

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
BIBLIOTECAS DA UFSM
EDITORA UFSM



MANUAL DE DISSERTAÇÕES E TESES DA UFSM

MIDT

ESTRUTURA E APRESENTAÇÃO DOCUMENTAL
PARA TRABALHOS ACADÊMICOS



editoraufsm

MANUAL DE
DISSERTAÇÕES E TESES
DA UFSM:

Estrutura e Apresentação Documental
para Trabalhos Acadêmicos



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Reitor

Paulo Afonso Burmann

Vice-Reitor

Luciano Schuch

Diretor da Editora

Daniel Arruda Coronel

Conselho Editorial

Adriano Mendonça Souza
Alcyr Luciany Lopes Martins
Amarildo Luiz Trevisan
Beatriz Silvana da Silveira Porto
Candida Martins Pinto
Célia Helena de Pelegrini Della Mía
Daniel Arruda Coronel (Presidente)
Fernanda Alice Antonello Londero Backes
Graziela Inês Jacoby
Jose Renato Ferraz da Silveira
Joze Medianeira dos Santos Andrade
Lana d'Avila Campanella
Marcelo Battesini
Odailso Sinvaldo Berté
Paulo Roberto da Costa
Raone Somavilla
Ricardo de Souza Rocha
Rosani Marisa Spanevello

Análise, Atualização e Revisão Técnica

Ana Paula Pereira Guimarães da Silva
Claudiane Weber
Deisiré Amaral Lobo (Coordenadora)
Jusélia Paula da Silva

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

Fábio Andrei Duarte

Revisão de Texto

Maicon Antonio Paim
Tagiane Mai

Capa e Diagramação

Gustavo de Souza Carvalho

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
BIBLIOTECAS DA UFSM
EDITORA UFSM

MANUAL DE DISSERTAÇÕES E TESES DA UFSM:

Estrutura e Apresentação Documental
para Trabalhos Acadêmicos

U58m Universidade Federal de Santa Maria. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa
Manual de dissertações e teses da UFSM [recurso eletrônico]: estrutura e apresentação documental para trabalhos acadêmicos / Universidade Federal de Santa Maria, Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, Bibliotecas da UFSM, Editora UFSM. - Santa Maria, RS : Ed. UFSM, 2021.
1 e-book : il.

ISBN: 978-65-5716-052-7

1. Dissertação 2. Tese 3. Trabalho de conclusão de curso
4. Trabalhos acadêmicos - Formatação 5. Produção científica - Normalização I. Título. II. Título: MDT da UFSM.

CDU 001.818

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10
1.1	BREVE HISTÓRICO DO MANUAL DE DISSERTAÇÕES E TESES	11
2	CONSTRUÇÃO DO PADRÃO INSTITUCIONAL DE APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS DA UFSM	12
2.1	RECONHECIMENTO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL NA UFSM.....	13
2.2	TIPOS MAIS FREQUENTES DE TRABALHOS ACADÊMICOS	14
2.3	ENTREGA DA VERSÃO FINAL.....	16
3	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	20
3.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS EXTERNOS.....	20
3.2	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS INTERNOS.....	23
3.2.1	Folha de rosto (obrigatório)	25
3.2.2	Ficha catalográfica (obrigatório)	27
3.2.3	Errata (opcional)	30
3.2.4	Folha de aprovação (obrigatório)	30
3.2.5	Folha de dedicatória(s) (opcional)	33
3.2.6	Agradecimento(s) (opcional)	34
3.2.7	Epígrafe (opcional)	35
3.2.8	Resumo em língua vernácula (obrigatório)	36
3.2.9	Resumo em língua estrangeira (obrigatório)	38
3.2.10	Listas (opcionais)	40
3.2.11	Sumário (obrigatório)	46
3.2.12	Regras gerais para configuração de margens do documento	47
3.3	PAGINAÇÃO E IMPRESSÃO	49
4	ELEMENTOS TEXTUAIS	52
4.1	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DE SEÇÕES.....	53
4.2	CITAÇÕES	56
4.2.1	Citação direta	56
4.2.2	Citação indireta	57
4.2.3	Citação de citação	58
4.2.4	Regras gerais para citações em documentos	59
4.2.5	Sistema autor-data de citações e referências	62
4.2.6	Sistema numérico de citações e referências	64

4.2.7	Nota de rodapé	66
4.2.8	Expressões latinas utilizadas nas fontes das citações.....	66
4.2.9	Uso de abreviaturas e siglas no corpo do texto	67
4.3	EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	69
4.4	ILUSTRAÇÕES	69
4.4.1	Quadros	70
4.5	TABELAS.....	72
4.6	ARTIGOS INTEGRADOS NO DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO	73
4.7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	73
5	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	74
5.1	APÊNDICE.....	75
5.2	ANEXO	76
6	REFERÊNCIAS: REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	78
6.1	INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE	80
6.1.1	Pessoa física	80
6.1.2	Pessoa jurídica	81
6.1.3	Eventos	81
6.1.4	Autoria desconhecida	82
6.2	TÍTULOS E SUBTÍTULOS.....	82
6.2.1	Títulos e subtítulos longos	82
6.2.2	Obras sem título	83
6.2.3	Títulos de periódicos	83
6.2.4	Dois ou mais títulos do mesmo autor reunidos na mesma publicação	84
6.2.5	Títulos em mais de uma língua	84
6.3	EDIÇÃO	84
6.3.1	Número da edição	84
6.3.2	Acréscimos na edição	84
6.4	LOCAL	85
6.4.1	Homônimos de cidades	85
6.4.2	Mais de um local	85
6.4.3	Sem local	85
6.5	EDITORA.....	86
6.5.1	Designações jurídicas	86
6.5.2	Mais de uma editora	86

6.5.3	Editora não identificada	86
6.5.4	Local da editora não identificado	87
6.5.5	Editora responsável pela autoria	87
6.6	DATA	87
6.6.1	Data aproximada	87
6.6.2	Data de depósito e ano de defesa	88
6.6.3	Data provável	88
6.6.4	Abreviações dos meses do ano	89
6.6.5	Período específico de publicações ou publicação encerrada	89
6.7	DESCRIÇÃO FÍSICA	90
6.7.1	Publicação com mais de um volume	90
6.7.2	Publicação no todo	90
6.7.3	Parte de publicação	90
6.7.4	Paginação irregular	91
6.7.5	Dimensão	91
6.8	SÉRIES E COLEÇÕES	91
6.9	NOTAS	91
6.9.1	Traduções	92
6.9.2	Idioma da tradução	92
6.9.3	Nota de Tese, Dissertação ou trabalho de conclusão de curso	92
6.9.4	Outras notas	93
6.10	TIPOLOGIAS E EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS	93
6.10.1	Monografia no todo	93
6.10.1.1	Parte de monografia	94
6.10.1.2	Monografia em meio eletrônico	95
6.10.1.3	Trabalho acadêmico	96
6.10.2	Publicação periódica	97
6.10.3	Evento	99
6.10.4	Documento jurídico	102
6.10.5	Documentos civis e de cartórios	104
6.10.6	Patentes	105
6.10.7	Documentos audiovisuais e sonoros	106
6.10.8	Partitura	108
6.10.9	Documento iconográfico	108

6.10.10	Documento cartográfico	109
6.10.11	Documento tridimensional.....	110
6.10.12	Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico.....	111
7	RECOMENDAÇÕES GERAIS	113
	REFERÊNCIAS.....	114
	ANEXO A – CAPA.....	117
	ANEXO B – MODELO DE FOLHA DE ROSTO.....	118
	ANEXO C – MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA	119
	ANEXO D – MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO	120
	ANEXO E – MODELO DE DEDICATÓRIA.....	121
	ANEXO F – MODELO DE AGRADECIMENTOS	122
	ANEXO G – MODELO DE EPÍGRAFE	123
	ANEXO H – MODELO DE RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA.....	124
	ANEXO I – MODELO DE RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA	125
	ANEXO J – MODELO DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES (FIGURAS).....	126
	ANEXO K – MODELO DE LISTA DE TABELAS.....	127
	ANEXO L – MODELO DE LISTA DE SIGLAS.....	128
	ANEXO M – MODELO DE LISTA DE ABREVIATURAS.....	129
	ANEXO N – MODELO DE LISTA DE SÍMBOLOS.....	130
	ANEXO O – MODELO DE SUMÁRIO.....	131
	ANEXO P – MODELO DE LISTA DE REFERÊNCIAS	132
	ANEXO Q – MINIATURAS.....	133
	ANEXO R – MINIATURAS	134
	ANEXO S – MINIATURAS.....	135
	ANEXO T – MINIATURAS	136
	DICAS IMPORTANTES!	137

1 INTRODUÇÃO

O Manual de Dissertações e Teses da Universidade Federal de Santa Maria (MDT/UFSM) objetiva consolidar o padrão institucional de apresentação documental de trabalhos acadêmicos e das demais produções intelectuais de cunho institucional, a fim de assegurar a construção de uma identidade visual dessas produções em âmbito nacional e internacional.

Neste manual, são apresentadas as recomendações quanto à formatação textual das produções, bem como a descrição quanto à forma de apresentação de elementos gráficos comumente presentes nos Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado, abrangendo também produções intelectuais resultantes do trabalho de grupos de pesquisa da Instituição.

As orientações presentes no MDT/UFSM são norteadas pelas normas da *International Organization for Standardization* (ISO) e visam, além da padronização documental, ao estabelecimento da confiabilidade dos trabalhos acadêmicos desenvolvidos em âmbito institucional. Após concluídos, revisados, defendidos e aprovados, esses trabalhos são passíveis de armazenamento e disseminação em fontes e recursos de pesquisa científicos digitais, tais como o Repositório Digital da UFSM (Manancial), o Catálogo On-line das Bibliotecas da UFSM, além de bases de dados, como as Bibliotecas Brasileiras de Teses.

Este manual é regido pelo princípio da padronização e normalização de trabalhos acadêmicos e, para isso, baseia-se nas instruções do Comitê Brasileiro de Informação e Documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (CB-014/ABNT), o qual sugere, por meio de Normas Brasileiras Regulamentadoras (NBRs), caminhos para a normalização e apresentação de documentos científicos e/ou técnico-científicos, tais como os Trabalhos de Conclusão de Curso, também conhecidos como Trabalhos Acadêmicos, e outras produções, como artigos científicos, relatórios técnico-científicos, entre outros.

Destaca-se que o MDT, por estar alinhado às normas de apresentação de documentos e trabalhos acadêmicos da ABNT, também atende aos aspectos essenciais para a descrição e recuperação da informação descritos nos padrões da *International Standard Bibliographic Description* (ISBD), que regem a descrição dos metadados de documentos, com o intuito de ampliar a recuperação da informação e, conseqüentemente, a identificação de filiação, autoria e vínculo com a área do conhecimento que originou as produções.

O presente manual não intenciona determinar ou interferir na qualidade ou no teor do conteúdo científico do texto escrito e das produções intelectuais, pois compreende que esses aspectos são responsabilidades do autor (estudante ou pesquisador), do professor orientador ou

do grupo de pesquisa, os quais devem acompanhar as tendências científicas que regem a área do conhecimento à qual o trabalho se vincula, além de cumprir com as determinações dos regulamentos dos cursos. A exemplo, no caso da Pós-Graduação, deve ser observado o disposto no Regimento Geral da Pós-Graduação *stricto sensu e lato sensu* da Universidade Federal de Santa Maria e, quanto aos demais níveis de formação e titulação, devem-se observar os seus respectivos regulamentos.

É necessária a construção da consciência coletiva de que a padronização dos trabalhos acadêmicos produzidos no âmbito da UFSM visa à manutenção da identidade institucional, de modo a alavancar o conhecimento científico e proporcionar a internacionalização da ciência e uma “educação inovadora e transformadora com excelência acadêmica” e com reconhecimento internacional (UFSM, 2016, p. 21).

1.1 BREVE HISTÓRICO DO MANUAL DE DISSERTAÇÕES E TESES

A preocupação com a manutenção da identidade visual dos trabalhos acadêmicos da UFSM não é algo recente. Em 1984, o Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa, Prof. Ney Luis Pippi, designou um grupo de trabalho, constituído pelos professores Maria Virgínia dos Santos Silva, Murilo Nogueira dos Santos e June Magda Rosa Scharnberg, com o objetivo de estabelecer uma uniformidade na estrutura e apresentação gráfica das dissertações e teses.

À época, foi publicada a Portaria nº 01, de 1984, que substituiu um documento que vigorava desde 1979, intitulado *Normas Técnicas para Apresentação de Dissertação/Teses*, editado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPGP). O documento seguia, fundamentalmente, tal como os demais manuais, as diretrizes da ABNT.

A Comissão de Reformulação e Atualização do Manual de Dissertações e Teses da UFSM, responsável pela presente edição, com Portaria nº 92.311/2018, teve a intenção de reorganizar as informações publicadas no manual datado de 2015, a fim de atender aos interesses da comunidade acadêmica.

Embora se reconheça que a aplicabilidade das normas exige flexibilidade e adaptação para que não haja prejuízo tanto para o autor quanto para a área do conhecimento, espera-se a compreensão e a prevalência ética daqueles que não tiverem suas necessidades informacionais atendidas após a publicação do presente manual, mesmo depois de revisado e reformulado.

2 CONSTRUÇÃO DO PADRÃO INSTITUCIONAL DE APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS DA UFSM

No Brasil, as recomendações sobre a apresentação de trabalhos acadêmicos estão presentes na NBR 14724 (vigente) e se destinam a todos os níveis de formação acadêmica, tais como Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado, sendo válidas e reconhecidas em âmbito nacional. É comum que as instituições determinem padrões particulares para a apresentação de trabalhos acadêmicos, a fim de construírem sua identidade institucional.

As orientações da NBR 14724 são resultado de um conjunto de normas referenciais: NBR 6023 – Informação e documentação – Referências – Elaboração; NBR 6024 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação; NBR 6027 – Informação e documentação – Sumário – Apresentação; NBR 6028 – Informação e documentação – Resumo – Apresentação; NBR 10520 – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação; NBR 12225 – Informação e documentação – Lombada – Apresentação; NBR 14724 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação; Código de Catalogação Anglo-Americano; e Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). **Na elaboração de trabalhos acadêmicos, todas as orientações devem ser observadas, levando em consideração suas respectivas versões, atualizações e vigências.**¹

Outro detalhe importante é a escolha do idioma de apresentação do documento. Nesse sentido, a UFSM, sendo uma instituição pública brasileira, adota a língua oficial do Brasil, o português, como idioma para a redação de trabalhos de conclusão de curso de graduação e pós-graduação. Contudo, compreende que a ciência transcende limites territoriais e geográficos, motivo pelo qual **possibilita a redação textual em outros idiomas**, desde que estabelecido em Regimento do Curso ou Programa. A indicação de redação em outros idiomas, em linhas gerais, tem por base a exigência da área do conhecimento ou Programa de Pós-Graduação (PPG) a que se vincula o estudo ou ainda o atendimento às políticas de internacionalização da Instituição. Essa situação deve ser dialogada e estar em conformidade com os direcionamentos dados pelo(a) professor(a) orientador(a) da pesquisa.

Quando a opção for pela escrita em idioma que não o português, o trabalho obedecerá, de igual forma, às normas de formatação estabelecidas pela UFSM neste manual. Neste caso, cabe ao autor do trabalho a responsabilidade pela qualidade da tradução do conteúdo do documento. A versão final, a ser entregue na Biblioteca Central, deve conter, obrigatoriamente, o título, resumo e palavras-chave em português.

¹ Para saber sobre a vigência de uma norma, consulte o recurso eletrônico ABNT no Portal Bibliotecas da UFSM ou acesse o Catálogo ABNT: <https://www.abntcatalogo.com.br/default.aspx>.

Quanto à inclusão de **artigos submetidos a periódicos científicos** aprovados para publicação, destaca-se que **é preciso conservar o idioma e a formatação**, isto é, deve-se conservar o mesmo formato da revista que os publicou, respeitando as normas de submissão do periódico, mesmo que o artigo venha a compor um capítulo do trabalho final.

A orientação acima se estende aos artigos publicados, porque a UFSM permite que haja apresentação de capítulos de trabalhos de conclusão de curso em formato de artigos, desde que estes estejam relacionados ao tema da pesquisa desenvolvida no trabalho de conclusão de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado e estejam integrados ao trabalho final a ser defendido e apresentado para a obtenção do título proposto.

Os estudantes que se encontram em fase inicial de pesquisa (ainda não qualificaram, no caso da pós-graduação) devem observar as normas para a escrita e apresentação de Projeto de Pesquisa, regido pela NBR 15287 (vigente) e suas normas referenciais. Ademais, também se recomenda a leitura atenta do edital de seleção para ingresso na pós-graduação, que poderá indicar o formato padrão de projeto de pesquisa a ser submetido.

Para estudantes em fase de qualificação, é obrigatória a leitura do **Regimento Geral de Pós-Graduação da UFSM** e do **Regulamento do Programa de Pós-Graduação ao qual pertencem**, para que não haja prejuízo ao processo de qualificação.

2.1 RECONHECIMENTO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL NA UFSM

A UFSM possui, desde o ano de 2001, o Núcleo de Propriedade Intelectual, órgão vinculado à PRPGP, o qual tem o objetivo de proteger o conhecimento gerado pela comunidade universitária. Desde o ano de 2005, o núcleo passou a se chamar Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia (NIT), tendo redefinido a sua missão e objetivos. Em março de 2015, o Conselho Universitário da UFSM aprovou a implantação da Agência de Inovação e Transferência de Tecnologia (AGITTEC – Resolução nº 001/2015), que foi criada com a finalidade de integrar a gestão da propriedade intelectual, do empreendedorismo e da transferência de tecnologia na Instituição.

A AGITTEC² procura ampliar e intensificar as iniciativas institucionais voltadas para a disseminação da cultura e educação empreendedora, fortalecer a transferência de tecnologia com foco nas relações universidade-empresa e proteger o conhecimento e as tecnologias geradas pela nossa comunidade universitária (AGITTEC, 2015).

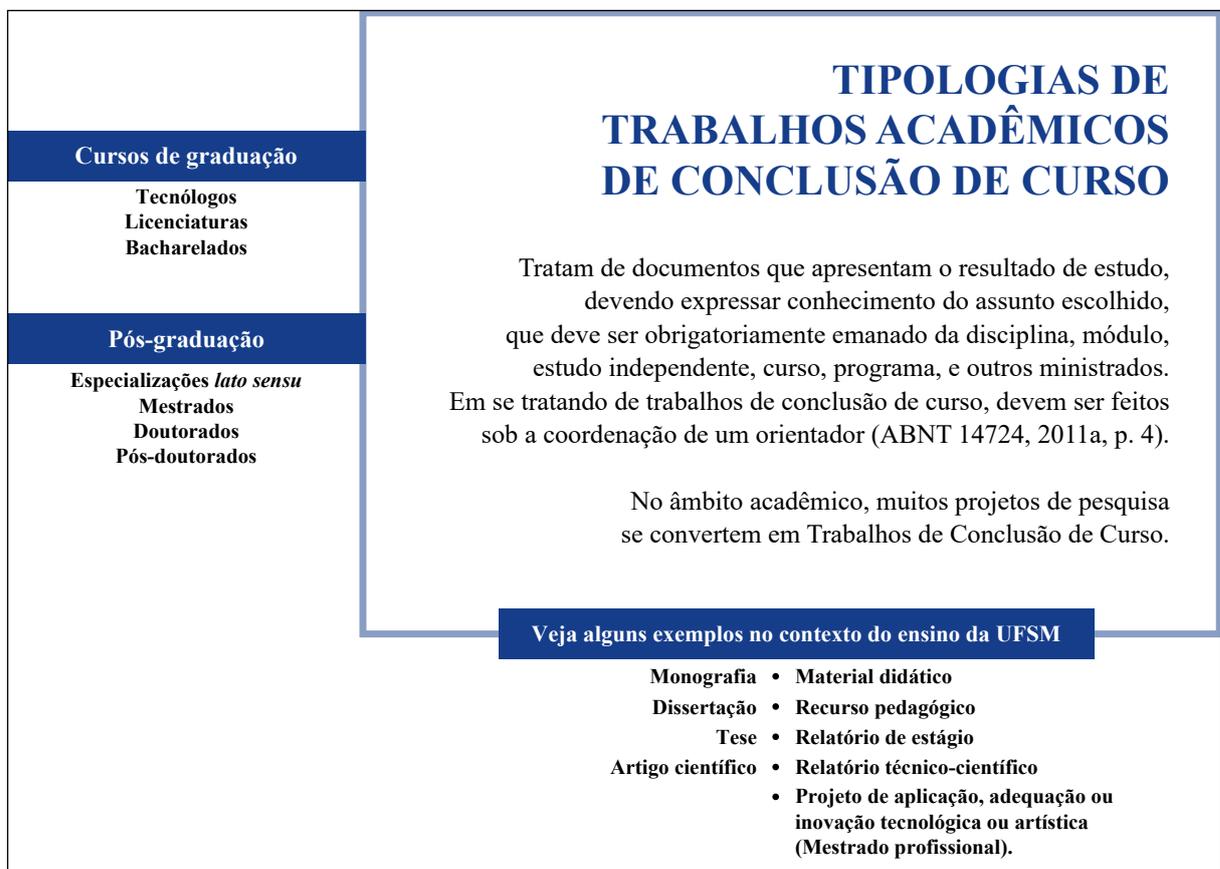
2 Para mais informações: <https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/agittec/>.

2.2 TIPOS MAIS FREQUENTES DE TRABALHOS ACADÊMICOS

A normalização quanto aos tipos de trabalhos acadêmicos presentes nas atividades das instituições de ensino e pesquisa brasileiras é preconizada pelas normas da ABNT, especificamente aquelas elaboradas pelo CB-014, que trata da apresentação e normalização de documentos.

Com base em consulta às principais normas que regem a escrita acadêmica, este manual apresenta o conceito dos tipos de trabalhos considerados mais recorrentes no contexto da UFSM, a saber do que trata e qual o objetivo de cada um deles, conforme a Figura 1.

Figura 1 – Tipologias de trabalhos acadêmicos



Fonte: Comissão de Revisão do MDT/UFSM (2021).

a) Projeto de Pesquisa: trata-se da fase inicial do trabalho acadêmico e apresenta a descrição sucinta do planejamento do pesquisador quanto ao assunto, problema de pesquisa, hipóteses (se houver), objetivos e metodologia prevista para a elaboração do trabalho final. A estrutura e apresentação do Projeto de Pesquisa estão descritas na NBR 15287 (em vigência), que engloba outras sete normas técnicas, mas esse fator não impede que cada PPG determine o modelo de apresentação e estrutura do conteúdo do projeto, desde que esteja devidamente aprovado e regulamentado.

b) Trabalho de Conclusão de Curso: também chamado de Trabalho Acadêmico, trata-se do trabalho final para a conclusão de cursos de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado. Constitui um documento que representa um estudo científico de cunho investigativo de natureza básica ou aplicada. Nele deve estar expresso o conhecimento do assunto escolhido, obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

c) Relatório de Estágio: é um documento que consiste na descrição das atividades desenvolvidas ao longo do estágio curricular obrigatório, com a discussão de técnicas em paralelo com a literatura técnica e científica. Por se tratar da descrição de atividades práticas, exige a indicação do nome de um orientador, coordenador ou supervisor. Este tipo de trabalho é **comumente adotado em cursos de Licenciatura, sendo validado como Trabalho de Conclusão de Curso**. Porém, também pode estar presente em outros cursos, como Bacharelados e Tecnólogos.

d) Dissertação: é um dos tipos de trabalho acadêmico que representa o resultado de um estudo científico bem delimitado, com o objetivo de reunir, analisar, interpretar e discutir informações. Exige a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção de título de mestre. Na UFSM, sua estrutura e apresentação estão descritas no MDT, que foi constituído com base nas normas previstas na NBR 14724 (em vigência).

e) Tese: é um documento que representa o resultado de um trabalho original de cunho experimental ou a exposição de um estudo científico de tema único bem delimitado que agrega valor para a área do conhecimento à qual está relacionado. Exige a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção de título de doutor. Na UFSM, sua estrutura e apresentação estão descritas pelo MDT, respeitando previsões da NBR 14724 (em vigência).

f) Artigo Científico: pode ser uma escrita original, técnica ou científica, que possui autoria declarada e que se apresenta como parte integrante do desenvolvimento de um trabalho acadêmico ou como publicação isolada em periódicos. A norma que regulamenta a apresentação de artigos no Brasil é a NBR 6022 (em vigência). A UFSM respeita os casos em que a apresentação e estruturação de artigos necessitem seguir o padrão internacional da área ou as normas do periódico ao qual o artigo foi submetido ou publicado.

g) Relatório Técnico-Científico: é um documento que relata, formalmente e de modo sistematizado, informações acerca dos resultados parciais, finais ou progressos e descobertas de cada etapa da investigação, descrevendo a situação e abordando questões técnicas ou científicas. Deve traçar conclusões/considerações e fazer recomendações relevantes para a área do conhecimento a que se vincula, podendo inclusive ser conduzido em caráter sigiloso, dependendo da natureza do seu conteúdo. Destinado a leitores qualificados, deve apresentar informações que sejam suficientes ao entendimento dos procedimentos técnicos adotados na atividade que descreve. Geralmente, é estabelecido em função e sob a responsabilidade de uma pessoa ou área a que será submetido. Tem como recomendação para a apresentação as instruções presentes na NBR 10719 (em vigência).

2.3 ENTREGA DA VERSÃO FINAL

Na entrega da versão digital, é preciso seguir com atenção as instruções deste manual, a fim de evitar prejuízos futuros, pois a Biblioteca Central exige que a apresentação documental esteja conforme as instruções. A publicização dos trabalhos no Repositório Manancial³ está condicionada ao cumprimento dos critérios de apresentação exigidos para os trabalhos acadêmicos da UFSM. O Manancial apresenta a produção científica, técnica, artística e acadêmica da Universidade e tem como missão a divulgação da produção institucional e a preservação digital desses materiais para registro da memória da UFSM.

Trabalhos que não estiverem de acordo com as instruções do MDT e que não apresentarem os elementos pré-textuais obrigatórios, tais como folha de rosto, ficha catalográfica, folha de aprovação com assinaturas, resumo em língua vernácula, resumo em língua estrangeira e sumário, serão devolvidos para a secretaria de curso ou para o estudante, até que estejam nos moldes de apresentação exigidos.

Estima-se que a entrega da versão final aconteça de forma totalmente eletrônica, através do uso do sistema de abertura e conclusão dos procedimentos, de forma digital. Há previsão para esse procedimento, e é importante que os estudantes de pós-graduação, professores orientadores, secretários e coordenadores de curso fiquem atentos às instruções e resoluções normativas e possíveis mudanças que possam emergir.

As bibliotecas universitárias têm a missão de ampliar a visibilidade, o acesso e o uso das produções científicas das instituições às quais se vinculam, promovendo a ampla disseminação das versões digitais por meio da criação, implementação e manutenção de bibliotecas ou reposi-

³ O endereço eletrônico do Manancial é: <https://repositorio.ufsm.br>.

tórios digitais. Atualmente, a UFSM atende às normativas da CAPES (Portaria nº 013, de 15 de fevereiro de 2006⁴), por meio de ações conjuntas entre as coordenações de curso e a Biblioteca Central, órgão responsável pela gestão do Repositório Manancial.

Entrega de formulário para autorização de armazenamento da versão final na Biblioteca Central (entrega obrigatória)⁵

O Formulário de Autorização, disponível no *site* das Bibliotecas da UFSM, deve ser acompanhado da versão digital do trabalho em arquivo único (PDF) e entregue em CD-ROM ou *pen-drive*⁶. O formulário deverá ser preenchido e assinado conforme os critérios que seguem, para que o trabalho possa ser disponibilizado no Repositório Manancial.

1. Indicar o tipo de material (Tese, Dissertação, Monografia, Artigo, Relatório de Estágio e outros);
2. Sinalizar qual a decisão do autor quanto à liberação do material no repositório de acesso aberto e público (imediata, 1 ano ou 2 anos);
3. Conter o nome completo (sem suprimir informações que acompanhem o nome do autor), CPF e RG do autor;
4. Conter o nome completo da Unidade de Ensino (Graduação, Licenciatura) ou Programa de Pós-Graduação (Tese, Dissertação) ou Curso (Especialização) em que o trabalho foi defendido;
5. Indicar o local do programa/curso (cidade e estado);
6. Conter o título do trabalho (sem supressões) e o subtítulo, quando houver;
7. Informar um e-mail válido do autor;
8. Conter o nome completo e CPF do orientador e coorientador(es), quando houver;
9. Conter o nome completo e CPF dos membros da banca. No caso de membro estrangeiro, deve ser o número de passaporte;
10. Conter, obrigatoriamente, os *links* do Currículo Lattes do autor, orientador, coorientador(es) e membros da banca;
11. O formulário de autorização para a entrega da versão final deve ser datado e assinado pelo autor do trabalho (responsável pelo preenchimento).

4 Para mais informações: https://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria_013_2006.pdf.

5 Este procedimento poderá ser alterado quando o processo for realizado via sistema eletrônico; quando regulamentado, será obrigatório.

6 Ressalta-se que não haverá devolução do CD-ROM ou do *pen-drive*.

Instruções sobre a entrega ou tramitação eletrônica da versão final do trabalho (entrega obrigatória na Biblioteca Central)

1. O trabalho deve estar salvo em CD-ROM ou *pen-drive* com arquivo único em formato PDF;
2. Conferir se é possível abrir e visualizar o trabalho completo;
3. Conferir se é possível copiar o arquivo e salvar no computador (para fins de *backup* da Biblioteca);
4. Conferir se o arquivo apresenta capa (cabeçalho, título, nota de apresentação, orientador, local e ano da defesa correspondente);
5. Conferir se as informações coincidem com as do formulário de autorização;
6. Conferir se o trabalho possui os elementos pré-textuais obrigatórios, tais como folha de rosto (autor, título, subtítulo, nota de apresentação, orientador, local, ano), ficha catalográfica, folha de aprovação, nota de citação à(s) agência(s) pelo fomento recebido, resumo em língua vernácula (português), resumo em língua estrangeira (inglês), suas respectivas palavras-chave e suas traduções equivalentes, além de sumário;
7. Conferir se a localidade citada no trabalho é a mesma da capa, folha de rosto, ficha catalográfica, folha de aprovação e formulário de autorização;
8. Conferir se o texto escrito na nota de apresentação da folha de rosto e na folha de aprovação é o mesmo, isto é, não apresenta diferença na grafia de palavras ou no conteúdo;
9. Conferir se o título do trabalho, resumo e *abstract* podem ser selecionados e copiados (este procedimento é essencial para inserção de metadados no Manancial);
10. Conter a folha de aprovação digitalizada, com as assinaturas dos membros da banca e a indicação da data de aprovação;
11. **Para a inserção da versão final no Manancial, é obrigatória a apresentação de título, resumo e palavras-chave em português e em inglês;**
12. Quando a opção de escrita do trabalho for em idioma que não o português, cabe ao autor do trabalho a responsabilidade pela qualidade da tradução do conteúdo. Mesmo neste caso, **o trabalho deverá conter obrigatoriamente um resumo em português e um *abstract***, embora seja permitido um terceiro resumo em outro idioma, tal como alemão, espanhol, francês ou italiano.

Entrega de versão impressa da dissertação ou tese com capa azul (enquanto vigente a obrigatoriedade de entrega de trabalho impresso)

1. Apresentar a folha de aprovação com as assinaturas originais dos membros da banca;
2. Apresentar simetria de informações entre título na capa = título na folha de rosto = título na ficha catalográfica = título na folha de aprovação;
3. Apresentar simetria de informações quanto ao nome completo (prenome e sobrenomes e outros termos/designações que acompanhem o nome do autor, se houver);
4. Na versão final a ser entregue na Biblioteca Central, é obrigatória a apresentação de título, resumo e palavras-chave em português, quando a opção de escrita do trabalho for em idioma que não o português. Cabe ao autor do trabalho a responsabilidade pela qualidade da tradução desse conteúdo.

O estudante deve verificar quais são os procedimentos e rotinas de entrega de documentação na coordenação do curso que encaminhará o trabalho à Biblioteca Central. Trabalhos que não atendem aos critérios descritos são passíveis de devolução aos seus respectivos autores ou à secretaria de curso, com indicativo de correção.

3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

A estrutura física dos trabalhos acadêmicos é composta por **elementos externos e internos**. São exemplos dos elementos externos: a capa e a lombada. Os elementos internos se subdividem em três grupos: pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Os elementos pré-textuais antecedem o corpo do trabalho e trazem informações que ajudam os leitores na identificação de autoria, filiação, finalidade e tipo de trabalho.

É importante destacar que esses elementos são contados no total de páginas, mas não são numerados. Além disso, não aparecem no sumário do trabalho, sendo justamente o sumário o último elemento pré-textual antes do corpo do trabalho propriamente dito. Todas as páginas que não se tratarem de elementos pré-textuais deverão receber número de paginação, incluindo-se os elementos pós-textuais.

3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS EXTERNOS

Para o documento que deve ser entregue à Biblioteca Central (enquanto vigente a obrigatoriedade), a UFSM determina um padrão específico de impressão para a capa, sendo exigida impressão em papel cartão de alta densidade (capa dura), revestida em vinil cor azul *royal* e com gravações douradas. **Todas as informações (palavras) da capa devem ser apresentadas no mesmo estilo de fonte utilizado no conteúdo interno do documento.**

Na capa, o cabeçalho deve conter o nome da Universidade, o nome do Centro de Ensino ou Departamento de Ensino e o nome do Programa de Pós-Graduação ou Curso ao qual o trabalho está vinculado. Todas as informações devem ser centralizadas e estar em fonte tamanho 14 com espaçamento simples (1,0).

Exemplo de cabeçalho de curso de Especialização:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE...
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM...

Exemplo de cabeçalho para curso de Especialização a distância:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE... OU CAMPUS DE... (caso o curso seja fora do *campus* sede)
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM...

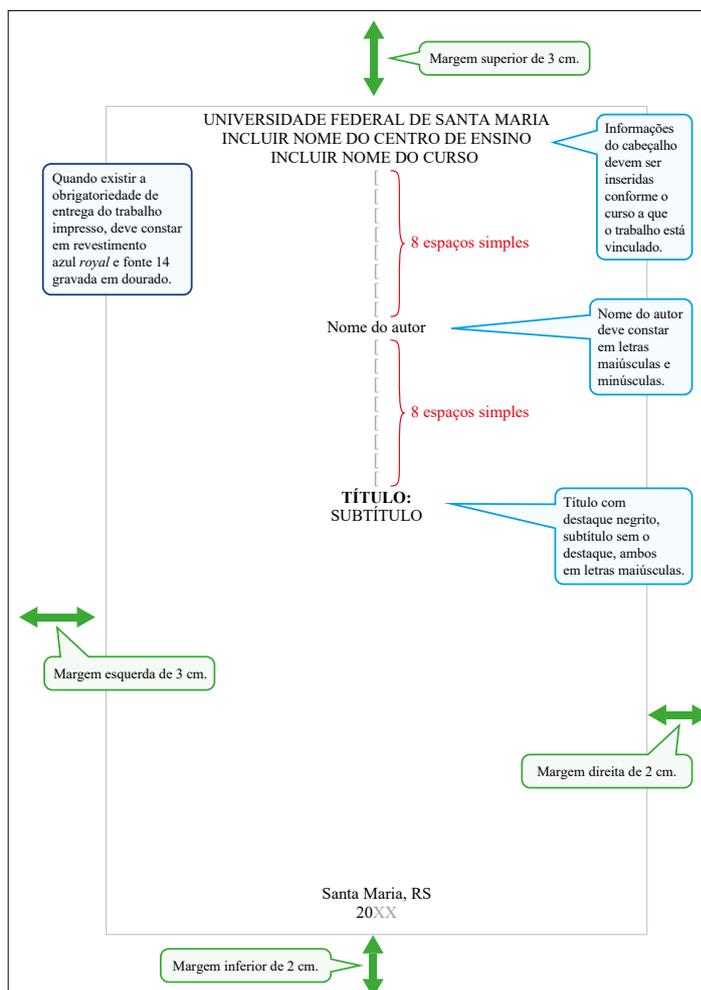
Exemplo de cabeçalho para Residência Médica:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE...
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM RESIDÊNCIA...

O nome do autor deve estar abaixo do cabeçalho a, no mínimo, oito espaços simples, em letras minúsculas, com exceção das iniciais do prenome e do sobrenome, em fonte tamanho 14, tal como mostra o exemplo da Figura 2.

Com a finalidade de viabilizar o projeto gráfico, sugere-se que **o título e subtítulo do trabalho não ultrapassem três linhas (no caso de subtítulo, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando sua subordinação ao título)**. As informações sobre local (cidade e estado da Federação) e ano ficam o mais próximo possível da margem inferior da página, com espaçamento simples e em letras maiúsculas e minúsculas, fonte tamanho 14.

Figura 2 – Modelo de estrutura e apresentação da capa padrão UFSM



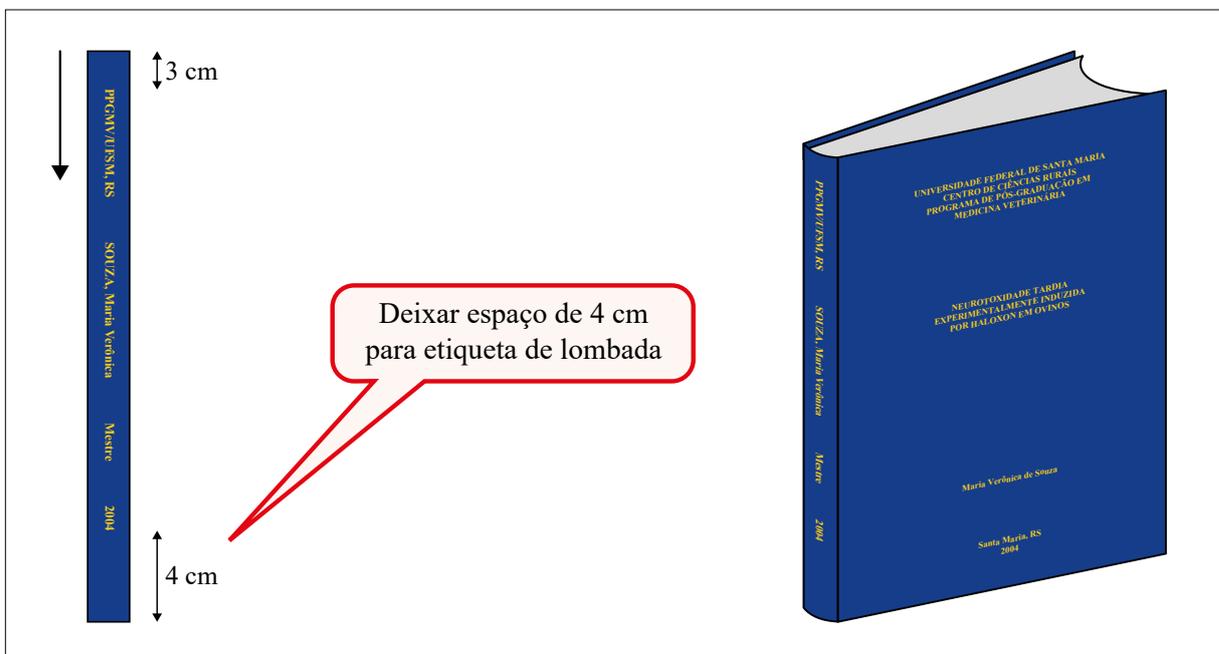
Fonte: Comissão de Revisão do MDT/UFSM (2021).

A indicação de autoria na capa não deve fazer uso de abreviaturas do nome e/ou sobrenome. A mesma forma de apresentação do nome do autor na capa deve ser repetida em todos os demais elementos pré-textuais do trabalho (folha de rosto, ficha catalográfica e folha de aprovação). As mesmas recomendações se estendem à indicação de orientador, coorientador e membros da banca.

A capa deve conter a lombada, outro elemento externo obrigatório, de acordo com as regras gerais de apresentação da NBR 12225 (vigente), conforme o padrão determinado pela UFSM e modelos apresentados neste manual.

É uma exigência da UFSM que a lombada apresente o mesmo recurso tipográfico da capa, correspondente ao tipo e tamanho de fonte, e esteja em letras douradas. É necessário dispor, na parte superior, a 3 cm da borda, a sigla do Programa e a sigla da Universidade em letras maiúsculas, seguidas do sobrenome e prenome do autor do trabalho. Logo após o nome do autor, deve constar a indicação da titulação alcançada (Especialista/Mestre/Doutor), seguida do ano de defesa do trabalho. Recomenda-se deixar um espaço de 4 cm na parte inferior da lombada, para que, posteriormente, possa ser acrescentada a etiqueta da Biblioteca Central, contendo a notação referente à localização do documento no acervo.

Figura 3 – Modelo de estrutura e apresentação da lombada padrão UFSM



Fonte: Adaptação do MDT/UFSM (2015).

A indicação de autoria na lombada é feita pela indicação do último sobrenome em caixa alta (letras maiúsculas), seguido de vírgula e do prenome e demais sobrenomes, se houver.

A fonte deve ser tamanho 14 e obedecer à mesma escolha tipográfica da capa e do restante do trabalho. A apresentação de indicação de autoria na lombada pode ser feita das seguintes formas:

- a) LINS, Osman
- b) PÁDUA, Marcelo Cirino de
- c) JUCÁ FILHO, Cândido
- d) LAZZARINI NETO, Sylvio Almeida
- e) SAINT-ARNAUD, Yves
- f) LA TORRE, Massimo
- g) ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria

Essa forma de indicação (SOBRENOME, Nome do autor na lombada) corresponde à forma de recuperação da autoria em catálogos e bases de dados.

3.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS INTERNOS

Os elementos pré-textuais internos antecedem o conteúdo escrito do trabalho de conclusão e veiculam informações que ajudam na identificação, consulta e utilização do documento (trabalho). Podem ser de uso obrigatório ou opcional, porém possuem uma ordem de apresentação que deve ser respeitada. Para conferir a ordem de apresentação e definição de obrigatoriedade de uso desses elementos, observe as informações do Quadro 1.

Quadro 1 – Identificação dos elementos pré-textuais

(continua)

IDENTIFICAÇÃO DO ELEMENTO	DEFINIÇÃO DE USO E APRESENTAÇÃO	TIPO DE TRABALHO APLICÁVEL
Folha de rosto	Obrigatório	Trabalho de conclusão de curso de Graduação, Especialização, Dissertação e Tese (com assinaturas originais, exceto para indicação de membros participantes via webconferência)
Ficha catalográfica	Obrigatório	Trabalho de conclusão de curso de Graduação, Especialização, Dissertação e Tese (exigência da Instituição é somente para Dissertações e Teses da UFSM)
Errata	Opcional	Trabalho de conclusão de curso de Graduação, Especialização, Dissertação e Tese (elemento indicado apenas para retificar informações para a banca, não sendo recomendado seu uso nas versões finais dos trabalhos entregues, pois já há um prazo para ajustes no trabalho)
Folha de aprovação	Obrigatório	Trabalho de conclusão de curso de Graduação, Especialização, Dissertação e Tese
Dedicatória	Opcional	Trabalho de conclusão de curso de Graduação, Especialização, Dissertação e Tese

Quadro 1 – Identificação dos elementos pré-textuais

(conclusão)

IDENTIFICAÇÃO DO ELEMENTO	DEFINIÇÃO DE USO E APRESENTAÇÃO	TIPO DE TRABALHO APLICÁVEL
Agradecimentos	Opcional	Trabalho de conclusão de curso de Graduação, Especialização, Dissertação e Tese
Epígrafe	Opcional	Trabalho de conclusão de curso de Graduação, Especialização, Dissertação e Tese
Resumo em língua vernácula e estrangeira	Obrigatório	Trabalho de conclusão de curso de Graduação, Especialização, Dissertação e Tese
Lista de ilustrações	Opcional	Trabalho de conclusão de curso de Graduação, Especialização, Dissertação e Tese
Lista de tabelas	Opcional	Trabalho de conclusão de curso de Graduação, Especialização, Dissertação e Tese
Lista de abreviaturas e siglas	Opcional	Trabalho de conclusão de curso de Graduação, Especialização, Dissertação e Tese
Lista de símbolos	Opcional	Trabalho de conclusão de curso de Graduação, Especialização, Dissertação e Tese
Sumário	Obrigatório	Trabalho de conclusão de curso de Graduação, Especialização, Dissertação e Tese

Fonte: Adaptação do MDT/UFSM (2015).

A presença de dados equivocados nos elementos descritos no Quadro 1 prejudica a recuperação do documento em catálogos e fontes de pesquisa, além de comprometer a citação e a descrição da referência deste em outros trabalhos acadêmicos.

As informações contidas nos elementos pré-textuais devem ser redigidas conforme as recomendações da NBR 14724 (vigente) e acrescidas de detalhes pertinentes descritos pela UFSM neste manual. A exemplo, cita-se a obrigatoriedade da presença das assinaturas na folha de aprovação em via original, exceto em caso de membros de banca com participação via web-conferência, em que é permitida a assinatura digitalizada, desde que seja indicada a forma de participação do membro ao lado da sua identificação.

Para as versões digitais do trabalho, recomenda-se que a folha de aprovação seja digitalizada e inserida no documento digital, mantendo-se a originalidade da assinatura apresentada.

Ressalta-se que a observância e a adequação dos elementos pré-textuais às normas deste manual convergem em um fator de responsabilização do autor do trabalho e professor/orientador no que tange a futuras contestações sobre a realização de bancas ou averiguações sobre o alcance de titulações. **O trabalho acadêmico é um documento que tem cunho probatório para muitas finalidades acadêmicas e profissionais. Para tal, a observância desses critérios deve ser respeitada com seriedade.**

3.2.1 Folha de rosto (obrigatório)

A folha de rosto é um elemento pré-textual interno e obrigatório. Nela são apresentadas informações essenciais que identificam o documento e sua finalidade. Também ficam disponíveis o nome completo do autor (parte superior da folha), o título do trabalho em letras maiúsculas e o subtítulo, se houver. A apresentação da folha de rosto deve seguir o modelo apresentado na Figura 4.

Na folha de rosto, deve haver um breve texto de apresentação sobre o documento, com a indicação de orientação e coorientação, se houver. Na parte inferior da folha, devem estar disponíveis as informações sobre o local e a data. O ano da defesa e da aprovação deve ser o mesmo tanto na capa quanto na folha de rosto, ficha catalográfica e folha de aprovação.

Exemplo de nota de apresentação para Especialização, Dissertação e Tese:

- 1) Monografia/Artigo/Trabalho de Conclusão apresentado ao Curso de Especialização em..., da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em...
- 2) Dissertação apresentada ao Curso/Programa de Pós-Graduação em..., da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre em...
- 3) Tese apresentada ao Curso/Programa de Pós-Graduação em..., da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para a obtenção do título de Doutor em...

Exemplo de nota de apresentação para cursos realizados a distância:

- 4) Monografia/Artigo/Trabalho de Conclusão apresentado ao Curso de Especialização em... (EaD), da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em...

Exemplo de nota de apresentação para trabalhos de Residência Médica:

- 5) Monografia/Artigo/Trabalho de Conclusão apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Residência..., da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em...

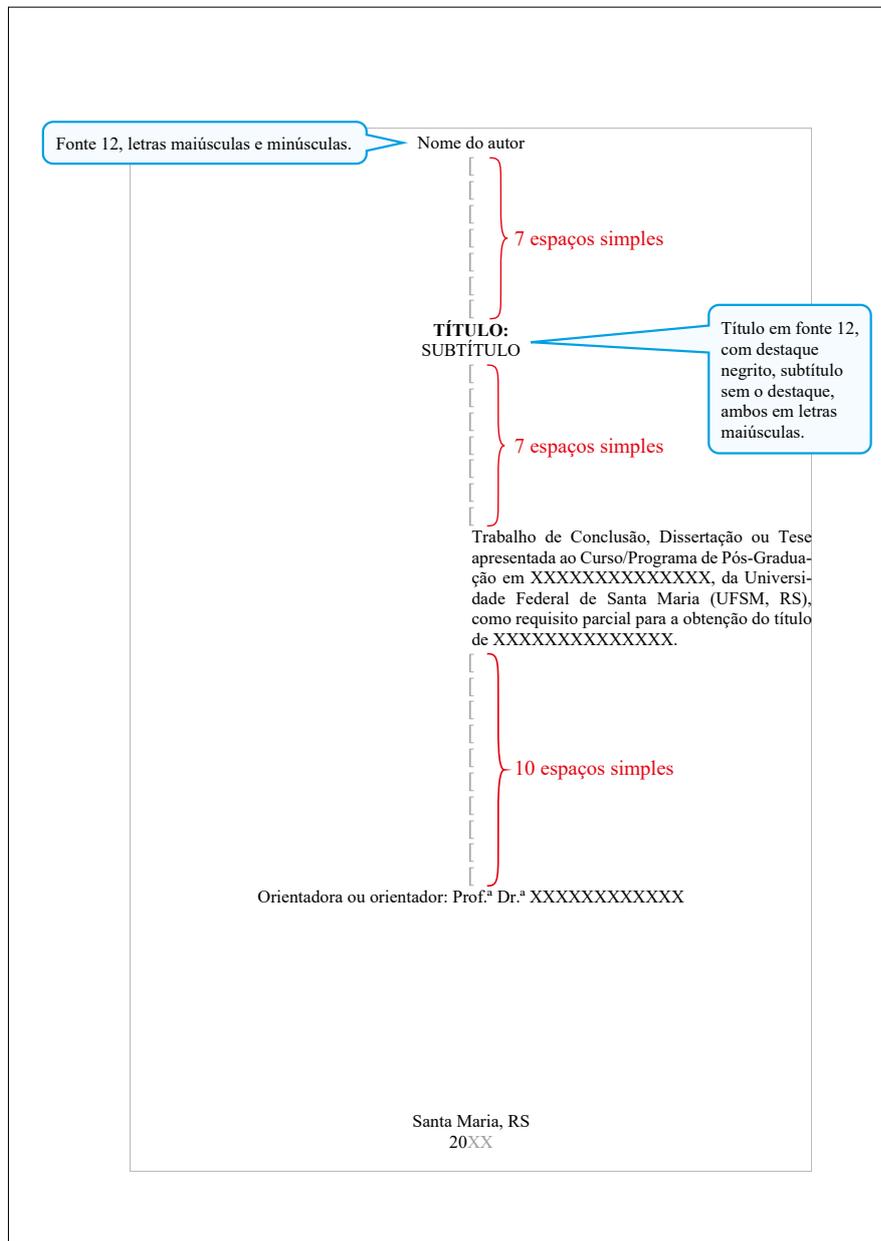
A localidade citada no trabalho deve ser a mesma no final das folhas pré-textuais (capa, folha de rosto, ficha catalográfica e folha de aprovação), junto à margem inferior.

Exemplos de indicação de local e data:

Picada Café, RS
2018

Santa Maria, RS
2017

Figura 4 – Modelo de folha de rosto



3.2.2 Ficha catalográfica (obrigatório)

O verso da folha de rosto deve conter a ficha catalográfica, a qual é obrigatória para as Dissertações e Teses, devendo ser elaborada mediante as regras do Código de Catalogação Anglo-Americano.

A Biblioteca Central oferece o serviço de geração automática da ficha catalográfica de Dissertações e Teses (Figura 5). As informações submetidas ao formulário de geração automática são de responsabilidade do autor do trabalho.

Figura 5 – Sistema para geração automática de ficha catalográfica de Dissertações e Teses

Dados para ficha catalográfica

*** Campos obrigatórios.**

Nome*

Último Sobrenome*

Título do trabalho*

Trabalho* Tese Dissertação Tese (livre-docência)

Centro de Ensino*

Programa*

Nome do orientador

Sobrenome do orientador orientadora

Nome do coorientador

Sobrenome do coorientador coorientadora

Nome do coorientador(opcional)

Sobrenome do coorientador coorientadora

Nome do coorientador(opcional)

Sobrenome do coorientador coorientadora

Ano*

Descrição Física* Páginas Folhas

Nº de Páginas/Folhas*

Financiamento Trabalho Financiado pela CAPES

Assuntos (mín. 1, máx. 5)*

1.

2.

3.

4.

5.

Depois de preenchido o formulário, o sistema gerará um documento em PDF, com a ficha na parte inferior da página, seguida da declaração de responsabilidade sobre autoria, tipo de licença de distribuição e nota de citação ao fomento recebido, se houver. Sobre os trabalhos financiados pela CAPES, ressalta-se que deverá ser assinalada a opção de geração da nota automática.

Para os trabalhos que possuem financiamento, a nota será incluída no momento da elaboração da ficha catalográfica, no formulário de geração automática, disponibilizado no *site* das Bibliotecas da UFSM, conforme exemplificado na Figura 6.

ATENÇÃO!

Visando atender à exigência da CAPES, conforme Portaria nº 206, de 4 de setembro de 2018,⁷ deve ser incluída a seguinte nota:

O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001

This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001

É indicado que sejam consultadas atualizações sobre atos, portarias e regimentos em nível de Pós-Graduação ao longo da escrita, defesa e entrega do trabalho acadêmico.

⁷ Para mais informações: http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/39729251/do1-2018-09-05-portaria-n-206-de-4-de-setembro-de-2018-39729135.

Figura 6 – Modelo de ficha catalográfica (a constar no verso da folha de rosto)

O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001

This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001

Deve-se incluir a nota de financiamento (quando houver).

A ficha catalográfica e a declaração de autoria são geradas no Sistema de geração automática de ficha catalográfica da UFSM.

A inclusão é obrigatória para as Teses (doutorado) e Dissertações (mestrado).

Silva, Maria Heloisa da
 Percursos para o reconhecimento, igualdade e respeito
 / Maria Heloisa da Silva.- 2020.
 252 f.; 30 cm

Orientador: Elio Fernando Dutra
 Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Santa
 Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de
 Pós-Graduação em História, RS, 2020

1. Direitos fundamentais 2. Igualdade 3. Direitos
 sociais I. Dutra, Elio Fernando II. Título.

Sistema de geração automática de ficha catalográfica da UFSM. Dados fornecidos pelo autor(a). Sob supervisão da Direção da Divisão de Processos Técnicos da Biblioteca Central. Bibliotecária responsável Paula Schoenfeldt Patta CRB 10/1728.

Declaro, MARIA HELOISA DA SILVA, para os devidos fins e sob as penas da lei, que a pesquisa constante neste trabalho de conclusão de curso (Dissertação) foi por mim elaborada e que as informações necessárias objeto de consulta em literatura e outras fontes estão devidamente referenciadas. Declaro, ainda, que este trabalho ou parte dele não foi apresentado anteriormente para obtenção de qualquer outro grau acadêmico, estando ciente de que a inveracidade da presente declaração poderá resultar na anulação da titulação pela Universidade, entre outras consequências legais.

Recomenda-se que não sejam editadas as informações da ficha fora do formulário de geração automática e que seja aproveitada a mesma folha em PDF gerada pelo sistema, sem recortes, colagens ou edições na imagem da ficha catalográfica gerada. Essa ficha deve ser incorporada ao trabalho no verso da folha de rosto.

3.2.3 Errata (opcional)

É elemento opcional acrescido ao trabalho depois de impresso e inserido após a folha de rosto. Consiste em uma lista de páginas e linhas em que ocorrem erros, seguida das devidas correções. É necessário incluir a referência do trabalho antes das alterações.

Exemplo:

No cabeçalho da folha, deve-se incluir a referência completa do material.

Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
14	2	espaco	espaço

Erratas são documentos importantes no momento da apresentação oral, em que o autor e orientador têm a oportunidade de demonstrar que tomaram conhecimento de possíveis equívocos nos dados, escrita de palavras, paginação, entre outras situações.

Trabalhos em suas versões finais possuem um prazo para ajustes, devendo-se evitar a presença de erratas nos elementos pré-textuais.

3.2.4 Folha de aprovação (obrigatório)

A folha de aprovação é um importante elemento textual que deve ser obrigatoriamente apresentado na versão final. Nela devem constar:

- a) nome do autor: em caixa alta, negrito, centralizado, em fonte tamanho 12;
- b) título do trabalho: em caixa alta, negrito, centralizado, em fonte tamanho 12;
- c) subtítulo: se houver, deverá ser precedido de dois-pontos, em fonte tamanho 12, posicionado logo após o título, evidenciando-se sua subordinação ao título principal, ou seja, mantém-se a letra maiúscula e retira-se o negrito;
- d) texto resumido sobre a natureza do trabalho e o objetivo: deve ser escrito de forma breve, em letras maiúsculas e minúsculas, com fonte tamanho 12, espaçamento simples entre linhas e alinhamento do meio da folha para a direita, com recuo em torno de 7 cm da mancha gráfica para a direita;

- e) **área de concentração do estudo: deve ter sua indicação nas linhas finais do texto resumido sobre a natureza do trabalho, conforme o exemplo:**

Monografia apresentada ao Programa de Residência em Área Profissional da Saúde Médico-Veterinária da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para a obtenção do grau de Especialista em Medicina Veterinária – **Ênfase em Medicina Veterinária Preventiva.**

- f) data da aprovação: deve incluir o dia, o mês por extenso e o ano, em fonte tamanho 12, negrito, centralizado, com letras maiúsculas e minúsculas, seguida de dois-pontos, estando a no mínimo quatro espaços simples do texto que a precede, como no exemplo: **Aprovado(a) em 08 de fevereiro de 2021:**
- g) nomes do orientador e membros da banca, seguidos de suas respectivas informações quanto a titulação e afiliação; se houver participação por videoconferência ou por parecer, esta informação deve ser indicada abaixo do nome, entre parênteses;

Exemplo:

Nome completo, titulação (instituição)
(por parecer ou videoconferência)

- h) local e ano de defesa: na última linha da página. O ano deve ser incluído a um espaço simples em fonte tamanho 12.

Figura 7 – Modelo de folha de aprovação

Fonte 12, negrito, letras maiúsculas e minúsculas.

Nome do autor

7 espaços simples

TÍTULO:
SUBTÍTULO

Título em fonte 12, com destaque negrito, subtítulo sem o destaque, ambos em letras maiúsculas.

7 espaços simples

Fonte 12, letras maiúsculas e minúsculas, texto justificado com alinhamento a partir do centro (7 cm). No exemplo, uma Dissertação de Mestrado. Nesta seção, constam outros exemplos.

Dissertação apresentada ao curso Mestrado Profissional em Ensino de História, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para a obtenção do título de **Mestre em Ensino em História**.

4 espaços simples

Aprovada em [dia] de [mês] de [ano].

Nome completo, titulação (UFSM)
(Presidente/Orientador)

Nome completo, titulação (instituição)

Nome completo, titulação (instituição)

Fonte 12, negrito, letras maiúsculas e minúsculas, texto centralizado. Nos casos em que houver outros membros (coorientador, suplentes), estão poderão ser inseridos, reorganizando a distribuição dos espaços acima.

Fonte 12, letras maiúsculas e minúsculas.

Santa Maria, RS
20XX

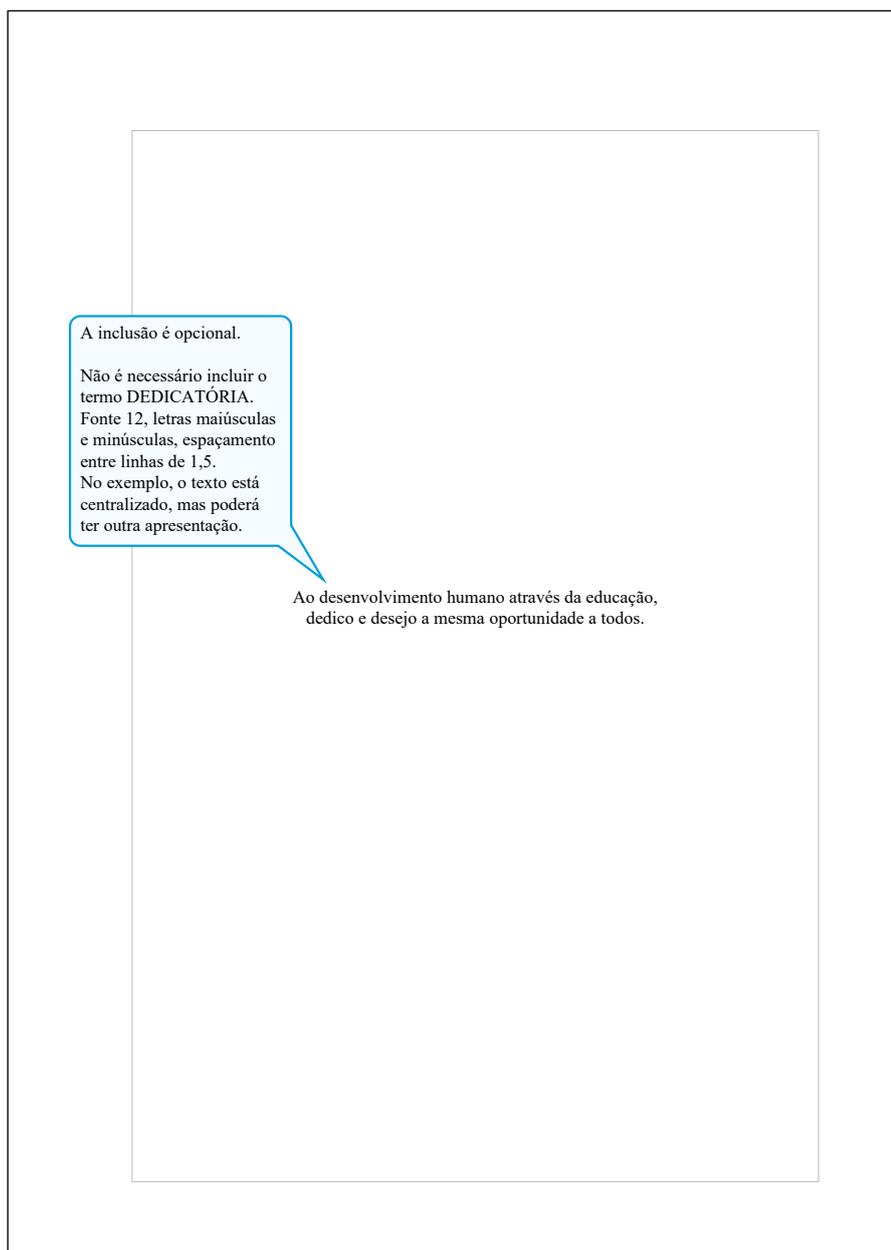
Fonte: Comissão de Revisão do MDT/UFSM (2021).

Se houver a presença de membros suplentes, é possível fazer a indicação desses na folha de aprovação. Porém, a decisão final sobre a indicação ou não dos suplentes deve ser tomada em conjunto com o orientador do trabalho. As mesmas instruções se aplicam ao coorientador.

3.2.5 Folha de dedicatória(s) (opcional)

Espaço em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho para entidades, pessoas ou outros de sua crença ou interesse. Deve apresentar um texto sucinto e estar disposto de forma centralizada na página, tal como apresentado na Figura 8.

Figura 8 – Modelo de dedicatória



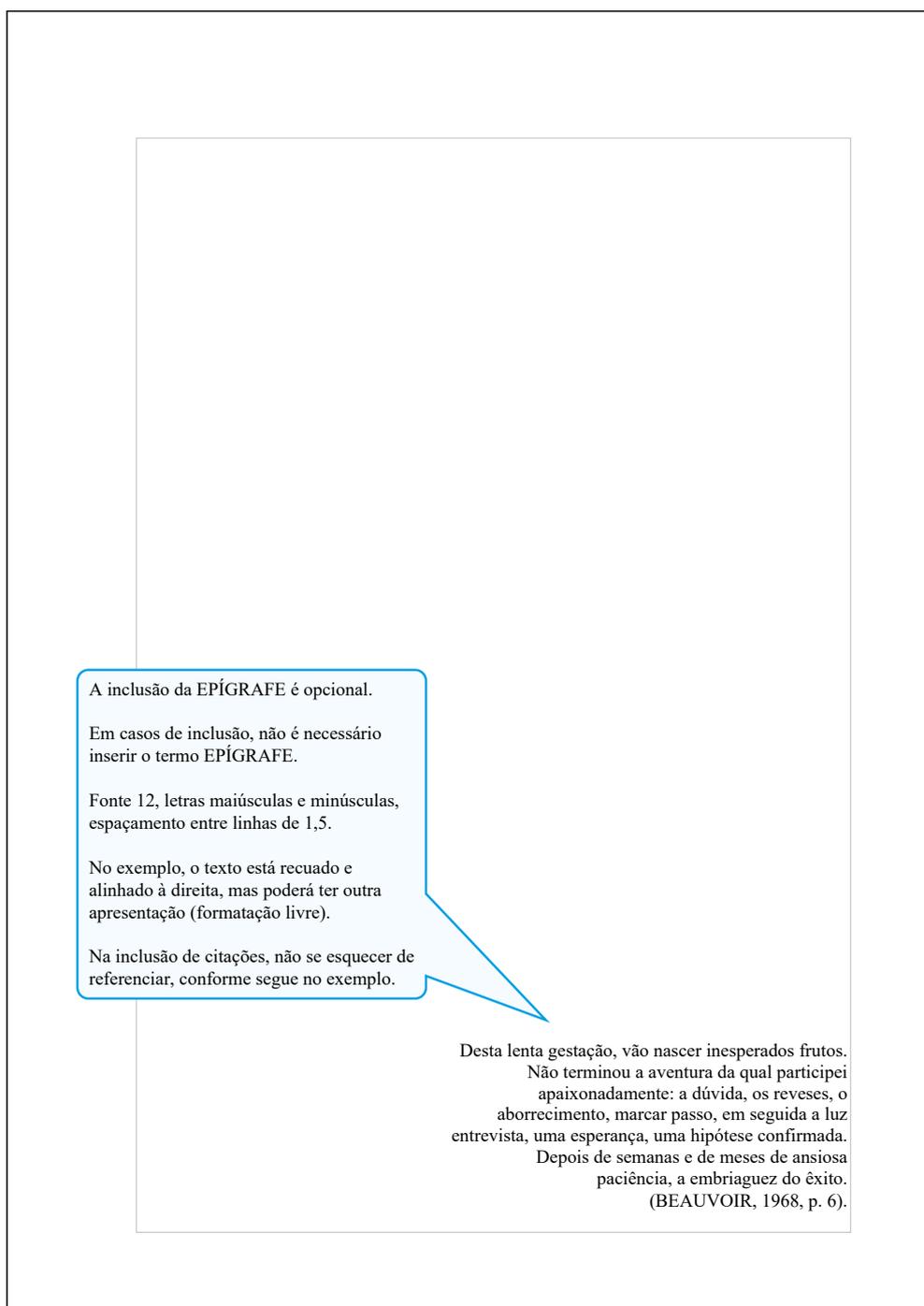
Fonte: Comissão de Revisão do MDT/UFMS (2021).

A regra geral para autores que optarem em incluir dedicatória como elemento pré-textual é evitar o uso de fórmulas e outros símbolos, bem como a escrita de um texto extenso, pois trata-se de uma singela homenagem do autor para pessoas ou grupo de pessoas de seu interesse e afinidade.

3.2.7 Epígrafe (opcional)

É um elemento opcional, no qual o autor apresenta uma citação, trecho de obra, fragmento literário, entre outros, seguido da indicação de autoria, com temática relacionada ao assunto do trabalho ou que represente os sentimentos e experiências da trajetória vivida durante a graduação ou pós-graduação.

Figura 10 – Modelo de epígrafe



Deve ser disposta à direita, no anverso da folha, localizada no canto inferior, com texto justificado. As epígrafes também podem estar presentes nas folhas em que são abertas as seções do trabalho (canto superior direito, logo abaixo do indicativo da seção). Nestes casos, recomenda-se fonte tamanho 10.

3.2.8 Resumo em língua vernácula (obrigatório)

De acordo com a ABNT/NBR 6028 (2003b, p. 1), resumo é a “apresentação concisa dos pontos relevantes do documento”. Assim como outros já apresentados, o resumo é um elemento pré-textual. Existem três tipos de resumo, sendo eles: resumo crítico, resumo indicativo e resumo informativo. Este último é o tipo de resumo que obrigatoriamente deve ser apresentado nos trabalhos de conclusão de curso da UFSM e deve ressaltar, com brevidade, informações sobre o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho.

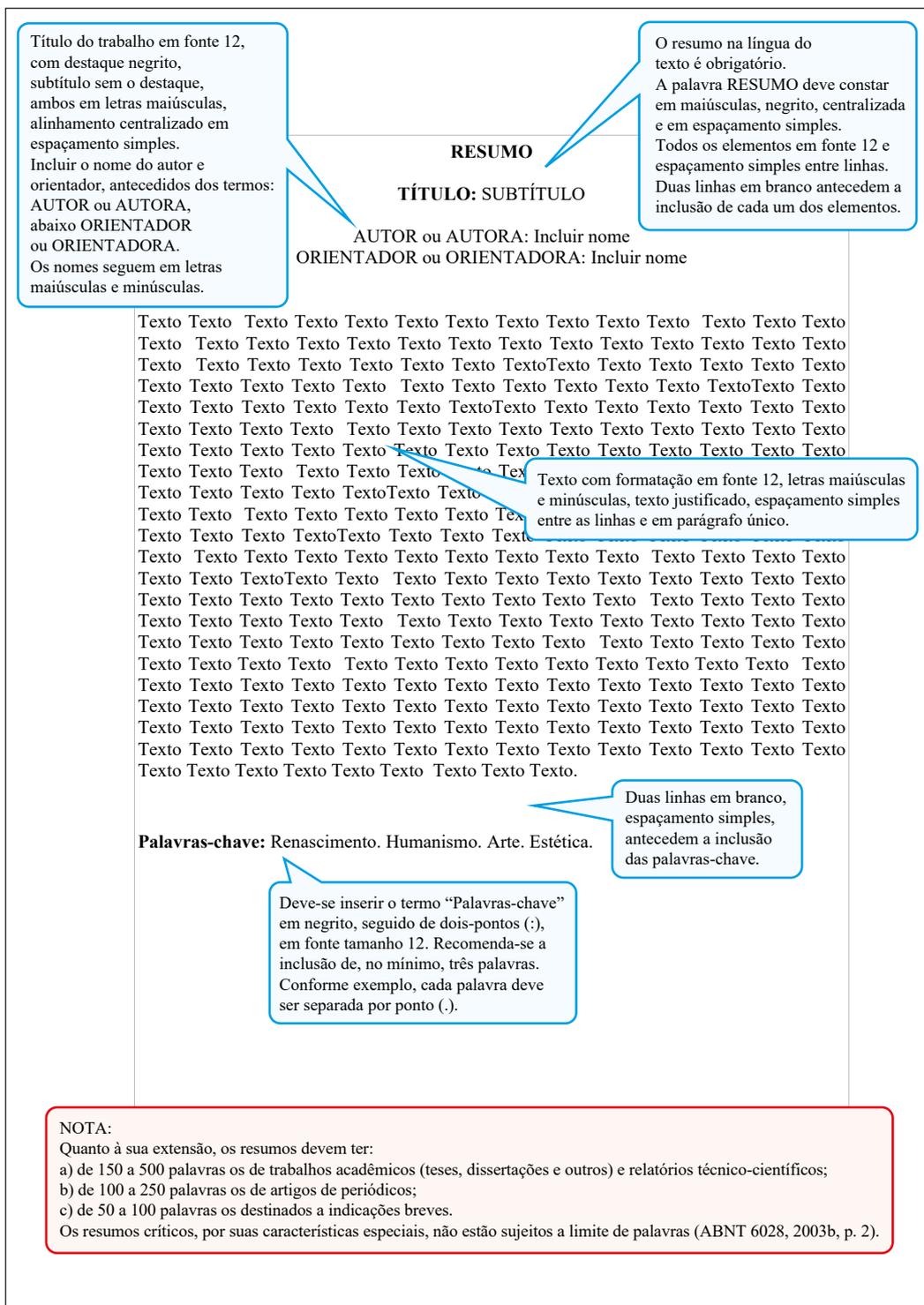
O resumo deve estar em formato textual, a partir das seguintes instruções:

- a) a palavra ‘**RESUMO**’, ou o termo equivalente à sua tradução, deve ser apresentada com letras maiúsculas, em negrito e centralizada na parte superior da página;
- b) a folha do resumo deverá conter o título do trabalho em idioma equivalente ao do resumo contido na mesma lauda;
- c) o texto do resumo deve conter, no máximo, 500 palavras estruturadas em parágrafo único, sem uso de diagramas, equações, fórmulas, símbolos e demais elementos que possam resultar em formatação diferenciada. Caso seja imprescindível o uso dos elementos mencionados, recomenda-se que sejam respeitados os limites de alinhamento e diagramação previstos para a apresentação do resumo.

As palavras-chave devem aparecer após o resumo, antecedidas de dois espaços simples entre linhas. Deve-se inserir o termo ‘Palavras-chave’ em negrito, seguido de dois-pontos (:) em fonte tamanho 12.

Recomenda-se a inclusão de, no mínimo, três e, no máximo, cinco termos relacionados com o assunto do trabalho. A escrita dos termos deve ser feita com a primeira letra em maiúscula e as demais em minúsculas. Cada palavra deve estar separada por um ponto (.). Caso seja necessária a apresentação de um termo em latim, recomenda-se o uso de itálico. Se houver a indicação de um termo comercial ou oriundo de uma marca registrada, recomenda-se que sejam usados os símbolos ©, ®, entre outros, se for necessário.

Figura 11 – Modelo de resumo em língua vernácula



Fonte: Comissão de Revisão do MDT/UFSM (2021).

Por fim, é importante lembrar que o resumo não deve ser anunciado no sumário do trabalho, assim como os outros elementos pré-textuais.

Na UFSM, é obrigatório que o resumo seja apresentado em língua vernácula, e deve haver a apresentação de pelo menos um resumo em língua estrangeira.

3.2.9 Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

Na UFSM, é obrigatório que o idioma do resumo em língua estrangeira seja o inglês (*abstract*). Tal como o resumo em português, este deve ser apresentado em folha separada, seguido de *keywords*, nos mesmos moldes de formatação aplicados ao resumo em língua vernácula.

A exigência de resumo e palavras-chave em inglês vislumbra ampliar a recuperação das produções nas bases de dados em âmbito mundial, haja vista que a literatura científica, em sua maioria, está publicada ou indexada em inglês nas bases de dados.

Em casos específicos, será permitida uma terceira folha de resumo, em outro idioma além do português e inglês. Neste caso, o trabalho constituir-se-á de três folhas de resumo: uma em português, outra em inglês (ambos obrigatórios) e uma terceira no idioma definido a critério do autor e orientador.

O idioma do terceiro resumo se dá em caráter opcional, podendo ser em espanhol (*resumen*), francês (*résumé*), italiano (*sommario*) ou alemão (*abstrakt*). Assim como no resumo e no *abstract*, deverão estar presentes as informações básicas referentes ao trabalho, seguidas de, no mínimo, três e, no máximo, cinco palavras-chave no idioma escolhido, conforme as recomendações descritas para palavras-chave no item 3.2.8 deste documento. O termo ‘Palavras-chave’ também deve ser descrito na tradução equivalente à língua estrangeira escolhida pelo autor.

3.2.10 Listas (opcionais)

As listas de elementos opcionais, os penúltimos itens pré-textuais, ficam dispostas entre o resumo/*abstract* e o sumário do trabalho. Normalmente, são apresentadas com as seguintes nomenclaturas e na ordem recomendada pela ABNT 14724: Lista de Ilustrações, Lista de Tabelas, Lista de Abreviaturas e Siglas e, por fim, Lista de Símbolos.

A sistemática padrão estabelece que se utilize uma página para cada lista, mesmo que haja somente um item na lista. A Lista de Ilustrações pode ser individualizada pelo tipo de imagem/figura visual. A Lista de Abreviaturas e Siglas pode ser desmembrada em listas próprias e em folhas separadas.

O título ‘**LISTA DE...**’ deverá ser escrito em letras maiúsculas, fonte tamanho 12, no mesmo recurso tipográfico adotado para o trabalho como um todo, em negrito e centralizado na margem superior da folha. Separada por um espaço equivalente a 1,5 cm abaixo, deverá estar escrita a palavra que indica o tipo de elemento listado, o seu respectivo número, seguido de travessão, e o título seguido de pontilhado até a indicação da página ou folha em que o elemento se situa no corpo do trabalho.

Se o título ocupar mais de uma linha, a primeira letra da palavra que inicia a segunda linha deve estar alinhada abaixo da primeira letra do título que designa o recurso.

A exemplificação da ordem de apresentação das listas a ser seguida se encontra nas próximas subseções.

a) Lista de ilustrações (opcional)

É um elemento opcional que deve ser elaborado de acordo com a ordem em que as ilustrações aparecem no texto. Deve-se apresentar a designação de seu nome, um travessão, seu respectivo título, um tracejado e o número da folha ou página onde se localiza no interior do trabalho (corpo do texto).

Existem situações em que é recomendada a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração constante no trabalho, tal como desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras situações que podem emergir no decorrer da escrita ou de acordo com o perfil da área de concentração da pesquisa.

Figura 13 – Modelo de lista de ilustrações (Figuras)

LISTA DE FIGURAS	
FIGURA 1 – Índice de Desenvolvimento Humano, um comparativo entre os países com maior IDH.....	22
FIGURA 2 – Complexidade das capacidades humanas.....	31
FIGURA 3 – Relatório de desenvolvimento humano e os índices econômicos.....	36
FIGURA 4 – Índice de Desenvolvimento Humano, critérios de avaliação e as dimensões consideradas.....	39
FIGURA 5 – Concentração econômica e bem-estar humano.....	42
FIGURA 6 – Desenvolvimento humano e o acesso ao conhecimento.....	57

A inclusão de lista de figuras é opcional.

No caso de inclusão, o título da lista (figuras, tabelas, quadros, mapas, gráficos etc.) deve constar na margem superior em fonte 12, letras maiúsculas, negrito e espaçamento entre linhas de 1,5.

Abaixo, uma linha em branco antecede o início da listagem, que deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

No exemplo, as figuras 1 e 4 possuem títulos que necessitam de mais de uma linha. Neste caso, a primeira letra da palavra que inicia a segunda linha deverá ser posicionada abaixo da primeira letra do título.

Fonte: Comissão de Revisão do MDT/UFSM (2021).

É válido lembrar que se compreende por ilustração um elemento de qualquer natureza com que se orna ou se elucida o texto de um livro, folheto, periódico ou escrito acadêmico.

b) Lista de tabelas (opcional)

Trata-se de um elemento opcional que deve ser apresentado de acordo com a ordem em que se encontra no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do seu respectivo número de folha ou página onde aparece.

Figura 14 – Modelo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
TABELA 1 – Índices de ocupação humana no Norte do Brasil	17
TABELA 2 – Percentual da população estimada (períodos)	22
TABELA 3 – Duração da vida e fecundidade	37
TABELA 4 – Mortalidade infantil	88
TABELA 5 – Padrão de moradia na região norte	97
TABELA 6 – Esquema geral do desenvolvimento tecnológico	105

A inclusão de lista de tabelas é opcional.

No caso de inclusão, o título da LISTA DE TABELAS deve constar na margem superior em fonte 12, letras maiúsculas, negrito e espaçamento entre linhas de 1,5.

Abaixo, uma linha em branco antecede o início da listagem, que deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Para títulos que necessitam de mais de uma linha, a primeira letra da palavra que se inicia na segunda linha deve ser posicionada abaixo da primeira letra do título (vide LISTA DE FIGURAS).

Fonte: Comissão de Revisão do MDT/UFSM (2021).

Vale destacar que as normas de apresentação de tabelas no corpo do texto são regidas pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

c) Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

É um elemento pré-textual opcional que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Para ambas, recomenda-se a elaboração de lista própria.

A representação da abreviatura ou sigla deve ficar separada por, no mínimo, dois espaços (toques na tecla Espaço) da sua descrição por extenso, em espaçamento 1,5 entre linhas. No entanto, o alinhamento de parágrafo será determinado pela abreviatura/sigla com maior número de letras (mais extensa).

Figura 15 – Modelo de lista de siglas

LISTA DE SIGLAS

BC	Biblioteca Central
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de pessoal de
IFFar	Instituto Federal Farroupilha
PPGEnf	Programa de Pós-Graduação em Enfermagem
UFPeL	Universidade Federal de Pelotas
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria

No exemplo, utilizou-se alinhamento do texto em 2,5 cm.
A decisão sobre o alinhamento deve ser de acordo com a abreviatura mais extensa.
 O alinhamento deve ser padrão para todos os elementos.

A inclusão de lista de siglas é opcional.

No caso de inclusão, o título **LISTA DE SIGLAS** deve constar na margem superior em fonte 12, letras maiúsculas, negrito e espaçamento entre linhas 1,5.

Abaixo, uma linha em branco antecede o início da listagem, que deve constar em ordem alfabética, alinhada à margem esquerda, conforme exemplo.

Para abreviaturas, recomenda-se a elaboração de lista própria (**LISTA DE ABREVIATURAS**), seguindo os mesmos critérios indicados para inclusão de listagem de siglas.

Figura 16 – Modelo de lista de abreviaturas

LISTA DE ABREVIATURAS	
A.C.	<i>anno Christi</i> , na era cristã e no ano de Cristo
a.C.	antes de Cristo
át.	átomo
atm.	atmosfera
biogr.	biografia
col.	coleção
Ex. ^a	Excelência
filos.	filosofia
jurispr.	jurisprudência

No exemplo, utilizou-se alinhamento do texto em 2,5 cm.
A decisão sobre o alinhamento deve ser de acordo com a abreviatura mais extensa.
 O alinhamento deve ser padrão para todos os elementos.

A inclusão de lista de abreviaturas é opcional.

Em caso de inclusão, recomenda-se a elaboração de lista própria (**LISTA DE ABREVIATURAS**), seguindo os mesmos critérios indicados para inclusão de listagem de siglas.

No exemplo, o termo “*anno Christi*” aparece em itálico, destaque utilizado para palavras estrangeiras.

Atenção!
 A abreviatura é um recurso da escrita, possui regras gramaticais, não se esqueça de consultá-las.

Fonte: Comissão de Revisão do MDT/UFSM (2021).

O título da lista de abreviaturas e siglas deve ser apresentado na margem superior da página, em letras maiúsculas, fonte tamanho 12, negrito e centralizado.

d) Lista de símbolos (opcional)

Trata-se de outro elemento pré-textual de cunho opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto. A sua apresentação prevê, além do elemento em si (símbolo), a sua tradução, descrição ou significado.

A diagramação textual da Lista de Símbolos deve seguir o mesmo padrão de apresentação da Lista de Abreviaturas e Siglas. Dessa forma, a representação do símbolo deve ficar separada por, no mínimo, dois espaços da sua descrição por extenso.

Figura 17 – Modelo de lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS

h	Hora
A/m ²	Ampere por metro quadrado
ha	Hectare
cv	Cavalo vapor
cm	Centímetro
°C	Grau Celsius
kg/m ³	kilograma por metro cúbico
Hz	Hertz
J/(mol K)	Joule por mol kelvin
°K	Grau Kelvin
m	Metro
m ²	Metro quadrado
N	Newton
N/m ²	Newton por metro quadrado
W/(m ² sr)	Watt por metro quadrado esferorradiano

No exemplo, utilizou-se alinhamento do texto em 2,5 cm. **A decisão sobre o alinhamento deve ser de acordo com a abreviatura mais extensa.** O alinhamento deve ser padrão para todos os elementos.

A inclusão de lista de símbolos é opcional.

Em caso de inclusão, deve ser elaborada de acordo com a **ordem apresentada no texto**, com o devido significado.

O título **LISTA DE SÍMBOLOS** deve constar na margem superior em fonte 12, letras maiúsculas, negrito e espaçamento entre linhas de 1,5.

Abaixo, uma linha em branco antecede o início da listagem, que deve constar em fonte 12, maiúsculas e minúsculas, espaçamento simples entre linhas.

As siglas utilizadas neste exemplo foram verificadas no Sistema Internacional de Unidades SI, editada pelo INMETRO (2012).

3.2.11 Sumário (obrigatório)

O sumário é a enumeração das divisões, seções e outras partes do documento, com apresentação sequencial e lógica, de modo a refletir a ordem em que o conteúdo aparece no texto. A escrita dos títulos das seções e subseções no sumário deve ser o “espelho” da forma como esses aparecem no corpo do trabalho, respeitando a mesma grafia.

O sumário é um elemento obrigatório que não deve ser paginado, porém deve ser considerado na contagem das páginas, com os demais elementos pré-textuais. A sua normalização está descrita na ABNT 6027 (vigente).

Todas as páginas que aparecem após o sumário deverão receber paginação na parte superior direita da folha.

Figura 18 – Modelo de sumário

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO 09
1.1	PROBLEMA 15
1.2	OBJETIVOS..... 17
1.2.1	Objetivo geral 18
1.2.2	Objetivos específicos..... 19
1.3	JUSTIFICATIVA 25
2	REVISÃO DE LITERATURA 27
2.1	TÍTULO A..... 33
2.2	TÍTULO B..... 37
3	MATERIAIS E MÉTODOS 40
3.1	ABORDAGEM METODOLÓGICA 45
3.1.1	Análise de discurso 49
3.1.1.1	Análise do contexto histórico-social 57
4	RESULTADOS E DISCUSSÃO 63
4.1	ABORDAGEM METODOLÓGICA 70
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS 75
5.1	RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES PARA OS PRÓXIMOS TRABALHOS 80
	REFERÊNCIAS 83
	APÊNDICE A – TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA XX 88
	APÊNDICE B – TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA XX 97
	ANEXO A – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO 98
	ANEXO B – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO 99

O título **SUMÁRIO** deve constar na margem superior em fonte 12, letras maiúsculas, negrito e espaçamento entre linhas 1,5. Abaixo, uma linha em branco antecede o início do texto.

A inclusão do **SUMÁRIO** é obrigatória.

ATENÇÃO!
Os elementos pré-textuais (DEDICATÓRIA, EPÍGRAFE, AGRADECIMENTOS, RESUMO, LISTAS) não devem constar no sumário.

Os títulos devem estar alinhados de acordo com a maior subdivisão. No exemplo, o item 3.1.1.1, seção quaternária.

O sumário inclui as principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto.

No exemplo, a inclusão de seções primárias, secundárias, terciárias e quaternária.

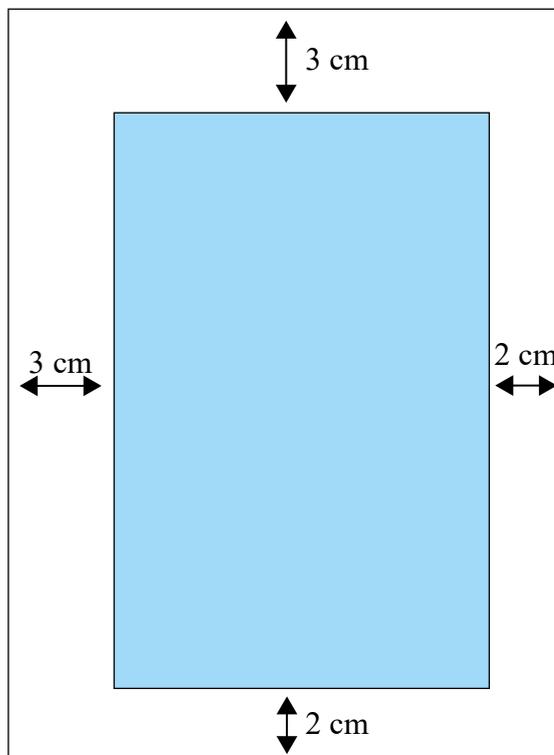
Títulos não numerados (REFERÊNCIAS, GLOSSÁRIO, APÊNDICES, ANEXO, ÍNDICE) devem constar com o mesmo destaque tipográfico utilizado nas seções primárias.

3.2.12 Regras gerais para configuração de margens do documento

Os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais devem ser impressos apenas no **anverso da folha**, em orientação retrato, adotando como configuração de margens o seguinte padrão (Figura 19):

- a) Esquerda: 3 cm;
- b) Direita: 2 cm;
- c) Superior: 3 cm;
- d) Inferior: 2 cm.

Figura 19 – Configuração de margens sem espelhamento

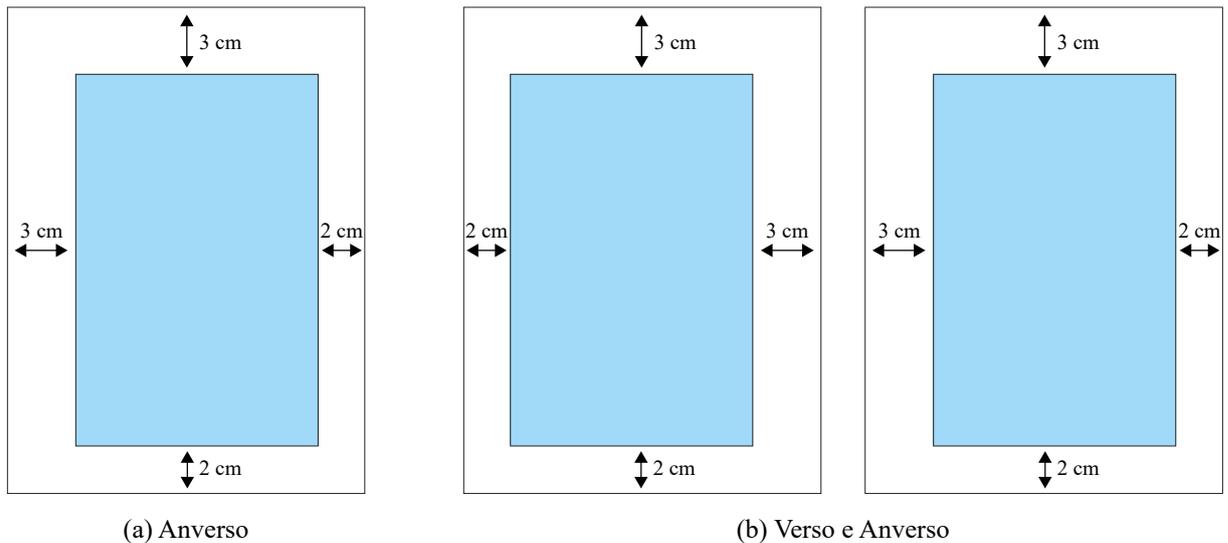


Fonte: Adaptação do MDT (2015).

Trabalhos com mais de 100 páginas deverão ser impressos nos dois lados da folha, em orientação retrato, configurando as **margens espelho**, conforme segue (Figura 20):

- a) Interna: 3 cm;
- b) Externa: 2 cm;
- c) Superior: 3 cm;
- d) Inferior: 2 cm.

Figura 20 – Configuração de margens espelhadas, para trabalhos com mais de 100 páginas



Fonte: UFSM (2012, p. 14).

O texto dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais deve usar **fonte tamanho 12** nos seguintes estilos tipográficos:

- a) Times New Roman;
- b) Arial;
- c) Liberation Sans;
- d) Liberation Serif;
- e) Helvetica;
- f) Times.

Uma vez escolhido um estilo de fonte, deve-se segui-lo até o final do trabalho, a fim de manter a padronização do documento. A **configuração do espaçamento** dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais deve ser feita com espaçamento entre linhas de 1,5, incluindo-se as listas, com exceção do resumo e *abstract*, que devem apresentar texto com espaçamento simples entre linhas (1,0).

Quanto ao **alinhamento** para os títulos que identificam os elementos pré-textuais (agradecimentos, dedicatória, listas, resumo e sumário), por não possuírem indicativos numéricos, devem ser dispostos na parte superior da página com alinhamento centralizado. O texto que os sucede (dados desses elementos) deve ser separado do título do elemento pré-textual ao qual se vincula por uma linha em branco (espaço de 1,5 entre linhas).

A organização das seções e subseções (apresentação de figuras, tabelas, gráficos e fórmulas), que fazem parte dos elementos textuais e compõem o corpo do trabalho, segue

recomendações descritas nas suas respectivas seções e subseções, que serão apresentadas no decorrer deste manual.

Quanto à organização dos elementos pós-textuais, tais como anexos, apêndices e lista de referências, recomenda-se que sejam verificadas as instruções presentes na seção equivalente a cada um dos respectivos elementos.

ATENÇÃO!

Justifique todo o texto do trabalho e o conteúdo de apêndices, se houver, junto às margens, no entanto não justifique a lista de referências.

3.3 PAGINAÇÃO E IMPRESSÃO

A UFSM segue as recomendações da ABNT e suas normas regulamentadoras (15287 e 14727) para a paginação de trabalhos acadêmicos.

Na contagem de páginas ou folhas, devem ser considerados todos os elementos pré-textuais, exceto a capa.

Inicia-se a contagem das páginas pela folha de rosto, mas o número de páginas só deve estar visível a partir da primeira folha da Introdução.

A paginação deve ser indicada em algarismos arábicos, fonte tamanho 10, no canto superior direito em trabalhos com até 100 folhas.

No caso de trabalhos com mais de 100 folhas, a contagem será constituída por páginas e será incluída no canto superior direito no anverso e no canto superior esquerdo no verso da folha, também em fonte tamanho 10, respeitando-se o espelhamento da margem.

Para trabalhos constituídos de mais de um volume, deve ser mantida uma sequência única de contagem de paginação, do primeiro ao último volume.

Quando houver apêndice e anexo, as folhas ou páginas que correspondem a esses elementos devem ser numeradas de maneira contínua, e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Os elementos pré-textuais devem constar em papel branco, formato A4 (21,0 × 29,7 cm). A folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, epígrafe e resumo devem estar dispostos apenas no anverso da folha, sendo limitados em uma página e, em casos específicos, em número de palavras.

Para os demais elementos pré-textuais, como agradecimentos, listas e sumário, é permitida a apresentação no verso da folha quando estes forem extensos e ultrapassarem os limites do anverso da página. O verso da folha de rosto deve conter, obrigatoriamente, a ficha catalográfica.

IMPORTANTE!

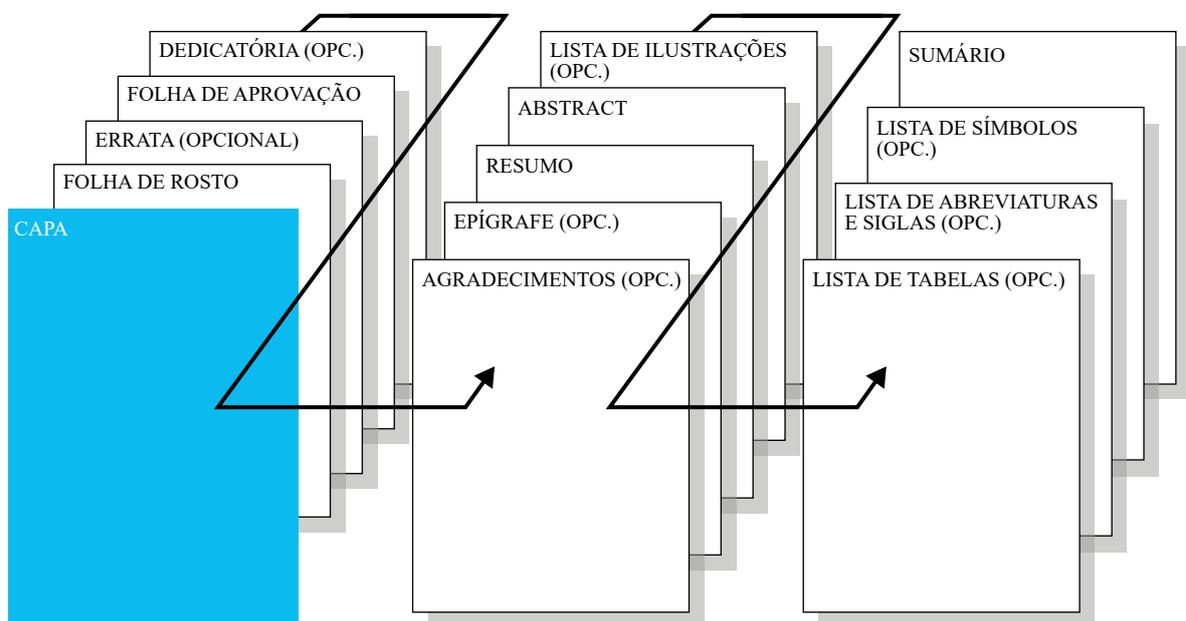
Na UFSM, é obrigatória a inclusão da ficha catalográfica apenas para Dissertações e Teses. Demais trabalhos acadêmicos estão desobrigados deste elemento. Em caso de dúvidas, questione os bibliotecários da Instituição.

A UFSM determina que trabalhos com até 100 páginas devem ser impressos em papel branco, formato A4 (21,0 × 29,7 cm), utilizando-se apenas o anverso da folha, razão pela qual pode ser utilizado papel com gramatura de 75 gramas (enquanto vigente a obrigatoriedade de entrega da versão impressa). Nesse caso, o trabalho terá no final um número total de folhas (ex.: 99 f.).

Para trabalhos com mais de 100 páginas, os elementos textuais e pós-textuais devem ser impressos em papel branco, formato A4 (21,0 × 29,7 cm), nas duas faces da folha (anverso e verso). Nesse caso, usa-se papel com 90 gramas, configurando cada uma das faces uma página, resultando ao final em um número total de páginas (ex.: 356 p.).

A recomendação geral é de que a impressão de trabalhos acadêmicos seja feita em impressoras jato de tinta, *laser* ou em padrão equivalente.

Figura 21 – Da esquerda para a direita, seqüência dos elementos pré-textuais internos



Fonte: Adaptação do MDT/UFSM (2015).

4 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais constituem o chamado “corpo do trabalho”, que expõe o conteúdo científico desenvolvido. Nele estão presentes as contribuições da área através da redação de textos dissertativos, argumentativos ou até mesmo descritivos, evidenciando a originalidade do projeto ou pesquisa.

De acordo com a ABNT 14274 (2011a), os elementos textuais são compostos por uma parte **introdutória**, que representa os objetivos e a justificativa do trabalho; o **desenvolvimento**, que é a parte escrita de maior densidade, detalhando a pesquisa ou o estudo realizado; e a parte **conclusiva**, que “é a parte final do texto, na qual são apresentadas as conclusões do trabalho e em que medida os objetivos propostos foram alcançados” (MDT/UFSM, 2015, p. 50).

É comum atribuir à conclusão do trabalho outras nomenclaturas, que são convencionadas conforme a área de concentração do estudo. Há casos em que não existem conclusões propriamente ditas, mas sugestões ou recomendações e/ou considerações acerca de novos estudos ou projetos científicos, que resultam em colaboração para a área ou linha de pesquisa à qual o estudo se vincula.

Os elementos textuais possuem uma ordem de apresentação que deve ser respeitada, conforme o disposto no Quadro 2.

Quadro 2 – Síntese sobre instruções para apresentação de elementos textuais

ELEMENTO	CARACTERÍSTICA E OBJETIVO	TIPO DE TRABALHO APLICÁVEL
Introdução (obrigatório)	Busca contextualizar o tema e o problema de pesquisa e justificar a importância do estudo para a área do conhecimento.	Trabalho de conclusão de curso de Graduação, Especialização, Dissertação e Tese
Desenvolvimento (obrigatório)	Tem a finalidade de sistematizar a maior parte do trabalho escrito. Pode ser subdividido em seções e subseções e contemplar inclusive a presença de artigos publicados ou aceitos, decorrentes do estudo realizado.	Trabalho de conclusão de curso de Graduação, Especialização, Dissertação e Tese Em Dissertações e Teses, a presença de artigos pode ser uma exigência do PPG ao qual se vincula.
Considerações finais (obrigatório)	Deve retomar aspectos relevantes do trabalho.	Trabalho de conclusão de curso de Graduação, Especialização, Dissertação e Tese

Fonte: Comissão de Revisão do MDT/UFSM (2021).

Embora o Quadro 2 descreva a síntese das expectativas sobre a forma de apresentação do conteúdo e a disposição das informações nos trabalhos acadêmicos, é importante destacar que é do autor do trabalho e do orientador a responsabilidade sobre a cientificidade e originalidade do conteúdo que será defendido, apresentado e publicizado.

4.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DE SEÇÕES

A numeração progressiva tem a finalidade de sistematizar de modo sequencial as informações textuais, considerando as suas relações e inter-relações. Essa organização é regida pela ABNT 6024 (vigente) e se aplica a todos os tipos de documentos, independente do suporte, com exceção daqueles que não necessitam de sistematização, como obras literárias, ou que possuem um formato próprio, tal como dicionários, vocabulários, entre outros. Os trabalhos de conclusão de curso da UFSM devem incluir a numeração progressiva para sistematizar as seções e as subseções do documento.

Ao fazer a indicação da numeração progressiva no texto, deve-se utilizar algarismos arábicos, antes do título que os sucede, alinhados à esquerda e separados da informação textual por um espaço de caractere, sem o uso de ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal entre o indicativo numérico e o texto. As seções primárias (partes ou capítulos), por serem as principais divisões do texto, deverão iniciar no anverso da folha, na parte superior, estando separadas do texto que as sucede por um espaço de 1,5 entre linhas. Títulos que ocupam mais de uma linha devem ser alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

Os títulos das seções e subseções precisam receber destaques tipográficos, tais como maiúscula, negrito, itálico e, em alguns casos, sublinhado. É importante que esses destaques tipográficos sejam apresentados de forma idêntica no sumário do documento. No entanto, é preciso não confundir o alinhamento da numeração progressiva, inserida no desenvolvimento do texto, com o alinhamento no sumário. As instruções sobre o alinhamento do sumário devem ser consultadas no item 3.2.11.

A escolha do destaque tipográfico deve priorizar notoriamente a relação, inter-relação e subordinação entre títulos das seções e subseções. Nesse sentido, o uso de maiúsculas em negrito representa, hierarquicamente, o mais alto nível de destaque tipográfico e, por esse motivo, é indicativo de seções primárias. O exemplo a seguir apresenta o destaque tipográfico que pode ser usado no corpo do texto para enfatizar a subordinação dos títulos das seções e subseções.

Exemplo:

- 1 INTRODUÇÃO**
- 2 ARQUIVOS DE SISTEMA**
- 3 TESTES DE PERFORMANCE E OCUPAÇÃO DE DISCO**
- 3.1 PRIMEIRO TESTE: OCUPAÇÃO INICIAL DE DISCO
- 3.2 SEGUNDO TESTE: ESCRITA EM DISCO
- 3.3 TERCEIRO TESTE: OCUPAÇÃO FINAL DE DISCO
- 3.3.1 Tempo de arquivo em disco**
- 3.3.2 Tempo de deleção em disco**
- 3.3.2.1 Conexões e relações a construir
- 3.3.2.1.1 *Conversas e aproximações de duas áreas*

No Quadro 3, são apresentadas as relações, as inter-relações e as subordinações das seções e subseções a partir da numeração progressiva. “Os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária. Podem ser utilizados os “recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado e outros.” (ABNT 6024, 2012, p. 3).

Quadro 3 – Demonstração de organização da numeração progressiva

SEÇÃO PRIMÁRIA	SEÇÃO SECUNDÁRIA	Seção Terciária	Seção Quaternária	<i>Seção Quinária</i>
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	<i>1.1.1.1.1</i>
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	<i>1.1.1.1.2</i>
	1.3	1.1.3	1.1.1.3	<i>1.1.1.1.3</i>
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	<i>2.1.1.1.1</i>
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	<i>2.1.1.1.2</i>
	2.3	2.1.3	2.1.1.3	<i>2.1.1.1.3</i>
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	<i>3.1.1.1.1</i>
	3.2	3.1.2	3.1.1.2	<i>3.1.1.1.2</i>
	3.3	3.1.3	3.1.1.3	<i>3.1.1.1.3</i>

Fonte: Adaptação de ABNT 6024 (2012, p. 3).

A ABNT 6024 (vigente) recomenda que a numeração progressiva seja limitada até a seção quinária e orienta sobre a definição de conceitos como:

- a) indicativo de seção: número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento;
- b) seção: parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto;
- c) seção primária: principal divisão do texto de um documento;
- d) seção secundária: subdivisão do texto de uma seção primária;
- e) seção terciária: subdivisão do texto a partir de uma seção secundária;
- f) seção quaternária: subdivisão do texto a partir de uma seção terciária;
- g) seção quinária: subdivisão texto a partir de uma seção quaternária;
- h) alínea: é cada uma das subdivisões de uma seção de um documento que não possuem título próprio, mas necessitam ocupar posição de destaque dentro de uma seção ou subseção;
- i) subalínea: é a subdivisão de uma alínea e deve aparecer em situação de subordinação à alínea à qual se refere.

Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas, que, se inseridas, devem seguir as seguintes orientações:

- a) o texto que antecede as alíneas termina em dois-pontos;
- b) as alíneas devem ser ordenadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese. No caso de haver o esgotamento das letras do alfabeto, devem-se utilizar letras dobradas (aa, ab, ac, ad etc.);
- c) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última alínea, que termina em ponto final;
- e) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea;
- f) o texto da alínea deve terminar em dois-pontos, se houver subalínea.

Podem ocorrer casos em que seja necessário o uso de subalíneas, as quais devem ser apresentadas obedecendo aos seguintes critérios:

- a) devem começar por travessão (hífen), colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, dele separadas por um espaço;
- b) as linhas seguintes do texto da subalínea começam sob a primeira letra do próprio texto;
- c) o texto da subalínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula. A última subalínea deve terminar em ponto final.

Deve ser usada fonte em tamanho 12 para o corpo do texto, títulos de seções primárias, secundárias, terciárias e seus respectivos indicativos numéricos. Já os títulos das seções quaternárias, além da fonte tamanho 12, devem fazer uso de outro tipo de destaque tipográfico, tal como a norma recomenda.

Sempre que houver a necessidade de uso de subtítulo como forma de complementar as informações do título das seções e subseções, ele deve vir precedido por dois-pontos.

A apresentação das seções e subseções pode ser adaptada conforme as características da forma de organização do conteúdo escrito e da quantidade textual que o trabalho apresenta. Para tal, o autor deverá observar a forma de apresentação dos títulos de seções e subseções que melhor se ajusta ao trabalho, seguindo as orientações citadas.

É importante lembrar que o título da errata, dedicatória, agradecimentos, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice deve ser centralizado e não numerado, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias.

4.2 CITAÇÕES

São menções, no texto, de informações extraídas de outras fontes, de forma direta (na forma literal) ou indireta (interpretação e síntese de ideias), que têm o objetivo de atribuir ideias, conceitos, interpretações e percepções aos devidos autores que as propuseram originalmente.

No Brasil, o padrão de apresentação de citações em documentos é regido pela ABNT 10520 (vigente), a qual especifica as características exigíveis para apresentação de citações em documentos.

A UFSM adota, de forma integral, o padrão de citação previsto pela norma de citação da ABNT para apresentação de citações diretas e indiretas nos trabalhos acadêmicos para os cursos de Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado da Instituição, podendo ser aplicado também a outros trabalhos de interesse institucional.

O uso adequado das citações previne situações de apropriação indevida da obra de outros autores, como versa a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Atualmente, é possível identificar a prática do plágio por meio de *softwares* que verificam a originalidade dos documentos e detectam trechos do trabalho que não receberam a devida indicação de autoria. Recomenda-se que estudantes e orientadores façam uso dessas ferramentas, a fim de evitar problemas que podem levar desde a ações judiciais, até a perda da titulação alcançada.

Quando as citações são bem estruturadas, todos tendem a se beneficiar, uma vez que assim se constrói um padrão de fidedignidade em torno do trabalho desenvolvido, que posteriormente resultará no número de citações que o trabalho receberá em outros trabalhos.

4.2.1 Citação direta

Trata-se da transcrição textual (literal) de parte da obra do autor ou fonte consultada. Pode ser:

- a) **Citação direta, com menos de três linhas (citação curta):** deve ser escrita normalmente dentro do texto, entre aspas duplas e com a indicação da fonte contendo autor, ano e página, que deve aparecer no texto, em notas ou em rodapé.

Exemplo 1:

Leitão (2005, p. 32) ressalta que, “na busca de dados qualitativos, encontram-se algumas dificuldades, pois os números são plausíveis, porém nem sempre podem identificar, por exemplo, o nível de satisfação dos usuários [...]”.

Exemplo 2:

Nesse contexto, salienta-se que, “na busca de dados qualitativos, encontram-se algumas dificuldades, pois os números são plausíveis, porém nem sempre podem identificar, por exemplo, o nível de satisfação dos usuários [...]” (LEITÃO, 2005, p. 32).

b) Para indicar citação no interior da citação, usam-se aspas simples:

Exemplo 1:

Deshpandé e Webster (1989, p. 13) destacam “[...] já ser tempo de se ir além das explanações estruturais da gestão de marketing, indo de ‘o que acontece’ para o ‘por que acontece’”.

- c) **Citação direta, com mais de três linhas (citação longa):** deve ser destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto (**fonte tamanho 10**), sem aspas, com espaçamento simples (1,0) entre linhas e com indicação da fonte da citação próximo ao texto citado.

Exemplo 1:

Assim como a condensação no trabalho do sonho, a estilização literária enfatiza o aspecto da convergência; o deslocamento onírico, assim como a paranoia, enfatiza os fatores de divergência. Os vários deslocamentos acabam, porém, se encontrando em um determinado elemento, isto é, aqueles fatores de divergência acabam redundando em convergências. (FONSECA, 1997, p. 100).

Exemplo 2:

De acordo com Bardin (2011, p. 36),

Na prática, as duas funções da análise de conteúdo podem coexistir de maneira complementar. Tal produz-se, sobretudo, quando o analista se dedica a um domínio da investigação ou a um tipo de mensagens pouco exploradas, onde faltam ao mesmo tempo a problemática de base e as técnicas a utilizar.

4.2.2 Citação indireta

É o texto baseado na obra do autor consultado. Nesse caso, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é **opcional**.

Exemplo:

Rocha (1997) analisa a proposta de Rui Barbosa, lembrando que há no Brasil uma tradição em debater questões do ensino superior.

4.2.3 Citação de citação

Existem situações bastante recorrentes de impossibilidade de acesso à fonte original (acesso restrito) ou ao autor principal de um determinado assunto. Nesses casos, as consultas a outros trabalhos acadêmicos podem ser facilitadoras para que o autor tenha acesso a uma determinada ideia.

Citação de citação é a menção de um texto a cujo original não se conseguiu ter acesso, mas do qual se tomou conhecimento por citação em outro trabalho. A indicação da fonte é apresentada pelo nome do autor original, seguido do ano da publicação original, da expressão ‘apud’ (citado por), sem uso de negrito ou itálico, e do autor e ano da obra consultada. Nas referências bibliográficas (no final do trabalho e/ou em rodapé), somente se menciona o nome do autor da obra consultada. A citação de citação é recurso que pode ser utilizado para discutir diferentes pontos de vista teóricos.

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

Um exemplo é o pioneiro trabalho de Cole (1975 apud BORNMANN; DANIEL, 2008), sobre o modo como os trabalhos de Merton eram utilizados, que mostrou que a metade das citações era “cerimonial” e não ligada a um aporte substantivo das teorias do autor.

Recomenda-se, sempre que possível, buscar a fonte original de informação, a fim de evitar equívocos ou distorções da ideia do autor original.

4.2.4 Regras gerais para citações em documentos

As citações diretas transcritas na íntegra (até o final da oração) e seguidas de pontuação no documento consultado devem manter a pontuação do documento original e serem postas entre aspas quando ocuparem até três linhas. A indicação da fonte, quando vier após a transcrição, será apresentada como uma nova informação, por isso deve ter nova pontuação após a indicação da referência.

Caso haja necessidade de uso do recurso de supressão na parte final da oração transcrita do texto original, deve-se usar a pontuação após a supressão. No caso de citações diretas com mais de três linhas e uso de recuo de 4 cm da margem, não é preciso fazer uso de aspas. Se o trecho retirado do texto original finalizar com pontuação, a pontuação deve ser mantida na citação antes da indicação de fonte.

Exemplo 1:

A chamada “pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular” (LOPES, 2000, p. 225).

Exemplo 2:

As normas gramaticais não têm o objetivo de desenvolver nenhuma capacidade de expressão. O objetivo da gramática normativa é fornecer um instrumental para que essa capacidade de expressão se exerça com precisão, com clareza, com concisão e até com criatividade. (CARVALHO, 2008, p. 45).

Exemplo 3:

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

Exemplo 4:

A base de uma cultura da informação é sua democratização, mediante abertura de canais diretos de comunicação, divulgação e respeito a normas, procedimentos, dados, fatos, acontecimentos e resoluções que afetem a comunidade. Teias de comunicação e informação devem envolver administradores, docentes, bibliotecários, técnicos, funcionários e estudantes, em seus mais variados níveis organizacionais, como condição essencial, de forma que se desfaçam os nós que tradicionalmente amarram as instituições e se abram caminhos para mudanças. (DUDZIAK, 2003, p. 32).

Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques, traduções e informações verbais da seguinte forma:

- a) **supressões [...]**: caso não sejam necessárias todas as palavras ou argumentos de uma citação, usam-se três pontos entre colchetes para suprimir a parte. Esta pode vir inclusive no início e/ou no final da citação;
- b) **interpolações, acréscimos ou comentários []**: quando são inseridas informações no interior das citações diretas;
- c) **ênfase ou destaque**: sublinhado, negrito ou itálico. No caso de ênfase a trechos da citação, deve-se destacá-los e incluir a expressão ‘grifo nosso’, conforme o exemplo a seguir.

Exemplo 1:

(LOPES, 2000, p. 225, grifo nosso) ou Lopes (2000, p. 225, grifo nosso)

No caso de o destaque ter sido feito pelo autor da obra consultada, deve-se acrescentar a expressão ‘grifo do autor’ no local indicado anteriormente.

Exemplo 2:

(LOPES, 2000, p. 225, grifo do autor) ou Lopes (2000, p. 225, grifo do autor).

- d) **traduções**: incluir a expressão ‘tradução nossa’ no final dos dados da citação, dentro de parênteses quando for o caso.

Exemplo:

(TAROZZI, 2011, p. 125, tradução nossa) ou Tarozzi (2011, p. 125, tradução nossa).

- e) **informação verbal de palestras, entrevista, debates, comunicações e outros**: inserir, após o texto, o termo (informação verbal)³ e, no rodapé da página, a fonte da informação.

Exemplo em nota no rodapé:

³ Palestra apresentada por José da Silva na 10ª Reunião Anual dos Diretores de Escolas, Campo Grande, setembro de 2009.

Quanto à autoria dos documentos, se houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim persistir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso na citação e repete-se o acréscimo do prenome na referência correspondente.

a) Coincidência de sobrenomes:

Exemplo:

(BARBOSA, C., 1958)

(BARBOSA, O., 1959)

b) Coincidência das iniciais dos prenomes:

Exemplo:

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, Celso, 1965)

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em um mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento. Deve-se repetir a letra minúscula também na lista de referências.

Exemplo:

De acordo com Rowley (2002a) [...] ou [...] (ROWLEY, 2002b)

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

Exemplos:

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)

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

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

Exemplo:

(FONSECA, 2013; PAIVA, 2001; SILVA, 2008).

4.2.5 Sistema autor-data de citações e referências

Ao longo do texto, as citações devem ser indicadas por um sistema, método que deve ser padrão ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências.

Na UFSM, o sistema de chamada de citação autor-data é o indicado para trabalhos de conclusão de curso. No uso desse sistema, a indicação da fonte é composta pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável, seguido da data de publicação do documento e da página de citação.

Exemplos:

a) No texto:

A chamada “pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular” (LOPES, 2000, p. 225).

Na lista de referências:

LOPES, José Reinaldo de Lima. **O direito na história**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

b) No texto:

Bobbio (1995, p. 30), com muita propriedade, lembra-nos, ao comentar esta situação, que “os juristas [...]”.

Na lista de referências:

BOBBIO, Norberto. **O positivismo jurídico**: lições de filosofia do direito. São Paulo: Ícone, 1995.

c) No texto:

De fato, “o escopo da codificação focalizada é o de recolher os conceitos em categorias e identificá-los em um nível mais elevado [...]” (TAROZZI, 2011, p. 135).

Na lista de referências:

TAROZZI, M. **O que é a grounded theory**: metodologia de pesquisa e de teoria fundamentada nos dados. Petrópolis: Vozes, 2011.

d) No texto:

Merriam e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.

Na lista de referências:

MERRIAM, S.; CAFFARELLA, R. **Learning in adulthood: a comprehensive guide**. San Francisco: Jossey-Bass, 1991.

e) No texto:

“Comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância, sem quaisquer restrições [...]” (COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPEIAS, 1992, p. 34).

Na lista de referências:

COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPEIAS. **A união europeia**. Luxemburgo: Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Europeias, 1992.

f) No texto:

“O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é o chamado Contrato de Gestão, que conduziria à captação de recursos privados como [...]” (BRASIL, 1995).

Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. **Plano diretor da reforma do aparelho do Estado**. Brasília, DF, 1995.

g) No texto:

Ademais, define a identidade cultural nos seguintes termos:

[...] é uma riqueza que dinamiza as possibilidades de realização da espécie humana ao mobilizar cada povo e cada grupo a nutrir-se de seu passado e a colher as contribuições externas compatíveis com a sua especificidade e continuar, assim, o processo de sua própria criação. (CONFERÊNCIA MUNDIAL SOBRE AS POLÍTICAS CULTURAIS, 1982 apud PELEGRINI; FUNARI, 2008, p. 37).

Na lista de referências:

PELEGRINI, Sandra; FUNARI, Pedro Paulo (org.). **O que é patrimônio cultural imaterial**. São Paulo: Brasiliense, 2008.

4.2.6 Sistema numérico de citações e referências

O sistema autor-data e o sistema numérico são bastante díspares quanto à sua apresentação no corpo do texto. Sabe-se que existem áreas em que prepondera o uso do sistema numérico de chamada em citações, assim como este pode ser uma exigência de periódicos científicos. Para tal, é preciso cumprir com o padrão exigido, sob pena de o artigo não ser aceito para publicação.

Nos trabalhos de conclusão de curso da UFSM, a recomendação é de que seja adotado, **preferencialmente**, o padrão **autor-data**, visto que a **manutenção de um único formato de chamada de citação do início ao final do trabalho colabora para a construção do padrão de normalização da produção acadêmica da UFSM**.

O sistema numérico de chamada em citações é organizado em numeração única e sequencial, para o trabalho no todo ou para a parte/capítulo a que se refere, não devendo ter a numeração reiniciada a cada página de parte/todo. A identificação pode ser feita como expoente (pouco acima da linha do texto) ou entre parênteses (alinhada ao texto). O algarismo de chamada deve ser colocado após a pontuação que fecha a citação.

A organização de citações por meio do sistema numérico determina a ordem de apresentação da lista de referências ao final do trabalho, capítulo ou parte, sendo descritas na mesma sequência em que aparecem no texto.

a) No texto:

De acordo com as novas tendências de jurisprudência brasileira,¹ é facultado ao magistério decidir sobre a matéria.

Todos os índices coletados para a região foram analisados minuciosamente.²

Na lista de referências:

1 CRETELLA JÚNIOR, José. **Do impeachment no direito brasileiro**. [São Paulo]: Revista dos Tribunais, 1992. p. 107.

2 BOLETIM ESTATÍSTICO [DA] REDE FERROVIÁRIA FEDERAL. Rio de Janeiro, 1995. p. 20.

Observe mais exemplos sobre como elaborar uma citação usando o sistema numérico no corpo do texto.

Exemplo 1:

No texto:

“O código pode ser definido como um programa ou uma instrução que cria, e depois controla, a relação entre significante e significado.”¹

“Outro aspecto básico da doutrina saussuriana é a do signo linguístico. O signo é o resultado de significado mais significante.”²

Na lista de referências:

1 GARCIA, Otto M. **Comunicação em prosa moderna**. São Paulo: FGV, 1998.

2 SAUSSURE, Ferdinand de. **Curso de linguística geral**. São Paulo: Cultrix, 2006.

Existem outras duas outras formas de aplicação do sistema de chamada numérico de citação. Observe:

Exemplo 2:

No texto:

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.”¹

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.” (1)

Na lista de referências:

1 BARBOSA, Rui. **Oração aos moços**. 5. ed. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1997.

DICA IMPORTANTE!

Não é recomendado utilizar o sistema numérico quando há notas de rodapé ao longo do texto. A numeração das notas de rodapé e das referências pode ser confundida pelo leitor. Assim, evitam-se conflitos de informação durante a leitura do trabalho.

Trabalhos que possuam artigo integrado com submissão, aceite ou publicação em periódicos e que tenham feito uso do sistema numérico (e/ou uso de outras normas) por exigência do periódico, deverão respeitar as normas de submissão, e o autor deverá incluir nota de rodapé com a identificação do título do periódico no qual esta parte integrada será ou está publicada.

4.2.7 Nota de rodapé

As notas de rodapé têm a função de informar dados que não podem ser incluídos no texto, como fontes de origem do documento, complementação de ideias, comentários, esclarecimentos, explanações e traduções.

A maioria dos *softwares* para edição de textos já possui esse recurso integrado, devendo apenas ser observado o tipo e o tamanho de fonte recomendados por este manual.

As notas¹ deverão ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples e antecedidas **por um traço** (filete) de 5 cm, partindo da margem esquerda para o meio da folha/página.

Exemplo:

¹As notas de rodapé também podem ser notas explicativas, opiniões do autor ou notas de referência ou citação da fonte original de onde a informação foi extraída.

4.2.8 Expressões latinas utilizadas nas fontes das citações

O uso de expressões latinas na indicação das fontes das citações é mais recorrente em trabalhos que apresentam referencial teórico reduzido específico, isto é, que se constituem com base em pouca variedade de autores ou obras. Essas expressões são mais recorrentes em estudos como Teses ou em pesquisas de Pós-Doutoramento (Pós-Doc), principalmente no último caso, em que normalmente há a construção da expertise de um pesquisador acerca de uma área ou tema específico.

O uso das expressões latinas deve ser feito em sistema de notas de referência, as quais **não** são adotadas neste manual, ainda que constem como informação adicional. Essas expressões estão gradativamente sendo substituídas pelas suas respectivas traduções e devem ser apresentadas sem nenhum destaque tipográfico. A aplicabilidade de cada uma das expressões varia de acordo com a circunstância, sendo necessário analisar caso a caso para atribuir a expressão correspondente.

De acordo com a ABNT 10520, quando ocorre subsequência de citações da mesma obra, é possível referenciá-la de forma abreviada, com o uso das seguintes expressões:

Quadro 4 – Expressões latinas

Ibidem (Ibid.= na mesma obra)	Utilizado quando se fizerem várias citações sequenciais de uma mesma publicação, variando apenas a paginação.
Idem (Id.= do mesmo autor)	Substitui o nome, quando se tratar de citações sequenciais do mesmo autor, mas obras diferentes.
Opus citatum (op. cit.= na obra citada)	Usado após o nome do autor, referindo-se à obra citada anteriormente, na mesma página, quando houver intercalações de outras citações.
Loco citato (loc. cit.= no lugar citado)	Empregado para mencionar a mesma página de uma obra já citada, quando houver intercalações de outras citações de indicação bibliográfica.
Passim (aqui e ali; em vários trechos ou passagens)	Usado quando se quer fazer referência a diversas páginas de onde foram retiradas as ideias do autor, evitando-se a indicação repetitiva dessas páginas. Indica-se a página inicial e a final. (Quando há o aproveitamento de única obra na construção de um trecho ou ideia.)
Apud (citado por, conforme, segundo)	É a “citação da citação”, isto é, a menção de um texto a cujo original não se conseguiu ter acesso, mas do qual se tomou conhecimento por citação em outro trabalho. Para tal, é preciso indicar o sobrenome do autor da citação, o ano da publicação original, a expressão ‘apud’, o sobrenome do autor consultado, a data da obra consultada e a página onde consta a citação.

Fonte: Adaptação do MDT/UFSM (2015).

4.2.9 Uso de abreviaturas e siglas no corpo do texto

“No que se refere às siglas, quando aparecem pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, que vem colocada entre parênteses” (FURASTÉ, 2016, p. 49).

Conforme a ABNT 14724, abreviatura e sigla consistem em:

Abreviatura: representação de uma palavra por meio de alguma(s) de suas sílabas ou letra(s) (ABNT 14724, 2011a, p. 1).

Exemplo:

Imprensa Nacional (Impr. Nac.)

Sigla: conjunto de letras iniciais dos vocábulos e/ou números que representam um determinado nome (ABNT 14724, 2011a, p. 4).

Exemplo:

Associação Brasileira de Ensino de Engenharia (ABENGE)

Exemplo no texto:

Com a criação da Universidade Federal de Santa Maria, pela Lei nº 3.834-C, de 14 de dezembro de 1960, fundou-se a Biblioteca Central (BC). Em 1972 a BC mudou-se para o prédio próprio no Campus.

Recomenda-se que, se houver abreviaturas e siglas no trabalho, seja elaborada uma lista para ser apresentada nos elementos pré-textuais.

A representação das listas de abreviaturas e siglas deve estar alinhada à margem esquerda, seguida de seis toques na tecla de Espaço entre a palavra e sua respectiva descrição por extenso. Deve ser adotada como parâmetro para o alinhamento a abreviatura ou sigla mais extensa da lista.

Obs.: Se houver siglas que necessitam ocupar mais de uma linha em sua descrição por extenso, devem ser apresentadas conforme os exemplos que seguem, respeitando-se o espaçamento simples entre linhas.

Exemplos:

SIMPLES	Sistema de Integração do Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte
COPERSUCAR	Cooperativa de Produtores de Cana de Açúcar, Açúcar e Álcool do Estado de São Paulo
FUNDATER	Fundação de Desenvolvimento, Assistência Técnica e Extensão Rural de Goiás
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia

Para a finalidade deste manual, utilizaram-se como exemplo apenas as siglas da ABNT 14724, seguindo-se a forma como esta descreve e define a indicação de siglas e abreviaturas no corpo do texto ou em suas respectivas listas. Contudo, reconhece-se que existem outros documentos que abarcam formalmente o modo de apresentação de siglas e abreviaturas, tais como o *Manual de Comunicação da Secom* (Senado Federal) e o *Manual de Redação da Presidência da República* (Planalto).

De modo geral, os casos omissos ou não abrangidos pela ABNT citada podem ser verificados através dos materiais indicados, que se adaptam ao padrão da Língua Portuguesa, conforme orienta a Academia Brasileira de Letras.

4.3 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Quando aparecem no corpo textual, inseridas na sequência normal do texto, é aconselhado o uso de uma entrelinha maior (espaçamento entre linhas), que abranja todos os seus elementos (índices, expoentes, entre outros). Se forem fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, sugere-se que sejam interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de operação.

Exemplos:

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right) \quad (1)$$

$$\begin{aligned} LSM = & \frac{1}{4} \mu\nu \cdot W^{\mu\nu} - \frac{1}{4} B_{\mu\nu} B^{\mu\nu} - \frac{1}{4} G_{\mu\nu}^a G_a^{\mu\nu} + \underline{L} \gamma^\mu \left(i\partial_\mu - g\tau \cdot W_\mu - \frac{1}{2} g' Y B_\mu \right) L \\ & + \underline{R} \gamma^\mu \left(i\partial_\mu - \frac{1}{2} g' Y B_\mu \right) R + \frac{1}{2} \psi \left(i\partial_\mu - \frac{1}{2} g\tau \cdot W_\mu - \frac{1}{2} g' Y B_\mu \right) \phi \psi^2 - V(\phi) \\ & + g'' \left(\underline{q} \gamma^\mu T a q \right) G_\mu^a + (G_1 \underline{L} \phi R + G_2 \underline{L} \phi_c R + h. c.) \end{aligned} \quad (2)$$

4.4 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações compreendem imagens visuais, tais como mapas, fotografias, desenhos, organogramas, quadros, esquemas, diagramas, gráficos e plantas. No texto, devem ser apresentadas junto à sua numeração progressiva (por exemplo, Figura 1, Figura 2).

A identificação da ilustração aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (por exemplo, Figura), seguida de seu número de ordem em algarismos arábicos, de travessão e do título. O título que identifica a ilustração deve estar em fonte tamanho 10. “Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver).” (ABNT 14724, 2011a, p. 11).

A chamada da ilustração, no texto, será feita pela indicação da palavra correspondente ao tipo de ilustração (Figura, Quadro, Fotografia, Mapa, entre outros), seguida do respectivo número. A ilustração deve ser apresentada após sua citação no texto, dentro do mesmo item ou subitem, o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico permita. Se o espaço da página não permitir, a ilustração deve aparecer na página seguinte, mas o texto prossegue, normalmente, no restante da página anterior. Deixam-se dois espaços 1,5 entre o texto e a ilustração e entre a legenda ou fonte e o texto que a sucede.

Recomenda-se que, se houver ilustrações no trabalho, seja elaborada uma lista (ver item 3.2.9).

Exemplo:

Figura 22 – Teoria da trofobiose



Fonte: (BLUME et al., 2010).

4.4.1 Quadros

O quadro é outro elemento que contém informações textuais, agrupadas em colunas, seguindo as regras da ilustração.

Quando um quadro ocupar mais de uma página/folha, deve obedecer aos seguintes critérios (ver Quadro 5):

- não ser delimitado por traço horizontal na parte inferior, a não ser na última página;
- o título, o número e o cabeçalho dos quadros devem ser repetidos em todas as páginas/folhas que forem ocupadas;
- as páginas devem ser identificadas com os termos ‘continua’, ‘continuação’ e ‘conclusão’, respectivamente, para a primeira página, as páginas intermediárias e a última página, escritos em letras minúsculas, entre parênteses, acima do cabeçalho, alinhados à margem direita. Em razão das dimensões do quadro, a impressão poderá ser feita em folha A3, para ser dobrada, posteriormente, ou reduzida mediante diminuição do tamanho da fonte.

Quadro 5 – Agrupamento de dados

(continua)

A	B	C	D	E
76	14	5	39	58
10	20	30	40	50
50	60	70	80	90

Quadro 5 – Agrupamento de dados

(continuação)

A	B	C	D	E
25	20	80	20	35
79	90	40	12	56
20	99	30	13	75
22	95	20	19	78
23	97	80	18	89
16	74	50	15	51
14	45	44	85	41
11	69	55	99	40
10	65	66	88	31
9	63	78	77	61
7	35	88	44	91
4	56	77	55	81
46	78	99	54	45
55	74	70	40	55
59	75	40	33	66
58	54	10	20	20
52	49	11	10	30
13	48	12	40	10
10	42	13	42	46
16	41	33	62	58
18	40	44	36	78
19	46	45	69	98
33	47	47	86	25
56	57	48	84	12
89	40	49	83	23
88	41	58	35	21
85	20	59	26	14
63	33	55	24	15
66	55	59	25	19
69	66	52	88	50
48	45	52	5	12
49	32	2	69	13
51	2	99	70	15
23	96	98	45	36
20	99	97	58	35
22	86	5	68	88
35	95	56	78	89
36	56	55	88	90
52	62	69	98	80
49	23	63	99	20
85	25	62	4	10
82	15	15	45	30
80	18	14	2	25
78	19	41	3	45
74	7	45	1	47
45	99	13	55	63

Quadro 5 – Agrupamento de dados

				(conclusão)
A	B	C	D	E
50	97	36	63	15
56	57	48	84	12
89	40	49	83	23
22	95	20	19	78
14	45	44	85	41

Fonte: MDT/UFSM (2015, p. 26).

4.5 TABELAS

As tabelas são a forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA, 1993).⁸

A numeração das tabelas deve ser feita com algarismos arábicos, de modo crescente, podendo ser subordinada ou não a capítulos ou seções do documento (por exemplo, Tabela 1 ou Tabela 1.1).

Na identificação de tabelas, devem aparecer os seguintes dados: título, cabeçalho, fonte, notas e chamadas. A estrutura da tabela, constituída de traços, é delimitada por linhas. Não se deve delimitar (ou fechar) por traços verticais os extremos da tabela, à direita e à esquerda. Deve-se separar o cabeçalho do conteúdo por linhas simples. Os traços verticais serão usados quando houver dificuldade na leitura de muitos dados.

O título da tabela é colocado na parte superior, precedido da palavra ‘Tabela’ e de seu número de ordem em algarismos arábicos, seguido de travessão. A **fonte tamanho 10** deve ser usada para fontes e legendas de tabelas.

Exemplo:

Tabela 1 – Dados sobre a Universidade Federal de Santa Maria

Palavras-chave	Quantidade
Alunos	28.752
Cursos	268
Docentes	2.047
Técnicos Administrativos em Educação	5

Fonte: UFSM em Números (2020).

⁸ Para informações detalhadas sobre como elaborar as tabelas, acesse as Normas de Apresentação Tabular do IBGE (1993), disponíveis em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>.

As fontes, assim como as notas eventuais, quando citadas, aparecem, nas tabelas, após um espaço simples da linha de fechamento da tabela.

Tabelas devem ser centralizadas na página. Quando uma tabela ocupar mais de uma página/folha, deve obedecer aos mesmos critérios descritos para apresentação de quadros extensos.

Recomenda-se que, se houver tabela no trabalho, seja elaborada uma lista (item 3.2.9).

4.6 ARTIGOS INTEGRADOS NO DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

Os artigos científicos submetidos e aceitos em periódicos ou revistas podem ser incluídos como parte dos elementos textuais, obedecendo inclusive às normas estabelecidas para publicação, no caso de o aceite ocorrer antes da defesa ou da entrega do trabalho final.

Os trabalhos que contenham artigos com intenção de submissão, mas não tenham sido submetidos ou aceitos antes de o trabalho ser defendido ou entregue em versão final, devem seguir as recomendações da ABNT 6022 (vigente) para apresentação e elaboração de artigos.

No caso de artigo integrado, **deve haver a inserção de uma nota de rodapé ou texto que informe se houve submissão com aceite ou se há intenção de publicação, com a identificação do título da revista ou periódico em que o trabalho está ou estará publicado**, a fim de justificar para a banca examinadora e para o leitor o motivo de diagramação ou idioma diferente do proposto pela UFSM.

4.7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Parte final do texto, na qual são apresentadas as conclusões do trabalho e em que medida os objetivos propostos foram alcançados. Pode conter sugestões e recomendações para novas pesquisas. Quando as dissertações ou teses contiverem dois ou mais artigos, deve haver uma conclusão geral.

5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos internos pós-textuais têm a finalidade de complementar o trabalho. Devem ser dispostos logo após o desenvolvimento e caracterizam-se como de uso obrigatório ou opcional. Possuem uma ordenação padrão de apresentação, tal como mostrado no Quadro 6.

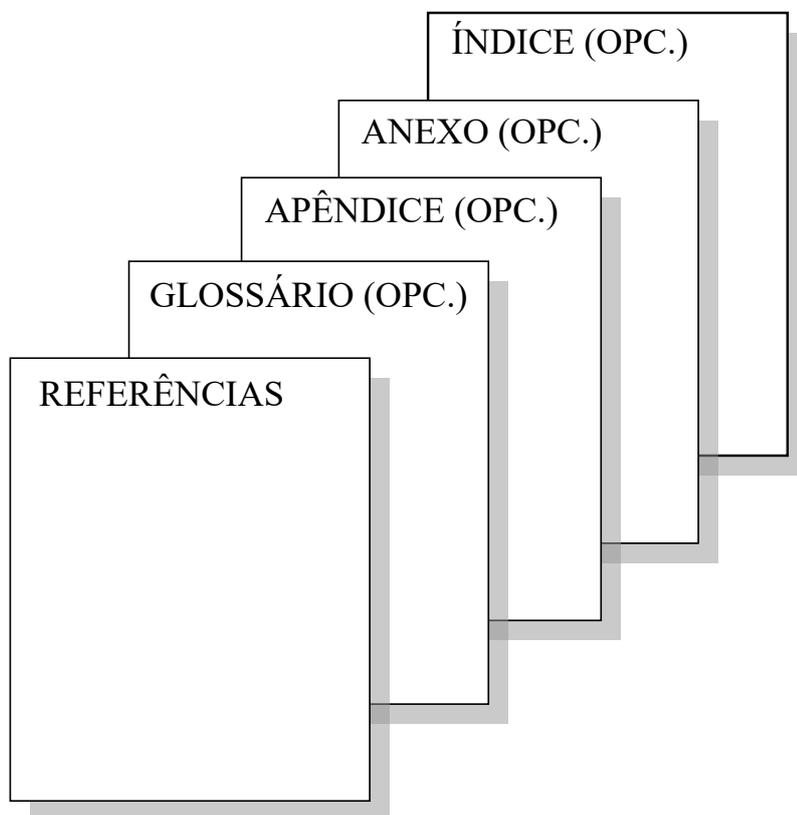
Quadro 6 – Síntese sobre instruções para apresentação de elementos pós-textuais

IDENTIFICAÇÃO DO ELEMENTO	CARACTERÍSTICA E OBJETIVO	TIPO DE TRABALHO APLICÁVEL
Referências (obrigatório)	<p>É um conjunto de informações padronizadas que objetivam descrever um documento e permitir a sua localização e utilização individual. Serve como fonte de informação complementar para o leitor.</p> <p>Devem ser apresentadas de acordo com as instruções da ABNT 6023 (vigente).</p>	Trabalho de conclusão de curso de Graduação, Especialização, Dissertação, Tese, Artigo Científico e outros.
Glossário (opcional)	<p>É uma lista de palavras ou expressões acompanhadas de seus respectivos significados e definições. Funciona como um dicionário para auxiliar o leitor a compreender melhor o trabalho escrito a partir dos termos que encontra ao longo da leitura.</p> <p>Deve ser elaborado em ordem alfabética.</p>	Trabalho de conclusão de curso de Graduação, Especialização, Dissertação, Tese, Artigo Científico e outros.
Apêndice (opcional)	<p>É um documento elaborado pelo próprio autor, tal como um artigo, texto, termo etc. Possui títulos definidos pelo autor do trabalho.</p> <p>Deve ser sempre precedido pelo termo APÊNDICE e sua respectiva ordenação em letras alfabéticas maiúsculas.</p>	Trabalho de conclusão de curso de Graduação, Especialização, Dissertação, Tese, Artigo Científico e outros.
Anexo (opcional)	<p>É um elemento que não foi criado pelo autor do trabalho, mas sua utilização dá suporte para a fundamentação e comprovação do conteúdo científico. Pode ser até mesmo uma ilustração que tenha relação com o texto escrito do trabalho.</p> <p>Deve ser sempre precedido pelo termo ANEXO e sua respectiva ordenação em letras alfabéticas maiúsculas.</p>	Trabalho de conclusão de curso de Graduação, Especialização, Dissertação, Tese, Artigo Científico e outros.
Índice (opcional)	<p>Trata-se de uma relação de palavras ou frases organizadas criteriosamente, a fim de localizar e remeter o leitor para as informações contidas no texto.</p> <p>Deve seguir as instruções de elaboração da ABNT 6034 (vigente).</p>	Trabalho de conclusão de curso de Graduação, Especialização, Dissertação, Tese, Artigo Científico e outros.

Fonte: Adaptação do MDT/UFSM (2015).

É preciso respeitar a ordem de apresentação dos elementos pós-textuais, iniciando-se com as referências e seguindo conforme disposto na Figura 23.

Figura 23 – Ordem de apresentação dos elementos pós-textuais



Fonte: MDT/UFSM (2015, p. 51).

5.1 APÊNDICE

É um elemento opcional. Consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Deve ser precedido pela palavra **APÊNDICE**, em letras maiúsculas e em negrito. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivos títulos. Quando esgotadas as letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas (ABNT 14724, 2011a, p. 9).

Exemplos:

APÊNDICE A – AVALIAÇÃO DE PRODUTOS CERÂMICOS

APÊNDICE Z – DIMENSÕES DE PRODUTOS CERÂMICOS

APÊNDICE AA – UTILIZAÇÃO DE PRODUTOS CERÂMICOS

APÊNDICE AB – FORMAS DE RECICLAGEM DE PRODUTOS CERÂMICOS

5.2 ANEXO

Elemento opcional. Consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Deve ser precedido pela palavra **ANEXO**, em letras maiúsculas e em negrito. É identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivos títulos. Quando esgotadas as letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas (ABNT 14724, 2011a, p. 9).

Exemplos:

ANEXO A – MODELO DE CAPA

ANEXO Z – MODELO DE FOLHA DE ROSTO

ANEXO AA – MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA

ANEXO AB – MODELO DE SUMÁRIO

6 REFERÊNCIAS: REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Elemento obrigatório que consiste em um “conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento que permite sua identificação individual” (ABNT 6023, 2018, p. 3), mesmo que mencionado em nota de rodapé. Importante salientar que todos os títulos referenciados devem ter sido citados no texto.

As referências são formadas por elementos essenciais (obrigatórios), que estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam conforme o tipo. Os elementos complementares (opcionais) são informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos (ABNT 6023, 2018).

As referências devem ser reunidas no final do trabalho (após os elementos textuais), em uma única lista, alinhadas à margem esquerda do texto, em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples. A ordenação da lista de referências deve ser apresentada, preferencialmente, em ordem alfabética concomitante ao uso do formato de citação autor-data.

A seguir, apresenta-se um *checklist* para elaboração das referências e um modelo de lista (Figura 24):

- ✓ Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada.
- ✓ Para compor cada referência, deve-se obedecer à sequência e às regras de transcrição dos elementos, bem como padronizar a adoção dos elementos complementares.
- ✓ As referências devem ser reunidas ao final do trabalho e organizadas conforme sistema de ordenação alfabética, em lista única.
- ✓ O **recurso tipográfico negrito** deve ser padrão para todas as referências, regra que não se aplica às obras sem indicação de autoria ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada será o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo artigo (definido ou indefinido) e palavra monossilábica inicial (se houver).
- ✓ Os elementos essenciais devem ser fidedignos aos dados do documento referenciado. Informações acrescentadas devem seguir o idioma do texto em elaboração, e não do documento referenciado. **Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.**
- ✓ Para documentos *on-line*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico e a data de acesso (EXCETO documentos eletrônicos cujos endereços não estejam disponíveis ou em acesso restrito).

Figura 24 – Modelo de lista de referências

O título **REFERÊNCIAS** deve constar centralizado, junto à margem superior da folha, em letras maiúsculas, negrito e fonte 12. Abaixo, uma linha em branco antecede a lista de referências.

A inclusão das **REFERÊNCIAS** é obrigatória e todos os documentos citados no trabalho devem constar na lista.

REFERÊNCIAS

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

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

DE MASSI, Domenico. Brasil tem muito a ensinar ao mundo, diz sociólogo italiano. [Entrevista cedida a] Marco Prates. **Exame**, São Paulo: Abril, jun. 2019. Disponível em: <https://exame.abril.com.br/brasil/brasil-tem-muito-a-ensinar-ao-mundo-diz-sociologo-italiano/>. Acesso em: 19 maio 2020.

KRUG, Hugo Norberto. **Rede de auto-formação participada como forma do desenvolvimento do profissional de educação física**. 2004. Tese (Doutorado em Educação Física) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2004.

REVISTA SOCIAIS E HUMANAS. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria. 1998-. ISSN 2317-1758. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/sociaishumanas/issue/archive>. Acesso em: 15 maio 2020.

SEIXAS, Rogério Luis da Rocha. Nietzsche e o eruditismo. **Revista Digital de Ensino de Filosofia - REFILO**, Santa Maria, p. 1-4, jan. 2020. [Seção] Resenhas. Resenha de: FIGUEIRA, Felipe Luis Gomes. Nietzsche e o Eruditismo. 1 ed. Curitiba: CRV, 2018. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/refilo/article/view/38849>. Acesso em: 17 maio 2020.

SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUPERIOR, 5.; SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUPERIOR, 3.; SEMANA ACADÊMICA DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO EDUCACIONAL, 11., 2017, Santa Maria. **Anais** [...]. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, Laboratório de Pesq. Doc. – CE, 2017.

TAVARES, Raul. O combate naval do Monte Santiago. **Revista do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro**, Rio de Janeiro, v. 155, t. 101, p. 168-203, 1953.

WEBER, Andréa; PÉRSIGO, Patrícia. **Pesquisa de opinião pública: princípios e exercícios**. Santa Maria, RS: Facos-UFSM, 2017. *E-book*. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/handle/1/13135?show=full>. Acesso em: 7 abr. 2019.

Na UFSM, indica-se que o destaque tipográfico para títulos, quando necessário, seja o negrito. As referências devem constar em ordem alfabética, em fonte 12, com espaçamento simples entre linhas e alinhamento à margem esquerda. Uma linha em branco deve separar cada uma das referências.

Fonte: Comissão de Revisão do MDT/UFSM (2021).

ATENÇÃO!

Para os **trabalhos que apresentam artigos científicos como conteúdo**, a lista de referências apresentada no final do trabalho incluirá as fontes das citações, apresentação, discussão e conclusão. Os artigos apresentarão suas listas de referências específicas, conforme as regras de normalização para submissão em periódico científico.

A seguir, os padrões para apresentação de cada um dos elementos que compõem as referências aplicam-se a todos os tipos de documentos e seguem a NBR 6023.

6.1 INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Trata da identificação da responsabilidade pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.

6.1.1 Pessoa física

Indica(m)-se o(s) autor(es), de modo geral, pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido, após a vírgula, pelo(s) prenomes(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não, conforme consta no documento. Recomenda-se que na lista seja adotado o mesmo padrão de abreviação de nomes e sobrenomes para todas as referências.

Exemplos:

Um autor:

FOUCAULT, Michel. **Microfísica do poder**. 21. ed. Rio de Janeiro: Graal, 2005.

Dois autores: os nomes devem ser separados por ponto e vírgula, seguido de espaço.

SACCO, Isabel de Camargo Neves; TANAKA, Clarice. **Cinesiologia e biomecânica dos complexos articulares**. 5. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

Três autores: todos devem ser mencionados na mesma ordem em que aparecem na publicação, separados por ponto e vírgula, seguido de espaço.

ESTRELA, Edite; SOARES, Maria Almira; LEITÃO, Maria José. **Saber escrever, saber falar**. Lisboa: D. Quixote, 2004.

Quatro ou mais autores: convém realizar a indicação de todos, porém é permitido que seja indicado apenas o primeiro, seguido da expressão ‘*et al.*’.

ROSA, Maria Berenice *et al.* **Contabilidade pública**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Coordenador/organizador/editor/compilador: quando a obra resultar da contribuição de vários autores, a entrada é dada pelo responsável, seguida da abreviação do tipo de responsabilidade em letras minúsculas (coord., org., ed.) entre parênteses, **que se manterá no singular** mesmo que exista mais de um responsável.

GORE, Al (coord.). **A wake-up call to global warming**. Atlanta: Crabtree, 2011.

MOORE, John (org.). **Public administration in motion**. Washington, DC: Bookman, 2010.

PELEGRINI, Sandra; FUNARI, Pedro Paulo (org.). **O que é patrimônio cultural imaterial**. São Paulo: Editora Brasiliense, 2008.

Obs.: Outros tipos de responsabilidades (tradutor, revisor, ilustrador) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento.

AUDEN, Wystan Hugh. **A mão do artista**. Tradução de José Roberto O'Shea. São Paulo: Siciliano, 1993. Título original: The dyer's hand.

6.1.2 Pessoa jurídica

As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações) têm entrada pela forma conhecida ou pela indicada no documento, por extenso ou abreviada.

Convém que se **padronizem** os nomes para o **mesmo autor** quando aparecem de **formas diferentes** em documentos distintos.

Exemplos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa. **Planejamento estratégico do PGP-2010-2013**. Santa Maria, 2010.

BRASIL. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação. **Plataforma aquarius**. Brasília, 2015. Disponível em: <http://www.mcti.gov.br/aquarius>. Acesso em: 3 mar. 2015.

CONSELHO NACIONAL DE IGREJAS CRISTÃS DO BRASIL. **Dignidade humana e paz: novo milênio sem exclusões**. São Paulo: Salesianas, 2000.

6.1.3 Eventos

Materiais resultantes da produção de eventos, tais como congressos, seminários, encontros, simpósios e outros, têm sua indicação de entrada pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas, seguido do número de ocorrência em algarismo arábico (se houver) e de ponto, vírgula, ano e local de realização. Caso o material esteja em formato eletrônico, indicam-se o DOI (se houver) e as informações referentes à descrição física no meio eletrônico.

Exemplos:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais** [...]. Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educacional de Surdos, 2009. 160 p. Tema: Múltiplos atores e saberes na educação de surdos. Inclui bibliografia.

PALETTA, Fátima Aparecida Colombo *et al.* Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Biblioteca do Conjunto das Químicas/USP: digitalização retrospectiva: estudo de caso. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 16.; SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS DIGITAIS, 2., 2010, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: UFRJ; São Paulo: CRUESP, 2010. 1 *pen-drive*.

6.1.4 Autoria desconhecida

A entrada é feita pelo título, destacando-se a primeira palavra em letras maiúsculas. Não podem ser usados os termos **anônimo** ou a expressão **autor desconhecido**.

Exemplos:

FALTA de chuva provoca perdas em várias culturas. **A Razão**, Santa Maria, 15/16 jan. 2000. Caderno Economia, p. 13.

CONTOS e lendas de amor. São Paulo: Ática, 1986.

6.2 TÍTULOS E SUBTÍTULOS

O título e o subtítulo (se for usado) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois-pontos. O título deve ser grafado em letras minúsculas, exceto as iniciais da primeira palavra e dos nomes próprios. O recurso tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) usado para destacar o título da obra deve ser uniforme em todas as referências. Não se usa destaque na fonte do subtítulo.

Exemplo:

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**: diretrizes para o trabalho didático científico na universidade. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

6.2.1 Títulos e subtítulos longos

Podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências entre colchetes.

Exemplo:

GONÇALVES, Paulo Eiró (org.). **A criança**: perguntas e respostas: médicos, psicólogos, professores, técnicos, dentistas [...]. Prefácio do Prof. Dr. Carlos da Silva Lacas. São Paulo: Cultrix: Ed. da USP, 1971.

6.2.2 Obras sem título

Quando não existir título, deve-se atribuir palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento entre colchetes. No caso de obras de arte em que não haja a indicação de título, deve-se utilizar a expressão, entre colchetes: [**Sem título**].

Exemplo:

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1., 1978, Recife. [**Trabalhos apresentados**]. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980.

FERRARI, León. [**Sem título**]. 1990. Pintura, pastel e tinta acrílica sobre madeira, 160 × 220 × 5 cm.

6.2.3 Títulos de periódicos

O título do periódico no todo (toda a coleção) deve ser sempre o primeiro elemento de referência, devendo figurar em letras maiúsculas. O mesmo ocorre quando se referencia integralmente um número ou fascículo (ABNT, 2002).

Exemplo:

TRANSINFORMAÇÃO. Campinas: PUCCAMP. 1989-. Quadrimestral. ISSN: 0103-3786.

Para os periódicos com título genérico, o nome da entidade autora ou editora vincula-se ao título por uma preposição entre colchetes e com indicação em maiúsculas.

Exemplo:

BOLETIM ESTATÍSTICO [DO] INSTITUTO BRASILEIRO DE ESTATÍSTICA. Rio de Janeiro: IBGE, 1967-1978. Trimestral.

Os títulos dos periódicos podem ser abreviados, conforme constar na publicação se for o caso.

Exemplo:

BAPTISTA, S. G. Comprometimento organizacional do bibliotecário da região Sul e Sudeste. **R. Bibliotecon. Brasília**, Brasília, DF, v. 25, n. 2, p. 217-238, 2001.

6.2.4 Dois ou mais títulos do mesmo autor reunidos na mesma publicação

Registrar os títulos separados por ponto e vírgula.

Exemplo:

ASSIS, Machado de. **O alienista; Um homem célebre; Conto de escola; Noite de almirante; Uns braços**. Porto Alegre: L&PM, 2006.

6.2.5 Títulos em mais de uma língua

Registrar o primeiro e, opcionalmente, registrar o segundo ou o que estiver destacado. Devem-se separar os títulos por sinal de igualdade.

Exemplo:

BRADLEY, Marion Zimmer. **As brumas de Avalon = The mists of Avalon**. Rio de Janeiro: Imago, 1989. 4 v. (Série Ficção e experiência interior).

6.3 EDIÇÃO

6.3.1 Número da edição

A edição deve ser transcrita abreviando-se os numerais ordinais e a palavra **edição** no idioma do documento.

Exemplo:

MARCONI, Maria de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

6.3.2 Acréscimos na edição

As ampliações, atualizações, revisões e aumentos na edição são indicados de forma abreviada.

Exemplo:

TAVARES, José de Farias. **Comentários ao estatuto da criança e do adolescente**. 7. ed. rev., ampl. e atual. Rio de Janeiro: Forense, 2010.

6.4 LOCAL

Indicar a cidade de publicação, conforme descrito no documento. Caso não haja indicação da cidade, pode ser apontado o estado ou o país, desde que a informação seja retirada do material.

Exemplo:

FRAGOSO, Suely; RECUERO, Raquel; AMARAL, Adriana. **Métodos de pesquisa para internet**. Porto Alegre: Sulina, 2012. (Coleção Cibercultura).

6.4.1 Homônimos de cidades

Para evitar ambiguidade, acrescentar a indicação do estado ou país, separados por vírgula.

Exemplo:

CAPALBO, Elly da Costa; OCCHIUTTO, Marcelo Luís. **Bianca, Clara, Karina: a história de uma mesma mulher**. Araras, SP: IDE, 2006.

6.4.2 Mais de um local

Se houver mais de um local para uma só editora, indicar o primeiro local ou o que estiver em evidência.

Exemplo:

ANJOS, Cyro dos. **O amanuense Belmiro**. Belo Horizonte: Garnier, 2002.

6.4.3 Sem local

Se o local não constar na publicação, mas puder ser identificado, indicá-lo entre colchetes. Não sendo possível determinar o local, usar a expressão '*sine loco*', abreviada, entre colchetes e com destaque tipográfico em itálico: [*S. l.*]. Caso seja o primeiro elemento dos dados de publicação, a primeira letra da expressão abreviada deve ser grafada em maiúscula.

Exemplos:

CASOS reais de implantação de TQC. [Belo Horizonte]: Fundação Christiano Ottoni, 1995. 2 v.

ALEXANDRESCU, Doru. Traian. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [S. l.], v. 15, n. 11, p. 1, nov. 2009. Disponível em: http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma_costs/alexandrescu.html. Acesso em: 18 jun. 2020.

LEMOINE, Serge (org.). **L'empire bresilien et ses photographes**: collections de la Bibliotheque nationale du Bresil et de l'Institut Moreira Salles. [S. l.]: Ministério da Cultura, 2002.

6.5 EDITORA

6.5.1 Designações jurídicas

Abreviam-se os prenomes e suprimem-se as designações jurídicas e comerciais. Caso a editora comercial seja homônima a uma instituição, indica-se o termo 'Editora' ou a abreviatura, como consta no documento.

Exemplos:

MORAES, Dijon de. **Análise do design brasileiro**: entre mimese e mestiçagem. São Paulo: E. Blucher, 2009.

DOURADO, Guilherme Mazza. **Modernidade verde**: jardins de Burle Marx. São Paulo: Editora Senac São Paulo: Edusp, 2009.

6.5.2 Mais de uma editora

Se houver duas editoras com o mesmo local, indicam-se ambas, separadas por dois-pontos. Havendo duas editoras em locais diferentes, indicar ambas, com seus respectivos locais, separadas por ponto e vírgula. Se as editoras forem três ou mais, deve ser indicada a primeira ou a que estiver em evidência.

Exemplos:

FULD, Leonard. **Inteligência competitiva**: como se manter à frente dos movimentos da concorrência e do mercado. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2007.

MASUDA, Yonegi. **A sociedade da informação como sociedade pós-industrial**. Rio de Janeiro: Editora Rio; Vitória: Lassale, 2002.

6.5.3 Editora não identificada

Se a editora não puder ser identificada, usar a expressão '*sine nomine*' abreviada e entre colchetes: [s. n.].

Exemplo:

ETT, Gerhard *et al.* **Alternativas não convencionais para transmissão de energia elétrica**: estado da arte. Brasília: [s. n.], 2011.

6.5.4 Local da editora não identificado

Se o local e a editora não puderem ser identificados na publicação, mencionar entre colchetes e em itálico: [*S. l.: s. n.*].

Exemplo:

FARAH, Sheila. **Amazônia floresta em arte = Amazon a forest in art**. [*S. l.: s. n.*], 2008.

6.5.5 Editora responsável pela autoria

Se a editora também for autora da obra, isto é, quando o responsável pela autoria e pela editora for o mesmo, pode-se adotar na segunda indicação sua forma abreviada (ou sigla), desde que conste no documento.

Exemplo:

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

6.6 DATA

Indicar a data sempre em algarismos arábicos.

Exemplo:

BULGARELLI, Waldirio. **Fusões, incorporações e cisões de sociedades**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

6.6.1 Data aproximada

A data é elemento essencial da referência, portanto deve ser indicada, seja a de publicação, de copirraite, de impressão, de apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico ou outra.

Exemplo:

MATTAR NETO, João Augusto. **Metodologia científica na era da informática**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

6.6.2 Data de depósito e ano de defesa

Em teses, dissertações ou outros trabalhos acadêmicos, a data mencionada após o título refere a data de depósito, e a do final da referência é a data da folha de aprovação (data de defesa).

Exemplo:

VISINTAINER, Daniela Sastre Rossi. **Oficinas pedagógicas como estratégia para a promoção da saúde na formação docente continuada**. 2018. Tese (Doutorado em Educação em Ciências: Química da Vida e Saúde) – Centro de Ciências Rurais, Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2018. Disponível em: https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/15073/TES_PPGEC_2018_VISINTAINER_DANIELA.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 29 abr. 2019.

6.6.3 Data provável

Se nenhuma data puder ser determinada, registrar uma data aproximada entre colchetes, levando-se em consideração o seguinte:

- a) [19--] século certo;
- b) [19--?] século provável;
- c) [198-] década certa;
- d) [1989] data certa, não indicada no item;
- e) [1989?] data provável.

Se o ano de publicação não for evidente no material, deve ser indicado um ano, seja do copirraite, da distribuição, da impressão ou outro. No primeiro caso, o ano deve ser precedido da letra c (minúscula e sem espaço).

Exemplo:

CIPOLLA, Sylvia. **Eu e a escola 2ª série**. São Paulo: Paulinas, c1993.

Nas citações, a data é registrada da mesma forma.

Exemplo:

Na citação:

Botelho e Araujo ([2013], p. 40) descrevem “[...]” ou “[...]” (BOTELHO; ARAUJO, [2013], p. 40).

Na referência:

BOTELHO, Thomas Martins; ARAUJO, Valeixo Ribeiro. **Infraestrutura da (des) informação**. Rio de Janeiro: Hucitec, [2013].

6.6.4 Abreviações dos meses do ano

Em publicações periódicas, indicar os meses de forma abreviada ou as estações do ano no idioma da publicação. Se for indicado mais de um mês na publicação, deve-se indicar o início e o final do período, separados por barra oblíqua.

Português	Espanhol	Italiano	Francês	Inglês	Alemão
jan.	enero	genn.	janv.	Jan.	Jan.
fev.	feb.	febbr.	févr.	Feb.	Feb.
mar.	marzo	mar.	mars	Mar.	März
abr.	abr.	apr.	avril	Apr.	Apr.
maio	mayo	magg.	mai	May	Mai
jun.	jun.	giugno	juin	June	Juni
jul.	jul.	luglio	juil.	July	Juli
ago.	agosto	ag.	août	Aug.	Aug.
set.	sept.	sett.	sept.	Sept.	Sept.
out.	oct.	ott.	oct.	Oct.	Okt.
nov.	nov.	nov.	nov.	Nov.	Nov.
dez.	dic.	dic.	déc.	Dec.	Dez.

Exemplos:

LORENZANO, Pablo. Leyes fundamentales y leyes de la biología. **Scientiae Studia: Revista Latinoamericana de Filosofía e História da Ciência**, Buenos Aires, v. 5, n. 2, p. 185-214, abr./jun. 2007.

ARON, Jacob. Build a better battery with waste paper. **New Scientist**, New Jersey, v. 223, n. 2.978, p. 16, Jul. 2014.

SHIRZAD, Atena *et al.* Salivary total antioxidant capacity and lipid peroxidation in patients with erosive oral lichen planus. **J Dent Res Dent Clin Dent Prospects**, Tabriz, v. 8, n. 1, p. 35-39, winter 2014.

6.6.5 Período específico de publicações ou publicação encerrada

No caso de referenciar vários volumes de um documento de um período específico, devem ser indicados os anos (o mais antigo e o mais recente da publicação), separados por hífen.

Exemplo:

RUCH, Gastão. **História geral da civilização**: da Antiguidade ao XX século. Rio de Janeiro: F. Briguiet, 1926-1940. 4 v.

Quando se tratar de publicação encerrada, indicam-se as datas inicial e final do período de edição.

Exemplo:

FIR: revista brasileira de fertilizantes. São Paulo: Peri, 1959-1970. Mensal.

6.7 DESCRIÇÃO FÍSICA

A descrição física, como elemento complementar de uma publicação, inclui paginação, existência de material ilustrativo e dimensões para formatos excepcionais.

6.7.1 Publicação com mais de um volume

Exemplo:

WEFFORT, Francisco (org.). **Os clássicos da política**. 14. ed. São Paulo: Ática, 2010. 2 v. (Série Fundamentos).

6.7.2 Publicação no todo

Exemplos:

GALLIANO, A. Guilherme. **O método científico**: teoria e prática. São Paulo: Harbra, 1979. 200 p.

OLIVEIRA, Ney Coe. **Produção e perspectivas do ouro brasileiro**. Rio de Janeiro: [s. n.], 1986. 61 f.

6.7.3 Parte de publicação

No caso de referenciar parte de publicação, transcrever os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos da abreviatura f. ou p.

Exemplo:

NUNES, Rojane Brum. Aposentados *habitués* do centro de Santa Maria e a territorialização de espaços urbanos. In: NUNES, Rojane Brum. **A boca, a esquina e o recanto**: territórios urbanos e memória coletiva no centro de Santa Maria, RS. Santa Maria: Pallotti, 2013. p. 101-184.

6.7.4 Paginação irregular

Quando a publicação não for paginada ou tiver paginação irregular, sua quantidade pode ser indicada entre colchetes ou conforme se apresenta a sequência no documento.

Exemplos:

REDE EAD SENAC. **Curso de especialização em educação a distância**: manual do tutor. Rio de Janeiro: [Senac Nacional], 2005. [46] p.

LUCCI, Elian Alabi. **Viver e aprender**: estudos sociais 3: exemplar do professor. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1994. 96, 7 p.

6.7.5 Dimensão

A altura do documento pode ser descrita em centímetros e, em caso de formatos excepcionais, também a largura, precedida por vírgula e após as indicações de descrição física e ilustração (se houver).

Exemplo:

CHEMELLO, Thereza. **Lãs, linhas e retalhos**. 3. ed. São Paulo: Global, 1993. 61 p., il., 16 × 23 cm.

6.8 SÉRIES E COLEÇÕES

Quando a publicação pertencer a uma série ou coleção, pode-se transcrever, entre parênteses, o(s) título(s), separado(s) por vírgula, da numeração em algarismos arábicos ao final da referência. Caso haja subsérie, esta deve ser separada da série por ponto.

Exemplo:

VALLS, Álvaro. **Que é ética?** 9. ed. São Paulo: Brasiliense, 2000. 82 p. (Coleção Primeiros Passos, 117).

6.9 NOTAS

São informações complementares indicadas no final da referência.

Exemplos:

LAURENTI, Ruy. **Mortalidade pré-natal**. São Paulo: Centro Brasileiro de Classificação de Doenças, 1978. Mimeografado.

MARINS, Jacqueline Castro. Massa calcificada e vasos colaterais. **Radiologia Brasileira**, São Paulo, n. 29, 1981. No prelo.

CARVALHO, Iolanda; PEROTA, Marina. **Estratégia de marketing aplicada à área de Biblioteconomia**. 1991. Palestra realizada na Jornada Acadêmica em 29 out. 1989.

PEROTA, Maria Luzia Loures Rocha. **Representação descritiva**. 1994. 55 f. Notas de palestra.

6.9.1 Traduções

Em publicações traduzidas, pode-se transcrever o título original, caso mencionado, precedido da expressão **Título original**, seguida de dois-pontos.

Exemplo:

BAUMAN, Zygmunt; MAY, Tim. **Aprendendo a pensar com a sociologia**. Tradução: Alexandre Werneck. Rio de Janeiro: J. Zahar, 2010. Título original: Thinking sociologically. Inclui bibliografia.

6.9.2 Idioma da tradução

Em caso de tradução baseada em outra tradução, indicam-se a língua do texto traduzido e a do texto original.

Exemplo:

SAADI. **O jardim das rosas** [...]. Tradução de Aurélio Buarque de Holanda. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1944. 124 p., il. (Coleção Rubaiyat). Versão francesa de Franz Toussaint do original árabe.

6.9.3 Nota de Tese, Dissertação ou trabalho de conclusão de curso

Nas teses, dissertações e trabalhos acadêmicos, indicam-se o tipo de documento, o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa mencionada na folha de aprovação.

Exemplos:

SCHIFFLER, Michele Freire. **Narrativas machadianas: transcendência e historicidade no processo formativo**. 2006. 126 p. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Federal de São Carlos, São Carlos, SP, 2006.

GIROTTTO, Nara Lúcia. **Carmesim**. 2011. 163 f. Tese (Doutorado em Educação) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, RS, 2011.

6.9.4 Outras notas

Caso sejam consideradas importantes, podem ser incluídas outras notas pertinentes para a identificação de fontes de pesquisa ou outros elementos, como autoria. Verificar, em seção seguinte, os elementos complementares da tipologia de documento a ser referenciado.

Exemplo com inclusão de elemento complementar para artigo - **ORCID**:

LOPES FILHO, Juraci Mourão. Influências materiais e estruturais sobre a jurisdição constitucional brasileira. **Revista Opinião Jurídica**, Fortaleza, v. 11, p. 232-257, 2017. ORCID: 0000-0002-6635-5854.

6.10 TIPOLOGIAS E EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS

Observe as variações e tipologias de referências bibliográficas que seguem. Em caso de dúvidas, procure a biblioteca de seu centro de ensino ou departamento. Também se sugere, em alguns casos, consulta à ABNT 6023.

6.10.1 Monografia no todo

Tipologias: livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros)

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento (título da coleção ou série, número de páginas, informações sobre a tradução, ISBN, se inclui bibliografia, título original, entre outros).

Exemplos:

Livro:

ARIÈS, Philippe. **História social da criança e da família**. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara, 1973.

Com inclusão de elementos complementares:

ARIÈS, Philippe. **História social da criança e da família**. 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: Guanabara, 1973. 279 p. Traduzido por Dora Flaskman. ISBN 978-85-2450-03-60.

Outros exemplos:

Bíblia:

BÍBLIA. Português. **Bíblia sagrada**. Tradução Conferência Nacional dos Bispos do Brasil. São Paulo: Loyola, 2001.

Catálogos:

FERREIRA, S. M. S. P.; TARGINO, M. G. **Conhecimento: custódia & acesso**. São Paulo: SIBiUSP, 2012.

Bulas de medicamentos:

NOVALGINA: dipirona monoidratada. Suzano: Sanofi Aventis, 2013. Bula de remédio.

Dicionários:

AMORA, Antônio Soares. **Minidicionário Soares Amora da língua portuguesa**. 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

Folhetos:

SANTA MARIA. Câmara Municipal de Vereadores. **Santa Maria a 150 no século XXI: o que vemos, o que sentimos, o que queremos**. Santa Maria: UFSM, 2009.

RODRIGUES, André Luis Dutra. **Cartilha de desastres ambientais: educação ambiental como instrumento de prevenção aos desastres naturais**. [Santa Maria]: UFSM, 2008.

Obras mediúnicas:

LUCIUS (Espírito). **O encontro inesperado**. [Psicografado por] Zíbia Gasparetto. São Paulo: Vida e Consciência, 2013.

Obras adaptadas:

MOURO, Marco. **A noite das camas trocadas**. [Adaptado da obra de] Giovanni Boccaccio. São Paulo: Luzeiro, 1979.

Correspondências (cartas, telegramas):

NOTA: Os elementos essenciais são: remetente (autor), título ou denominação, destinatário (se houver), precedido pela expressão **Destinatário:**, local, data e descrição física (tipo). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

PILLA, Luiz. [**Correspondência**]. Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal.

Mensagens pessoais (e-mail):

CROSSREF. **Conflict report results** [mensagem pessoal], Mensagem recebida por <incluir e-mail> em 3 mar. 2018.

6.10.1.1 Parte de monografia

Tipologias: Inclui seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios.

Os elementos essenciais são: autor e título da parte, seguidos da expressão ***In:*** ou **Separata de:** e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, **deve-se informar a descrição física da parte** (ABNT 6023, 2018, p. 8).

Exemplos:

Capítulo de livro:

NUNES, Rojana. Brum. Aposentados habitués do centro de Santa Maria e a territorialização de espaços urbanos. *In:* NUNES, Rojana. Brum. **A boca, a esquina e o recanto:** territórios urbanos e memória coletiva no centro de Santa Maria, RS: Pallotti, 2013. p. 101-184.

Com inclusão de elementos complementares:

NUNES, Rojana. Brum. Aposentados habitués do centro de Santa Maria e a territorialização de espaços urbanos. *In:* NUNES, Rojana. Brum. **A boca, a esquina e o recanto:** territórios urbanos e memória coletiva no centro de Santa Maria, RS: Pallotti, 2013. p. 101-184. ISBN 978-85-6675-801-6.

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. *In:* LEVI, Giovanni; SCHMIDT, Jean-Claude (org.). **História dos jovens 2:** a época contemporânea. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16. ISBN 85-7164-555-8.

6.10.1.2 Monografia em meio eletrônico

Tipologias: livros e/ou folhetos e trabalhos acadêmicos em meio digital ou eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *on-line* e outros).

Para documentos em **meio eletrônico**, as referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas da descrição física do suporte (CD-ROM, DVD, *pen-drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros) (ABNT 6023, 2018, p. 7).

Além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão **Disponível em:**, e a data de acesso, precedida da expressão **Acesso em:** (EXCETO documentos eletrônicos cujos endereços não estejam disponíveis).

Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, como o horário, o número DOI, entre outros (ABNT 6023, 2018, p. 8).

Exemplos:

Livro meio eletrônico (acesso restrito):

SAUNDERS, Clare *et al.* **Como estudar filosofia:** guia prático para estudantes. Porto Alegre: Artmed, 2009. *E-book*.

Com inclusão de elementos complementares:

SAUNDERS, Clare *et al.* **Como estudar filosofia**: guia prático para estudantes. Porto Alegre: Artmed, 2009. *E-book* (85 p.). ISBN 978-85-8384-054-1.

On-line:

WEBER, Andréa; PÉRSIGO, Patrícia. **Pesquisa de opinião pública**: princípios e exercícios. Santa Maria, RS: Facos-UFSM, 2017. *E-book*. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/handle/1/13135?show=full>. Acesso em: 7 abr. 2019.

Com inclusão de elementos complementares:

MOREIRA, Jani. Alves da Silva; LARA, Angela Mara de Barros. **Políticas públicas para a educação infantil no Brasil (1990-2001)**. Maringá: Eduem, 2012. 246 p. DOI: <https://doi.org/10.7476/9788576285854>. Disponível em: <http://books.scielo.org/id/kcv6j>. Acesso em: 27 maio 2014.

6.10.1.3 Trabalho acadêmico

Tipologias: tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e trabalho acadêmico.

Os elementos essenciais para trabalho acadêmico são: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento (nome do orientador e/ou coorientador, número de folhas, entre outros).

Exemplos:

Trabalho de conclusão de curso:

MENEZES, Karla Mendonça. **Uso da dança nas aulas de educação física infantil**. 2015. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Educação Física Infantil e Anos Iniciais) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2015. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/handle/1/19859?show=full>. Acesso em: 15 maio 2020.

KRUG, Hugo Norberto. **Rede de auto-formação participada como forma do desenvolvimento do profissional de educação física**. 2004. Tese (Doutorado em Educação Física) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2004.

Com inclusão de elementos complementares:

KRUG, Hugo Norberto. **Rede de auto-formação participada como forma do desenvolvimento do profissional de educação física**. Orientadora: Carmen Maria Andrade. 2004. 231 f. Tese (Doutorado em Educação Física) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2004.

6.10.2 Publicação periódica

Tipologias: todo ou partes de coleção, fascículo ou número de revista, jornal, entre outros.

a) Publicação periódica no todo

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver) e ISSN (se houver). Para publicações impressas e eletrônicas, pode-se indicar, em notas, o período da publicação impressa, caso seja diferente do período da publicação eletrônica. As publicações em meio eletrônico podem ser acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *on-line* e outros).

b) Parte ou período de coleção periódica

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), período consultado e ISSN (se houver).

c) Fascículo, suplemento, número especial, dossiê e outros

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

d) Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica, editorial, entrevista, resenha e outros

Os elementos essenciais são: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final e data ou período de publicação.

Exemplos:

Coleção revista/periódico:

GALILEU. São Paulo, Globo, 1998-. ISSN 1415-9856.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ISSN 0034-723X.

Com inclusão de elementos complementares:

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

Coleção periódico on-line:

REVISTA SOCIAIS E HUMANAS. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria. 1998-. ISSN 2317-1758. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/sociaishumanas/issue/archive>. Acesso em: 15 maio 2020.

SABER HUMANO - Revista Científica da Faculdade Antonio Meneghetti. Restinga Seca: AMF, 2011-. ISSN 2446-6298 versão *on-line*. Disponível em: <https://saberhumano.emnuvens.com.br/sh/index>. Acesso em: 10 jul. 2018.

Parte de coleção de publicação periódica (um período):

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . 1982-1992. ISSN 0034-723X.

e) Parte de publicação periódica (fascículo, suplemento, número especial e outros)**Impresso:**

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

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

On-line:

CIÊNCIA FLORESTAL. Santa Maria: UFSM, v. 28, n. 3, out. 2018. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/cienciaflorestal/issue/view/1248>. Acesso em: 8 dez. 2018.

f) Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica, editorial, entrevista, resenha e outros**Artigo impresso:**

LOPES, Eduardo Simonini. Por um triz. **Emancipação**, Ponta Grossa, ano 9, n. 2, p. 271-288, 2009.

TAVARES, Raul. O combate naval do Monte Santiago. **Revista do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro**, Rio de Janeiro, v. 155, t. 101, p. 168-203, 1953.

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

Artigo on-line:

SIVIERO, Marco Antonio *et al.* Manejo de florestas naturais degradadas na Amazônia: estudo de caso sobre critérios de colheita. **Ciência Florestal**, Santa Maria, v. 30, n. 1, p. 43-59, abr. 2020. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/cienciaflorestal/article/view/25856>. Acesso em: 17 maio 2020.

RUFINO, Leonardo Lopes *et al.* Prática das farmácias vivas do município de Fortaleza, Ceará, e a necessidade de uma ação de extensão sistêmica. **Extensão Rural**, Santa Maria, v. 25, n. 4, p. 40-56, dez. 2019. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/extensaorural/article/view/25598>. Acesso em: 8 maio 2019.

Artigo on-line com inclusão de elementos complementares:

COSTA, Betânia de Laia; SOUZA, Susane Petinelli. Inovação na gestão pública: um estudo do Prêmio Inoves. **Práticas de Administração Pública**, Santa Maria, v. 3, n. 2, p. 18-36, abr. 2020. ISSN 2526-6292. DOI: <http://dx.doi.org/10.5902/2526629238939>. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/pap/article/view/38939>. Acesso em: 17 maio 2020.

Artigo e/ou matéria de jornal on-line:

VERÍSSIMO, L. F. Um gosto pela ironia. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, p. 2, 12 ago. 2010. Disponível em: <http://www.clicrbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=fip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

Entrevista on-line:

NOTA: Para entrevistas, o primeiro elemento deve ser o entrevistado.

DE MASSI, Domenico. Brasil tem muito a ensinar ao mundo, diz sociólogo italiano. [Entrevista cedida a] Marco Prates. **Exame**, São Paulo: Abril, jun. 2019. Disponível em: <https://exame.abril.com.br/brasil/brasil-tem-muito-a-ensinar-ao-mundo-diz-sociologo-italiano/>. Acesso em: 19 maio 2020.

Resenha on-line:

NOTA: Em casos de recensão ou resenha, a referência tem a entrada pelo autor da recensão ou resenha (ABNT 6023, 2018, p. 51). Incluir o termo **Resenha de:** ou **Recensão de:**

SEIXAS, Rogério Luis da Rocha. Nietzsche e o eruditismo. **Revista Digital de Ensino de Filosofia - REFil**, Santa Maria, p. 1-4, jan. 2020. [Seção] Resenhas. Resenha de: FIGUEIRA, Felipe Luís Gomes. Nietzsche e o Eruditismo. 1 ed. Curitiba: CRV, 2018. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/refilo/article/view/38849>. Acesso em: 17 maio 2020.

Recensão on-line com inclusão de elementos complementares:

GREGOLIN, José Angelo. Inteligência organizacional e competitiva. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 31, n. 3, fev. 2003. [Seção] Recensão. Recensão de: TARAPANOFF, Kira. Inteligência organizacional e competitiva. Brasília: Editora UnB, 2001. ISSN 1518-8353. DOI: <https://doi.org/10.1590/S0100-19652002000300012>. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/954/991>. Acesso em: 17 maio 2020.

6.10.3 Evento

Tipologias: conjunto dos documentos resultantes de evento, como atas, anais, *proceedings*, entre outros.

a) Evento no todo

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, seguidos dos dados de local, editora e data da publicação.

b) Evento no todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para o evento no todo, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *on-line* e outros).

c) Evento no todo em publicação periódica

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização e título do documento, seguidos dos dados do periódico.

d) Parte de evento

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, seguidos da expressão ***In:***, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada.

e) Parte de evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para parte de evento, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *on-line* e outros).

Exemplos:

Proceedings:

INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 2., 1984, Valencia. ***Proceedings*** [...]. Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

Proceedings on-line:

PROCEEDINGS OF THE 2019 3RD INTERNATIONAL CONFERENCE ON EDUCATION AND MULTIMEDIA TECHNOLOGY, 3., 2019. New York. ***Proceedings*** [...]. New York: Association for Computing Machinery, 2019. Disponível em: <https://dl.acm.org/doi/proceedings/10.1145/3345120>. Acesso em: 18 maio 2020.

Anais:

SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUPERIOR, 5.; SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUPERIOR, 3.; SEMANA ACADÊMICA DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO EDUCACIONAL, 11., 2017, Santa Maria. ***Anais*** [...]. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, Laboratório de Pesq. Doc. – CE, 2017.

Com inclusão de elementos complementares:

SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUPERIOR, 5.; SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUPERIOR, 3.; SEMANA ACADÊMICA DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO EDUCACIONAL, 11., 2017, Santa Maria. **Anais** [...]. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, Laboratório de Pesq. Doc. – CE, 2017. 2161 p. Trabalhos completos, Tema: Educação para a cidadania global: políticas e práticas.

Evento em publicação periódica:

CONGRESSO DO CENTRO-OESTE DE CLÍNICOS VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS, 3.; FEIRA DO CENTRO-OESTE DO MERCADO PET, 3., 2006, [Brasília]. [Trabalhos científicos e casos clínicos]. **Ciência Animal Brasileira**. Goiânia: UFG, nov. 2006. Suplemento 1.

Com inclusão de elementos complementares:

CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 41.; ENCONTRO SOBRE PLANTAS MEDICINAIS, AROMÁTICAS E CONDIMENTARES, 1., 2001, Brasília, DF. Apresentação, artigos, palestras, instruções... **Horticultura Brasileira**. Brasília: Sociedade de Olericultura do Brasil, v. 19, n. 2, jul. 2001. Suplemento. Tema: Dos orgânicos aos transgênicos.

Evento no todo em meio eletrônico:**CD-ROM:**

CONGRESSO BRASILEIRO DE SOJA, 5.; CONGRESSO DE SOJA DO MERCOSUL, 2009, Goiânia. **Anais** [...]. Brasília, DF: Embrapa, 2009. 1 CD-ROM.

On-line:

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

Parte de evento:

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. *In*: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais** [...]. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

Parte de evento on-line – inclusão de elementos complementares:

GONÇALVES, Carmen Diego. Estilo de pensamento na produção de conhecimento científico. *In*: CONGRESSO PORTUGUÊS DE SOCIOLOGIA, 4., 2000, Coimbra. **Actas** [...]. Lisboa: Associação Portuguesa de Sociologia, 2000. Tema: Sociedade portuguesa: passados recentes, futuros próximos. Eixo temático: Reorganização dos saberes, ciência e educação, p. 1-18. Disponível em: http://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03_1.pdf. Acesso em: 3 maio 2010.

6.10.4 Documento jurídico

Tipologias: inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

(Doutrinas são referenciadas conforme modelos apresentados em 1.1 Monografia.)

a) Legislação

Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica, Medida Provisória, entre outros.

Os elementos essenciais são: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.

b) Legislação em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para Legislação, acima descritos, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *on-line* e outros).

c) Jurisprudência

Acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros.

Os elementos essenciais são: jurisdição (em letras maiúsculas); nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver); tipo de documento (agravo, despacho, entre outros); número do processo (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra **Relator:**, se houver); data de julgamento (se houver); dados da publicação. Ao final da referência, como notas, podem ser acrescentados elementos complementares para melhor identificar o documento, como: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido.

d) Jurisprudência em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para jurisprudência, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *on-line* e outros).

e) **Atos administrativos normativos**

Ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros.

Os elementos essenciais são: jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas); epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se ao final da referência, como notas, elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização.

Referências de atos normativos em meio eletrônico devem ser acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD e outros), quando se tratar de consulta *on-line* deve-se registrar o endereço eletrônico e a data de acesso.

Exemplos:

Legislação:

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002.

RIO GRANDE DO SUL. Constituição (1989). **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. Porto Alegre: Corag, 1989.

Legislação *on-line*:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

SANTA MARIA. **Lei complementar nº 119, de 26 de julho de 2018**. Dispõe Sobre o Código de Obras e Edificações do Município de Santa Maria e dá outras providências. Santa Maria: Prefeitura Municipal, 2018. Disponível em: http://iplan.santamaria.rs.gov.br/uploads/norma/18067/Lei_Complementar_119_2018_COE.pdf. Acesso em: 9 maio 2019.

Jurisprudência:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça**: seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

Jurisprudência em meio eletrônico:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Recurso Extraordinário 635659 RG/SP**. Repercussão geral no Recurso Extraordinário. Constitucional. Direito penal. Constitucionalidade do art. 28 da Lei 11.343/2006. 3. Violação do artigo 5º, inciso X, da Constituição Federal. Repercussão geral reconhecida. Existência de repercussão. Relator Min. Gilmar Mendes, 08 de dezembro de 2012. Disponível em: <http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=%28RE%24%2ESCLA%2E+E+635659%2ENUME%2E%29+OU+%28RE%2EPRCR%2E+ADJ2+635659%2EPRCR%2E%29&base=baseRepercussao&url=http://tinyurl.com/auvvuta>. Acesso em: 13 maio 2019.

Acórdão:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Exceção de suspeição de Ministro. Arguição de suspeição n.º 10. Ednardo Silva de Araújo e Exmo. Sr. Ministro Aldir Passarinho. Relator: Ministro Moreira Alves. 26 de fevereiro de 1986. **Revista Trimestral de Jurisprudência**, Brasília, v. 117, p. 457-458, ago. 1986.

Ato administrativo normativo - Decreto:

BRASIL. Decreto n.º 1205, de 1 de agosto de 1994. Aprova a estrutura regimental do Ministério do Meio Ambiente e da Amazônia Legal, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 132, n. 146, p. 11509, 2 ago. 1994. Seção 1, pt. 1.

Atos normativos on-line:

BRASIL. Ministério da Educação. **Ofício circular n. 27/MEC**. Brasília, DF: Ministério da Educação, 17 de outubro de 2017. Assunto: Prorrogação do prazo da avaliação dos alunos inscritos no Programa Novo Mais Educação - PNME. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/outubro-2017-pdf/74141-oficio-circular-n-27-secretarios-pdf/file>. Acesso em: 13 maio 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Gabinete do Reitor. Plano de **Desenvolvimento Institucional (2016-2026)**. Santa Maria, RS: Gabinete do Reitor, 2016. Disponível em: <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/pdi/wp-content/uploads/sites/500/2018/12/00-DocumentoPDI-TextoBaseCONSU.pdf>. Acesso em: 18 jun. 2020.

Separata:

BRASIL. Decreto n.º 2.291, de 4 de agosto de 1997. Aprova o estatuto da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - Embrapa. Separata de: **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, v. 135, n. 148, p. 1-14, 5 ago. 1997. Seção 1.

6.10.5 Documentos civis e de cartórios

Tipologias: Registros de nascimento, casamento, divórcio, óbito, Registros de pessoas físicas e jurídicas, de imóveis, títulos, protestos e outros.

Os elementos essenciais são: jurisdição; nome do cartório ou órgão expedidor; tipo de documento com identificação em destaque; data de registro, precedida pela expressão **Re-**

gistro de:. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos (ABNT 6023, 2018, p. 24):

Registro de nascimento:

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva.** Registro em: 9 ago. 1979.

Com inclusão de elementos complementares:

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva.** Registro em: 9 ago. 1979. Certidão registrada às fs. 178 do livro n. 243 de assentamento de nascimento n. 54709. Data de nascimento: 7 ago. 1979.

6.10.6 Patentes

Tipologias: Títulos de propriedade temporária sobre uma invenção ou modelo de utilidade, outorgados pelo Estado aos inventores ou autores ou outras pessoas físicas ou jurídicas detentoras de direitos sobre a criação.

Outras tipologias: Patentes consultadas em meio eletrônico devem ser acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD e outros), quando se tratar de consulta *on-line* deve-se registrar o endereço eletrônico e a data de acesso.

Os elementos essenciais são: inventor (autor), título, nomes do depositante e/ou titular e do procurador (se houver), número da patente, data de depósito e data de concessão da patente (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

Patente:

HAAS, Jan Dominik; KLATTIG, Jürgen; VANDEGHINSTE, Nick Ernest René. **Anticorpo ou fragmento de anticorpo específico, composição de ácido nucleico, composição de vetor, célula, e composição farmacêutica.** Depositante: Morphosys AG (DE), Galapagos NV (BE). Procurador: David do Nascimento Advogados Associados. BR 11 2018 016798 3 A2. Depósito: 17 fev. 2017.

Patente *on-line*:

DUARTE, Fábio Andrei *et al.* **Sistema de combustão, processo de combustão, uso do sistema de combustão para decomposição de amostras e para detecção de**

analitos em amostra e uso do rotor metálico como bloqueador da radiação de micro-ondas no sistema de combustão. Depositante: Universidade Federal de Santa Maria. BR 10 2018 016597 6 A2. Depósito: 14 ago. 2018. Disponível em: <https://gru.inpi.gov.br/pePI/servlet/PatenteServletController?Action=NextRegister&CodPedido=1503293&Resumo=&Titulo=>. Acesso em: 13 maio 2019.

6.10.7 Documentos audiovisuais e sonoros

Documentos que contenham som e imagens em movimento e registros sonoros. Congrega diferentes gêneros documentais e suportes.

- a) Documento sonoro: fitas rolo, discos de vinil, CD-ROMs, *pen-drive*;
- b) Documento cinematográfico: filmes, vídeos, DVDs;
- c) Documento multimídia: CD-ROMs, DVDs, *blu-ray* etc.

Tipologias: Filmes, vídeos, entre outros.

Os elementos essenciais são: título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Os elementos diretor, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora devem ser transcritos se constarem no documento.

Tipologias: Documento sonoro no todo.

Os elementos essenciais são: título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros, local, gravadora, data e especificação do suporte. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Tipologias: Parte de documento sonoro.

Os elementos essenciais são: título, intérprete, compositor da parte (ou faixa de gravação), seguidos da expressão **In:** e da referência do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título da parte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Em documento consultado *on-line*, deve-se registrar o endereço eletrônico e a data de acesso.

Exemplos:

Documento audiovisual

Blu-ray:

VERDADE uma ilusão: um tour 2012/2013. Marisa Monte. Direção Claudio Torres. Rio de Janeiro: Universal Music, 2014. 1 disco *blu-ray* (79 min).

On-line:

PRIVATIZAÇÕES: a Distopia do Capital (2014). 1 vídeo (56 min). Direção geral e roteiro Silvio Tendler. Rio de Janeiro: Caliban, 2014. Publicado pelo canal Caliban Cinema e Conteúdo. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=A8As8mFaRGU>. Acesso em: 15 maio 2019.

BOOK. [*S. l.: s. n.*], 2010. 1 vídeo (3 min). Publicado pelo canal Leerestademoda. Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?v=iwPj0qgvfIs>. Acesso em: 18 maio 2020.

Documento sonoro

Podcast:

PODCAST LXXX: Hypatia Argumentum: um pouco da história de Hipatia (Hipácia), da Biblioteca de Alexandria e os acontecimentos na Ágora. Prepare-se para mudar a história. [Locução de]: Christian Gutner. [*S. l.*]: Escriba Café, 28 set. 2015. *Podcast*. Disponível em: <https://escribacafe.com/podcast-lxxx-hypatia-argumentum-62c2437946ee>. Acesso em: 5 set. 2019.

Audiolivro:

BARROS, Maria Teresa Mendonça de. **A arte de contar histórias**: volume 1. Na voz de Maria Teresa Mendonça de Barros. [*S. l.*]: Universidade Falada, 2016. Audiolivro (00h59m51s), 20.85 MB. Disponível em: <https://www.tocalivros.com/audiolivro/a-arte-de-contar-historias-volume-1-maria-teresa-mendonca-de-barros-maria-teresa-mendonca-de-barros-universidade-falada>. Acesso em: 5 set. 2019.

CD-ROM:

NENHUM de nós. **Contos acústicos de água e fogo**. Intérprete: Thedy Corrêa. São Paulo: Radar Records, 2013. 1 CD (56 min).

CD-ROM com elementos complementares:

VERDE, anil, amarelo, cor de rosa e carvão. Intérprete: Marisa Monte. Rio de Janeiro: EMI-Odeon Brasil, 1994. 1 CD (53 min). Vários compositores. 13 faixas.

CD-ROM - Música erudita:

BRAHMS, Johann. **Songs without words**. Intérpretes: Mischa Maisky, Pavel Gililov. Hamburg: Deutsche Grammophon, 1997. 1 CD-ROM.

DVD - Música erudita:

BACH, Johann Sebastian. **Johann Sebastian Bach**: o mestre da música. São Paulo: Versatil, c1985. 2 DVD (350 min).

DVD - Música erudita com inclusão de elementos complementares:

BACH, Johann Sebastian. **Johann Sebastian Bach**: o mestre da música. Direção: Lothar Bellag. Música: Neues Bachisches Collegium Musicum Zu Leipzig, Universitätschor Leipzig e Berliner Sinfonie Orchestre. São Paulo: Versatil, c1985. 2 DVD (350 min), *fullscreen* 1.33:1, color. Série integral da minissérie alemã sobre a vida e a obra de Johann Sebastian Bach (1685 – 1750).

6.10.8 Partitura

Tipologias: Inclui partituras impressas e em meio eletrônico.

Os elementos essenciais são: compositor, título, instrumento a que se destina, desde que não faça parte do título, local, editor, data e descrição física. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Em partituras em meio eletrônico, a referência deve ser acrescida de informações relativas à descrição física do meio eletrônico. No caso de partitura consultada *on-line*, deve-se registrar o endereço eletrônico e a data de acesso.

Exemplos:

Partitura impressa:

VIVALDI, Antonio. “**Spring**”: from “The Four Seasons”: flute quartet. West Trenton, NJ: Musicians Publications, 1999. 1 partitura.

VILLA-LOBOS, H. **Bachianas brasileiras n. 5**. Rio de Janeiro: FBN/DIMAS, [1998]. 1 partitura.

Partitura *on-line* com inclusão de elementos complementares:

FERNANDES, Maria Helena Rosas. **Ciclo do sol**. Piano. Rio de Janeiro: Irmão Vitale S/A, 1977. 1 partitura. Acervo Musica Brasilis. Disponível em: <https://musicabrasilis.org.br/partituras/maria-helena-rosas-fernandes-ciclo-do-sol>. Acesso em: 5 set. 2019.

6.10.9 Documento iconográfico

Tipologias: Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título, data e especificação do suporte. Em obras de arte, quando não existir o título, deve-se indicar a expressão **Sem título**, entre colchetes. Quan-

do necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. No caso de documentos iconográficos em meio eletrônico, a referência deve ser acrescida de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *on-line*, entre outros). Em iconografias consultadas *on-line*, deve-se registrar o endereço eletrônico e a data de acesso.

Exemplos:

Fotografia impressa:

XAVIER, Alexandre. **Vista panorâmica centro da cidade de Pelotas, RS.** 1981. 1 fotografia. Coleção pessoal.

Gravura (reprodução):

BOTTICELLI, Sandro. **La Primavera.** [S.d.]. 1 gravura.

Gravura (reprodução) com inclusão de elementos complementares:

BOTTICELLI, Sandro. **La Primavera.** [S.d.]. 1 gravura, serigrafia, color., 70 × 100 cm. Reprodução Vietata. Galeria Uffizi (Firenze). Coleção particular.

Fotografia com inclusão de elementos complementares:

MCCURRY, Steve. **A menina afegã (The afghan girl).** 1984. 1 fotografia, color. Foto foi capa da edição de junho de 1985 da revista National Geographic.

Fotografia *on-line* com inclusão de elementos complementares:

MALTA, Augusto. **Mercado de flores.** 1920 circa. 1 fotografia. Coleção Instituto Moreira Salles. P&B, 18,1 × 24,0 cm, gelatina/prata. Disponível em: <http://brasilianafotografica.bn.br/brasiana/handle/20.500.12156.1/2773>. Acesso em: 4 out. 2019.

6.10.10 Documento cartográfico

Tipologias: Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea, imagem de satélites, entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), local, editora, data de publicação, descrição física e escala (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Tipologias: Documentos cartográficos em meio eletrônico devem ser acrescidos de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *on-line* entre outros). Em cartografias consultadas *on-line*, deve-se registrar o endereço eletrônico e a data de acesso.

Exemplos:

Mapa impresso:

MACIEL FILHO, Carlos Leite. **Carta de unidades geotécnicas de Santa Maria-RS:** carta dos condicionantes a ocupação de Santa Maria-RS. Santa Maria: [s. n.], 1990. 1 mapa, color., 76 × 54 cm. Escala 1:25.000.

Imagem de satélite com inclusão de elementos complementares:

INSTITUTO SOCIOAMBIENTAL (São Paulo). **Billings:** o maior reservatório de água de São Paulo, ameaçado pelo crescimento urbano. São Paulo: ISA, 2000. 1 imagem de satélite, color., 70 × 99 cm. Escala 1:56.000. Satélite LANDSAT 7 fornecidas por Alado Ltda., cenas 219-76/77 de 30/04/2000, composição R4 G3 B2 transformadas para cores verdadeiras e reamostradas para 15 m.

Fotografia aérea on-line com elementos complementares:

KFURI, Jorge. **Vista aérea do Bairro do Leblon.** Rio de Janeiro: [s. n., S.d.]. 1 fotografia aérea, p&b, 11 × 15 cm. Cópia fotográfica de gelatina e prata. Álbum 102 Flotilha de Aviões de Guerra, 1916 – 1923, foto 47539. Disponível em: <http://brasilianafotografica.bn.br/brasiliana/handle/20.500.12156.1/6584>. Acesso em: 5 out. 2019.

6.10.11 Documento tridimensional

Tipologias: Inclui esculturas, maquetes, objetos (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados e monumentos), entre outros.

Os elementos essenciais são: autor (criador, inventor, entre outros), título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação, entre colchetes), local, produtor ou fabricante, data e especificação do documento tridimensional. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

Escultura:

BERNINI, Gian Lorenzo. **Apollo e Dafne.** Roma. 600. 1 escultura, mármore de Carrara, alt. 243. Coleção do Cardeal Scipione Borghese. Galleria Borghese (Itália).

Objetos:

COMPANHIA DAS ÍNDIAS. [**Bule de porcelana**]. [China]: Companhia das Índias, [18--]. 1 bule. Família rosa, decorado com buquês e guirlandas de fores sobre fundo branco, pegador de tampa em formato de fruto.

Maquete:

OLIMPO, José. [**Museu**]. Rio de Janeiro, [2010]. 1 maquete. MDF 3 mm cortado a laser. Coleção pessoal.

6.10.12 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Tipologias: Inclui bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Se o documento for consultado *on-line*, deve-se registrar o endereço eletrônico e a data de acesso.

Exemplos:

Publicação no Twitter:

DIRETOR do SciELO, Abel Packer, apresenta hoje palestra na 4ª edição dos Simpósios Temáticos do Programa de Pós-Graduação em Química da UFMG. [São Paulo], 27 fev. 2015. Twitter: @redescielo. Disponível em: <https://twitter.com/redescielo/status/571261986882899969>. Acesso em: 19 maio 2020.

Homepages, sites, portais:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Bibliotecas**. Santa Maria, RS: UFSM, 2014. Disponível em: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/biblioteca/>. Acesso em: 19 maio 2020.

BRASIL. Controladoria-Geral da União. **Portal da transparência**. Brasília: CGU, 2004. Disponível em: <http://www.portaltransparencia.gov.br/sobre/o-que-e-e-como-funciona>. Acesso em: 19 maio 2020.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **[Portal do] IBGE**. Rio de Janeiro: IBGE, [s. d.]. Disponível em: <https://www.ibge.gov.br/pt/inicio.html>. Acesso em: 19 maio 2020.

VOLPATO, Gilson. **Instituto Gilson Volpato de Educação Científica (IGVEC)**. Botucatu: IGVEC, 2017. Disponível em: <https://www.igvec.com/home/>. Acesso em: 19 maio 2020.

Listas de discussão:

LISTA SBC de Informática na Educação. Disponível em: <http://grupos.ufrgs.br/mailman/listinfo/sbc-ie-l>. Acesso em: 28 jul. 2014.

Programa de computador:

MICROPOWER. Virtual vision 6.0. Distribuído pelo Banco Real. 2008. 1 CD-ROM.

MICROPOWER. Virtual vision 8. Disponível em: <http://www.virtualvision.com.br/Downloads/Download-Virtual-Vision.aspx?v=8>. Acesso em: 15 mar. 2015.

Aplicativo para dispositivo móvel:

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR. **Periódicos**. Versão 4.0.24. Android. Brasília: CAPES, 2019. Disponível em: <https://play.google.com/store/apps/details?id=br.gov.capes.periodicos>. Acesso em: 19 maio 2020.

FEEDLY TEAM. **Feedly - Smarter News Reader**. Versão 75.0.0. Android 5.1 ou superior. Redwood City: Feedly Team, 2020. Disponível em: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.devhd.feedly&hl=pt-br>. Acesso em: 19 maio 2020.

THUNDER 3D GAMES. **Alfabetizando 2.0**. Versão 5.1. Android 4.4 ou superior. Tangará da Serra: Thunder 3D Games, 2020. Disponível em: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.Thunder3DGames.alfabetizando>. Acesso em: 19 maio 2020.

Jogo eletrônico:

A GAME of Thrones: the board game. 2nd. ed. Roseville: FFG, 2017. 1 jogo eletrônico.

ESCOLA GAME. **Árvore genealógica**. Uberaba: [s. n.], 2017. 1 jogo eletrônico. Disponível em: <http://www.escolagames.com.br/jogos/arvoreGenealogica/>. Acesso em: 19 maio 2020.

Página do Facebook:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT Normas Técnicas**. São Paulo, [19--]. Facebook: @ABNTOficial. Disponível em: <https://www.facebook.com/ABNTOficial/>. Acesso em: 21 set. 2017.

Publicação em página do Facebook:

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **BNDIGITAL I**: Coleção Casa dos Contos. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. Facebook: @bibliotecanacional.br. Disponível em: <https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater>. Acesso em: 20 maio 2020.

Canal do Youtube:

CÂNDIDO, Maria Fernanda. **Casa do Saber**. São Paulo: [s. n.], 2010. Youtube. Disponível em: <https://www.youtube.com/user/casadosaber/about>. Acesso em: 20 maio 2020.

Notícia (site):

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA (AGITTEC). **Resolução que cria AGITTEC é publicada Santa Maria**. RS: UFSM, 2015. Disponível em: <https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/agittec/2015/03/24/resolucao-que-cria-agittec-e-publicada/>. Acesso em: 18 jun. 2020.

7 RECOMENDAÇÕES GERAIS

- ✓ Evitar as linhas órfãs e viúvas, ajustando a formatação;
- ✓ Para a referenciação das fontes informacionais, sugere-se a utilização de ferramentas disponíveis na internet, como, por exemplo, *Zotero*, *EndNote Web*, *Mendeley*, entre outras;
- ✓ Sempre que possível, ajustar o tamanho de tabelas e ilustrações, adotando um padrão que deverá ser seguido em todo o trabalho. Isso facilita a disposição dos títulos, legendas e fontes;
- ✓ Embora não sejam obrigatórias as listas de ilustrações e tabelas, recomenda-se inseri-las para facilitar a busca dentro do texto;
- ✓ Se o tamanho da figura ou tabela impedir a impressão no verso em virtude da qualidade gráfica, deixar o verso em branco e não numerar a página, somente contar e seguir a numeração;
- ✓ Recomenda-se evitar o término de uma seção com ilustração ou citação direta;
- ✓ O espaço de entrelinhas apontado nas folhas pré-textuais tem por objetivo equilibrar a mancha gráfica, podendo ser alterado conforme a necessidade. Se, por exemplo, o título for muito extenso e ainda houver um subtítulo, pode-se diminuir os espaços acima ou abaixo dos itens, de forma que mantenham a proporcionalidade dos espaços e a marca visual dos exemplos. Para folha de aprovação com um número maior de componentes da banca, procede-se da mesma forma, equacionando os espaços abaixo da linha central, a fim de inserir todos os nomes até o espaço da data de forma equilibrada;
- ✓ Não serão aceitas fotocópias de nenhum conteúdo. O material deve ser digitalizado e incorporado ao trabalho;
- ✓ Os trabalhos de conclusão de curso em formato de artigo necessariamente devem apresentar capa e folha de aprovação. A estrutura do artigo é composta por título e subtítulo (se houver) no idioma original, centralizado, no topo da página de abertura do artigo; nome do autor, resumo no idioma original, palavras-chave, texto propriamente dito, título no idioma inglês, *abstract*, *keywords*, referências, apêndices e anexos;
- ✓ Verificar se o trabalho está de acordo com o item 2.3 deste manual;
- ✓ Buscar esclarecimento de dúvidas sobre normalização de trabalhos acadêmicos nas bibliotecas da UFSM ou junto ao orientador do trabalho.

REFERÊNCIAS

ABREU, Antonio Soares. **Curso de redação**. São Paulo: Ática, 1989.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA (AGITTEC). **Resolução que cria AGITTEC é publicada Santa Maria**. RS: UFSM, 2015. Disponível em: <https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/agittec/2015/03/24/resolucao-que-cria-agittec-e-publicada/>. Acesso em: 18 jun. 2020.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2012a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: resumos. Rio de Janeiro, 2003b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6032**: abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: títulos de lombada. Rio de Janeiro, 2004.

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

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

BLUME, Elena *et al.* **Produção agroecológica vegetal II**. Santa Maria, RS: UFSM, NTE, UAB, 2010. *E-Book*. Disponível em: https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/16181/Curso_Agric-Famil-Sustent_Producao-Agroecologica-Vegetal-II.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 10 out. 2019.

BOEIRA, Fernando Dekeper. **Estudo da rigidez, da deformação permanente e da fadiga de misturas asfálticas com ligantes convencionais e modificados**. 2018. Tese (Doutorado em Engenharia Civil) – Centro de Tecnologia, Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2018. Disponível em: https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/16134/TES_PPGEC_2018_BOEIRA_FERNANDO.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 3 maio 2018.

DUDZIAK, Elizabeth Adriana. Information literacy: princípios, filosofia e prática. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 32, n. 1, p. 23-35, jan./abr. 2003. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/article/view/123>. Acesso em: 20 nov. 2015.

FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas técnicas para o trabalho científico**: explicitação das normas da ABNT e Vancouver. 18. ed. Porto Alegre: Dáctilo Plus, 2016.

GEBERT, Fábio Henrique. **Ervilhaça peluda (Vicia villosa Roth) associada à fertilização nitrogenada visando a homogeneização da produtividade do milho das zonas de manejo**. 2018. Dissertação (Mestrado em Agricultura de Precisão) – Centro de Ciências Rurais, Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2015. Disponível em: https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/14243/DIS_PPGAP_2018_GEBERT_FABIO.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 3 maio 2019.

GUERCHE, Tatiana Palma. **Rede em rede**: cartografias artísticas na produção do coletivo. 2017. Dissertação (Mestrado em Artes Visuais) – Centro de Artes e Letras, Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2017. Disponível em: https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/13662/DIS_PPGAV_2017_GUERCHE_TATIANA.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 2 maio 2019.

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

PÉREZ MARTÍNEZ, Luis Carlos; ALCARÁ, Adriana Rosecler; MONTEIRO, Silvana Drumond. A etnografia na ciência da informação: um método para espaços virtuais. **Encontros Bibli**: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação, Florianópolis, v. 24, n. 56, p. 1-23, set. 2019. ISSN 1518-2924. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2019.e58685>. Acesso em: 14 out. 2019. DOI: <https://doi.org/10.5007/1518-2924.2019.e58685>.

SIEGLOCH, Anelise Marta. **Anatomia da madeira de 50 espécies de gimnospermas**: enfoque taxonômico. 2018. Tese (Doutorado em Engenharia Florestal) – Centro de Ciências Rurais, Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2018. Disponível em: https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/13753/TES_PPGEF_2018_SIEGLOCH_ANELISE.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 29 abr. 2019.

TEIXEIRA, William Soares. **Terminação de cordeiros em confinamento com resíduo úmido de cervejaria como fonte de volumoso**. 2018. Dissertação (Mestrado em Zootecnia) – Centro de Ciências Rurais, Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2018. Disponível em: https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/13707/DIS_PPGZOOTECNIA_2018_TEIXEIRA_WILLIAM.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 3 maio 2019.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA. Biblioteca universitária. **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da UDESC**: tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e relatório de estágio. 4. ed. Florianópolis, 2013.

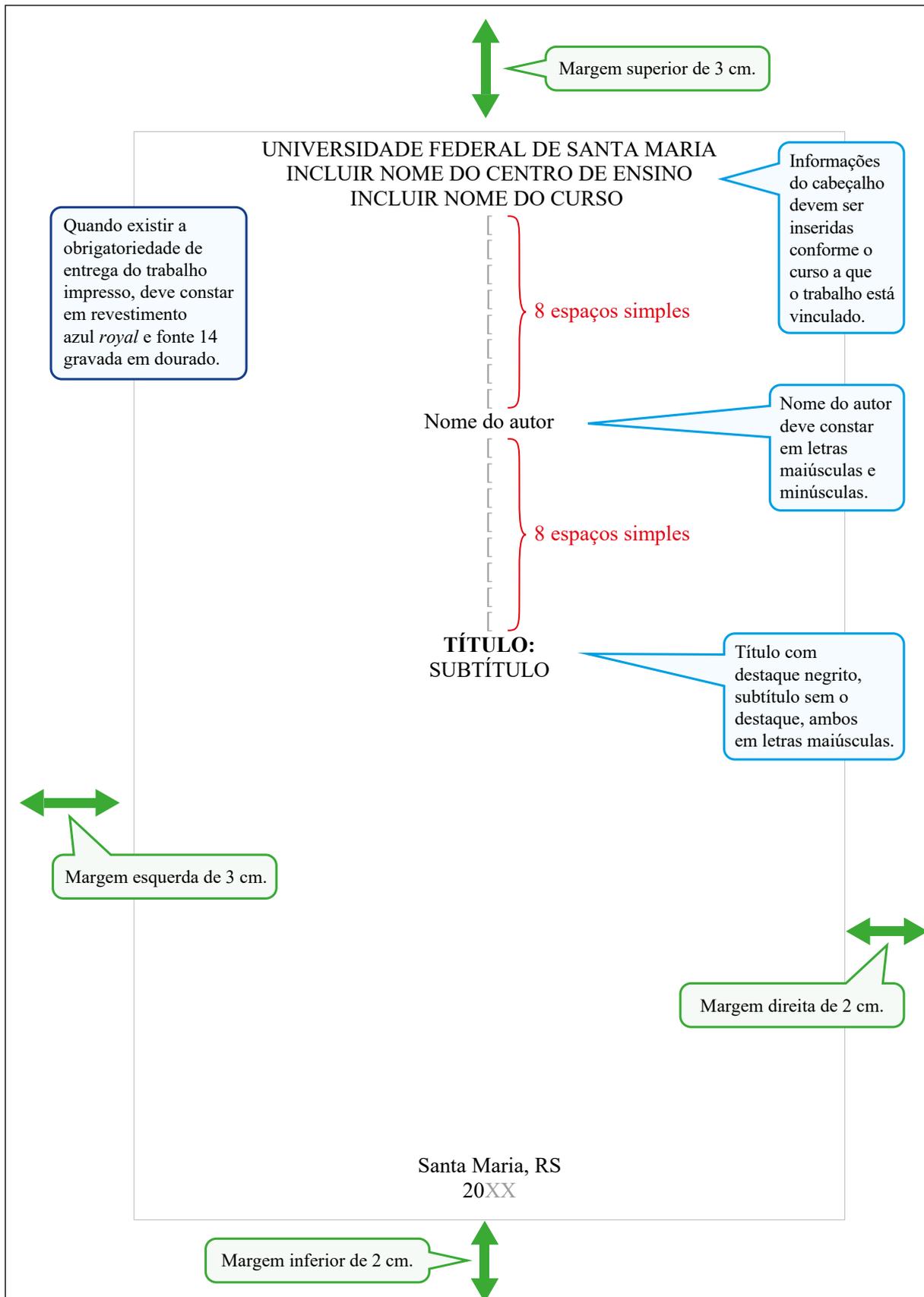
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Estrutura e apresentação de monografias, dissertações e teses**: MDT. 8. ed. Santa Maria: Ed. da UFSM, 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Gabinete do Reitor. **Plano de Desenvolvimento Institucional (2016-2026)**. Santa Maria, RS: Gabinete do Reitor, 2016. Disponível em: <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/pdi/wp-content/uploads/>

sites/500/2018/12/00-DocumentoPDI-TextoBaseCONSU.pdf. Acesso em: 18 jun. 2020.
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **UFSM em números**. Santa Maria, RS: Centro de Processamento de Dados, 2020. Disponível em: <https://portal.ufsm.br/ufsm-em-numeros/publico/index.html>. Acesso em: 19 jun. 2020.

VISINTAINER, Daniela Sastre Rossi. **Oficinas pedagógicas como estratégia para a promoção da saúde na formação docente continuada**. 2018. Tese (Doutorado em Educação em Ciências: Química da Vida e Saúde) – Centro de Ciências Rurais, Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2018. Disponível em: https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/15073/TES_PPGEC_2018_VISINTAINER_DANIELA.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 29 abr. 2019.

ANEXO A – CAPA



ANEXO B – MODELO DE FOLHA DE ROSTO

Fonte 12, letras maiúsculas e minúsculas.

Nome do autor

7 espaços simples

TÍTULO:
SUBTÍTULO

7 espaços simples

Título em fonte 12, com destaque negrito, subtítulo sem o destaque, ambos em letras maiúsculas.

Trabalho de Conclusão, Dissertação ou Tese apresentada ao Curso/Programa de Pós-Graduação em XXXXXXXXXXXXXXXX, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para a obtenção do título de XXXXXXXXXXXXXXXX.

10 espaços simples

Orientadora ou orientador: Prof.^a Dr.^a XXXXXXXXXXXXXXXX

Santa Maria, RS
20XX

ANEXO C – MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA

O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001

This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001

Deve-se incluir a nota de financiamento (quando houver).

A ficha catalográfica e a declaração de autoria são geradas no Sistema de geração automática de ficha catalográfica da UFSM.

A inclusão é obrigatória para as Teses (doutorado) e Dissertações (mestrado).

Silva, Maria Heloisa da
Percurso para o reconhecimento, igualdade e respeito
/ Maria Heloisa da Silva.- 2020.
252 f.; 30 cm

Orientador: Elio Fernando Dutra
Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Santa
Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de
Pós-Graduação em História, RS, 2020

1. Direitos fundamentais 2. Igualdade 3. Direitos
sociais I. Dutra, Elio Fernando II. Título.

Sistema de geração automática de ficha catalográfica da UFSM. Dados fornecidos pelo autor(a). Sob supervisão da Direção da Divisão de Processos Técnicos da Biblioteca Central. Bibliotecária responsável Paula Schoenfeldt Patta CRB 10/1728.

Declaro, MARIA HELOISA DA SILVA, para os devidos fins e sob as penas da lei, que a pesquisa constante neste trabalho de conclusão de curso (Dissertação) foi por mim elaborada e que as informações necessárias objeto de consulta em literatura e outras fontes estão devidamente referenciadas. Declaro, ainda, que este trabalho ou parte dele não foi apresentado anteriormente para obtenção de qualquer outro grau acadêmico, estando ciente de que a inveracidade da presente declaração poderá resultar na anulação da titulação pela Universidade, entre outras consequências legais.

ANEXO D – MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO

Fonte 12, negrito, letras maiúsculas e minúsculas.

Nome do autor

7 espaços simples

TÍTULO:
SUBTÍTULO

Título em fonte 12, com destaque negrito, subtítulo sem o destaque, ambos em letras maiúsculas.

7 espaços simples

Fonte 12, letras maiúsculas e minúsculas, texto justificado com alinhamento a partir do centro (7 cm).
No exemplo, uma Dissertação de Mestrado. Nesta seção, constam outros exemplos.

Dissertação apresentada ao curso Mestrado Profissional em Ensino de História, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para a obtenção do título de **Mestre em Ensino em História**.

4 espaços simples

Aprovada em [dia] de [mês] de [ano].

Nome completo, titulação (UFSM)
(Presidente/Orientador)

Nome completo, titulação (instituição)

Nome completo, titulação (instituição)

Fonte 12, negrito, letras maiúsculas e minúsculas, texto centralizado. Nos casos em que houver outros membros (coorientador, suplentes), estão poderão ser inseridos, reorganizando a distribuição dos espaços acima.

Fonte 12, letras maiúsculas e minúsculas.

Santa Maria, RS
20XX

ANEXO E – MODELO DE DEDICATÓRIA

A inclusão é opcional.

Não é necessário incluir o termo DEDICATÓRIA.
Fonte 12, letras maiúsculas e minúsculas, espaçamento entre linhas de 1,5.
No exemplo, o texto está centralizado, mas poderá ter outra apresentação.

Ao desenvolvimento humano através da educação,
dedico e desejo a mesma oportunidade a todos.

ANEXO G – MODELO DE EPÍGRAFE

A inclusão da EPÍGRAFE é opcional.

Em casos de inclusão, não é necessário inserir o termo EPÍGRAFE.

Fonte 12, letras maiúsculas e minúsculas, espaçamento entre linhas de 1,5.

No exemplo, o texto está recuado e alinhado à direita, mas poderá ter outra apresentação (formatação livre).

Na inclusão de citações, não se esquecer de referenciar, conforme segue no exemplo.

Desta lenta gestação, vão nascer inesperados frutos.
Não terminou a aventura da qual participei apaixonadamente: a dúvida, os reveses, o aborrecimento, marcar passo, em seguida a luz entrevista, uma esperança, uma hipótese confirmada.
Depois de semanas e de meses de ansiosa paciência, a embriaguez do êxito.
(BEAUVOIR, 1968, p. 6).

ANEXO J – MODELO DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES (FIGURAS)

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – Índice de Desenvolvimento Humano, um comparativo entre os países com maior IDH.....	22
FIGURA 2 – Complexidade das capacidades humanas.....	31
FIGURA 3 – Relatório de desenvolvimento humano e os índices econômicos.....	36
FIGURA 4 – Índice de Desenvolvimento Humano, critérios de avaliação e as dimensões consideradas.....	39
FIGURA 5 – Concentração econômica e bem-estar humano.....	42
FIGURA 6 – Desenvolvimento humano e o acesso ao conhecimento.....	57

A inclusão de lista de figuras é opcional.

No caso de inclusão, o título da lista (figuras, tabelas, quadros, mapas, gráficos etc.) deve constar na margem superior em fonte 12, letras maiúsculas, negrito e espaçamento entre linhas de 1,5.

Abaixo, uma linha em branco antecede o início da listagem, que deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

No exemplo, as figuras 1 e 4 possuem títulos que necessitam de mais de uma linha. Neste caso, a primeira letra da palavra que inicia a segunda linha deverá ser posicionada abaixo da primeira letra do título.

ANEXO K – MODELO DE LISTA DE TABELAS**LISTA DE TABELAS**

TABELA 1 – Índices de ocupação humana no Norte do Brasil	17
TABELA 2 – Percentual da população estimada (períodos)	22
TABELA 3 – Duração da vida e fecundidade	37
TABELA 4 – Mortalidade infantil	88
TABELA 5 – Padrão de moradia na região norte	97
TABELA 6 – Esquema geral do desenvolvimento tecnológico	105

A inclusão de lista de tabelas é opcional.

No caso de inclusão, o título da LISTA DE TABELAS deve constar na margem superior em fonte 12, letras maiúsculas, negrito e espaçamento entre linhas de 1,5.

Abaixo, uma linha em branco antecede o início da listagem, que deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Para títulos que necessitam de mais de uma linha, a primeira letra da palavra que se inicia na segunda linha deve ser posicionada abaixo da primeira letra do título (vide LISTA DE FIGURAS).

ANEXO L – MODELO DE LISTA DE SIGLAS

LISTA DE SIGLAS	
BC	Biblioteca Central
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de pessoal de
IFFar	Instituto Federal Farroupilha
PPGEnf	Programa de Pós-Graduação em Enfermagem
UFPEL	Universidade Federal de Pelotas
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria

No exemplo, utilizou-se alinhamento do texto em 2,5 cm.
A decisão sobre o alinhamento deve ser de acordo com a abreviatura mais extensa.
O alinhamento deve ser padrão para todos os elementos.

A inclusão de lista de siglas é opcional.

No caso de inclusão, o título **LISTA DE SIGLAS** deve constar na margem superior em fonte 12, letras maiúsculas, negrito e espaçamento entre linhas 1,5.

Abaixo, uma linha em branco antecede o início da listagem, que deve constar em ordem alfabética, alinhada à margem esquerda, conforme exemplo.

Para abreviaturas, recomenda-se a elaboração de lista própria (**LISTA DE ABREVIATURAS**), seguindo os mesmos critérios indicados para inclusão de listagem de siglas.

ANEXO M – MODELO DE LISTA DE ABREVIATURAS**LISTA DE ABREVIATURAS**

A.C.	<i>anno Christi</i> , na era cristã e no ano de Cristo
a.C.	antes de Cristo
át.	átomo
atm.	atmosfera
biogr.	biografia
col.	coleção
Ex. ^a	Excelência
filos.	filosofia
jurispr.	jurisprudência

No exemplo, utilizou-se alinhamento do texto em 2,5 cm.

A decisão sobre o alinhamento deve ser de acordo com a abreviatura mais extensa.

O alinhamento deve ser padrão para todos os elementos.

A inclusão de lista de abreviaturas é opcional.

Em caso de inclusão, recomenda-se a elaboração de lista própria (**LISTA DE ABREVIATURAS**), seguindo os mesmos critérios indicados para inclusão de listagem de siglas.

No exemplo, o termo “*anno Christi*” aparece em itálico, destaque utilizado para palavras estrangeiras.

Atenção!

A abreviatura é um recurso da escrita, possui regras gramaticais, não se esqueça de consultá-las.

ANEXO N – MODELO DE LISTA DE SÍMBOLOS

LISTA DE SÍMBOLOS	
h	Hora
A/m ²	Ampere por metro quadrado
ha	Hectare
cv	Cavalo vapor
cm	Centímetro
°C	Grau Celsius
kg/m ³	kilograma por metro cúbico
Hz	Hertz
J/(mol K)	Joule por mol kelvin
°K	Grau Kelvin
m	Metro
m ²	Metro quadrado
N	Newton
N/m ²	Newton por metro quadrado
W/(m ² sr)	Watt por metro quadrado esferorradiano

No exemplo, utilizou-se alinhamento do texto em 2,5 cm.

A decisão sobre o alinhamento deve ser de acordo com a abreviatura mais extensa.

O alinhamento deve ser padrão para todos os elementos.

A inclusão de lista de símbolos é opcional.

Em caso de inclusão, deve ser elaborada de acordo com a **ordem apresentada no texto**, com o devido significado.

O título **LISTA DE SÍMBOLOS** deve constar na margem superior em fonte 12, letras maiúsculas, negrito e espaçamento entre linhas de 1,5.

Abaixo, uma linha em branco antecede o início da listagem, que deve constar em fonte 12, maiúsculas e minúsculas, espaçamento simples entre linhas.

As siglas utilizadas neste exemplo foram verificadas no Sistema Internacional de Unidades SI, editada pelo INMETRO (2012).

ANEXO O – MODELO DE SUMÁRIO

O título **SUMÁRIO** deve constar na margem superior em fonte 12, letras maiúsculas, negrito e espaçamento entre linhas 1,5. Abaixo, uma linha em branco antecede o início do texto.

A inclusão do **SUMÁRIO** é obrigatória.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	09
1.1	PROBLEMA	15
1.2	OBJETIVOS.....	17
1.2.1	Objetivo geral	18
1.2.2	Objetivos específicos	19
1.3	JUSTIFICATIVA.....	25
2	REVISÃO DE LITERATURA	27
2.1	TÍTULO A.....	33
2.2	TÍTULO B.....	37
3	MATERIAIS E MÉTODOS	40
3.1	ABORDAGEM METODOLÓGICA	45
3.1.1	Análise de discurso	49
3.1.1.1	Análise do contexto histórico-social	57
4	RESULTADOS E DISCUSSÃO	63
4.1	ABORDAGEM METODOLÓGICA	70
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	75
5.1	RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES PARA OS PRÓXIMOS TRABALHOS.....	80
	REFERÊNCIAS	83
	APÊNDICE A – TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA XX	88
	APÊNDICE B – TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA XX	97
	ANEXO A – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO	98
	ANEXO B – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO	99

ATENÇÃO!

Os elementos pré-textuais (DEDICATÓRIA, EPÍGRAFE, AGRADECIMENTOS, RESUMO, LISTAS) não devem constar no sumário.

Os títulos devem estar alinhados de acordo com a maior subdivisão. No exemplo, o item 3.1.1.1, seção quaternária.

O sumário inclui as principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto.

No exemplo, a inclusão de seções primárias, secundárias, terciárias e quaternária.

Títulos não numerados (REFERÊNCIAS, GLOSSÁRIO, APÊNDICES, ANEXO, ÍNDICE) devem constar com o mesmo destaque tipográfico utilizado nas seções primárias.

ANEXO P – MODELO DE LISTA DE REFERÊNCIAS

O título **REFERÊNCIAS** deve constar centralizado, junto à margem superior da folha, em letras maiúsculas, negrito e fonte 12. Abaixo, uma linha em branco antecede a lista de referências.

A inclusão das **REFERÊNCIAS** é obrigatória e todos os documentos citados no trabalho devem constar na lista.

REFERÊNCIAS

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

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

DE MASSI, Domenico. Brasil tem muito a ensinar ao mundo, diz sociólogo italiano. [Entrevista cedida a] Marco Prates. **Exame**, São Paulo: Abril, jun. 2019. Disponível em: <https://exame.abril.com.br/brasil/brasil-tem-muito-a-ensinar-ao-mundo-diz-sociologo-italiano/>. Acesso em: 19 maio 2020.

KRUG, Hugo Norberto. **Rede de auto-formação participada como forma do desenvolvimento do profissional de educação física**. 2004. Tese (Doutorado em Educação Física) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2004.

REVISTA SOCIAIS E HUMANAS. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria. 1998-. ISSN 2317-1758. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/sociaisehumanas/issue/archive>. Acesso em: 15 maio 2020.

SEIXAS, Rogério Luis da Rocha. Nietzsche e o eruditismo. **Revista Digital de Ensino de Filosofia - REFilo**, Santa Maria, p. 1-4, jan. 2020. [Seção] Resenhas. Resenha de: FIGUEIRA, Felipe Luís Gomes. Nietzsche e o Eruditismo. 1 ed. Curitiba: CRV, 2018. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/refilo/article/view/38849>. Acesso em: 17 maio 2020.

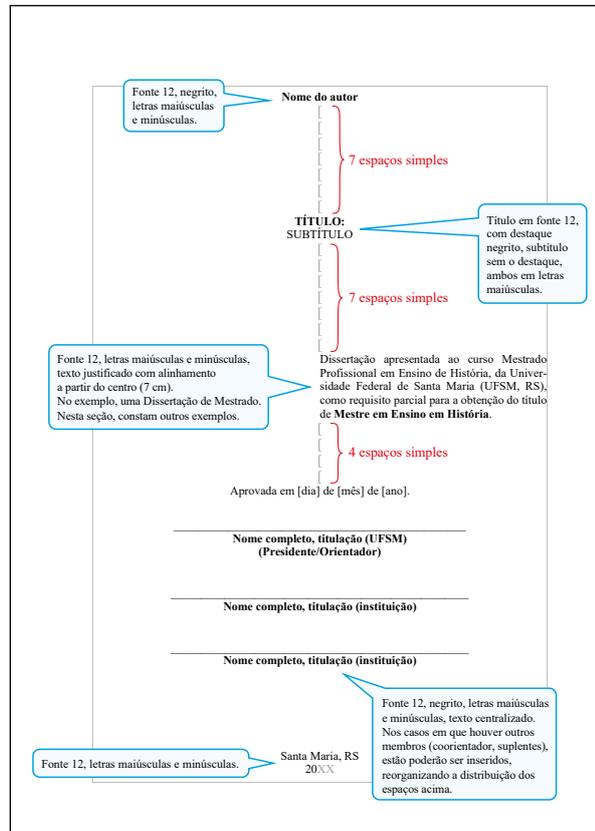
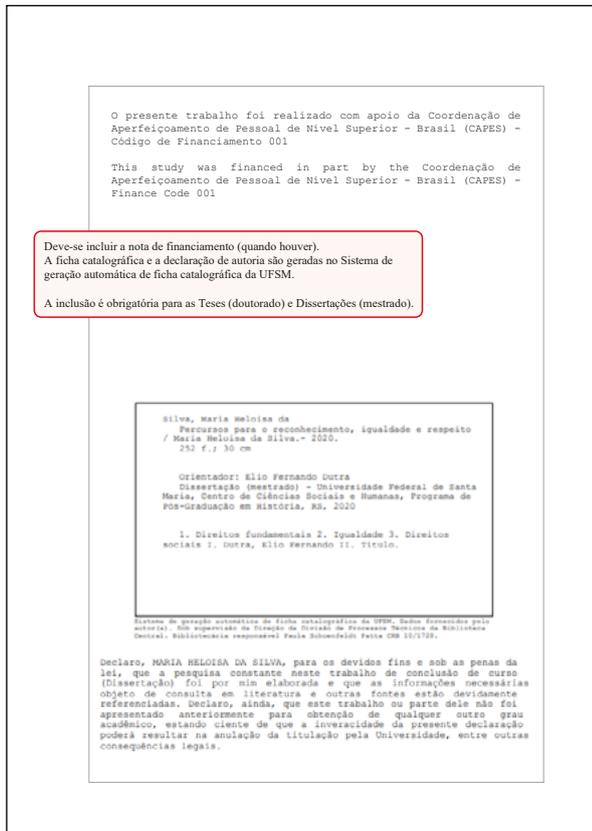
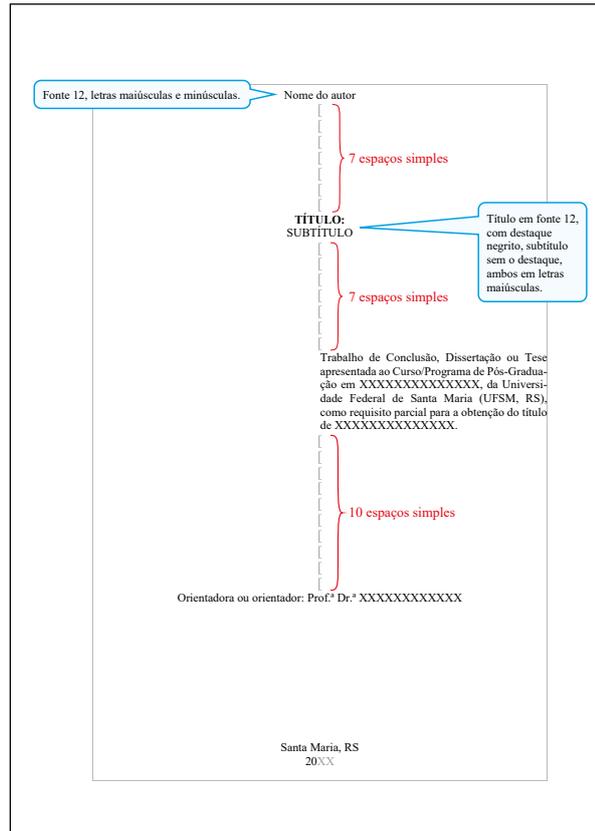
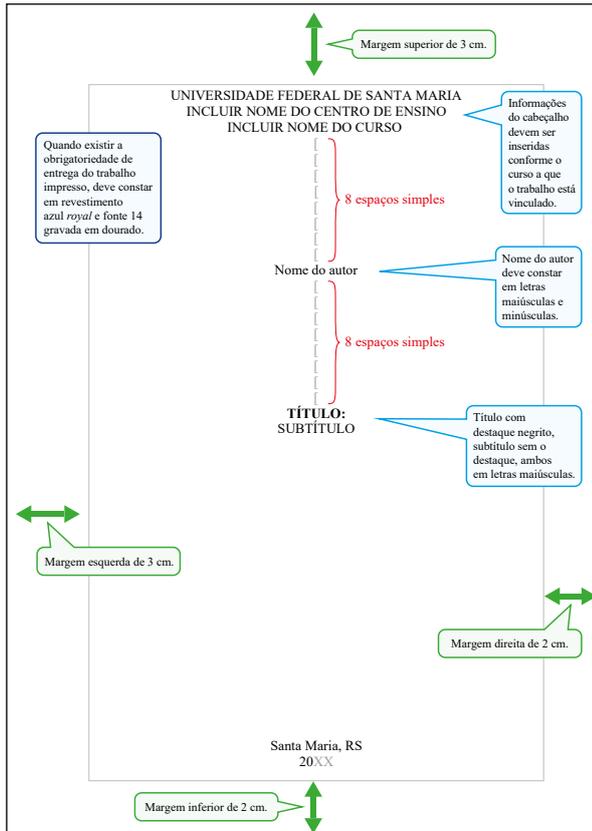
SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUPERIOR, 5.; SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUPERIOR, 3.; SEMANA ACADÊMICA DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO EDUCACIONAL, 11., 2017, Santa Maria. **Anais** [...]. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, Laboratório de Pesq. Doc. – CE, 2017.

TAVARES, Raul. O combate naval do Monte Santiago. **Revista do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro**, Rio de Janeiro, v. 155, t. 101, p. 168-203, 1953.

WEBER, Andréa; PÉRSIGO, Patrícia. **Pesquisa de opinião pública: princípios e exercícios**. Santa Maria, RS: Facos-UFSM, 2017. *E-book*. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/handle/1/13135?show=full>. Acesso em: 7 abr. 2019.

Na UFSM, indica-se que o destaque tipográfico para títulos, quando necessário, seja o negrito. As referências devem constar em ordem alfabética, em fonte 12, com espaçamento simples entre linhas e alinhamento à margem esquerda. Uma linha em branco deve separar cada uma das referências.

ANEXO Q – MINIATURAS



ANEXO T – MINIATURAS

LISTA DE ABREVIATURAS

A.C.	<i>anno Christi</i> , na era cristã e no ano de Cristo
a.C.	antes de Cristo
át.	átomo
atm.	atmosfera
biogr.	biografia
col.	coleção
Ex.ª	Excelência
filos.	filosofia
jurispr.	jurisprudência

A inclusão de lista de abreviaturas é opcional.

Em caso de inclusão, recomenda-se a elaboração de lista própria (**LISTA DE ABREVIATURAS**), seguindo os mesmos critérios indicados para inclusão de listagem de siglas.

No exemplo, o termo "*anno Christi*" aparece em itálico, destaque utilizado para palavras estrangeiras.

Atenção!
A abreviatura é um recurso da escrita, possui regras gramaticais, não se esqueça de consultá-las.

No exemplo, utilizou-se alinhamento do texto em 2,5 cm.
A decisão sobre o alinhamento deve ser de acordo com a abreviatura mais extensa.
O alinhamento deve ser padrão para todos os elementos.

LISTA DE SÍMBOLOS

h	Hora
A/m2	Ampere por metro quadrado
ha	Hectare
cv	Cavalo vapor
cm	Centímetro
°C	Grau Celsius
kg/m3	kilograma por metro cúbico
Hz	Hertz
J/(mol K)	Joule por mol kelvin
°K	Grau Kelvin
m	Metro
m²	Metro quadrado
N	Newton
N/m2	Newton por metro quadrado
W/(m² sr)	Watt por metro quadrado esferorradiano

A inclusão de lista de símbolos é opcional.

Em caso de inclusão, deve ser elaborada de acordo com a **ordem apresentada no texto**, com o devido significado.

O título **LISTA DE SÍMBOLOS** deve constar na margem superior em fonte 12, letras maiúsculas, negrito e espaçamento entre linhas de 1,5.

Abaixo, uma linha em branco antecede o início da listagem, que deve constar em fonte 12, maiúsculas e minúsculas, espaçamento simples entre linhas.

As siglas utilizadas neste exemplo foram verificadas no Sistema Internacional de Unidades SI, editada pelo INMETRO (2012).

No exemplo, utilizou-se alinhamento do texto em 2,5 cm.
A decisão sobre o alinhamento deve ser de acordo com a abreviatura mais extensa.
O alinhamento deve ser padrão para todos os elementos.

O título **SUMÁRIO** deve constar na margem superior em fonte 12, letras maiúsculas, negrito e espaçamento entre linhas 1,5. Abaixo, uma linha em branco antecede o início do texto.

A inclusão do **SUMÁRIO** é obrigatória.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	09
1.1	PROBLEMA.....	15
1.2	OBJETIVOS.....	17
1.2.1	Objetivo geral.....	18
1.2.2	Objetivos específicos.....	19
1.3	JUSTIFICATIVA.....	25
2	REVISÃO DE LITERATURA	27
2.1	TÍTULO A.....	33
2.2	TÍTULO B.....	37
3	MATERIAIS E MÉTODOS	40
3.1	ABORDAGEM METODOLÓGICA.....	45
3.1.1	Análise de discurso.....	49
3.1.1.1	Análise do contexto histórico-social.....	57
4	RESULTADOS E DISCUSSÃO	63
4.1	ABORDAGEM METODOLÓGICA.....	70
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	75
5.1	RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES PARA OS PRÓXIMOS TRABALHOS.....	80
	REFERÊNCIAS	83
	APÊNDICE A – TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA XX	88
	APÊNDICE B – TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA XX	97
	ANEXO A – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO	98
	ANEXO B – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO	99

ATENÇÃO!
Os elementos pré-textuais (DEDICATÓRIA, EPIGRAFE, AGRADECIMENTOS, RESUMO, LISTAS) não devem constar no sumário.

Os títulos devem estar alinhados de acordo com a maior subdivisão. No exemplo, o item 3.1.1.1, seção quaternária.

O sumário inclui as principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto.

No exemplo, a inclusão de seções primárias, secundárias, terciárias e quaternária.

Títulos não numerados (REFERÊNCIAS, GLOSSÁRIO, APÊNDICES, ANEXO, ÍNDICE) devem constar com o mesmo destaque tipográfico utilizado nas seções primárias.

O título **REFERÊNCIAS** deve constar centralizado, junto à margem superior da folha, em letras maiúsculas, negrito e fonte 12. Abaixo, uma linha em branco antecede a lista de referências.

A inclusão das **REFERÊNCIAS** é obrigatória e todos os documentos citados no trabalho devem constar na lista.

REFERÊNCIAS

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

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

DE MASSI, Domenico. Brasil tem muito a ensinar ao mundo, diz sociólogo italiano. [Entrevista cedida a] Marco Prates. **Exame**, São Paulo: Abril, jun. 2019. Disponível em: <https://exame.abril.com.br/brasil/brasil-tem-muito-a-ensinar-ao-mundo-diz-sociologo-italiano/>. Acesso em: 19 maio 2020.

KRUG, Hugo Norberto. **Rede de auto- formação participada como forma do desenvolvimento do profissional de educação física**. 2004. Tese (Doutorado em Educação Física) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2004.

REVISTA SOCIAIS E HUMANAS. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria. 1998-. ISSN 2317-1758. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/sociaishumanas/issue/archive>. Acesso em: 15 maio 2020.

SEIXAS, Rogério Luis da Rocha. Nietzsche e o eruditismo. **Revista Digital de Ensino de Filosofia - REFILO**, Santa Maria, p. 1-4, jan. 2020. [Seção] Resenhas. Resenha de: FIGUEIRA, Felipe Luis Gomes. Nietzsche e o Eruditismo. 1 ed. Curitiba: CRV, 2018. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/refilo/article/view/38849>. Acesso em: 17 maio 2020.

SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUPERIOR, 5.; SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUPERIOR, 3.; SEMANA ACADÊMICA DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO EDUCACIONAL, 11., 2017, Santa Maria. **Anais** [...]. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, Laboratório de Pesq. Doc. – CE, 2017.

TAVARES, Raul. O combate naval do Monte Santiago. **Revista do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro**, Rio de Janeiro, v. 155, t. 101, p. 168-203, 1953.

WEBER, Andréa; PÉRSIGO, Patricia. **Pesquisa de opinião pública: princípios e exercícios**. Santa Maria, RS: Facos-UFSM, 2017. *E-book*. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/handle/1/13135?show=full>. Acesso em: 7 abr. 2019.

Na UFSM, indica-se que o destaque tipográfico para títulos, quando necessário, seja o negrito.
As referências devem constar em ordem alfabética, em fonte 12, com espaçamento simples entre linhas e alinhamento à margem esquerda.
Uma linha em branco deve separar cada uma das referências.

DICAS IMPORTANTES!

- ✓ Na realização de pesquisas bibliográficas em bases de dados, acesse o Portal de Periódicos da CAPES. Siga as instruções do tutorial disponível em: https://www.periodicos.capes.gov.br/images/documents/Portal_Periodicos_CAPES_Guia_2019_4_oficial.pdf;
- ✓ Defina o tema do estudo e delimite seu foco, especificando sobre quais aspectos irá pesquisar;
- ✓ Alinhe o seu título com seu objetivo geral;
- ✓ Escolha um método que possa desenvolver e que seja compatível com os objetivos da pesquisa;
- ✓ Se possível, mantenha seus objetivos específicos alinhados com a metodologia escolhida para o desenvolvimento do seu estudo;
- ✓ Mantenha contato regular com o(a) orientador(a) da pesquisa, pois só assim você saberá se está seguindo os caminhos previstos para sua área do conhecimento ou linha de pesquisa (crie um cronograma de orientação);
- ✓ Em caso de dúvidas sobre acesso e uso das normas, fontes de informação ou acesso aos catálogos de bibliotecas, procure o(a) bibliotecário(a) de seu centro de pesquisa. Cada centro de pesquisa possui uma biblioteca setorial e um profissional disponível para atender você e sanar as suas dúvidas;
- ✓ Frequente a biblioteca do seu PPG;
- ✓ Acesse informações de contato sobre as bibliotecas da UFSM no *site*: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/biblioteca/>;
- ✓ Siga as redes sociais da Biblioteca no Instagram e Facebook;
- ✓ Participe dos Ciclos de Capacitações que as bibliotecas organizam junto aos editores científicos das principais bases de dados digitais.

Boa Sorte!

O Manual de Dissertações e Teses da UFSM tem como objetivo orientar e definir a forma de apresentação de trabalhos científicos da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), abrangendo os elementos gráficos de organização e redação de dissertações e teses. Este documento engloba também a orientação de outros trabalhos acadêmicos, tais como: trabalhos de conclusão de curso de graduação, de pós-graduação e de iniciação científica.

A Comissão responsável pela edição do Manual de Dissertações e Teses da UFSM preocupou-se em oferecer ao leitor um guia prático e objetivo quanto à forma de tratar os conteúdos e regras metodológicas, pautado tanto pelas necessidades cotidianas e eventuais do ato de produzir conhecimento e de sua orientação, como pela atualização das normas referentes à apresentação de trabalhos científicos.



MANUAL DE DISSERTAÇÕES E TESES DA UFSM



ESTRUTURA E APRESENTAÇÃO DOCUMENTAL
PARA TRABALHOS ACADÊMICOS

[VOLTAR AO INÍCIO](#) | [IR PARA O SUMÁRIO](#)