



GUIA PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA UNIVILLE: GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO



Autores(as)

Fernando Cesar Sossai
Maria Elena Medeiros Marcos
Jaidette Farias Klug
Jane Mery Richter Voigt
Fabíola Possamai
Mariluci Neis Carelli

JOINVILLE/SC
2019



Fundação Educacional da Região de Joinville – Furj – Mantenedora

Presidente

Sandra Aparecida Furlan

Vice-presidente

Alexandre Cidral

Diretor Administrativo

José Kempner

Universidade da Região de Joinville – Univille – Mantida

Reitora

Sandra Aparecida Furlan

Vice-Reitor

Alexandre Cidral

Pró-Reitora de Ensino

Sirlei de Souza

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Therezinha Maria Novais de Oliveira

Pró-Reitora de Extensão e Assuntos Comunitários

Yoná da Silva Dalonso

Pró-Reitor de Infraestrutura

Gean Cardoso de Medeiros (interino)

Diretor do Campus São Bento do Sul

Gean Cardoso de Medeiros

Parque de Inovação Tecnológica de Joinville e Região – Inovaparc – Mantida

Diretor Executivo

Marcelo Leandro de Borba

Produção editorial

Coordenação da Editora

Andrea Lima dos Santos Schneider

Secretaria

Adriane Cristiana Kasprowicz

Revisão

Viviane Rodrigues

Cristina Alcântara

Diagramação

Rafael Sell da Silva

Desenhos da capa

Freepik.com

Todas as informações contidas nesta obra são de total responsabilidade dos autores. Reservados todos os direitos de publicação em língua portuguesa à EDITORA UNIVILLE.

Telefones: (47) 3461-9027/3461-9141

e-mail: editora@univille.br

Esta é a 7.^a edição, atualizada e reformulada, do Guia para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos da Univille. Esperamos a sua contribuição para melhorá-lo ainda mais. Envie suas sugestões para a Editora Univille (editora@univille.br) aos cuidados da equipe responsável pela elaboração e atualização do Guia para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos da Univille. Agradecemos antecipadamente a sua colaboração.

ISBN 978-85-8209-105-0

Catálogo na fonte pela Biblioteca Universitária da Univille

G943 Guia para apresentação de trabalhos acadêmicos da Univille: graduação e pós-graduação / Fernando Cesar Sossai...[et al.]. – Joinville, SC: Editora Univille, 2019.

73 p.; il. tabs. grafs.

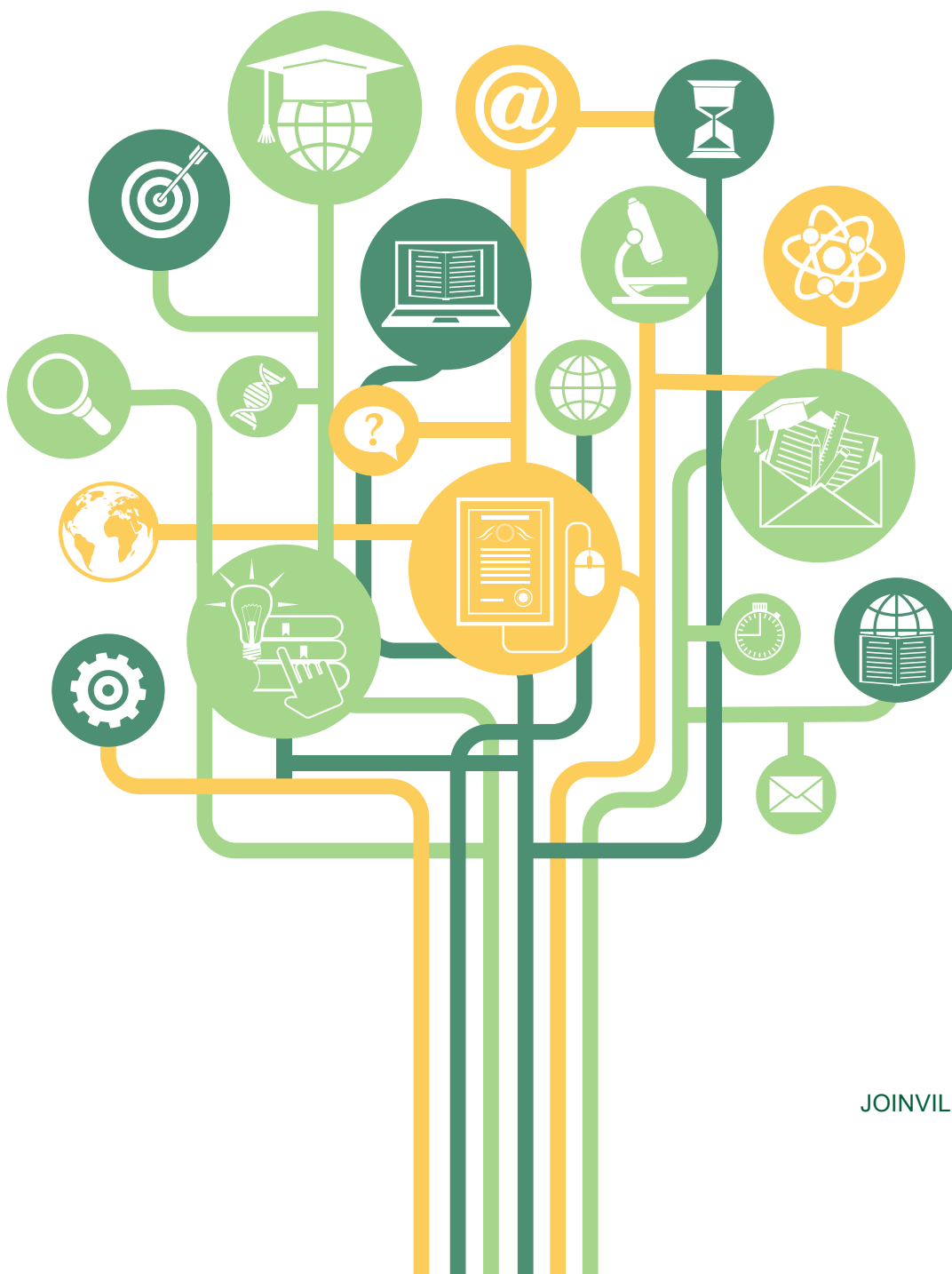
1. Pesquisa – Metodologia. 2. Pesquisa – Normalização. I. Sossai, Fernando Cesar.

CDD 001.42

Autores(as)

Fernando Cesar Sossai
Maria Elena Medeiros Marcos
Jaidette Farias Klug
Jane Mery Richter Voigt
Fabíola Possamai
Mariluci Neis Carelli

**GUIA PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS DA UNIVILLE:
GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**



LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Elementos que compõem um trabalho acadêmico-científico	8
Figura 2 – Modelo de capa para trabalhos acadêmicos da Univille.....	10
Figura 3 – Modelo de folha de rosto para trabalho de conclusão de curso, conclusão de estágio, monografia etc.....	11
Figura 4 – Modelo de sumário	13
Figura 5 – Modelo de folha de aprovação para Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação e Trabalhos de Conclusão de Estágio	32
Figura 6 – Modelo de folha de aprovação para Trabalhos de Curso de Pós-graduação <i>Lato Sensu</i>	33
Figura 7 – Exemplo de página de dedicatória	34
Figura 8 – Exemplo de página de agradecimentos.....	35
Figura 9 – Exemplo de página de epígrafe	36
Figura 10 – Exemplo de numeração de seção	46

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
1 NORMAS E ELEMENTOS EM TRABALHOS ACADÊMICOS	8
1.1 Capa.....	8
1.2 Folha de rosto.....	9
1.3 Sumário.....	12
1.4 Introdução.....	14
1.5 Desenvolvimento do conteúdo.....	14
1.5.1 Título do capítulo.....	14
1.5.2 Subtítulos.....	14
1.6 Conclusão ou Considerações finais.....	15
1.7 Referências.....	15
2 ELEMENTOS COMPLEMENTARES	31
2.1 Folha de aprovação.....	31
2.2 Dedicatória e agradecimentos.....	34
2.3 Epígrafe.....	35
2.4 Ilustrações.....	37
2.4.1 Gráficos.....	37
2.4.2 Tabelas e quadros.....	38
2.4.3 Expressões matemáticas.....	39
2.4.4 Siglas.....	39
2.5 Listas.....	41
2.6 Resumo em português.....	42
2.7 Resumo em língua estrangeira.....	42
2.8 Apêndices.....	42
2.9 Anexos.....	43
2.10 Glossário.....	43
2.11 Índice.....	44
3 CRITÉRIOS DE FORMATAÇÃO	45
3.1 Tipo de papel.....	45
3.2 Fonte.....	45
3.3 Margens.....	45
3.4 Parágrafo e recuo.....	45
3.5 Espaçamento entre linhas.....	45
3.6 Seções.....	46
3.7 Alíneas, subalíneas e incisos.....	47
3.8 Uso de negrito e itálico.....	47

3.9	Paginação	47
3.10	Notas de rodapé	48
3.11	Citação	50
3.11.1	Sistema numérico para citações	50
3.11.2	Citações diretas de até três linhas	51
3.11.3	Citações diretas com mais de três linhas	53
3.11.4	Citações diretas de textos em meio eletrônico	54
3.11.5	Uso de colchetes nas citações diretas	54
3.11.6	Citação não literal ou indireta	55
3.11.7	Citação secundária	55
	CONSIDERAÇÕES FINAIS	57
	REFERÊNCIAS	58
	ANEXO A – Normas de Vancouver	60
	APÊNDICE A – Modelo de errata	61
	APÊNDICE B – Modelo de capa e folhas iniciais: graduação	62
	APÊNDICE C – Modelo de artigo científico: curso pós-graduação <i>lato sensu</i>	64
	APÊNDICE D – Modelo de capa e folhas iniciais: dissertação de mestrado	67
	APÊNDICE E – Modelo de capa e folhas iniciais: tese de doutorado	69
	APÊNDICE F – Modelo de capa e folhas iniciais: relatório de pós-doutorado	71
	APÊNDICE G – Ficha catalográfica	73

APRESENTAÇÃO

Caro(a) estudante:

É com satisfação que levamos ao seu conhecimento a 7.^a edição do **Guia para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos da Univille**. Esta edição passou por um rigoroso processo de revisão e atualização, à luz de recentes mudanças das Normas Técnicas expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (<http://www.abnt.org.br/>)¹.

Produzido de maneira colaborativa por meio de um trabalho interdisciplinar que envolveu técnicos e professores que atuam em diferentes cursos de graduação e pós-graduação da Univille, este guia busca ser uma ferramenta de estudos voltada à facilitação, organização e sistematização de seus trabalhos acadêmicos, bem como contribuir para uma melhor apresentação de suas ideias.

Com fins didáticos, o guia foi dividido em três capítulos. No primeiro, você encontrará informações sobre normas e elementos a serem observados em trabalhos acadêmicos elaborados nos cursos de graduação e pós-graduação da Univille. No capítulo seguinte, você conhecerá os elementos complementares de um trabalho acadêmico, os quais são de fundamental importância, por exemplo, em trabalhos monográficos de pós-graduação (teses de doutorado, dissertações de mestrado, entre outros). Na terceira e última parte do guia, você poderá visualizar informações detalhadas sobre como efetuar a formatação dos seus trabalhos.

Duas novidades importantes estão presentes nesta edição do guia: como não poderia deixar de ser, ele teve a sua programação visual renovada e, além disso, atendendo às solicitações da comunidade universitária, disponibilizamos diversos *templates* que visam agilizar o processo de elaboração dos trabalhos acadêmicos mais recorrentes na Instituição. No que diz respeito à forma, o correto uso dos *templates* disponibilizados tornará a produção e a finalização dos seus trabalhos ainda mais rápidas e simples.

Por fim, gostaríamos de enfatizar que compreendemos este guia como uma publicação viva. Portanto, os seus conteúdos registram apenas algumas das diversas possibilidades para elaborar um trabalho acadêmico na Universidade. Assim, esperamos a sua contribuição para melhorar ainda mais este guia. Caso possua alguma sugestão, envie-a para a Editora Univille (editora@univille.br) aos cuidados da equipe responsável pela elaboração e atualização do Guia para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos da Univille. Agradecemos antecipadamente a sua colaboração.

Bom estudo!
Os(As) autores(as)

¹ Por exemplo, as mudanças no processo de referência de “artigos em publicação periódica técnica e/ou científica” decorrentes da NBR 6022, de 16 maio de 2018, e da NBR 6023, de 14 de novembro de 2018.

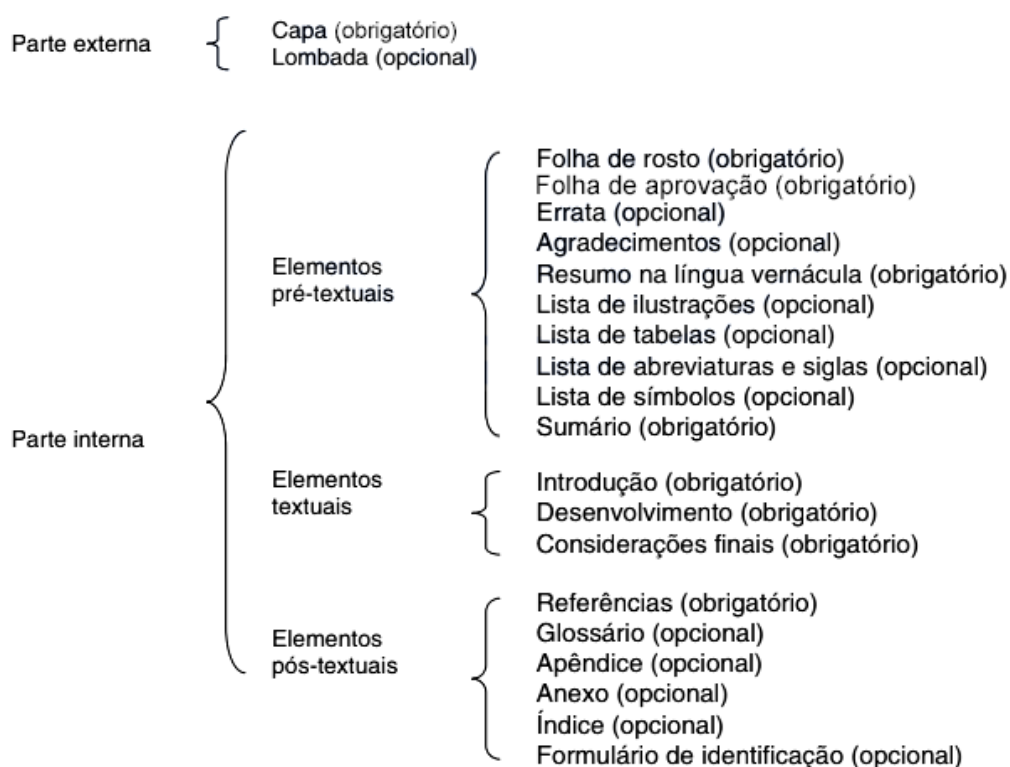
1 NORMAS E ELEMENTOS EM TRABALHOS ACADÊMICOS

Neste capítulo, descrevemos os elementos que geralmente constituem um trabalho acadêmico. Esperamos, assim, colaborar para que a tarefa de organização dos seus trabalhos acadêmicos seja mais tranquila.

Aqui você poderá conhecer normas aplicáveis sobretudo aos seguintes trabalhos: teses de doutorado, dissertações de mestrado, trabalhos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, trabalhos de conclusão de estágio, além de trabalhos solicitados em diferentes disciplinas de seu curso.

Você perceberá que alguns elementos precedem o texto, enquanto outros fazem parte do corpo do trabalho e/ou o complementam. Alguns são obrigatórios, outros não. Veja a figura 1, a seguir, indicativa dos elementos que compõem um trabalho acadêmico.

Figura 1 – Elementos que compõem um trabalho acadêmico-científico



Fonte: Com base na NBR 10719 (ABNT, 2015)

1.1 Capa

A capa é elemento obrigatório na apresentação dos trabalhos de graduação. Ela deve conter os elementos essenciais à identificação da obra, os quais figuram na seguinte ordem:

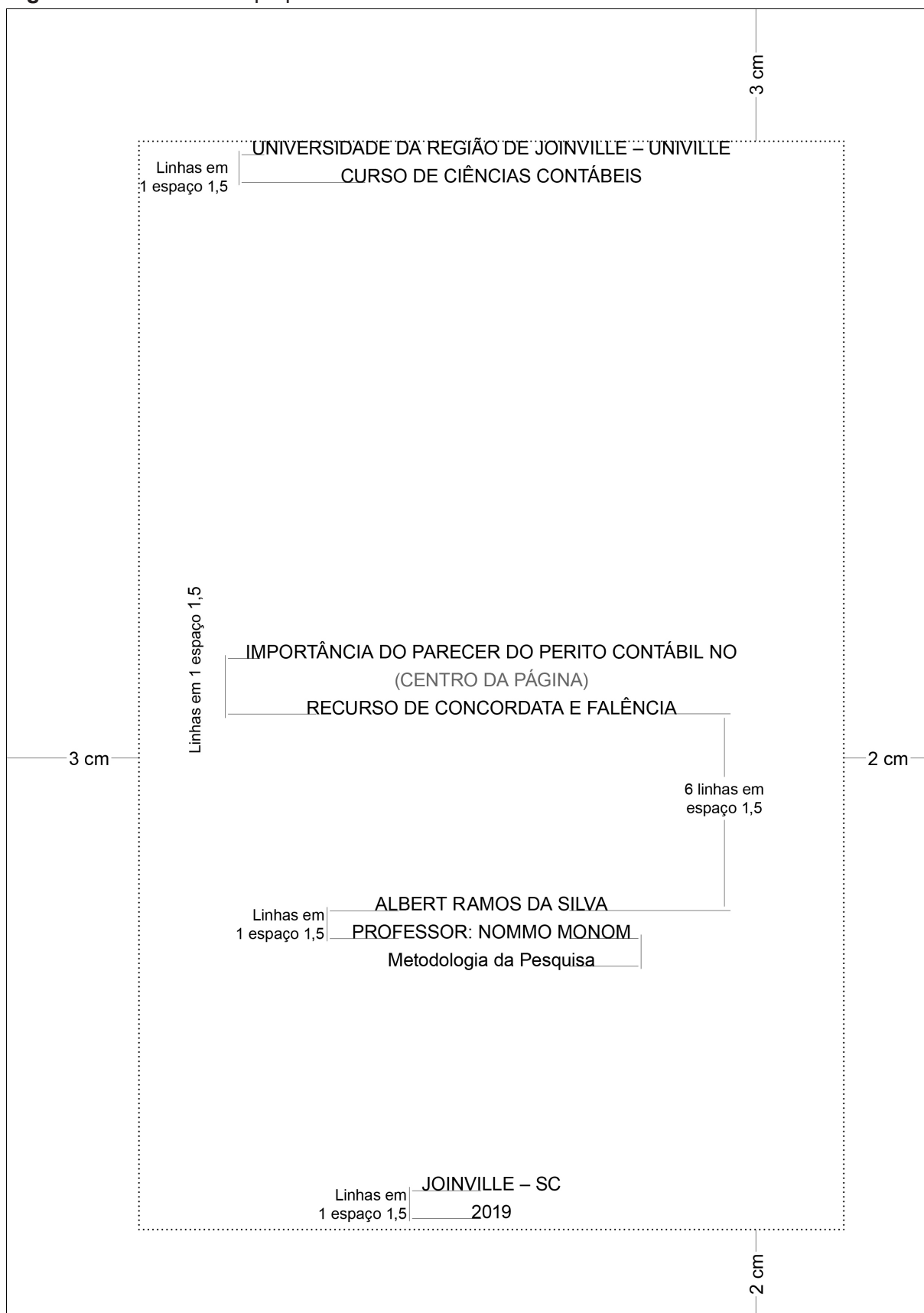
- a) nome da instituição de ensino e do curso;
- b) título principal do trabalho, que deve ser claro e preciso, a fim de identificar o seu conteúdo e possibilitar a indexação e recuperação da informação;
- c) subtítulo, se houver, precedido de dois-pontos, para que fique evidenciada a sua subordinação ao título principal;
- d) nome do autor do trabalho;
- e) nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- f) nome da disciplina;
- g) local;
- h) ano de depósito (da entrega).

1.2 Folha de rosto

A folha de rosto também contém elementos essenciais à identificação da obra, os quais figuram na seguinte ordem:

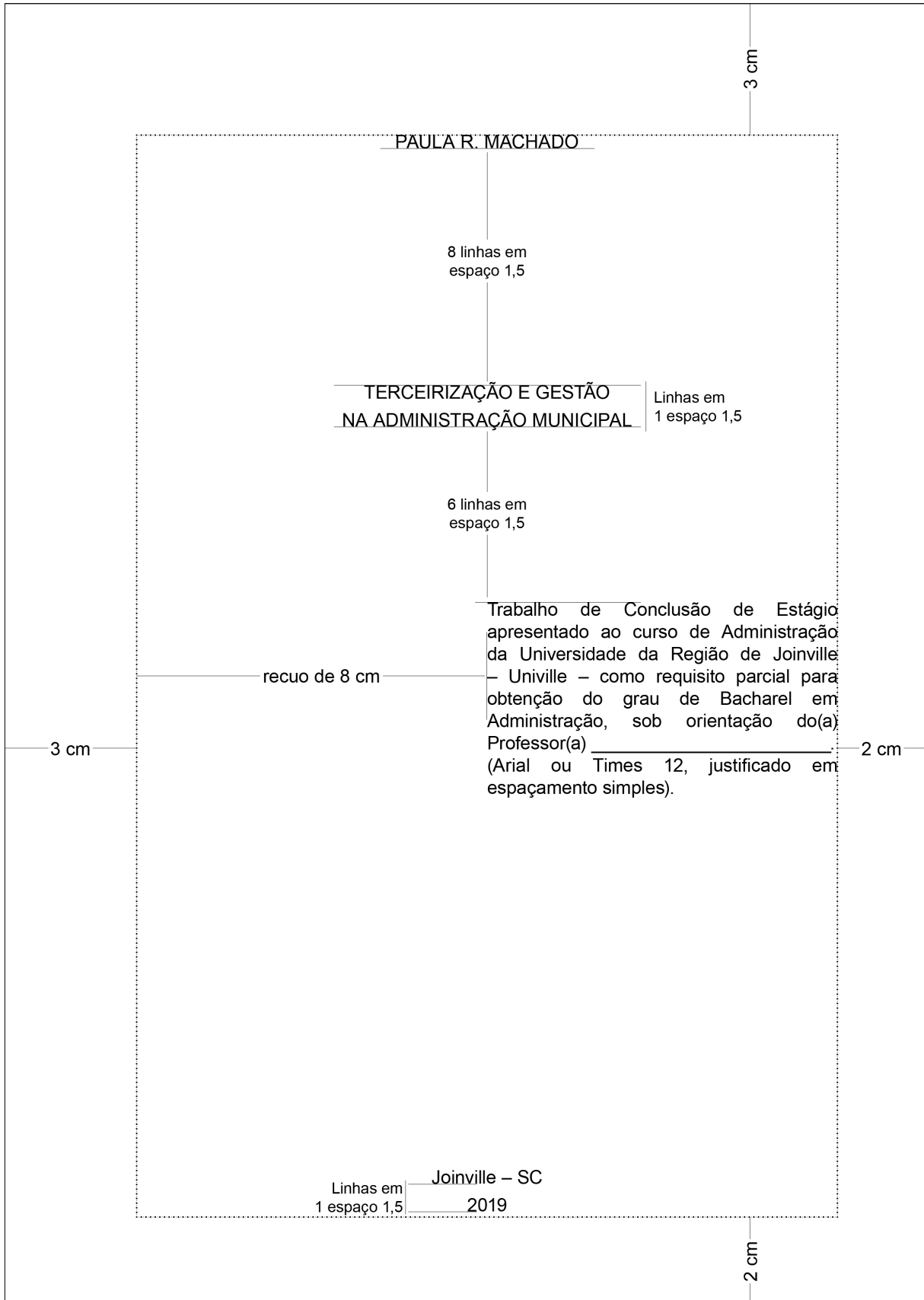
- a) nome do órgão ou entidade responsável que solicitou ou gerou o relatório;
- b) nome do autor: responsável intelectual pelo trabalho;
- c) título principal do trabalho, que deve ser claro e preciso, a fim de identificar o seu conteúdo e possibilitar a indexação e recuperação da informação;
- d) subtítulo, se houver, precedido de dois-pontos, para que fique evidenciada a sua subordinação ao título principal;
- e) número de volume: se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- f) natureza do trabalho (trabalho de disciplina, trabalho de conclusão de estágio, trabalho de conclusão de curso, dissertação, tese etc.); objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- g) nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- h) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- i) ano de depósito (da entrega).

Figura 2 – Modelo de capa para trabalhos acadêmicos da Univille



Fonte: NBR 14724 (ABNT, 2011)

Figura 3 – Modelo de folha de rosto para trabalho de conclusão de curso, conclusão de estágio, monografia etc.



1.3 Sumário

O sumário apresenta uma visão global das diversas partes do trabalho acadêmico. O termo SUMÁRIO aparece centralizado, a 3 cm da borda superior da folha, em letras maiúsculas e em negrito.

Os títulos e subtítulos devem ser inseridos no SUMÁRIO com redação exatamente igual à registrada no miolo do trabalho. Além disso, eles começam a ser listados após serem deixadas duas linhas em branco, com espaçamento entre linhas de 1,5, logo abaixo da palavra SUMÁRIO. A entrelinha entre os tópicos listados deve ser de 1,5, e o alinhamento é sempre justificado.

Todos os capítulos são numerados, assim como a INTRODUÇÃO e a CONCLUSÃO (ou CONSIDERAÇÕES FINAIS). O item REFERÊNCIAS não deve ser numerado.

Os subtítulos são numerados sequencialmente (1.1, 1.2, 1.3...). Observe a figura 4: entre o tópico e o seu correspondente número de página (este alinhado à margem direita) o espaço é preenchido com pontilhado.

Quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independentemente do volume consultado.

Figura 4 – Modelo de sumário

SUMÁRIO		3 cm
(Arial ou Times 12, negrito, maiúsculo, centralizado)		
1	INTRODUÇÃO	8
2	TRABALHO ACADÊMICO	9
2.1	Elementos pré-textuais	9
2.2	Elementos textuais	9
2.2.1	Introdução	9
2.2.2	Desenvolvimento	9
2.2.3	Conclusão	9
2.3	Elementos pós-textuais	9
2.3.1	Referências	9
2.3.2	Apêndices	9
2.3.3	Anexos	10
3	MONOGRAFIA	10
3.1	Elementos pré-textuais	10
3.2	Elementos textuais	10
4	CONCLUSÃO ou CONSIDERAÇÕES FINAIS	47
	REFERÊNCIAS	48
3 cm		2 cm
		2 cm

Fontes: NBR 6027 (ABNT, 2012, p. 2) e NBR 14724 (ABNT, 2011)

1.4 Introdução

A introdução é a descrição do que se pretende apresentar ao longo do trabalho. Ela deve mostrar o tema e sua relevância, incluir o problema de estudo, a justificativa, os objetivos, a metodologia e o período de estudo. Nela também pode ser caracterizada a proposta de cada capítulo que integra o trabalho.

O termo INTRODUÇÃO aparece centralizado, a 3 cm da borda superior da folha, em letras maiúsculas e em negrito. O texto começa a ser escrito após serem deixadas duas linhas em branco, com espaçamento entre linhas de 1,5, logo abaixo da palavra INTRODUÇÃO.

1.5 Desenvolvimento do conteúdo

O texto do trabalho é desenvolvido com base numa estrutura planejada. Esta deve conter os tópicos ou capítulos, com seus títulos e subtítulos, devidamente numerados em sequência.

É muito comum em trabalhos resultantes de projetos de pesquisa a utilização dos seguintes elementos na estruturação do desenvolvimento do conteúdo: revisão bibliográfica, metodologia, resultados e discussão.

1.5.1 Título de capítulo

O título (divisão primária) do capítulo aparece a 3 cm da borda superior da folha, com todas as letras maiúsculas, em negrito e alinhado à margem esquerda. Cada capítulo deve ter seu título numerado de acordo com a sequência apresentada no sumário. Sempre que se inicia um novo capítulo, começa-se uma nova página.

Entre o título do capítulo e o início da redação, deixa-se uma linha em branco, com espaçamento “1,5 entre linhas”.

1.5.2 Subtítulos

Os subtítulos (divisões secundária e terciária) devem ser iniciados após ser deixada uma linha em branco, cujo espaçamento deverá ser de “1,5 entre linhas”.

Eles devem ser alinhados à margem esquerda e escritos apenas com a primeira letra maiúscula.

Além disso, os subtítulos devem ser enumerados sequencialmente, a partir do número do título. Exemplo: se o título recebeu o número 1, os subtítulos desse capítulo

receberão a numeração 1.1, 1.2, 1.3 e assim sucessivamente. Em caso de divisão terciária, esta receberá a numeração correspondente – por exemplo, 1.1.1, 1.1.2 e assim sucessivamente –, respeitando o limite quinário.

Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas e não pode haver subtítulos isolados em fim de página.

1.6 Conclusão ou Considerações finais

Esse item traz a síntese dos principais resultados do seu trabalho acadêmico, a qual normalmente é denominada CONCLUSÃO, mas também se pode utilizar a expressão CONSIDERAÇÕES FINAIS, especialmente se o trabalho não trazer uma conclusão de fato ao estudo proposto.

Na conclusão são retomados os objetivos propostos, ressaltando-se seu alcance e contribuições para os envolvidos. Ao seu final, podem ser sugeridos trabalhos futuros, considerados interessantes após a conclusão da pesquisa inicial, que não tenham sido realizados por limitação de tempo no trabalho atual.

O título CONCLUSÃO (ou CONSIDERAÇÕES FINAIS) aparece a 3 cm da borda superior da folha, com todas as letras maiúsculas, em negrito e centralizado.

O texto começa a ser escrito após ser deixada uma linha em branco, com espaçamento de “1,5 entre linhas”.

1.7 Referências

Referências são um conjunto de indicações que permitem a identificação dos documentos utilizados no trabalho. Todas as obras ou documentos que fundamentaram a elaboração do trabalho devem ser devidamente listados nessa seção da forma mais completa possível, de modo a facilitar a eventual busca ou consulta a tais fontes.

O título REFERÊNCIAS deve ser escrito a 3 cm da borda superior da folha, com todas as letras maiúsculas, em negrito e centralizado. As referências devem se iniciar após ser deixada uma linha em branco, com espaçamento de “1,5 entre linhas”, abaixo do título.

As referências devem ser organizadas em ordem alfabética, mantendo-se o alinhamento à margem esquerda e ocupando todo o espaço até a margem direita.

A informação completa de cada referência deve ser digitada com entrelinha simples, e entre uma referência e outra deve ser respeitado um espaçamento simples.

A seguir, confira alguns exemplos de diferentes tipos de fontes e atente para os destaques em negrito e para a correta pontuação.

Exemplo 1: Livro de um único autor.

SIMAS, Paulo Cesar de. **A evolução histórica das políticas de saúde no Brasil e seus sistemas de gestão, controle, avaliação e auditoria.** Joinville: Editora Univille, 2007. 59 p.

Exemplo 2: Livro com dois ou com três autores.

CREMER, Marta Jussara; GROSE, Alexandre Venson. **Aves do estuário da Baía da Babitonga e litoral de São Francisco do Sul.** Joinville: Editora Univille, 2010. 189 p.

GUEDES, Sandra Paschoal Leite de Camargo; OLIVEIRA NETO, Wilson de; OLSKA, Marília Gervasi. **O Exército e a Cidade.** Joinville: Editora Univille, 2008. 192 p.

Exemplo 3: Nos casos em que livros ou artigos possuam quatro ou mais autores, recomenda-se indicar todos eles ao referenciar a obra. Todavia também se aceita a referência apenas do primeiro autor (sobrenome e prenome), seguido da expressão *et al.* A seguir, alguns exemplos esclarecedores:

Livro:

BOGGISS, George Joseph; MENDONÇA, Luis Geraldo; GASPAR, Luiz Alfredo Rodrigues; HERINGER, Marcos Guilherme. **Matemática financeira.** 11. ed. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2013. 156 p.

Ou:

BOGGISS, George Joseph *et al.* **Matemática financeira.** 11. ed. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2013. 156 p.

Artigo:

BERTACCHINI, Enrico; LIUZZA, Claudia; MESKELL, Lynn; SACCONI, Donatella. The politicization of UNESCO world heritage decision making. **Springer**, p. 1-29, maio 2016.

Ou:

BERTACCHINI, Enrico *et al.* The politicization of UNESCO world heritage decision making. **Springer**, p. 1-29, maio 2016.

Exemplo 4: Autor com mais de uma obra.

Quando um autor com mais de uma obra for utilizado no trabalho, deve-se informar a citação como demonstrado nos exemplos a seguir:

PILLOTTO, Silvia Sell Duarte. **Fundamentos e metodologias do ensino de arte**. Curitiba: Fael, 2011. 104 p.

PILLOTTO, Silvia Sell Duarte. **Gestão e conhecimento sensível na contemporaneidade**. Joinville: Editora Univille; Florianópolis: Editora da UFSC, 2006. 124 p.

Exemplo 5: Livro em meio eletrônico.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2017. CD-ROM.

Exemplo 6: Livro em consulta *on-line*.

ASSIS, Machado de. **O alienista**. Virtual Books. Disponível em: <https://www.virtualbooks.com.br/v2/ebooks/pdf/00142.pdf>. Acesso em: 19 jan. 2019.

Exemplo 7: Quando a publicação não for paginada ou a numeração de páginas for irregular, indica-se essa característica.

MARQUES, M. P.; LANZELOTTE, R. G. **Banco de dados e hipermídia: construindo um metamodelo para o Projeto Portinari**. Rio de Janeiro: PUC, Departamento de Informática, 1993. Paginação irregular.

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

Exemplo 8: Autoria desconhecida.

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64 p.

Exemplo 9: Organizadores, compiladores, editores, adaptadores etc.

PILLOTTO, Silvia Sell Duarte; ALVES, Maria Palmira (org.). **Avaliação em educação:** questões, tendências e modelos. Joinville: Editora Univille, 2009. 189 p.

Exemplo 10: Capítulo de livro.

SOUZA, Suzana de. A instalação dos italianos. *In:* SOUZA, Suzana de. **História da colonização italiana em Nova Trento**. 2. ed. Florianópolis: UFSC, 1998. cap. 2, p. 22-38.

Exemplo 11: Jornal como um todo

DIÁRIO CATARINENSE. Florianópolis, 18 jan. 2019.

Exemplo 12: Artigo de jornal diário.

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), título do jornal, subtítulo do jornal (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data. Sempre que necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

TERRA, Luciano. Marketing empresarial. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 20 ago. 1999. Folha Empresa, Caderno 3, p. 24.

Exemplo 13: Matéria de jornal assinada.

BENETTI, Estela. Presidente da Fiesc encontra secretário da Educação. **A Notícia**, Florianópolis, p. 10, 11 jan. 2019.

Exemplo 14: Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico.

SILVA, Ives Gandra da. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm. Acesso em: 19 set. 1998.

Exemplo 15: Coleção de revista.

REVISTA BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO. Rio de Janeiro: Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Educação – ANPEd, 2007. Mensal.

Exemplo 16: Partes de uma publicação periódica (volume, número, página etc.).

BRASIL 500 ANOS. **As comemorações no país**. Rio de Janeiro: INPH, v. 18, n. 2, abr. 2000. Edição especial.

DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000.

Exemplo 17: Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico.

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

SANTOS, Vitor Cei. O príncipe maquiaveliano na era digital. **Intercom – Revista Brasileira de Ciências da Comunicação**, v. 41, n. 2, p. 189-191, 2018. ISSN 1809-5844. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/interc/v41n2/1809-5844-interc-41-2-0189.pdf>. Acesso em: 19 fev. 2019.

Exemplo 18: Suplemento de periódico.

PESQUISA NACIONAL DE EMPREGOS. **Mercado de trabalho brasileiro**. São Paulo: IBGE, v. 5, 2001. Suplemento.

Exemplo 19: Fascículo de revista.

SOFTWARE: Revista Semanal de Informática. Rio de Janeiro: Bloch, n. 14, 22 mar. 2001.

Exemplo 20: Artigo de revista impressa.

COELHO, Márcia. Reforma tributária. **IstoÉ**, Curitiba, v. 30, n. 12, p. 51, abr. 1999.

Exemplo 21: Entidades coletivas (órgãos governamentais, empresas, instituições etc.).

UNIVERSIDADE DA REGIÃO DE JOINVILLE. Pró-Reitoria de Ensino. **Estatuto e regimento geral**. Joinville, 1995.

Exemplo 22: Entidades coletivas em meio eletrônico (órgãos governamentais, empresas, instituições etc.).

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. **Parâmetros Curriculares Nacionais:** ciências da natureza, matemática e suas tecnologias. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/cienciasnatureza.pdf>. Acesso em: 25 ago. 2008.

SANTA CATARINA. Secretaria de Estado de Educação. **Proposta Curricular de Santa Catarina:** estudos temáticos. Florianópolis: IOESC, 2005. Disponível em: <http://sed.sc.gov.br>. Acesso em: 25 ago. 2008.

Exemplo 23: Documentação jurídica (legislação, jurisprudência, doutrinas, decisões judiciais, atos administrativos normativos, entre outras). De acordo com a NBR 6023 (2018, p. 20), nesse tipo de documentação são considerados elementos essenciais: “jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação”. Além disso, ainda que não sejam obrigatórios, sugere-se acrescentar 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”. É importante ressaltar que, “em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido”. Se realizada essa supressão, o trecho eliminado “deve ser indicado por reticências, entre colchetes”.

– Constituição:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988. Organizado por Juarez de Oliveira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990.

– Emenda Constitucional:

BRASIL. [Constituição (1988)]. Emenda Constitucional n.º 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex:** legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p. 1.966, dez. 1995.

– Lei (em meio eletrônico):

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei n.º 9.349, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm. Acesso em: 1.º out. 2019.

– Medida Provisória:

BRASIL. Medida Provisória n.º 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1: Poder Executivo, Brasília, DF, p. 29.514, 14 dez. 1997.

– Decreto:

SÃO PAULO (Estado). Decreto n.º 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

– Resolução do Senado:

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução n.º 17, de 1991. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do parágrafo 2.º do artigo 1.º da Resolução n.º 72, de 1990. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 183, p. 1.156-1.157, maio/jun. 1991.

– Consolidação de leis:

BRASIL. Consolidação das Leis do Trabalho. Decreto-lei n.º 5.452, de 1.º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. **Lex**: coletânea de legislação – edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

– Convenção:

UNITED NATIONS EDUCATIONAL, SCIENTIFIC AND CULTURAL ORGANIZATION – UNESCO. **Convention on the means of prohibiting and preventing the illicit import, export and transfer of ownership of cultural property**. General Conference. Paris, 17 out./21 nov. 1972.

– Código:

BRASIL. **Código Civil**. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

– Apelação cível:

BRASIL. Tribunal Regional Federal. Região 5. Administrativo. Escola Técnica Federal. Pagamento de diferenças a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei n.º 8.270/91. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível n.º 42.441 – PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex:** Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

– *Habeas corpus*:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. Habeas corpus. Constrangimento ilegal. Habeas corpus n.º 181.636-1, da 6.ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex:** Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

– Súmula:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n.º 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. *In:* BRASIL. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

Exemplo 24: Documentação jurídica – legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais) em meio eletrônico.

BRASIL. Lei n.º 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?id=LEI%209887. Acesso em: 22 dez. 1999.

BRASIL. Regulamento dos benefícios da Previdência Social. *In:* SISLEX: Sistema de Legislação, Jurisprudência e Pareceres da Previdência e Assistência Social. [s.l.]: Dataprev, 1999. 1 CD-ROM.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula n.º 14**. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. Disponível em: <http://www.truenetm.com.br/jurisnet/sumusSTF.html>. Acesso em: 29 nov. 1998.

LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de Direito. 7. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1 CD-ROM. Inclui resumos padronizados das normas jurídicas editadas entre janeiro de 1946 e agosto de 1999, assim como textos integrais de diversas normas.

Exemplo 25: Monografia, dissertação e tese (em forma convencional ou meio eletrônico)

– Monografia:

PINTO, Denis Fontes de Souza. **OCDE: uma visão brasileira**. 2000. 171 f. Monografia (37.º Curso de Altos Estudos do Instituto Rio Branco) – Ministério das Relações Exteriores, Brasília, 2000. Disponível em: http://funag.gov.br/biblioteca/download/24-OCDE_-_Uma_Visao_Brasileira.pdf. Acesso em: 1.º out. 2019.

SOUZA NETO, Antonio. **O uso indevido dos inseticidas e seu impacto ambiental**. 2000. 120 f. Monografia (Especialização em Agronomia) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2000.

– Dissertação:

RADUN, Denis Fernando. **O (des)tombamento em questão: (des)patrimonialização de bens culturais tombados pelo Órgão Federal de Preservação no Brasil (1937-2015)**. Orientadora: Ilanil Coelho. 2016. 207 f. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural e Sociedade) – Programa de Pós-graduação em Patrimônio Cultural e Sociedade, Universidade da Região de Joinville, Joinville, 2016.

– Tese:

PEREIRA, João Márcio Mendes. **O Banco Mundial como ator político, intelectual e financeiro (1944-2008)**. Orientadora: Virgínia Fontes. 2009. 386 f. Tese (Doutorado em História) – Programa de Pós-graduação em História, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2009.

Exemplo 26: Documento de evento – inclui trabalhos (parte do evento) ou o conjunto dos documentos reunidos em um produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, entre outras denominações).

– Anais de congresso:

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES, 13., 1995, Belo Horizonte. **Anais** [...]. Belo Horizonte: UFMG, 1995. 500 p.

– Anais de congresso em meio eletrônico:

GUNCHO, M. R. A educação a distância e a biblioteca universitária. *In*: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais** [...]. Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. *In*: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos** [...]. Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais/educ/ce04.htm>. Acesso em: 19 jan. 2019.

– Resumos de encontro:

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE ECONOMIA, 20., 1999, São Paulo. **Economia brasileira**: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Economia, 1999.

Exemplo 27: Patente – segundo a NBR 6023 (ABNT, 2018, p. 19), os “elementos essenciais” de uma referência de patente são os seguintes: “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)”. Caso seja necessário, também é possível adicionar à referência alguns elementos complementares. A seguir, um exemplo do aludido.

VICENTE, Marcos F. **Reservatório para sabão em pó com suporte para escova**. Depositante: Marcos F. Vicente. MU8802281-1. Depósito: 15 out. 2008. Concessão: 29 jun. 2010.

Exemplo 28: Imagem em movimento – inclui filmes, DVDs, fitas de vídeo, entre outros. Os elementos essenciais são: título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas (disquetes, CD-ROM, *on-line* ou outro). Nesse tipo de referência, os elementos complementares costumam ser: sistema de reprodução, indicadores de som e cor, duração, créditos (realizador, roteirista, entre outros membros da equipe de execução), bem como outras informações relevantes.

– Vídeo:

O USO indevido de agrotóxicos. Produção de Caco França. Coordenação de Murilo Frates. Rio de Janeiro: MIDIAVISION, 2000. 1 fita de vídeo (35 min), VHS, son., color.

– Filme de longa-metragem:

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martine de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro, Marília Pêra, Vinícius de Oliveira, Sônia Lira, Othon Bastos, Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.l.]: Lê Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 5 rolos de filme (106 min), son., color., 35 mm.

Exemplo 29: Obras anônimas (cuja autoria não foi determinada) – a primeira palavra deve ser toda em letras maiúsculas.

LUCROS a realizar e reservas de lucro. Curitiba: Cultura Contábil, 1994.

Exemplo 30: Entrevista ou depoimento gravado em áudio e/ou vídeo.

– Entrevista oral disponibilizada em instituições de natureza diversa (museus, arquivos históricos, memoriais, centros de documentação, entre outros):

NARLOCH, Charles. **Charles Narloch:** entrevista oral [1.º fev. 2010, Joinville]. Entrevistadores: Fernando Cesar Sossai e Ilanil Coelho. Entrevista concedida ao projeto de pesquisa Pelas Tramas de uma Cidade Migrante (Joinville, 1980-2010). Disponível em: Acervo do Laboratório de História Oral da Universidade da Região de Joinville. Joinville, 2010.

– Programa de rádio:

SILVA, Luiz Inácio Lula da. Luiz Inácio Lula da Silva: entrevista [29 abr. 2008, Brasília]. Entrevista concedida pelo Presidente da República, Luiz Inácio Lula da Silva, ao programa de rádio Café com o Presidente. **Café com o Presidente**, Brasília, 2008. Disponível em: <http://cafe.radiobras.gov.br/Aberto/Cafe/Materia/id:290:mes:04>. Acesso em: 14 abr. 2008.

– Podcast:

PODCAST: Brazilian fire monitoring in real time. [Locução de:] Gareth Mitchell. London: BBC World Service, 3 set. 2019. Digital Planet Podcast. *Podcast*. Disponível em: <https://www.bbc.co.uk/programmes/p002w6r2/episodes/downloads>. Acesso em: 7 set. 2019.

Exemplo 31: CD-ROM.

UNIBIBLI – CD-ROM: catálogo coletivo de livros e teses. São Paulo: USP, 1994. 1 CD-ROM.

Exemplo 32: Documento iconográfico – original e/ou reprodução de obra de arte, fotografia, desenho técnico, diapositivo (*slide*), transparência, cartaz, entre outros.

– Fotografia em papel:

SENZAL, Marc. **A Ilha dos Amores**. 1999. 1 fotografia, color., 16 x 56 cm.

– Gravura:

SECO, Carla. **Pássaros**. 2000. 1 gravura, serigraf., color., 70 x 90 cm. Coleção particular.

– Pintura a óleo:

PENTEADO, Luis. **Paisagem – Vale do Rio Doce**. 1999. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40 x 50 cm. Coleção particular.

– Desenho técnico:

MACHADO, Luisa. **Edifício Claude Monet de propriedade de Mauro Marcondes à Rua Avaí, lateral da Rua Tenente Antônio João, n. 551**. 1999. Plantas diversas. Originais em papel vegetal.

Exemplo 33: Documento iconográfico em meio digital.

ESTAÇÃO da Cia. Paulista com locomotiva elétrica e linhas de bitola larga. 1 fotografia, p&b. *In*: LOPES, Eduardo Luiz Veiga. **Memória fotográfica de Araraquara**. Araraquara: Prefeitura de Araraquara, 1999. 1 CD-ROM.

GREEK Pottery. Achilles slaying Penthesilea. 530-525 d. C. 793 x 1.103 pixels, 350 dpi, 195 KB, formato jpeg. **Encyclopaedia Britannica on-line**. Londres. Disponível em: <https://www.britannica.com/art/Greek-pottery>. Acesso em: 7 set. 2019.

Exemplo 34: Documento cartográfico.

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

BRASIL e parte da América do Sul. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa. Escala 1:600.000.

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

Exemplo 35: Documento cartográfico em meio digital.

FLORIDA MUSEUM OF NATURAL HISTORY. **1931-2000 Brazil's confirmed unprovoked shark attacks**. Gainesville: Florida Museum of Natural History, [2000?]. 1 mapa, color. Escala 1:40.000.000. Disponível em: <http://www.flmnh.ufl.edu/fish/Sharks/statistics/Gattack/map/Brazil.jpg>. Acesso em: 15 jan. 2002.

MAPA de Ubicación: vista ampliada. Buenos Aires: Dirección de Salud y Acción Social de la Armada, c2001. 1 mapa, color. Escala indeterminável. Disponível em: <http://www.diba.org/turismo/hoteles/ushuaia/ubicacion2.htm>. Acesso em: 13 jan. 2002.

Observação: nesse tipo de referência a letra “c” refere-se ao termo *copyright*.

PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 mapa, color. 1 CD-ROM.

Exemplo 36: Documento sonoro.

OURO e cobre. Intérprete: Alcione. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco vinil.

MPB especial. Intérpretes: Pery Ribeiro *et al.* Rio de Janeiro: Globo Collection, 1995. 1 CD.

Exemplo 37: Partitura.

BARTÓK, Béla. **O mandarim maravilhoso**. Orquestra. Wien: Universal, 1952. 1 partitura.

GALLET, Luciano (org.). **Canções populares brasileiras**. Piano. Rio de Janeiro: Carlos Wehns, 1851. 1 partitura.

Exemplo 38: Partitura em meio eletrônico.

OLIVA, Marcos; MOCOTÓ, Tiago. **Fervilhar**: frevo. Piano. [19--?]. 1 partitura. Disponível em: <http://openlink.br.inter.net/picolino/partitur.htm>. Acesso em: 5 jan. 2002.

Exemplo 39: Documento tridimensional – inclui esculturas, maquetes, objetos e suas representações (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos, entre outros).

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável.

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

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel. Original destruído. Cópia por Richard Hamilton, feita por ocasião da retrospectiva de Duchamp na Tate Gallery (Londres) em 1966. Coleção de Arturo Schwarz. Título original: Sculpture for travelling.

Exemplo 40: Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico.

MICROSOFT CORPORATION. **Microsoft project for Windows 95**: project planning software. Versão 4.1. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.

CIVITAS. Coordenação de Simão Pedro P. Marinho. Desenvolvido pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais. 1995-1998. Apresenta textos sobre urbanismo e desenvolvimento de cidades. Disponível em: <http://www.gcsnet.com.br/oamis/civitas>. Acesso em: 27 nov. 1998.

GALERIA virtual de arte do Vale do Paraíba. São José dos Campos: Fundação Cultural Cassiano Ricardo, 1998. Apresenta reproduções virtuais de obras de artistas plásticos do Vale do Paraíba. Disponível em: <http://www.virtualvale.com.br/galeria>. Acesso em: 27 nov. 1998.

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC**. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [S.l.], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

Exemplo 41: Em relação à publicação de livros, na referência deve ser indicada a edição consultada (1. ed., 2. ed., 3. ed., 4. ed. e assim por diante). Essa informação deve ser registrada conforme apresentado a seguir.

– Livro publicado em 1.^a edição:

SOSSAI, Fernando Cesar. **Ensino de História e “novas tecnologias educacionais”**. 1. ed. Joinville: Editora Univille, 2011. 136 p.

– Livro publicado em 2.^a edição:

GARCIA, Wander; PINHEIRO, Gabriela. **Manual completo de direito civil**. 2. ed. Indaiatuba: Editora Foco, 2019. 400 p.

– Livro publicado em 3.^a edição:

LISPECTOR, Clarice. **A descoberta do mundo**. 3. ed. Rio de Janeiro: Rocco, 2008. 541 p.

ALGUMAS OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Observação 1: Em certos tipos de referências, tais como artigos científicos, a indicação dos meses do ano deve ser escrita de forma abreviada. À exceção de maio, os demais meses devem ser grafados apenas com as suas três primeiras letras, seguidas de ponto-final (jan., fev., mar., abr., maio, jun., jul., ago., set., out., nov., dez.).

Observação 2: A data é uma informação fundamental para a consulta da fonte citada. Por isso, a NBR 6023 (ABNT, 2018) sugere que, quando não for possível determinar a data da fonte com exatidão, se faça uso das convenções indicadas a seguir:

- [1971 ou 1972] – um ano ou outro;
- [1969?] – ano provável;
- [1973] – ano certo, não indicado no item;
- [entre 1906 e 1912] – sempre usar intervalos menores de 20 anos;
- [ca. 1960] – ano aproximado;
- [197-] – década certa;
- [197-?] – década provável;
- [18--] – século certo;
- [18--?] – século provável.

Observação 3: Nos casos em que a fonte utilizada não possua certos dados tipográficos (indicação de local, de editora e a data de publicação), permite-se o uso dos seguintes termos nas respectivas referências:

- s.l. (*sine loco*), quando falta o local de publicação;
- s.n. (*sine nomine*), quando falta a indicação de editora;
- s.d. (*sine data*), quando não houver a data de publicação².

² Nos casos em que não se identifica com precisão a data da fonte, a NBR 6023 (ABNT, 2018) recomenda que se informe, entre colchetes, ao menos uma data aproximada, conforme demonstrado na observação de número 2.

2 ELEMENTOS COMPLEMENTARES

Os elementos apresentados nos itens a seguir denominam-se complementares. Em trabalhos acadêmicos de diversos cursos de pós-graduação *stricto sensu* da Univille (teses e dissertações), eles se constituem como obrigatórios.

Atenção! Caso seu trabalho acadêmico faça uso de elementos pré-textuais, você deve, obrigatoriamente, observar as normas indicadas a seguir.

2.1 Folha de aprovação

A FOLHA DE APROVAÇÃO aparece logo após a folha de rosto. Nessa folha, os avaliadores do trabalho registrarão o parecer.

O título deve ser escrito a 3 cm da borda superior em letras maiúsculas, em negrito e centralizado. O texto deve ser iniciado após serem deixadas duas linhas em branco, cada uma com espaçamento de 1,5 entre as linhas.

A seguir, nas figuras 5 e 6, veja os modelos de folha de aprovação para os seguintes trabalhos de graduação ou pós-graduação da Univille: Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação (monografia), Trabalhos de Conclusão de Estágio e Trabalhos de Curso de Pós-graduação *Lato Sensu*³.

³ Os modelos de folha de aprovação para cursos de pós-graduação *stricto sensu* (teses de doutorado e dissertações de mestrado) encontram-se nos apêndices deste guia.

Figura 5 – Modelo de folha de aprovação para Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação e Trabalhos de Conclusão de Estágio

	<p>FOLHA DE APROVAÇÃO</p> <p>2 espaços 1,5</p> <p>O(A) aluno(a) _____, regularmente matriculado(a) na/no ___ série/ semestre do curso de _____, apresentou e defendeu a(o) (Monografia/Trabalho de Graduação/Trabalho de Conclusão de Estágio/Trabalho de Conclusão de Curso) _____ (título do trabalho), e obteve da Banca Examinadora a média final _____ (nota por extenso), tendo sido considerado(a) aprovado(a).</p> <p>2 espaços 1,5</p> <p>(nome da cidade), _____ de _____ de _____.</p> <p>2 espaços 1,5</p> <p>_____ Prof. "A" _____</p> <p>2 espaços 1,5</p> <p>_____ Prof. "B" _____</p> <p>2 espaços 1,5</p> <p>_____ Orientador de classe</p>	3 cm
3 cm		2 cm
		2 cm

Figura 6 – Modelo de folha de aprovação para Trabalhos de Curso de Pós-graduação *Lato Sensu*

FOLHA DE APROVAÇÃO

O(A) aluno(a) _____, regularmente matriculado(a) no Curso de Pós-graduação *lato sensu* em _____, apresentou e defendeu o Trabalho de Conclusão de Curso _____ (título do trabalho) e obteve do(a) Avaliador(a) o conceito final ____, tendo sido considerado(a) aprovado(a).

(nome da cidade), ____ de _____ de _____

Professor(a) orientador(a):
(assinatura)

Professor(a) avaliador(a)
(assinatura)

3 cm

2 espaços 1,5

2 espaços 1,5

2 espaços 1,5

3 cm

2 cm

2 cm

Fonte: Primária (2012).

2.2 Dedicatória e agradecimentos

Esses itens aparecem após a folha de aprovação, **em páginas distintas**. A página contendo o texto da dedicatória deve vir antes da folha que registra os agradecimentos.

Não existe uma regra específica para a disposição dos textos da dedicatória e dos agradecimentos. Usualmente, eles aparecem no quadrante inferior direito da página, conforme demonstrado na figura 7.

Figura 7 – Exemplo de página de dedicatória

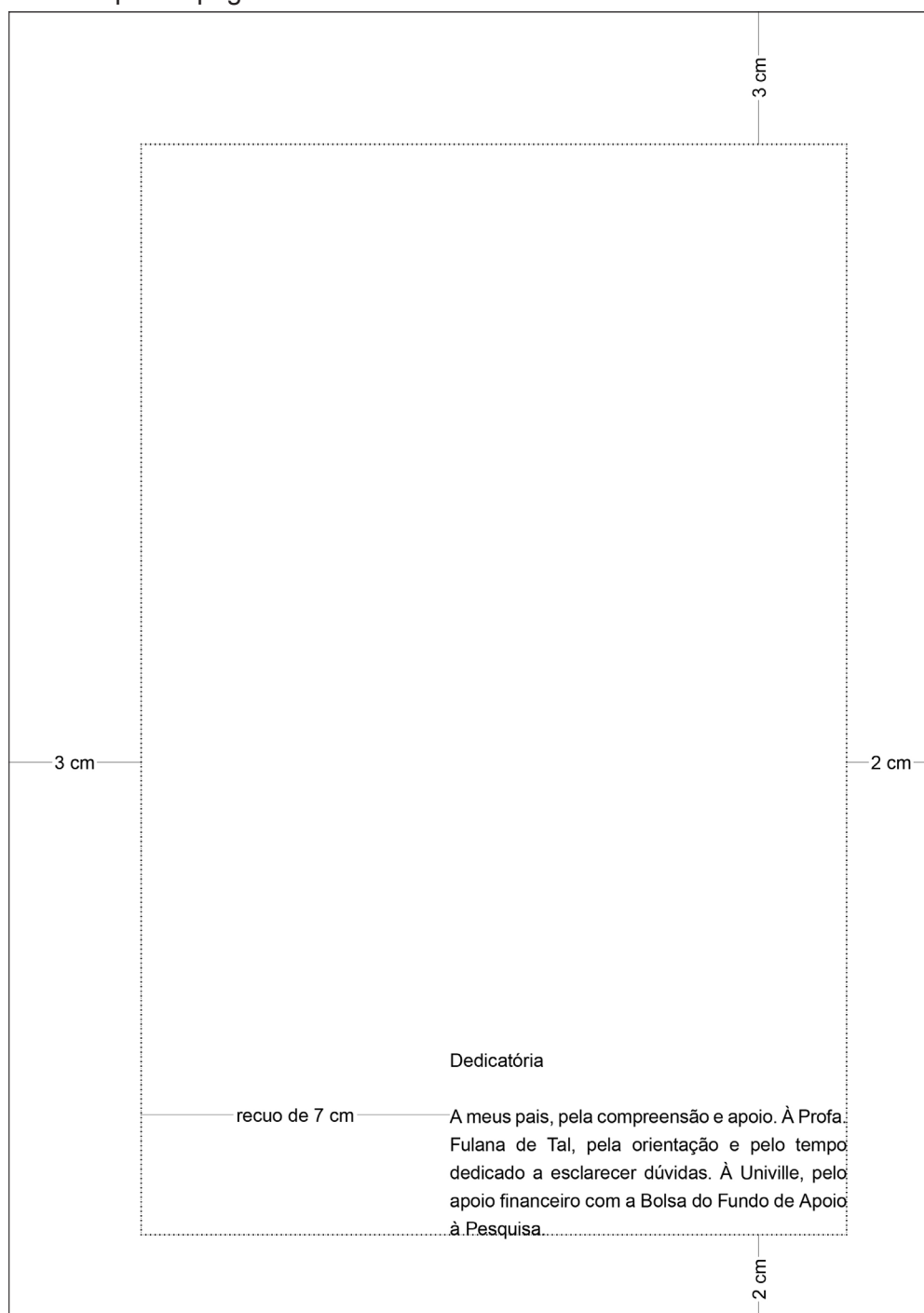
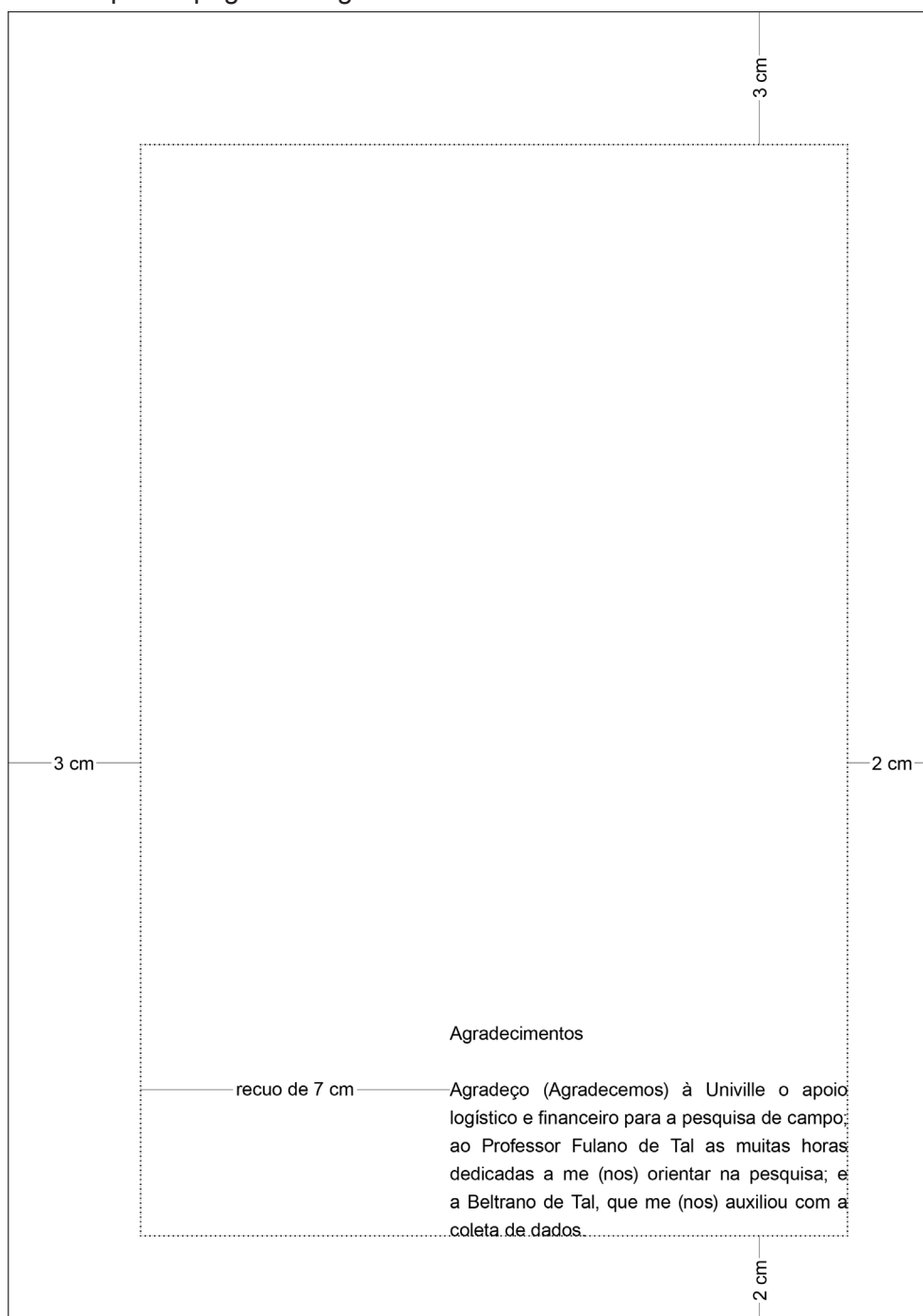


Figura 8 – Exemplo de página de agradecimentos

Fonte: Primária (2019)

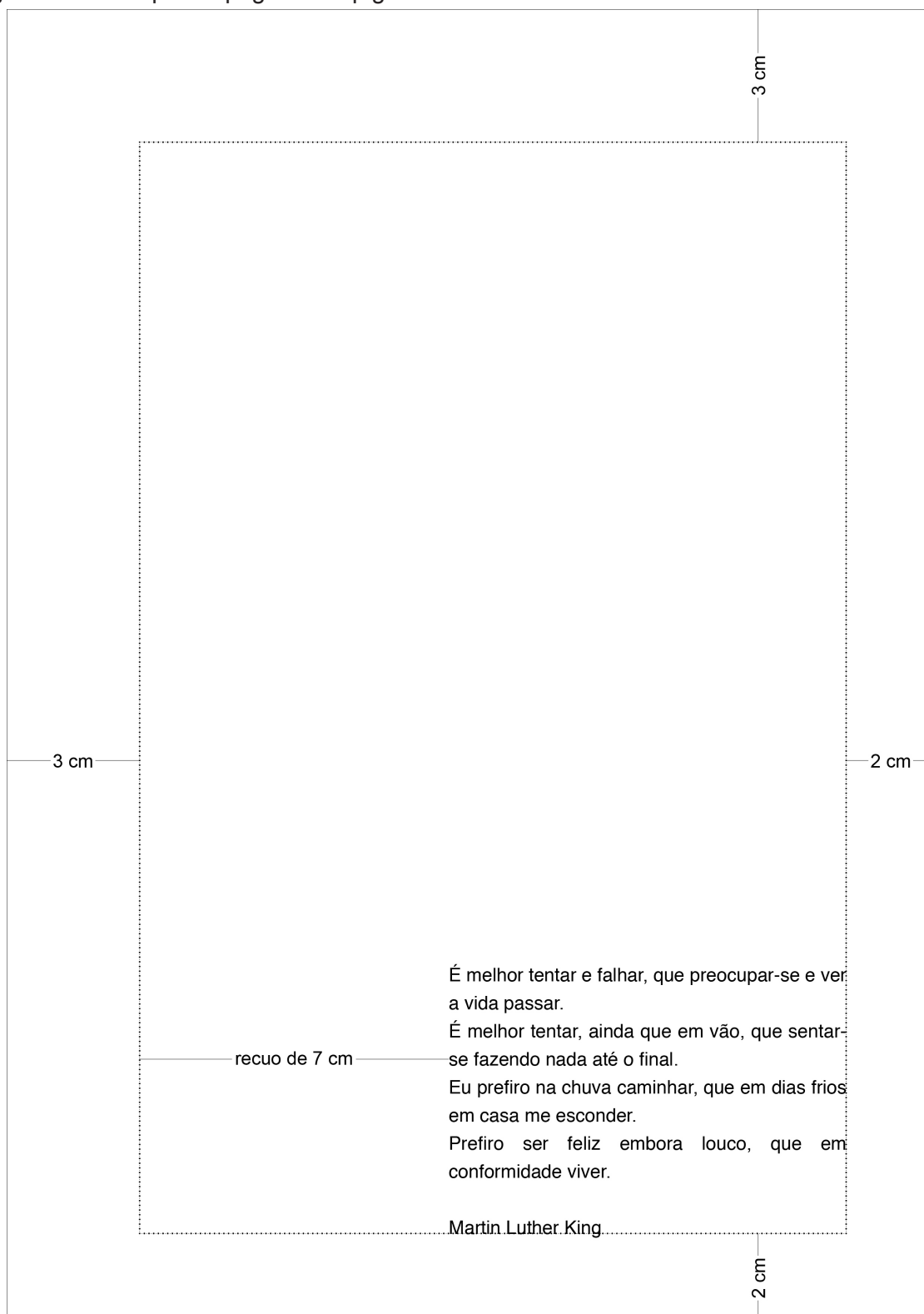
2.3 Epígrafe

A epígrafe é uma breve citação ou frase que introduz o tema ou o assunto que será tratado no trabalho acadêmico.

Quando a citação é extraída de obra de terceiros, deve aparecer a referência correspondente logo a seguir. Atente para a figura 9, que trata da inserção de epígrafes nas folhas iniciais de trabalhos acadêmicos.

Em relação ao uso de epígrafes no corpo do texto, particularmente no início de itens (capítulos e seções), sugerimos inseri-las duas linhas abaixo do título, com recuo à direita de 7 cm e seguindo as demais regras de citação com mais de três linhas.

Figura 9 – Exemplo de página de epígrafe



2.4 Ilustrações

As ilustrações são imagens (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, diagramas, entre outros) que servem para elucidar ou complementar as informações de um texto.

A ilustração tem de ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. Deve ser identificada com algarismos arábicos, de forma sequencial, e com título e/ou legenda explicativa breve, bem como com a fonte de onde foi retirada ou dos dados que a compõem.

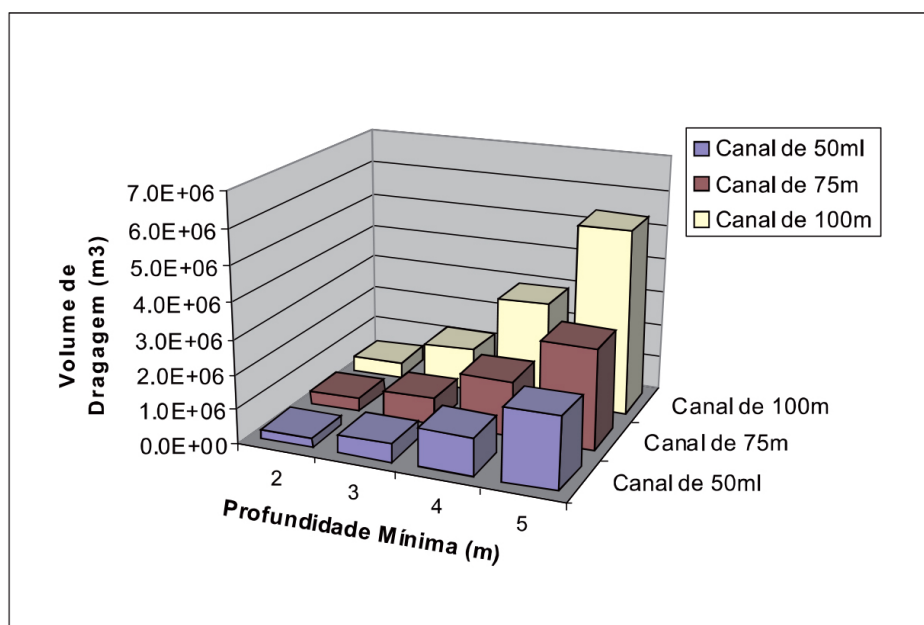
A identificação deve vir acima da ilustração, e a fonte, mesmo quando a ilustração é produzida pelo próprio autor do trabalho, deve ser apresentada logo abaixo.

O título e a legenda de ilustrações devem ser concisos e ser redigidos com fonte de tamanho 11. Se excederem uma linha, deverá ser utilizado o espaçamento simples entre as linhas.

2.4.1 Gráficos

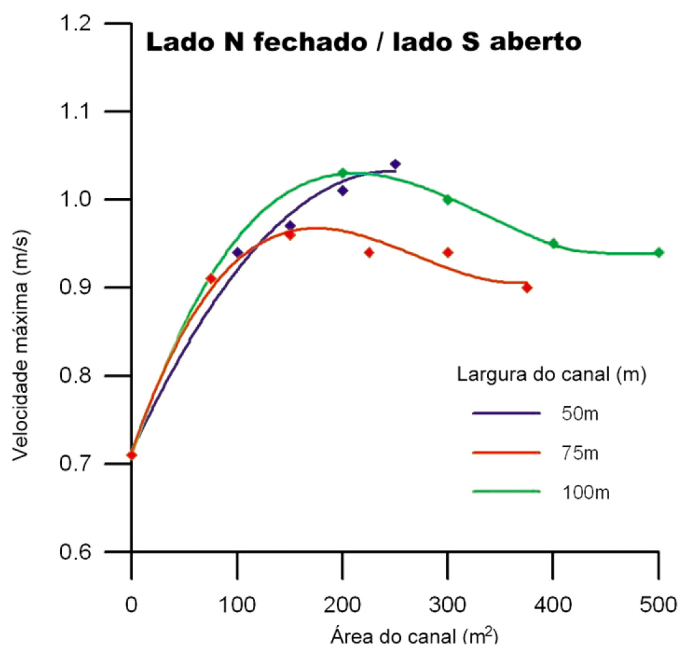
Os gráficos são representações de dados físicos, sociais, econômicos etc. Existem diferentes tipos de gráfico, como os de barras, de linhas, de pizza etc. Veja alguns exemplos de gráficos e seu modo de apresentação em um trabalho acadêmico-científico.

Gráfico 1 – Volumes estimados de dragagem para várias configurações do canal sul



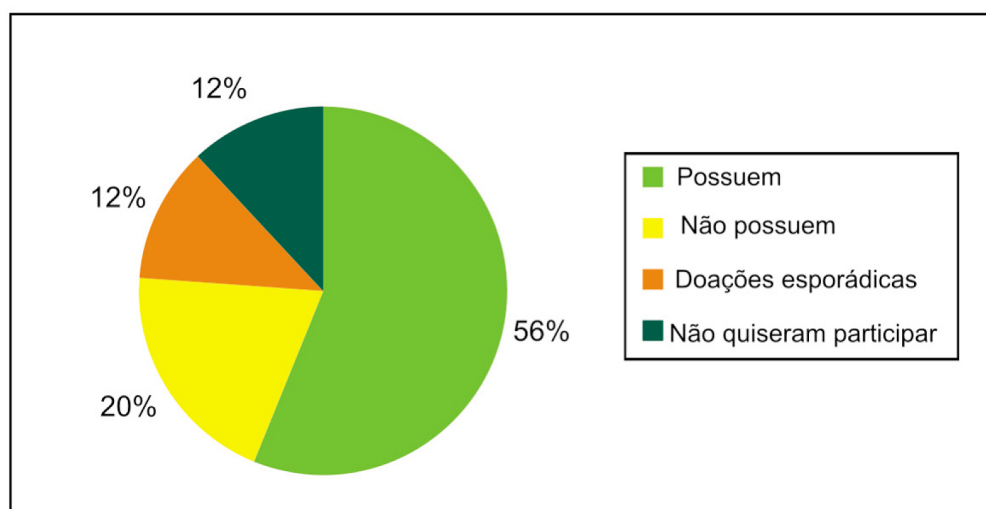
Fonte: Amorim *et al.* (2006, p. 102).

Gráfico 2 – Velocidades máximas do escoamento em função da seção transversal no canal sul



Fonte: Amorim *et al.* (2006, p. 101).

Gráfico 3 – Inclusão da responsabilidade social nas empresas no Brasil (2007)



Fonte: Primária (2007).

2.4.2 Tabelas e quadros

De acordo com a NBR 14724 (ABNT, 2011, p. 4), a tabela é uma “forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central”. As tabelas diferenciam-se dos quadros por apresentarem dados tratados estatisticamente. O quadro pode apenas reunir informações numéricas ou não.

Em relação ao seu *layout*, as tabelas diferenciam-se dos quadros por não serem fechadas em suas laterais por linhas verticais. Veja, a seguir, dois exemplos de como tabelas e quadros devem figurar em um trabalho acadêmico-científico.

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

Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
Total	117.960.301	59.596.332	58.364.969
Urbana	79.972.931	41.115.439	38.857.492
Rural	37.987.370	18.479.893	19.507.477

Fonte: IBGE (1993)

Quadro 2 – Cursos de graduação oferecidos no ano de 2007 no *Campus* São Bento do Sul pela Univille

Curso e habilitação	Titulação	Turno	Vagas com ingresso no 1.º semestre			Vagas com ingresso no 2.º semestre
			Vestibular	SAEM	ENEM	Seletivo Especial
Administração de Empresas	Bacharel	N	40	4	4	55
Ciências Contábeis	Bacharel	N	48	0	0	0
Comércio Exterior	Bacharel	N	48	0	0	0
Direito	Bacharel	N	36	4	4	0
Engenharia de Produção Mecânica	Engenheiro	N	50	0	0	0

Fonte: Relatório de Atividades da Univille (2007)

2.4.3 Expressões matemáticas

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

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

$$(z^2 + y^2)/4 = x \quad (2)$$

$$\lim_{x \rightarrow 0} \frac{\text{sen}x}{x} = 1$$

2.4.4 Siglas

As siglas, geralmente constituídas pelas letras iniciais dos vocábulos que compõem o nome de uma organização, uma instituição, um tratado, entre outros, devem aparecer no texto, quando mencionadas pela primeira vez, por extenso, seguido da sigla entre parênteses ou após travessão.

Na utilização de siglas, observam-se os seguintes critérios:

Exemplo 1: No caso do uso de siglas já consagradas ou convencionais, deve-se respeitar a designação oficial.

Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT

Exemplo 2: Não são colocados pontos intermediários e ponto-final nas siglas.

Instituto Médico Legal – IML

Exemplo 3: Deve-se acrescentar a letra “s”, sempre minúscula, para indicar o plural das siglas.

“Não é permitido que sejam consultados números e situações de CPFs apenas digitando o nome da pessoa” (BRASIL, 2010).

Exemplo 4: Quando se tratar de siglas formadas por mais de três letras, se pronunciáveis como uma palavra, recomenda-se grafar apenas a primeira letra em maiúscula e as demais com letras minúsculas. A seguir, alguns casos exemplares:

Universidade da Região de Joinville – Univille

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes

Exemplo 5: Siglas formadas por mais de três letras devem ser escritas com todas as letras maiúsculas quando cada uma de suas letras ou parte delas é pronunciada separadamente.

Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU

Exemplo 6: Deve-se manter a forma das siglas que foram criadas com letras maiúsculas e minúsculas para diferenciação.

Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq

Exemplo 7: Para siglas de origem estrangeira, deve-se adotar sua forma original, mesmo quando seu nome por extenso em português não corresponda perfeitamente à sigla.

Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura – Unesco

Exemplo 8: Para siglas de origem estrangeira, compostas por até três letras, devem ser grafadas em letras maiúsculas.

Organização das Nações Unidas – ONU

Exemplo 9: Uso de siglas em texto.

Em sua grande maioria, as organizações não governamentais (ONGs) tentam suprir as demandas da população em áreas em que o Estado tem deficiência.

2.5 Listas

As listas são elementos pré-textuais de um trabalho e não obrigatórias; aparecem antes do sumário. Elas reúnem e trazem a localização de elementos ilustrativos ou explicativos do trabalho acadêmico-científico. Dependendo das características do trabalho, podem ser incluídas as seguintes listas:

- a) lista de ilustrações: relação de gráficos, fórmulas, lâminas, figuras (desenhos, gravuras, mapas, fotografias), na mesma ordem em que são citados no texto, com indicação da página onde estão localizados;
- b) lista de abreviaturas e siglas: relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras a que correspondem, escritas por extenso;
- c) lista de símbolos: relação de sinais convencionados, utilizados no texto, seguidos dos respectivos significados;
- d) lista de tabelas: relação de tabelas na ordem apresentada no texto, acompanhadas do respectivo número da página;
- e) lista de apêndices: trata-se da relação de documentos elaborados pelo próprio autor no transcurso de seu trabalho acadêmico. Segundo a NBR 14724 (2011, p. 2), os apêndices visam “complementar a argumentação” expressada pelo autor, sem, no entanto, “prejuízo da unidade nuclear do trabalho”. A Lista de Apêndices deve aparecer nas páginas iniciais do trabalho, antes da Lista de Anexos. Tal lista deve conter o número da página em que o texto se encontra, conforme modelo a seguir:

APÊNDICE A – Ficha de Análise utilizada durante a pesquisa de campo 102

- f) lista de anexos: esse tipo de lista registra a relação dos documentos e/ou textos que não foram elaborados pelo autor do trabalho acadêmico. Via de regra, os anexos servem para dar comprovação e/ou ilustração às informações presentes em um trabalho acadêmico. A Lista de Anexos deve aparecer nas páginas iniciais do trabalho, após a Lista de Apêndices e antes do Sumário. É importante que a Lista de Anexos esteja devidamente numerada, de acordo com o exemplo apresentado a seguir:

ANEXO B – Portaria Capes n.º 45, de 12 de março de 2018: dispõe sobre a concessão de bolsas e o regime de colaboração no Programa de Residência Pedagógica e no Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (Pibid) 123

2.6 Resumo em português

O resumo é um componente pré-textual obrigatório em certos trabalhos acadêmicos. Ele serve para apresentar objetiva e concisamente os elementos de maior interesse e importância no trabalho. Deve ser redigido em espaço simples, sem parágrafos, com um total sugerido de até 200 palavras.

Ele deve ter frases concisas e ressaltar a problemática que se pretendeu investigar, o objetivo, a abordagem metodológica empregada e os principais resultados. Normalmente, utilizam-se verbos conjugados na terceira pessoa, na voz passiva sintética, embora possam ser usadas outras formas de conjugação. Verifique as orientações de seu curso.

Também é recomendável incluir, logo abaixo do resumo, palavras representativas do conteúdo temático do trabalho, ou seja, palavras-chave.

2.7 Resumo em língua estrangeira

Em geral, o resumo em língua estrangeira é redigido em inglês. Nesses casos, denomina-se *Abstract* e deve corresponder à versão do resumo em português.

O resumo em língua estrangeira também deve conter palavras-chave que, em inglês, recebem o nome de *Keywords*.

O resumo em língua estrangeira é um item obrigatório em teses, dissertações, artigos submetidos a publicação em revistas científicas e monografias de pós-graduação *lato sensu*.

2.8 Apêndices

O apêndice é elemento opcional e pós-textual, isto é, vem após a conclusão do texto e das referências. Consiste em um texto ou documento elaborado pelo próprio autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade do trabalho.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos (sem negrito e centralizado).

Exemplos:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias totais aos quatro dias de evolução

APÊNDICE B – Avaliação de células musculares presentes nas caudas em regeneração

2.9 Anexos

Assim como o apêndice, o anexo também é elemento opcional e pós-textual. Distingue-se do apêndice por consistir em um texto ou documento não elaborado pelo próprio autor do trabalho. Normalmente, o conteúdo dos anexos refere-se a:

- a) ilustrações que não são diretamente citadas no texto;
- b) descrição de equipamentos, técnicas e processos, quando é preciso ressaltar em pormenores os aspectos de máquinas e/ou discriminar procedimentos de uma técnica específica ou programa utilizado;
- c) material de acompanhamento que não pode ser incluído livremente no corpo do relatório, quer por sua dimensão, quer pela forma de apresentação (fotografias, originais, microfichas, plantas e mapas especiais);
- d) modelos de formulários e/ou impressos citados no texto.

Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos (sem negrito e centralizado), conforme os exemplos a seguir:

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle I

ANEXO B – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle II

2.10 Glossário

Elemento opcional, o glossário é uma listagem de palavras ou expressões acompanhadas de seus respectivos significados. O glossário pode ser elaborado em torno de uma determinada especialidade técnica, científica ou, ainda, para aclarar o significado de palavras e/ou expressões pouco utilizadas, de sentido ou uso regional. É como um minidicionário especificamente elaborado para o trabalho acadêmico.

O glossário deve sempre ser organizado em ordem alfabética.

2.11 Índice

O índice é uma lista de entradas ordenadas, segundo determinado critério, que localiza as informações contidas no texto e remete a elas. O índice deve ser impresso no fim do documento, com paginação consecutiva ou em volume separado.

O arranjo do índice pode ser assim classificado:

- a) alfabético: quando as entradas são ordenadas alfabeticamente;
- b) sistemático: quando as entradas são ordenadas de acordo com um sistema de classificação de assunto;
- c) cronológico: quando as entradas são ordenadas cronologicamente.

Quanto ao enfoque, o índice pode ser:

- a) especial, quando organizado por:
 - autores;
 - assuntos;
 - títulos;
 - pessoas e/ou entidades;
 - nomes geográficos;
 - citações;
 - anunciantes e matérias publicitárias.
- b) geral, quando combinadas duas ou mais categorias indicadas na alínea a.
Exemplo: Índice de autores e assuntos.

3 CRITÉRIOS DE FORMATAÇÃO

Para que os trabalhos acadêmicos tenham uma padronização, é fundamental seguir alguns critérios de formatação. A seguir, apresentamos cada um deles com riqueza de detalhes.

3.1 Tipo de papel

Os trabalhos acadêmicos deverão ser impressos em papel branco ou reciclado (de cor clara, preferencialmente branco), de boa qualidade, modelo A4 (210 x 297 mm).

3.2 Fonte

A fonte deve ser Arial, ou Times New Roman, ou Calibri, tamanho 12, cor preta. Deve-se usar a mesma fonte ao longo de todo o trabalho. O tamanho da fonte deve ser 11 no caso de citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações, das tabelas e da fonte dos dados de quadros, tabelas, gráficos, figuras e mapas.

3.3 Margens

A configuração de todas as páginas do trabalho deve observar as seguintes medidas de margem:

- a) Borda superior: 3 cm;
- b) Borda lateral direita: 2 cm;
- c) Borda inferior: 2 cm;
- d) Borda lateral esquerda: 3 cm.

3.4 Parágrafo e recuo

O parágrafo deve ser justificado, com recuo de primeira linha de 1,25 cm da margem esquerda. No caso de citações com mais de três linhas, o texto também deve ser justificado, digitado em um único bloco, sem parágrafo, recuado de 4 cm da margem esquerda.

3.5 Espaçamento entre linhas

O texto deve ser digitado com espaço de 1,5 entre as linhas. Excetuam-se as citações com mais de três linhas, indicações de referências, textos de legendas e notas de rodapé, que devem ser digitados com entrelinhas simples.

3.6 Seções

As configurações para as seções são as seguintes:

- a) devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração;
- b) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- c) o título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço. O texto deve iniciar em outra linha;
- d) ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer outro sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;
- e) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- f) o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- g) o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções, conforme apresentado na figura a seguir:

Figura 10 – Exemplo de numeração de seção

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	2.1.1.1.2
	2.3	2.1.3	2.1.1.3	2.1.1.1.3
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
	3.2	3.1.2	3.1.1.2	3.1.1.1.2
	3.3	3.1.3	3.1.1.3	3.1.1.1.3

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

- h) errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias;
- i) títulos com indicação numérica que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;
- j) 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.

3.7 Alíneas, subalíneas e incisos

As alíneas são divisões enumeradas referentes a um parágrafo. A configuração para a alínea é a seguinte:

- a) o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- b) cada alínea é numerada com letras minúsculas, seguidas de sinal de fechamento de parênteses, alinhada a 1,25 cm da margem esquerda;
- c) as alíneas devem ser indicadas em ordem alfabética, em letra minúscula, seguida de parêntese. Utilizam-se letras dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto;
- d) todas as alíneas são alinhadas sob a primeira letra do texto e são encerradas com ponto e vírgula, exceto a última, que é encerrada com ponto-final;
- e) o texto da alínea deve terminar em dois-pontos, se houver subalínea;
- f) a segunda linha do texto da alínea e as seguintes começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

Os incisos ou subalíneas são divisões no interior das alíneas. A configuração dos incisos ou das subalíneas é a seguinte:

- a) as subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço;
- b) as subalíneas devem apresentar recuo em relação à alínea;
- c) o texto da subalínea deve começar com letra minúscula e terminar em ponto e vírgula;
- d) a última subalínea deve terminar em ponto-final, se não houver alínea subsequente;
- e) a segunda linha do texto da subalínea e as seguintes começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea.

3.8 Uso de negrito e itálico

Os destaques de texto devem ser utilizados com critério para evitar poluição visual. Usa-se o negrito nos títulos principais. O itálico é empregado em palavras estrangeiras e em grifos. Ao usar o itálico para grifar informações em seu trabalho acadêmico, indique claramente se são do original ou do próprio autor. Lembre-se de usar negrito e itálico com cuidado, apenas em casos essenciais.

3.9 Paginação

Todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas o número de página só deve começar a aparecer a partir da Introdução. A numeração deve ser inserida no canto superior direito, a 2 cm da borda superior e a 2 cm da borda lateral, em algarismos arábicos. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem receber paginação sequencial ao texto, após as Referências.

3.10 Notas de rodapé

As notas de rodapé podem ser explicativas ou de referência. As notas explicativas são usadas para comentar, esclarecer ou complementar partes do texto e constam no rodapé da página para não interferir no texto tal como foi concebido. As notas de referência indicam fontes consultadas no todo ou em parte, ou remetem a outras partes do texto onde o mesmo tema foi tratado.

As notas de rodapé deverão ter fonte tamanho 11, entrelinhas simples e alinhamento justificado.

Todas as obras citadas em rodapé deverão constar também da lista final de referências. Quando a obra é mencionada pela primeira vez em nota de rodapé, sua referência deverá ser completa. Para as menções posteriores à mesma obra ou ao mesmo autor, devem ser usadas as expressões latinas listadas a seguir.

Exemplo 1: *id.* = *idem* (do mesmo autor). Substitui o autor em notas sucessivas, na mesma página.

No corpo do texto:

Colonos e jesuítas esforçaram-se de modo contraditório quanto à integração dos índios ao processo produtivo⁵. A Igreja em tempos coloniais formou uma esfera de grande importância na administração pública⁶.

Na nota de rodapé:

⁵ PRADO JÚNIOR, Caio. **Formação do Brasil contemporâneo**: colônia. São Paulo: Brasiliense, 2000.

⁶ *Id.* **História econômica do Brasil**. 19. ed. São Paulo: Brasiliense, 1976.

Exemplo 2: *id. ibid.* = *idem, ibidem* (do mesmo autor e mesma obra). Substitui a referência à mesma obra em notas sucessivas, na mesma página.

No corpo do texto:

No Brasil, segundo Furtado, “no começo do século XVII os holandeses controlavam praticamente todo o comércio dos países europeus realizado por mar. Distribuir o açúcar pela Europa sem a cooperação dos comerciantes holandeses evidentemente era impraticável”¹⁰.

Ora, os holandeses ainda em tempos de paz tinham iniciado o financiamento, a refinação e a comercialização do açúcar em terras baianas e pernambucanas¹¹.

Na nota de rodapé:

¹⁰ FURTADO, Celso. **Formação econômica do Brasil**. 13. ed. São Paulo: Nacional, 1975. p. 16.

¹¹ *Id. Ibid.*

Exemplo 3: *op. cit.* = *opus citatum* (na obra citada). Substitui o título e demais elementos (excetuando-se a paginação) da referência de obra já citada em nota anterior, na mesma página e quando não for subsequente.

No corpo do texto:

Segundo Abreu, “em 1506 a terra arrendada do Brasil produzia 20 mil quintais de madeira vermelha. Cada quintal custava meio ducado posto em Lisboa. Os arrendatários pagavam 4 mil ducados à Coroa”⁸. Celso Furtado, na elaboração de sua tese doutoral em Sorbonne, em 1948, publicada 50 anos depois registrou que “pesquisas feitas por estudiosos brasileiros revelam que nessa fase o concessionário pagava ao erário real, anualmente, quatro mil cruzados, ou seja, mais de dez milhões de francos, em poder aquisitivo atual [1948]”⁹. Nesse sentido, ratificou aquelas palavras de Abreu¹⁰.

Na nota de rodapé:

⁸ ABREU, João Capistrano de. **Capítulos de história colonial: 1500-1800**. 7. ed. Belo Horizonte: Itatiaia; São Paulo: Edusp, 2000. p. 53.

⁹ FURTADO, Celso. **Economia colonial no Brasil nos séculos XVI e XVII: elementos de história econômica aplicados à análise de problemas econômicos e sociais**. São Paulo: Hucitec, 2001. p. 75.

¹⁰ ABREU, *op. cit.*

Exemplo 4: cf. = confira, conforme.

No texto:

O caso relatado, especialmente, ilustra as inúmeras questões que se avizinharam sobre a “ética na história oral”¹⁵.

Na nota de rodapé:

¹⁵ Cf. PORTELLI, Alessandro. Tentando aprender um pouquinho: algumas reflexões sobre a ética na história oral. **Projeto História**, São Paulo, n. 15, p. 13-49, abr. 1997.

Exemplo 5: a partir da segunda menção ao autor ou à instituição, quando não estiver na mesma página da primeira, colocam-se sobrenome (ou sigla da instituição), ano e página.

a) Primeira citação do autor, feita na página 12, por exemplo:

¹⁰ RUSH, Michael. **Novas mídias na arte contemporânea**. São Paulo: Martins Fontes, 2006. p. 52.

b) Segunda citação do mesmo autor, feita na página 22, por exemplo:

²⁵ RUSH, 2006, p. 40.

3.11 Citação

Uma citação consiste na inserção, no corpo do texto, de ideias colhidas em outras fontes (livros, jornais, revistas etc.). As citações servem para fundamentar e/ou discutir o que se afirma. Elas podem aparecer no texto ou em notas de rodapé.

As citações podem ser diretas ou indiretas. Uma citação direta corresponde à cópia literal do texto de uma determinada fonte de interesse. Na citação indireta, embora se deva respeitar as ideias do autor e/ou da fonte original, não se copia literalmente o texto. No entanto, em ambas, é obrigatória a referência correta da fonte de onde foram extraídas.

Quando se fazem citações diretas, a indicação da fonte pode seguir o sistema numérico ou o sistema autor-data. O sistema autor-data indica diretamente no texto a fonte das citações diretas ou indiretas pelo nome do autor e a data de publicação do documento e, também, o número da(s) página(s) de onde se extraiu a citação. Quando não existe a numeração da página, deve-se observar a norma pertinente. O sistema numérico faz a remissão às fontes em notas de rodapé, que passam a ter a exclusiva função de notas de referência.

A referência completa à fonte constará na lista de referências, no final do trabalho, em ordem alfabética, com entrada pelo sobrenome do autor ou pelo nome da instituição/ organização autora.

3.11.1 Sistema numérico para citações

O sistema numérico para citações é mais frequente na redação de artigos destinados a publicações periódicas, seja pelo estilo editorial ou por razões práticas, quando se tratar de artigos com um número muito expressivo de referências.

Nesse sistema, é indicada a fonte em nota de rodapé, assim como na lista de referências. Coloca-se, ao final da citação, um número sobrescrito ou no corpo do texto e entre parênteses, o qual estará repetido ao pé da página. Essa indicação de numeração também pode ser feita entre parênteses após a pontuação que finaliza a citação.

As citações devem ter numeração única e consecutiva para todo o capítulo ou item. Não se inicia a numeração das citações a cada página. No pé da página, registra-se a referência completa da obra quando é feita a primeira citação.

A seguir, apresentamos um conjunto de exemplos para contribuir à sua compreensão:

Exemplo:

Lembrando que ética é uma ciência prática, “não só porque trata da *praxis* (prática) humana, mas porque visa dirigi-la”¹, no contexto da arte-educação mais fortemente esta pode se manifestar.

Na nota de rodapé, ficaria assim:

¹ DE FINANCE, Joseph. **Éthique générale**. 2. ed. Roma: Ed. Pontificia Università Gregoriana, 1988.

3.11.2 Citações diretas de até três linhas

As citações diretas que não excederem três linhas devem fazer parte do corpo do texto e aparecer entre aspas.

Exemplo 1: quando o autor é mencionado antes do trecho citado, seu sobrenome é grafado apenas com a inicial maiúscula, seguido do ano e da página entre parênteses:

De acordo com Silva (1999, p. 32), e interpretando o Pacto de Estabilidade e Crescimento, entende-se por “disciplina das finanças públicas quando o déficit fiscal programado ou verificado não exceder o rácio de 3% do produto interno bruto (PIB) e o rácio da dívida pública não exceder 60% do PIB”.

O exemplo anterior, na lista de referências, ficaria assim:

SILVA, Aníbal Cavaco. **União monetária Européia:** funcionamento e implicações. Lisboa: Verbo, 1999.

Exemplo 2: quando o autor não é mencionado antes do trecho citado, seu sobrenome, em letras maiúsculas, segue logo após a citação, entre parênteses, acompanhado do ano e da página:

Lembrando que ética é uma ciência prática, “não só porque trata da *praxis* (prática) humana, mas porque visa dirigi-la” (DE FINANCE, 1988, p. 10), no contexto da arte-educação mais fortemente esta pode se manifestar.

O exemplo anterior, na lista de referências (no final do trabalho), seria registrado da seguinte maneira:

DE FINANCE, Joseph. **Éthique générale**. 2. ed. Roma: Ed. Pontificia Università Gregoriana, 1988.

Exemplo 3: quando a fonte citada possuir mais de um autor, seguem-se as seguintes normas:

a) Dois autores:

Perelman e Olbrechts-Tyteca (2000, p. 59) afirmam que “a argumentação é uma ação que tende sempre a modificar um estado de coisas preexistente”.

Ou:

“A argumentação é uma ação que tende sempre a modificar um estado de coisas preexistente” (PERELMAN; OLBRECHTS-TYTECA, 2000, p. 59).

b) Três autores:

Segundo Medeiros, Paiva e Lamenha (2012, p. 154), o Mercosul “surge da vontade dos países do Cone Sul, após o fortalecimento do regime democrático, em integrar suas economias”.

Ou:

O Mercosul “surge da vontade dos países do Cone Sul, após o fortalecimento do regime democrático, em integrar suas economias” (MEDEIROS; PAIVA; LAMENHA, 2012, p. 154).

c) Quatro ou mais autores: nesses casos, deve-se indicar apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*

Segundo Boggiss *et al.* (2013, p. 19), a “matemática financeira é de extrema importância para a tomada de decisões financeiras”, especialmente em âmbito empresarial, contribuindo significativamente para o “processo de maximização de resultados empresariais”.

Para Jouve *et al.* (2010, p. 203), os textos literários ajudam-nos “[...] a modelizar nossa existência pela experiência da realidade fictícia que proporcionam; e enriquecem nossa relação com o real, quando ampliam a escala de nossas emoções e nos oferecem (às vezes) um ponto de vista original”.

Ou:

Os textos literários ajudam-nos “[...] a modelizar nossa existência pela experiência da realidade fictícia que proporcionam; e enriquecem nossa relação com o real, quando

ampliam a escala de nossas emoções e nos oferecem (às vezes) um ponto de vista original” (JOUVE *et al.*, 2010, p. 203).

Exemplo 4: Autoria institucional (entidades, organizações, institutos etc.): inicialmente, em letras maiúsculas, indica-se a entidade responsável pela produção da fonte citada. Em seguida, após uso de vírgula, deve ser inserida a data da fonte. Por fim, adiciona-se à referência a página de onde foi extraído o trecho citado, conforme demonstrado no exemplo a seguir:

“Todos os participantes da comissão deverão atentar para o surgimento das adversidades atuais” (COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR, 1972, p. 13).

3.11.3 Citações diretas com mais de três linhas

As citações com mais de três linhas devem ser apresentadas com fonte em tamanho 11, entrelinhas simples, sem aspas, recuadas a 4 cm da margem esquerda. A menção à fonte pode ser feita antes ou após o texto, do mesmo modo que nos exemplos anteriores. Além disso, observe o espaçamento de 1,5 do texto principal, antes e após a citação.

Exemplo 1:

Nesta linha política de continuidade das constituições anteriores, o legislador constituinte de 1988 determinou que a destinação de terras públicas e devolutas será compatibilizada com a política agrícola e com o plano nacional de reforma agrária, bem como que a alienação ou a concessão, a qualquer título, de terras públicas com área superior a 2.500 hectares a pessoa física ou jurídica, ainda que por interposta pessoa, dependerá de prévia aprovação do Congresso Nacional, exceto se as alienações ou as concessões forem para fins de reforma agrária (MORAES, 2001, p. 632).

Na lista de referências:

MORAES, Alexandre de. **Direito constitucional**. São Paulo: Atlas, 2001.

Exemplo 2:

Nas lições de Leal (1998, p. 113-114), assim entra

o tema do Estado, enquanto instituição jurídica e política no Brasil, como responsável principal pela efetivação e proteção da função social dos direitos fundamentais, em particular da propriedade urbana e da cidade, evidenciando, definitivamente, ao menos no plano formal, o abandono de sua neutralidade e apoliticidade ao assumir funções políticas próprias e transformadoras das estruturas econômicas e sociais no sentido de uma realização material do princípio da igualdade.

Na lista de referências, a fonte dessa citação deve ser assim registrada:

LEAL, Rogério Gesta. **A função social da propriedade e da cidade no Brasil: aspectos jurídicos e políticos**. São Paulo: Livraria do Advogado, 1998.

3.11.4 Citações diretas de textos em meio eletrônico

A apresentação segue a mesma orientação para as citações em documentos impressos, apenas recebendo a indicação do meio eletrônico. Caso não seja identificada a data da publicação, indica-se inserir a data de acesso.

Exemplo:

Conforme Sposati (1999), “[...] apesar de estarmos no terceiro milênio, perversamente a terceira idade, na nossa sociedade, ainda não é considerada por sua sabedoria [...]”.

Na lista de referências, indica-se assim:

SPOSATI, Aldaíza. **Organização e mobilização política na terceira idade**. São Paulo: Sesc, abr. 1999. Disponível em: <http://www.sescsp.org.br/sesc/images/upload/conferencias/60.rtf>. Acesso em: 25 ago. 2008.

3.11.5 Uso de colchetes nas citações diretas

Indicam-se entre colchetes as supressões de trechos, incorreções, dúvidas e comentários. As supressões são permitidas quando não alteram o sentido original da citação e são indicadas pelo uso de reticências entre colchetes. Interpolações, acréscimos ou comentários no decorrer do trabalho também devem ser inseridos entre colchetes.

Exemplo:

De acordo com Marques (2001, p. 15), “os papéis de textura lisa, por sua vez, favorecem [...] a criação de áreas coloridas chapadas e intensas, linhas bem definidas e riqueza de detalhes, além [...] de serem ideais para execução de misturas suaves”.

Quando há, no texto original, alguma incorreção, deve-se acentuá-la por meio da expressão latina *sic* (“desse modo”, assim mesmo), entre colchetes, logo após a ocorrência.

Exemplo:

Conforme Santos (2018), a chegada de Pedro Álvares Cabral à América ocorreu em 11500 [*sic*].

3.11.6 Citação não literal ou indireta

Uma citação não literal é aquela redigida pelo próprio autor do trabalho, com base nas ideias de outro(s) autor(es). É comum a utilização de verbos como *afirmar*, *dizer*, *alegar* (entre outros similares) ou de expressões como *segundo*, *conforme*, *de acordo com*, entre outras frases que explicitam uma citação indireta.

Não são utilizadas aspas em citações indiretas.

Exemplo:

Segundo Bansi (1997), a principal limitação dos lápis de cera surge no momento da execução de pequenos detalhes, e permitem, no entanto, obter efeitos de grande expressividade.

3.11.7 Citação secundária

Quando a ideia ou pensamento que se deseja utilizar não é do autor da publicação que se leu, mas de um terceiro autor, procede-se da seguinte maneira:

a) Citação direta: escreve-se o sobrenome do autor da ideia ou pensamento, seguido do ano entre parênteses, do termo *apud* (citado por), do sobrenome do autor da publicação que se leu, do ano e da página entre parênteses, com todas as letras maiúsculas, e a citação entre aspas.

Exemplo:

Segundo Mello (1972 *apud* SILVA, 1999, p. 15), “a passagem do tempo não provoca na pintura a pastel alterações importantes. Assim, ao contrário do óleo, um quadro a pastel pode atravessar os séculos sem perder suas cores originais [...]”⁴.

b) Citação indireta: escreve-se o sobrenome do autor da ideia, seguido do ano entre parênteses, do termo *apud* (citado por), do sobrenome do autor da publicação que se leu, do ano entre parênteses e, também, deve-se dar à ideia uma nova redação, com as próprias palavras do autor do trabalho acadêmico.

Exemplo:

Constatamos com base em Mello (1972 *apud* MEDINA, 1995) que os papéis variam muito, numa escala que vai da textura mais lisa à mais áspera. Os papéis de textura áspera criam uma superfície cintilante: a cor fica interrompida, pois os pigmentos do pastel se prendem aos pontos mais salientes do papel, enquanto as reentrâncias permanecem intactas⁵.

⁴ No final do trabalho, no item Referências, deverá ser referenciada a obra de Silva (1999).

⁵ Igualmente, a obra a ser referenciada no fim do trabalho, nas Referências, é a de Medina (1995).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a leitura deste guia, seguramente você compreendeu que há um conjunto complexo e numericamente expressivo de normalizações a serem observadas no processo de elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos em cursos de graduação e pós-graduação de uma universidade como a Univille.

De nossa perspectiva, a complexidade dessas normalizações espelha a própria complexidade do fazer científico contemporâneo, assim como sinaliza desafios a serem transpostos para um melhor compartilhamento do conhecimento historicamente acumulado pelas diferentes instituições de ensino superior do Brasil.

Esperamos que as inovações introduzidas nesta 7.^a edição do Guia para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos da Univille contribuam não apenas para a correta formatação dos trabalhos acadêmicos elaborados por estudantes e/ou professores da Instituição, mas também para que o conhecimento produzido pela Univille seja mais bem apresentado e compartilhado com sua comunidade.

Os(As) autores(as)

REFERÊNCIAS

AMORIM, José Carlos Cesar *et al.* Diagnóstico dos estudos de circulação de água no Canal do Linguado e na Baía da Babitonga. *In:* CREMER, Marta J.; MORALES, Paulo Roberto D.; OLIVEIRA, Theresinha M. N. de. **Diagnóstico ambiental da Baía da Babitonga**. Joinville: Editora Univille, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 6023**: referências bibliográficas. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 6027**: sumário. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 6034**: preparação de índice de publicações. Rio de Janeiro, 2004.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 10522**: abreviação na descrição bibliográfica – procedimento. Rio de Janeiro, 1998.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 10719**: informação e documentação – relatório técnico e/ou científico – apresentação. Rio de Janeiro, 2015.

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

COELHO, Ilanil. **Pelas tramas de uma cidade migrante**. Joinville: Editora Univille, 2011.

COELHO, Luciano Moraes. **Economia e tributos em tempos coloniais**. Joinville: Editora Univille, 2009.

COSTA, Antônio Fernando Gomes da. **Guia para elaboração de relatórios de pesquisa – monografias**: trabalhos de iniciação científica, dissertações, teses e editoração de livros. 2. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: Unitec, 1998.

DEMO, Pedro. **Metodologia científica em ciências sociais**. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1989.

DEMO, Pedro. **Pesquisa**: princípio científico e educativo. São Paulo: Cortez, 1990.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1989.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

FEITOSA, Vera Cristina. **Redação de textos científicos**. Campinas: Papyrus, 1995.

HUHNE, Leda Miranda. **Metodologia científica**. Rio de Janeiro: Agir, 1992.

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

KELLER, Vicente; BASTOS, Cleverson. **Introdução à metodologia científica**. Petrópolis: Vozes, 1991.

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia**. 7. ed. Porto Alegre: Vozes, 1984.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de pesquisa**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1990.

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. **Tratado de metodologia científica**. São Paulo: Pioneira, 1997.

PARRA, Domingos; SANTOS, João Almeida. **Monografia e apresentação de trabalhos científicos**. São Paulo: Terra, 1995.

SALOMON, Décio Vieira. **Como fazer uma monografia**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 24. ed. São Paulo: Cortez, 2000.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas para apresentação de trabalhos**: livros e folhetos. 5. ed. Curitiba, 1995.

ANEXO A – Normas de Vancouver

Geralmente a elaboração e a submissão de artigos científicos a periódicos da Área da Saúde levam em conta o método ou estilo denominado Vancouver. Esse estilo foi criado pelo Comitê Internacional de Editores de Revistas Médicas (ICMJE) (<http://www.icmje.org>) e baseia-se, em grande parte, no padrão ANSI, adaptado pela U.S. National Library of Medicine (NLM).

Você pode acessar as principais informações sobre o uso desse estilo na publicação *Citing Medicine* (2.ed.), disponível no *link*: <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK7256/>.

APÊNDICE A – Modelo de errata

ERRATA

SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo. Ano. Número de folhas. Trabalho de Conclusão de Curso. Nome do curso, Centro/Coordenadoria. Universidade. Cidade/UF, ano.

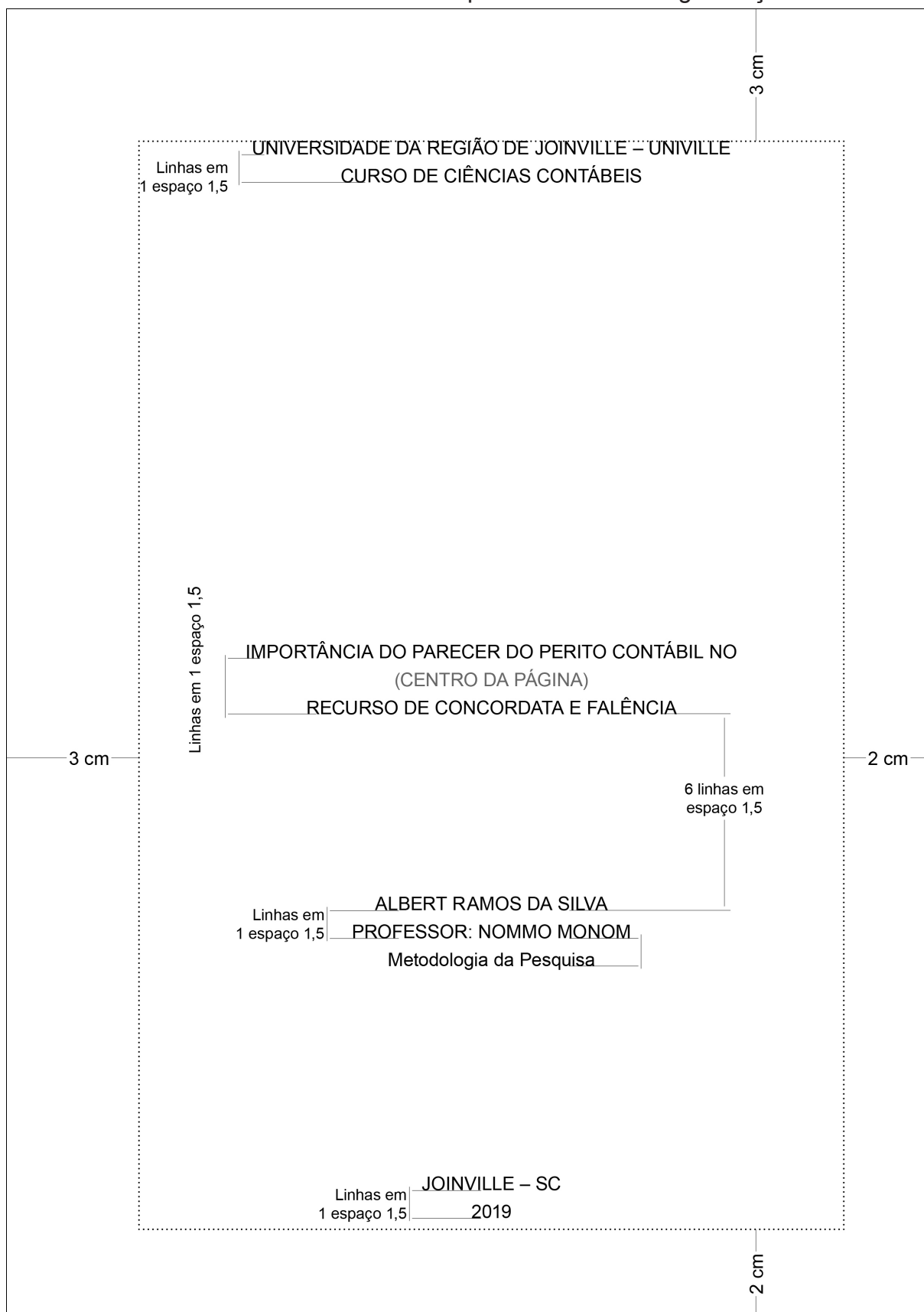
Página	Linha	Onde se lê	Leia-se

Exemplo:

SILVA, João da. **Educação, ciência e tecnologia**. 2016. 250 f. Trabalho de Conclusão de Curso. Graduação em Pedagogia. Universidade da Região de Joinville (Univille). Joinville/SC, 2016.

Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
7	6	referência	referencia
45	16	eminente	iminente

APÊNDICE B – Modelo de capa e folhas iniciais: graduação



		3 cm
PAULA R. MACHADO		
8 linhas em espaço 1,5		
TERCEIRIZAÇÃO E GESTÃO NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Linhas em 1 espaço 1,5	
6 linhas em espaço 1,5		
recuo de 8 cm	Trabalho de Conclusão de Estágio apresentado ao curso de Administração da Universidade da Região de Joinville – Univille – como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Administração, sob orientação do(a) Professor(a) _____ (Arial ou Times 12, justificado em espaçamento simples).	2 cm
3 cm		
Joinville – SC		
Linhas em _____ 1 espaço 1,5 _____ 2019		
		2 cm

APÊNDICE C – Modelo de artigo científico: curso de
pós-graduação *lato sensu*

MODELO DE ARTIGO CIENTÍFICO

Título centralizado, escrito com letras maiúsculas, fonte Times New Roman,
tamanho 14 e negrito

Todas as margens devem possuir 3 cm.

João Silva¹
Maria de Souza²

(O nome dos autores deve ser alinhado à direita e inserido após ser deixada uma linha em branco, de 1,5 cm, depois do título. Os nomes devem ser escritos por completo, em fonte Times New Roman, tamanho 12. A primeira letra de cada nome deve ser maiúscula. O nome do aluno deve aparecer primeiro e, em seguida, o do seu orientador)

Resumo: O resumo deve ser inserido depois de ser deixada uma linha em branco, com espaçamento de 1,5 cm, após o nome dos autores. O resumo deve possuir, no máximo, 250 palavras. A fonte a ser utilizada é Times New Roman, tamanho 12, espaçamento simples, alinhamento justificado. A palavra “Resumo” deve ser destacada em bold e ter a mesma formatação que o texto.

Palavras-chave: Devem aparecer após o resumo. Não se deve ultrapassar o limite de três palavras, separadas por ponto-final, fonte Times New Roman, tamanho 12, espaçamento simples, alinhamento justificado. O termo “Palavras-chave” deve ser negrito e ter a mesma formatação do texto.

Abstract: Trata-se da tradução do resumo em português para o inglês. Devem ser observadas as mesmas normas de formatação indicadas anteriormente.

Keywords: Palavras-chave traduzidas para o inglês, respeitando-se a mesma formatação.

¹ Estudante do curso de pós-graduação em _____ da Universidade da Região de Joinville (Univille). E-mail:

² Professor(a) titulação (especialista, mestre(a), doutor(a)) da Universidade da Região de Joinville (Univille).

INTRODUÇÃO

Título do item em letra maiúscula, fonte Times New Roman, tamanho 12, negritada. Deve aparecer após ser deixada uma linha em branco, de espaçamento 1,5 cm, abaixo das *keywords*.

O corpo do texto deve iniciar após ser deixada uma linha em branco, com espaçamento de 1,5 cm. O alinhamento deve ser justificado. A fonte a ser utilizada é Times New Roman, tamanho 12, e espaçamento de 1,5 cm.

FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Título do item em letra maiúscula, fonte Times New Roman, tamanho 12, negritada. Deve aparecer após ser deixada uma linha em branco, de espaçamento 1,5 cm.

O corpo do texto deve iniciar após ser deixada uma linha em branco, com espaçamento de 1,5 cm. O alinhamento deve ser justificado. A fonte a ser utilizada é Times New Roman, tamanho 12, e espaçamento de 1,5 cm.

PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Título do item em letra maiúscula, fonte Times New Roman, tamanho 12, negritada. Deve aparecer após ser deixada uma linha em branco, de espaçamento 1,5 cm.

O corpo do texto deve iniciar após ser deixada uma linha em branco, com espaçamento de 1,5 cm. O alinhamento deve ser justificado. A fonte a ser utilizada é Times New Roman, tamanho 12, e espaçamento de 1,5 cm.

ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Título do item em letra maiúscula, fonte Times New Roman, tamanho 12, negritada. Deve aparecer após ser deixada uma linha em branco, de espaçamento 1,5 cm.

O corpo do texto deve iniciar após ser deixada uma linha em branco, com espaçamento de 1,5 cm. O alinhamento deve ser justificado. A fonte a ser utilizada é Times New Roman, tamanho 12, e espaçamento de 1,5 cm.

CONSIDERAÇÕES FINAIS ou CONCLUSÃO

Título do item em letra maiúscula, fonte Times New Roman, tamanho 12, negritada. Deve aparecer após ser deixada uma linha em branco, de espaçamento 1,5 cm.

O corpo do texto deve iniciar após ser deixada uma linha em branco, com espaçamento de 1,5 cm. O alinhamento deve ser justificado. A fonte a ser utilizada é Times New Roman, tamanho 12, e espaçamento de 1,5 cm.

REFERÊNCIAS

Para a elaboração das referências, consulte neste guia os itens relacionados ao assunto.

APÊNDICE D – Modelo de capa e folhas iniciais: dissertação de mestrado

3 cm

UNIVERSIDADE DA REGIÃO DE JOINVILLE – UNIVILLE
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PRPPG
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM XXXXXXXXXXXXX
MESTRADO EM XXXXXXXXXXXX

Linhas em
espaço 1,5

Se a sua pesquisa foi realizada com financiamento ou bolsa de estudos, considere a necessidade de inserir na versão final de seu trabalho os logotipos da instituição ou agência de fomento. Para tanto, consulte o manual de uso da marca da instituição/agência financiadora.

TÍTULO
(CENTRO DA PÁGINA)

2 cm

3 cm

NOME DO(A) ALUNO(A)

Linhas em
espaço 1,5

ORIENTADOR(A): PROFESSOR(A) Dr./Dra.
COORIENTADOR(A): PROFESSOR(A) Dr./Dra.

JOINVILLE – SC
Linhas em
1 espaço 1,5

2 cm

			3 cm
	Linhas em espaço 1,5	ALUNO(A) TÍTULO DISSERTAÇÃO	
		8 espaços 1,5 cm	
	recuo de 8 cm	Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em XXXXXXXXXXXXX, Mestrado em XXXXXXXXXXXXXXXX, Linha de Pesquisa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, da Universidade da Região de Joinville (Univille), como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em XXXXXXXXXXXXXXXXXX, sob orientação do(a) professor(a) Dr./Dra. _____ e coorientação do(a) professor(a) Dr./Dra. _____.	
3 cm		[Alinhamento justificado, espaçamento simples, tamanho da fonte 12]	2 cm
	Linhas em 1 espaço 1,5	Joinville – SC _____ 2019	2 cm

Obs.: deixar a página seguinte em branco para inserção da Folha de Aprovação.

APÊNDICE E – Modelo de capa e folhas iniciais: tese de doutorado

3 cm

UNIVERSIDADE DA REGIÃO DE JOINVILLE – UNIVILLE
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PRPPG
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM XXXXXXXXXXXX
DOUTORADO EM XXXXXXXXXXXX

Linhas em
espaço 1,5

Se a sua pesquisa foi realizada com financiamento ou bolsa de estudos, considere a necessidade de inserir na versão final de seu trabalho os logotipos da instituição ou agência de fomento. Para tanto, consulte o manual de uso da marca da instituição/agência financiadora.

TÍTULO DA TESE
(CENTRO DA PÁGINA)

NOME DO(A) ALUNO(A)

ORIENTADOR(A): PROFESSOR(A) Dr./Dra.
COORIENTADOR(A): PROFESSOR(A) Dr./Dra.

Linhas em
espaço 1,5

JOINVILLE – SC
_____ 2019

2 cm

3 cm

2 cm

The diagram illustrates the layout of a thesis title page. It features a central text area enclosed in a dotted border. The text is as follows:

ALUNO(A) _____
 TÍTULO DA TESE _____

8 espaços
 1,5 cm

recuo de 8 cm

Tese apresentada ao Programa de Pós-graduação em XXXXXXXXXXXXX, Doutorado em XXXXXXXXXXXXXXX, Linha de Pesquisa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, da Universidade da Região de Joinville (Univille), como requisito parcial para obtenção do título de Doutor(a) em XXXXXXXXXXXXXXX, sob orientação do(a) professor(a) Dr./Dra. _____ e coorientação do(a) professor(a) Dr./Dra. _____.

[Alinhamento justificado, espaçamento simples, tamanho da fonte 12]

Joinville – SC

 2019

Dimensions and formatting specifications are indicated by lines and text:

- Top margin: 3 cm
- Right margin: 2 cm
- Bottom margin: 2 cm
- Left margin: 3 cm
- Line spacing: Linhas em espaço 1,5
- Text alignment: Linhas em espaço simples
- Text indentation: recuo de 8 cm

Obs.: deixar a página seguinte em branco para inserção da Folha de Aprovação.

APÊNDICE F – Modelo de capa e folhas iniciais: relatório de pós-doutorado

Diagrama de uma página de relatório de pós-doutorado, mostrando o layout e as margens. O conteúdo principal está dentro de uma caixa tracejada.

Margens:

- Topo: 3 cm
- Esquerda: 3 cm
- Direita: 2 cm
- Fundo: 2 cm

Conteúdo dentro da caixa tracejada:

Linhas em espaço 1,5

UNIVERSIDADE DA REGIÃO DE JOINVILLE – UNIVILLE

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM XXXXXXXX

RELATÓRIO PÓS-DOCTORAL

TÍTULO DO RELATÓRIO
(MEIO DA PÁGINA)

NOME

JOINVILLE – SC, 2019

Resumo: deve conter as informações básicas do relatório (máximo 250 palavras).

Professor(a) orientador(a): Dr./Dra. Nome do(a) Orientador(a)
Professor(a) coorientador(a): Dr./Dra. Nome do(a) Coorientador(a)

Nome e sigla da IES onde realizou o estágio pós-doutoral
Nome e sigla do centro e/ou faculdade onde realizou o estágio

Obs.: se a sua pesquisa pós-doutoral foi realizada com financiamento ou bolsa de estudos, considere a necessidade de inserir na versão final de seu relatório os logotipos da instituição ou agência de fomento. Para tanto, consulte o manual de uso da marca da instituição/agência financiadora.

APÊNDICE G – Ficha catalográfica

A ficha catalográfica de seu trabalho acadêmico deverá ser solicitada à Biblioteca Central da Univille, por meio do *e-mail* biblioteca@univille.br.

Junto com a sua solicitação, você deverá encaminhar à equipe da Biblioteca a versão final do seu trabalho (formato digital).

O prazo de expedição da ficha catalográfica pela Biblioteca Central é de até dois dias úteis.

