

**FORMATAÇÃO DE TRABALHOS  
ACADÊMICOS SEGUNDO AS NORMAS  
TÉCNICAS ABNT UTILIZANDO  
O *SOFTWARE LIBREOFFICE***



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE–FURG

Reitora

CLEUZA MARIA SOBRAL DIAS

Vice-Reitor

DANILO GIROLDO

Chefe do Gabinete da Reitora

DENISE MARIA VARELLA MARTINEZ

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

DANIEL PORCIUNCULA PRADO

Pró-Reitor de Planejamento e Administração

MOZART TAVARES MARTINS FILHO

Pró-Reitor de Infraestrutura

MARCOS ANTONIO SATTE DE AMARANTE

Pró-Reitor de Graduação

RENATO DURO DIAS

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis

DAIANE TEIXEIRA GAUTÉRIO

Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

LUCIA DE FÁTIMA SOCOOWSKI DE ANELLO

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

EDUARDO RESENDE SECCHI

#### **EDITORA DA FURG**

Coordenadora

CLEUSA MARIA LUCAS DE OLIVEIRA

#### **COMITÊ EDITORIAL**

PRESIDENTE

DANIEL PORCIUNCULA PRADO

TITULARES

ANDERSON ORESTES CAVALCANTE LOBATO

ANDRE ANDRADE LONGARAY

ANGELICA CONCEIÇÃO DIAS MIRANDA

CARLA AMORIM NEVES GONÇALVES

CLEUSA MARIA LUCAS DE OLIVEIRA

EDUARDO RESENDE SECCHI

ELIANA BADIALE FURLONG

GIONARA TAUCHEN

LUIZ EDUARDO MAIA NERY

MARCELO GONÇALVES MONTES D'OCA

MARCIA CARVALHO RODRIGUES

RAUL ANDRES MENDOZA SASSI

Editora da FURG

Câmpus Carreiros

CEP 96203 900 – Rio Grande – RS – Brasil

[editora@furg.br](mailto:editora@furg.br)

Integrante do PIDL

Editora Associada à



Marcia Carvalho Rodrigues  
Carlos Eduardo Pereira de Quadros

**FORMATAÇÃO DE TRABALHOS  
ACADÊMICOS SEGUNDO AS NORMAS  
TÉCNICAS ABNT UTILIZANDO  
O *SOFTWARE LIBREOFFICE***



Rio Grande  
2018

© Marcia C. Rodrigues e Carlos Eduardo P. Quadros.  
Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Disponível também em formato digital.

2018

Designer da Capa: Vivian Castro de Miranda

Formatação e diagramação:

João Balansin

Gilmar Torchelsen

Revisão: Liliana Mendes

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)  
Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária Marcia  
Carvalho Rodrigues, CRB 10/1411.

R696f Rodrigues, Marcia Carvalho

Formatação de trabalhos acadêmicos segundo as normas técnicas ABNT utilizando o software LibreOffice [recurso eletrônico] / Marcia Carvalho Rodrigues, Carlos Eduardo Pereira de Quadros. – Dados eletrônicos. – Rio Grande, RS: Ed. da FURG, 2018.

Modo de acesso: <<http://repositorio.furg.br/>>.

Disponível também sob a forma impressa.

ISBN 978-85-7566-525-1 (eletrônico)

1. Redação técnica. I. Quadros, Carlos Eduardo Pereira de. II. Título.

CDU, 2.ed.: 808.1

Índice para o catálogo sistemático:

1. Redação técnica

808.1

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Estrutura do trabalho acadêmico .....	11
Figura 2 – Exemplo de capa .....	13
Figura 3 – Exemplo de folha de rosto .....	14
Figura 4 – Exemplo de folha de aprovação .....	16
Figura 5 – Exemplo de resumo .....	18
Figura 6 – Exemplo de sumário .....	20
Figura 7 – Seções de um documento .....	22
Figura 8 – Exemplo de referência bibliográfica de livro com um autor .....	35
Figura 9 – Exemplo de referência bibliográfica de livro com dois autores .....	35
Figura 10 – Exemplo de referência bibliográfica de livro com mais de três autores .....	36
Figura 11 – Exemplo de referência bibliográfica de coletânea de diversos autores, com um organizador .....	37
Figura 12 – Exemplo de referência bibliográfica de livro produzido por órgão governamental .....	37
Figura 13 – Exemplo de referência bibliográfica de livro resultante de evento .....	38
Figura 14 – Exemplo de referência bibliográfica de livro publicado por órgão governamental, com autoria subordinada .....	38
Figura 15 – Exemplo de livro com título muito extenso .....	39
Figura 16 – Exemplo de referência bibliográfica de fascículo de periódico .....	40
Figura 17 – Instalação de pacote adicional para criação de banco de dados bibliográficos .....	48
Figura 18 – Formatação da página .....	52
Figura 19 – Formatação das bordas da tabela .....	56
Organograma 1 – Estrutura organizacional do SiB/FURG .....	54

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Expressões latinas utilizadas no sistema numérico de citações .....	26
Quadro 2 – Exemplos de supressões nos nomes das editoras .....	42
Quadro 3 – Maneiras de indicar a data de publicação em uma referência bibliográfica, quando esta não estiver explícita no documento.....	44
Quadro 4 – Referência bibliográfica de documento no todo: elementos essenciais.....	45
Quadro 5 – Referência bibliográfica de parte de documento: elementos essenciais.....	47

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	9
1 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO .....	11
1.1 Capa .....	12
1.2 Folha de rosto .....	13
1.3 Verso da folha de rosto .....	15
1.4 Folha de aprovação .....	15
1.5 Resumos .....	16
1.5.1 <i>Contagem de palavras</i> .....	18
1.6 Sumário .....	18
1.6.1 <i>Criando um sumário automático</i> .....	20
1.7 Indicativos de seção / Numeração progressiva .....	21
1.7.1 <i>Quebra de página</i> .....	22
1.7.2 <i>Utilizando o recurso de estilos</i> .....	22
1.8 Citações .....	23
1.8.1 Tipos de citações .....	23
1.8.1.1 <i>Citação direta</i> .....	23
1.8.1.2 <i>Citação indireta</i> .....	24
1.8.1.3 <i>Citação de citação</i> .....	24
1.8.2 <i>localização das citações</i> .....	25
1.8.2.1 <i>Sistema numérico</i> .....	25
1.8.2.2 <i>Sistema autor-data</i> .....	27
1.9 REFERÊNCIAS .....	32
1.9.1 <i>localização das referências</i> .....	32
1.9.2 <i>Formatação</i> .....	33
1.9.3 <i>Regras gerais de apresentação</i> .....	33
1.9.3.1 <i>Transcrição dos elementos essenciais</i> .....	34
1.9.4 <i>Utilizando o banco de dados bibliográficos</i> .....	48
1.9.3.1 <i>Utilizando o banco de dados de bibliografia para inserir entradas bibliográficas</i> .....	49
1.9.3.2 <i>Inserindo a bibliografia nos documentos</i> .....	49

<b>2 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO .....</b>	<b>50</b>
<b>2.1 Formato e espaçamento do texto .....</b>	<b>50</b>
<b>2.1.1 Formatando o texto no writer .....</b>	<b>51</b>
<b>2.1.2 Formatando as margens e tamanho do papel .....</b>	<b>52</b>
<b>2.2 Paginação .....</b>	<b>52</b>
<b>2.2.1 Inserindo números de página no writer .....</b>	<b>53</b>
<b>2.3 SIGLAS .....</b>	<b>53</b>
<b>2.4 ILUSTRAÇÕES .....</b>	<b>53</b>
<b>2.5 TABELAS .....</b>	<b>54</b>
<b>2.5.1 Criando tabelas no writer .....</b>	<b>55</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>57</b>



## APRESENTAÇÃO

A partir das oficinas de normalização oferecidas à comunidade acadêmica da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), no ambiente do Laboratório de Tecnologia da Informação Documentária (LTI), percebemos a dificuldade vivenciada pelos alunos, ao normalizar trabalhos acadêmicos, na aplicação prática das regras estabelecidas pela ABNT em um editor de texto. Neste sentido, elaboramos a presente publicação, buscando, por meio de exemplos e de orientações passo a passo, demonstrar a aplicação de normas específicas para a formatação de trabalhos, em especial a NBR 14724:2011.

O LibreOffice é um *software* desenvolvido e trabalhado por uma comunidade, resultado de um projeto da organização sem fins lucrativos *The Document Foundation*. A suíte de aplicativos possui, além do editor de texto *Writer*, o editor de planilhas *Calc*, o editor de apresentações *Impress*, o banco de dados *Base*, o editor de desenhos *Draw* e o editor de fórmulas *Math*. A suíte pode ser baixada através do link <https://pt-br.libreoffice.org/>. Por se tratar de *software* livre e gratuito, sendo este, inclusive, disponibilizado para uso nos computadores do LTI, optamos por utilizá-lo como referência para a elaboração da presente publicação.

A versão utilizada para as instruções deste livro é a 5.3.3.2.

Esperamos, com este manual, contribuir para um melhor entendimento das normas técnicas de formatação de trabalhos. Salientamos, no entanto, que esta obra não exclui a necessidade de consulta às normas técnicas. Nosso intuito foi o de trazer mais exemplos, complementando os já disponibilizados nas NBR. Procuramos, também, nos ater aos casos mais frequentes, especialmente os que se referem à normalização de referências bibliográficas e de citações.

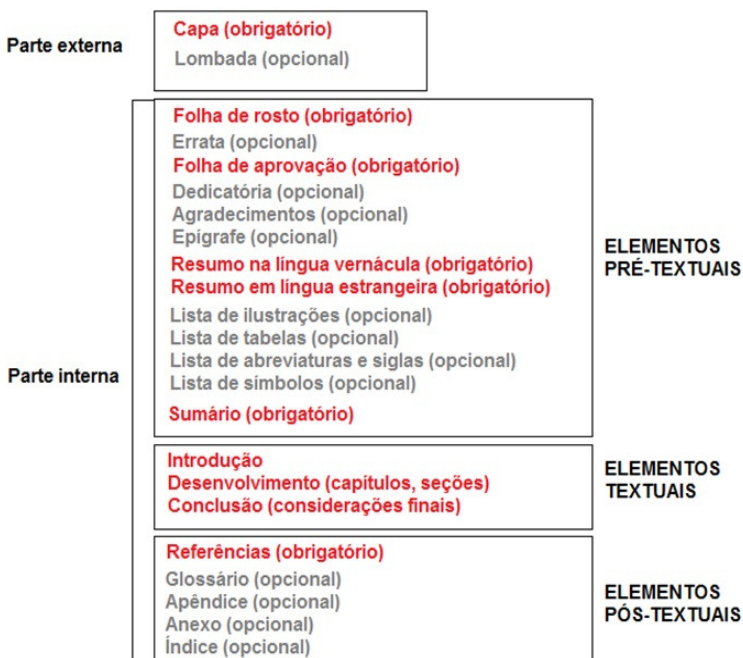
Os autores



# 1 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

A estrutura de um trabalho acadêmico compreende tanto a parte interna quanto a parte externa. A Figura 1 sintetiza este arranjo, orientando sobre a obrigatoriedade ou não de cada elemento.

FIGURA 1 – Estrutura do trabalho acadêmico



FONTE: adaptado de Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011).

A seguir, serão apresentados os elementos obrigatórios, com exemplos ilustrativos e orientações sobre sua formatação no editor de texto do LibreOffice.

## 1.1 CAPA

As informações que devem constar na capa obedecem à seguinte ordem: nome da instituição (opcional), nome do autor, título e subtítulo, número de volume (se a obra for dividida em volumes), local (cidade) e ano de entrega do trabalho.

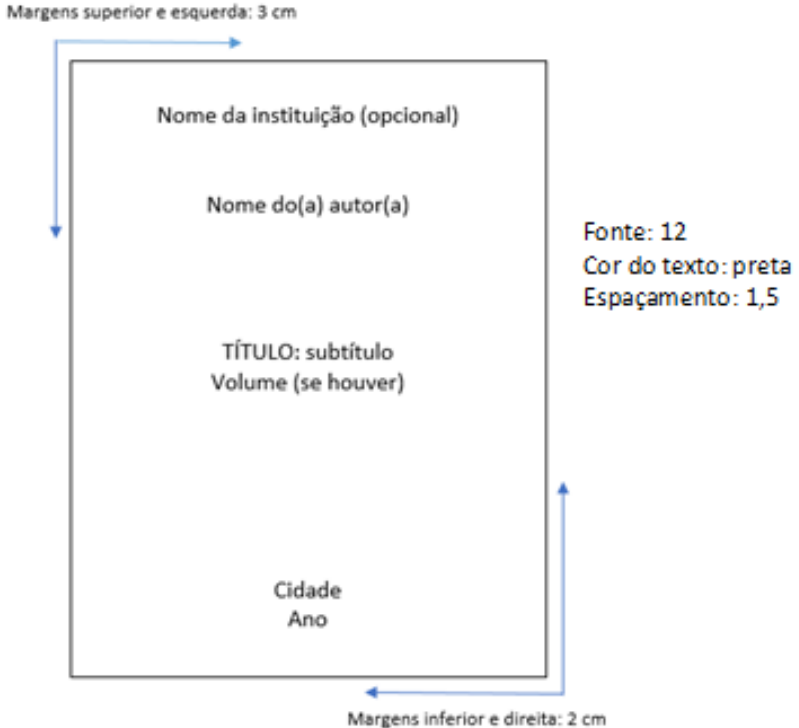
Quanto à apresentação do texto, a NBR 14724:2011 fornece as seguintes orientações:

- a) deverá ser digitado em fonte de cor preta, tamanho 12;
- b) margens superior e direita de 3cm e inferior e esquerda de 2cm;
- c) espaçamento de linha 1,5.

Não é mencionado, na norma, o alinhamento do texto, porém, em geral, as informações são dispostas no centro da página. Igualmente, a NBR não especifica o uso de maiúsculas em todo o texto ou parte deste, nem de destaque através de **negrito**, *itálico* ou sublinhado, de forma que é de escolha do autor se fará ou não o uso destes recursos na capa.

Observe o exemplo de capa na Figura 2.

FIGURA 2 – Exemplo de capa



FONTE: os autores.

## 1.2 FOLHA DE ROSTO

As informações que devem constar no anverso (frente) da folha de rosto obedecem à seguinte ordem: nome do autor; título e subtítulo; número de volume (se a obra for dividida em volumes); natureza do trabalho (tipo de trabalho: TCC, monografia, dissertação, tese) e objetivo do mesmo (aprovação em disciplina, requisito para obtenção de título específico etc.), seguido do nome da instituição e área de concentração; nome do orientador e do coorientador (se houver); local (cidade); ano de entrega do trabalho.

Em relação à apresentação do texto, a norma determina que:

a) deverá ser digitado em fonte de cor preta, tamanho 12,

exceto a natureza do trabalho, que deverá ser digitada em fonte menor (tamanho 11 ou 10, dependendo da fonte utilizada);

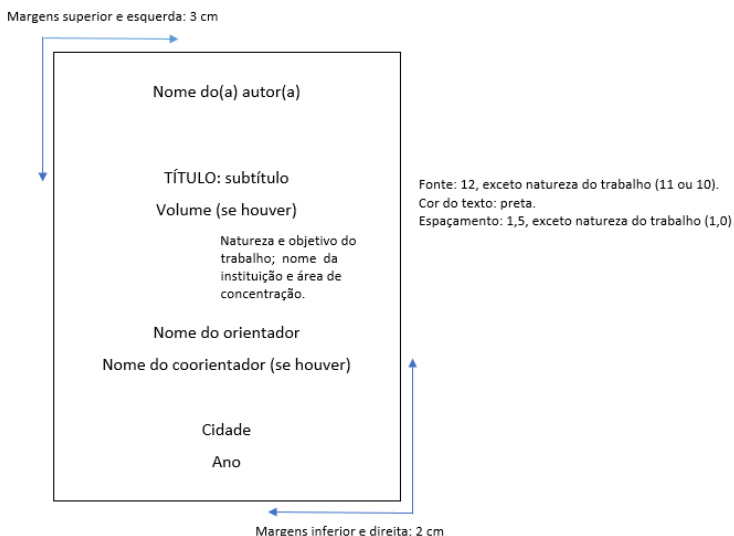
b) margens superior e direita de 3cm e inferior e esquerda de 2cm;

c) espaçamento de linha 1,5, exceto a natureza do trabalho, que deverá ser digitada em espaço simples (espaçamento 1,0).

Em relação ao alinhamento do texto, a NBR orienta que a natureza do trabalho, colocada logo após o volume (se houver), seja alinhada do meio da página em direção à margem direita. Sobre os demais elementos, a norma não especifica detalhes – em geral, estes figuram no centro da página. Igualmente, a NBR não especifica o uso de maiúsculas em todo o texto ou parte deste, nem de destaque através de **negrito**, *itálico* ou sublinhado, de forma que é de escolha do autor se fará ou não o uso desses recursos.

Observe o exemplo de folha de rosto na Figura 3.

FIGURA 3 – Exemplo de folha de rosto



FONTE: os autores

### **1.3 VERSO DA FOLHA DE ROSTO**

No verso da folha de rosto, deverá constar a ficha catalográfica, elaborada por profissional bibliotecário devidamente registrado em Conselho de Biblioteconomia.

As margens recomendadas para o verso da folha de rosto são: direita e superior de 3cm; esquerda e inferior de 2cm.

Em relação ao tamanho da fonte utilizada, poderá ser menor que o tamanho 12 utilizado no restante do trabalho. A NBR 14714:2011 salienta, apenas, que se mantenha um padrão em relação tanto ao tipo de fonte escolhido quanto ao tamanho desta (maiores detalhes sobre a formatação poderão ser encontrados na Seção 2 – Regras gerais de formatação).

### **1.4 FOLHA DE APROVAÇÃO**

A folha de aprovação é, também, elemento obrigatório do trabalho acadêmico. Não possui título nem indicativo numérico.

Na folha de aprovação, deverão constar os seguintes elementos: nome do autor; título e subtítulo; natureza do trabalho (tipo de trabalho: TCC, monografia, dissertação, tese) e objetivo do mesmo (aprovação em disciplina, requisito para obtenção de título específico etc.), seguido do nome da instituição e área de concentração; data de aprovação; nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

Sobre a apresentação do texto, as orientações são as seguintes:

a) deverá ser digitado em fonte de cor preta, tamanho 12, exceto a natureza do trabalho, que deverá ser digitada em fonte menor (tamanho 11 ou 10, dependendo da fonte utilizada);

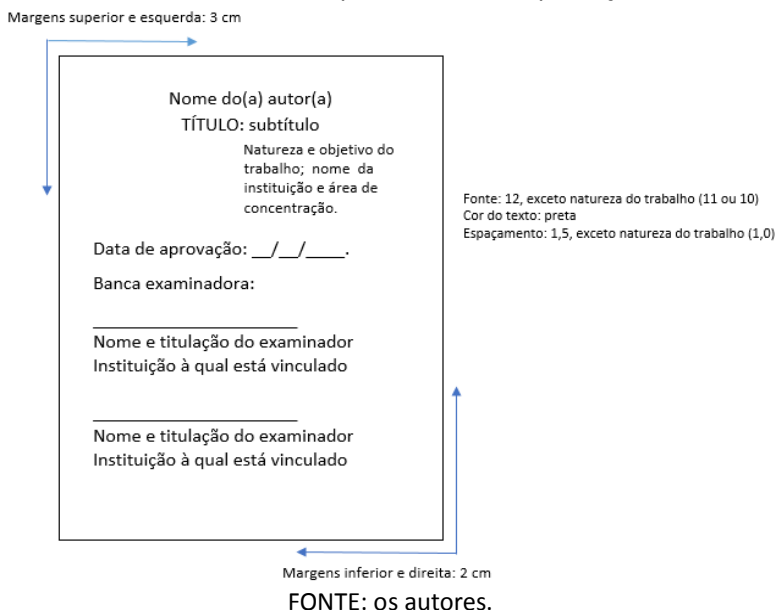
b) margens superior e direita de 3cm e inferior e esquerda de 2cm;

c) espaçamento de linha 1,5, exceto a natureza do trabalho, que deverá ser digitada em espaço simples (espaçamento 1,0).

Sobre o alinhamento do texto, a norma determina que a natureza do trabalho, colocada logo após o nome do autor, seja alinhada do meio da página em direção à margem direita. Os demais elementos não são especificados. Igualmente, a NBR não esclarece sobre o uso de maiúsculas em todo o texto ou parte deste, nem de destaque através de **negrito**, *itálico* ou sublinhado, de forma que é de escolha do autor fazer ou não uso desses recursos.

Observe o exemplo de folha de aprovação na Figura 4.

FIGURA 4 – Exemplo de folha de aprovação



## 1.5 RESUMOS

Tanto o resumo na língua vernácula quanto o resumo em língua estrangeira deverá ser elaborado conforme a NBR 6028:2003, a qual determina o seguinte:

O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo (informativo ou



indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003, p. 2)

A norma fornece, ainda, orientações sobre a elaboração do resumo:

- a) a primeira frase deve explicar o tema da pesquisa;
- b) na sequência, deverá indicar a forma de tratamento dada à pesquisa (estudo de caso, revisão teórica, levantamento bibliográfico etc.);
- c) deve-se usar o texto na voz ativa, na terceira pessoa do singular (exemplos: *descreve, aborda, questiona, esclarece* etc.);
- d) deve-se evitar o uso de: símbolos, contrações, fórmulas, equações, diagramas etc., a não ser que haja absoluta necessidade;
- e) quanto à sua extensão, este deverá ter entre 150 e 500 palavras.
- f) as palavras-chave devem ser acrescentadas logo após o resumo, antecidas da expressão "Palavras-chave:", separadas entre si por ponto, conforme o exemplo:

**Palavras-chave:** Palavra 1. Palavra 2. Palavra 3. Palavra 4.

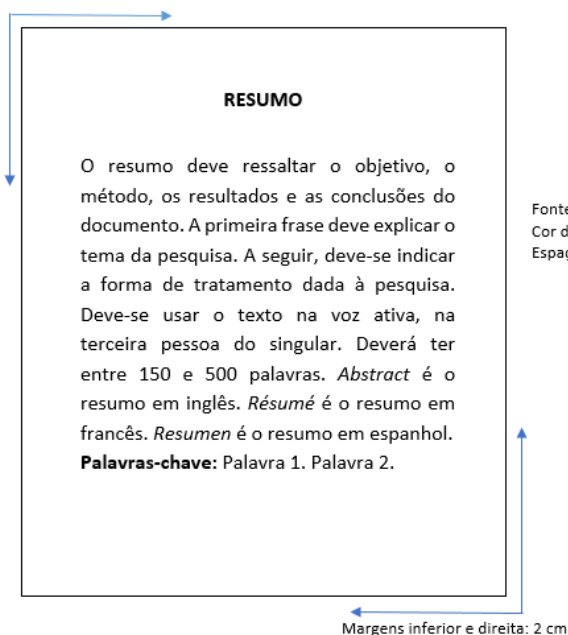
Em relação à escolha das palavras-chave, recomenda-se que se utilizem, sempre, palavras representativas do conteúdo tratado, fazendo uso, sempre que possível, de um vocabulário controlado para seleção dos termos.

Em relação à apresentação do texto, as orientações são as seguintes: o título, sem indicativo numérico, deverá ser centralizado; todo o texto deverá ser digitado em fonte de cor preta, tamanho 12; margens superior e direita de 3cm e inferior e esquerda de 2cm; espaçamento de linha 1,5.

Observe o exemplo de resumo na Figura 5.

FIGURA 5 – Exemplo de resumo

Margens superior e esquerda: 3 cm



Fonte: 12  
Cor do texto: preta  
Espaçamento: 1,5

Margens inferior e direita: 2 cm

FONTE: os autores

### 1.5.1 Contagem de palavras

Para contar a quantidade de palavras no LibreOffice, marque o texto desejado e acesse a aba *Ferramentas – Contagem de Palavras*.

## 1.6 SUMÁRIO

O sumário é a "Enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele sucede" (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2013, p. 1).

Elemento obrigatório do trabalho acadêmico, não possui indicativo de seção. Deverá ser elaborado conforme a NBR 6027:2013, a qual especifica:

- a) é o último elemento pré-textual;
- b) deve iniciar sempre no anverso da folha, podendo ser concluído no verso, se necessário;
- c) quando a obra consistir de mais de um volume, o sumário de toda a obra, em todos os volumes, deverá ser incluído em cada um dos volumes, fornecendo um panorama completo do documento, independentemente do volume consultado.

Em relação à apresentação do texto, observa-se o seguinte:

- a) a palavra "Sumário" deverá ser centralizada e formatada com o mesmo padrão adotado nas seções primárias;
- b) o mesmo destaque dado aos títulos das seções e subseções deverá ser reproduzido no sumário, ou seja, se os títulos das seções primárias foram digitados em fonte Arial, tamanho 12, negrito, todas as letras maiúsculas, mantenha o mesmo padrão para o título sumário;
- c) os indicativos das seções deverão ser alinhados à esquerda, conforme orientação dada pela NBR 6024:2012;
- d) os títulos e subtítulos das seções sucedem os indicativos, os quais deverão ser alinhados pela margem do título mais extenso, conforme exemplifica a Figura 6;
- e) os elementos pré-textuais não deverão constar no sumário.

FIGURA 6 – Exemplo de sumário

Margens superior e esquerda: 3 cm

SUMÁRIO	
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....05</b>
<b>1.1</b>	<b>Problema da pesquisa .....06</b>
<b>1.2</b>	<b>Justificativa .....07</b>
<b>1.3</b>	<b>Objetivos ..... 09</b>
1.3.1	Objetivo geral..... 09
1.3.2	Objetivos específicos ..... 10
<b>2</b>	<b>REVISÃO DE LITERATURA ..... 11</b>
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA ..... 28</b>
<b>4</b>	<b>RESULTADOS E DISCUSSÃO ..... 32</b>
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS ..... 41</b>
	<b>REFERÊNCIAS ..... 45</b>
	<b>ANEXO A - TÍTULO DO ANEXO ..... 50</b>

Fonte: 12  
Cor do texto: preta  
Espaçamento: 1,5

Margens inferior e direita: 2 cm

FONTE: os autores.

### 1.6.1 Criando um sumário automático

A melhor maneira de gerar um sumário se dá através do uso da ferramenta de *Estilos e formatação*. Na aba *Estilos*, acesse *Estilos e formatação*.

Observe as orientações fornecidas na Seção **1.7.2 Utilizando o recurso de Estilos do Writer**. Para que o editor gere o sumário de forma automática, é necessário que você tenha aplicado o recurso de *Estilos*. Do contrário, não será possível inseri-lo de forma automática.

**Para inserir o sumário:**

a) clique no início da página onde deseja criar o sumário no documento;

- b) escolha *Inserir – Sumário e Índice – Sumário, Índice ou Bibliografia* e, em seguida, clique na guia *Índice/Sumário*;
- c) digite Sumário na caixa *Título*;
- d) na caixa *Tipo* selecione *Sumário*;
- e) desmarque a caixa *Protegido contra alterações manuais*;
- f) clique em *Ok*.

Para atualizar o sumário: clique com o botão direito do *mouse* no sumário e escolha *Atualizar Índice*.

## 1.7 INDICATIVOS DE SEÇÃO / NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

O sistema de numeração progressiva das seções de um trabalho acadêmico deverá ser elaborado conforme orientações da norma NBR 6024:2012. Este sistema objetiva "[...] expor em uma sequência lógica o inter-relacionamento da matéria e permitir sua localização." (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012, p. 1).

As regras gerais são as seguintes:

- a) utilizar algarismos arábicos na numeração (1, 2, 3...);
- b) o algarismo deve ser separado do título da seção por um (01) espaço (não há pontuação entre o número e o título da seção);
- c) os títulos das seções devem ser alinhados à esquerda;
- d) espaçamento de linha entre o título da seção e o texto: 1,5;
- e) cada nova seção (1, 2, 3...) deverá começar em uma nova página (utilize o recurso *Quebra de página* do editor de texto do LibreOffice);
- f) todas as seções deverão conter texto relacionado a elas (não poderá haver uma seção sem um texto associado);
- g) as seções primárias são indicadas através de um número inteiro: 1, 2, 3, 4, 5 e assim por diante.
- h) as seções secundárias são indicadas através do número da seção primária à qual pertencem, seguido do número de ordem dado pela sequência do texto. Observe exemplo na Figura 7.

FIGURA 7 – Seções de um documento

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: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (2012, p. 3).

### Elementos com título e sem indicativo numérico, centralizados:

Agradecimentos	Sumário
Anexo	Lista de ilustrações
Apêndice	Lista de símbolos
Errata	Lista de abreviaturas e siglas
Glossário	Referências
Índice	Resumos

### Elementos sem título e sem indicativo numérico, centralizados:

Folha de aprovação  
Dedicatória  
Epígrafe

#### 1.7.1 Quebra de página

Para inserir uma quebra manual de página:

- clique no início do título da seção (antes do número);
- pressione as teclas *Ctrl* e *Enter*.

#### 1.7.2 Utilizando o recurso de Estilos

Selecione os títulos das seções e aplique os estilos conforme a orientação abaixo:

Seções primárias – aplique o estilo *Título 1*

Seções secundárias – aplique o estilo *Título 2*  
Seções terciárias – aplique o estilo *Título 3*,  
Seções quaternárias – aplique o estilo *Título 4*.  
Seções quinárias – aplique o estilo *Título 5*.

Para formatar a fonte e espaçamento do estilo aplicado de acordo com a norma, clique com o botão direito do mouse no estilo selecionado e clique em *Modificar*. Em *Recuo e espaçamento*, deixe tudo zerado; *Espaçamento de linha: 1,5 linhas; Alinhamento: à esquerda, Fonte: a de sua preferência; Estilo: **negrito** ou *itálico* ou **itálico-negrito** (utilize um efeito para cada seção); Tamanho: 12 pt; em *Efeito da fonte* selecione a cor da fonte: *preto*.*

## 1.8 CITAÇÕES

As citações são as menções que o autor faz a outros autores e obras, e servem, em geral, para ilustrar o seu pensamento, dar sustentação teórica ao trabalho ou, mesmo, reforçar uma ideia.

### 1.8.1 TIPOS DE CITAÇÕES

A NBR 10520:2002 fornece orientações sobre a apresentação das citações e as diferencia em três tipos: direta, indireta e citação de citação.

#### 1.8.1.1 Citação direta

É a transcrição literal (cópia fiel) de parte do texto do autor de uma obra consultada. De acordo com a extensão do trecho transcrito, poderá ser apresentada de duas maneiras:

**a) Citação direta com até 3 linhas:** inserida no próprio parágrafo, entre aspas duplas. Exemplo:

Segundo Vaz (2008, p. 63), “não saber usar a Internet em um futuro próximo será como não saber abrir um livro ou acender um fogão [...]”.

**b) Citação direta com mais de 3 linhas:** deve ser digitada em fonte menor que a utilizada no restante do texto (11 ou 10, dependendo da fonte escolhida); espaçamento de linha simples (1,0) e recuo de 4cm em relação à margem esquerda da página. Exemplo:

De acordo com Fujita e Rubi (2006, p. 1),



Recuo: 4cm

O indexador, visto como leitor, é considerado sob a perspectiva da psicologia cognitiva, pois, ao ler aciona, como em qualquer outro indivíduo, o processamento humano de informações, realizado com a memória de curto prazo [...], a memória de longo prazo [...] e as habilidades operatórias de pensamento [...].

É importante lembrar que, na citação direta, sempre deverá ser indicada a página de onde foi retirado o texto. Na citação indireta, a indicação da página de onde foi extraído o texto é opcional.

### ***1.8.1.2 Citação indireta***

É a reprodução de parte (trecho) da obra consultada, na qual utilizamos nossas próprias palavras para expressar a ideia do autor. Exemplo:

Como lembra Martins (1984), o futuro desenvolvimento da informação está cada dia mais dependente de um plano unificado de normalização.

### ***1.8.1.3 Citação de citação***

É a citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. Neste caso, utiliza-se a expressão latina *apud*, que significa "citado por", para identificar a fonte original.

Quando utilizar citação de citação:

a) quando não se tem acesso à obra citada (difícil localização; documentos antigos ou de manuseio restrito, como manuscritos e obras raras etc.);



b) quando não temos domínio do idioma no qual a obra citada foi escrita.

Nos demais casos, recomenda-se consultar diretamente a fonte, evitando a citação de citação.

Exemplo de citação indireta de citação:

Segundo Fujita (1999 apud FAGUNDES, 2001, p. 65), a indexação engloba três fases: 1) análise por meio da leitura do documento, em que serão selecionados os conceitos; 2) síntese, com a elaboração de resumos e 3) a identificação e seleção de termos com auxílio de uma linguagem documentária.

Exemplo de citação direta de citação:

De acordo com Van Dijk (1983, p. 96 apud FAGUNDES, 2001, p. 53), “[...] no texto jornalístico é convencional apresentar-se um resumo do acontecimento abordado.”.

Nas referências, deverão constar somente as obras consultadas, ou seja, aquelas às quais se teve acesso (conforme os exemplos, constaria na lista de referências somente o autor FAGUNDES, 2001).

## **1.8.2 LOCALIZAÇÃO DAS CITAÇÕES**

Em relação à localização das citações, a NBR 10520:2002 prevê dois sistemas: numérico e autor-data. Observa, porém, que, ao adotar um sistema, deve-se manter um padrão consistente de apresentação, ou seja, se utilizar o sistema numérico, não utilize o sistema autor-data, e vice-versa (nunca misture os sistemas no mesmo trabalho).

### ***1.8.2.1 Sistema numérico***

No sistema numérico, as fontes citadas são indicadas por meio de notas de referência, no rodapé da página. Exemplo:

No texto:

Moreira salienta a necessidade de distinguir o currículo formal do real (ou em ação).<sup>1</sup>

Em nota de referência, no rodapé da página:

<sup>1</sup> MOREIRA, A. F. B. *Currículo: questões atuais*. Campinas: Papirus, 2012.

A numeração das notas de referência deverá ser feita por algarismos arábicos (1, 2, 3, 4 ...), devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou seção, ou seja, não se deve recomeçar a numeração a cada página.

A primeira citação de uma obra deverá ter sua referência completa no rodapé da página. As citações subsequentes da mesma obra poderão ser referenciadas de forma abreviada, utilizando a expressão latina que mais se adapta à situação (observe o Quadro 1).

QUADRO 1 – Expressões latinas utilizadas no sistema numérico de citações

<b>Expressão</b>	<b>Forma abreviada</b>	<b>Significado</b>
Idem	Id.	mesmo autor
Ibidem	Ibid.	mesma obra
Opus citatum Opere citato	Op. cit.	na obra citada anteriormente
Passim	passim	aqui e ali
Loco citato	loc. cit.	no local citado
Confira Confronte	cf.	conforme
Sequentia	et seq.	que se segue

FONTE: adaptado de ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (2002).

As expressões latinas utilizadas no sistema numérico não devem ser utilizadas no sistema autor-data. As expressões latinas permitidas no sistema autor-data são: apud ("citado por"), et al. ("e outros"), sine loco ("sem local") e sine nomine ("sem nome").

A NBR 10520:2002 observa, também, que o sistema numérico não deverá ser utilizado quando há notas de rodapé explicativas no trabalho. Talvez este seja o motivo pelo qual o sistema autor-data tenha se tornado o mais difundido no meio acadêmico.

#### *1.8.2.1.1 Inserindo uma nota de referência no rodapé da página*

Para inserir uma nota de referência no rodapé da página de um documento do Writer, deixe o cursor no local onde a nota deverá ser inserida e clique na aba *Inserir*, em seguida *Nota de rodapé e nota de fim – Nota de rodapé*.

#### *1.8.2.2 Sistema autor-data*

No sistema autor-data, as citações aparecem no próprio texto e são referenciadas no final do trabalho, através de uma lista alfabética de nomes de autores. Exemplo:

No texto:

“[...] das áreas de terra concedidas aos agricultores.” (ROCHA, 2007, p. 22)

Nas referências:

ROCHA, F. *Direito agrário*. São Paulo: Atlas, 2007.

#### *1.8.2.2.1 Regras gerais de apresentação*

A autoria apresentada na chamada da citação deverá ser a mesma que inicia a referência no final do trabalho. Exemplo:

No texto:

Segundo Vaz (2008, p. 63)

[...] não saber usar a internet em um futuro próximo será como não saber abrir um livro ou acender um fogão, não sabermos algo que nos permita viver a cidadania na sua completude.

Nas referências:

VAZ, C. A. *Google marketing: o guia definitivo de marketing digital*. São Paulo: Novatec, 2008.

Independentemente do sistema de localização adotado para apresentação das citações (numérico ou autor-data), uma série de recomendações deve ser observada.

**a) Autoria dentro de parênteses:** sobrenome do autor em LETRAS MAIÚSCULAS. Até três autores: separar um nome de outro por ponto e vírgula e espaço (; ). Mais de três autores: citar somente o primeiro, seguido da expressão latina et al. (forma abreviada de et alii, significa "e outros"). Exemplos:

**1) Até três autores.**

**No texto:**

Atualmente, muitos projetos de sucesso envolvendo a EaD são mediados pelas Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), pois estas contribuem significativamente para ultrapassar as barreiras geográficas e temporais até então existentes (SILVA; CASTRO, 2009).

**Nas referências:**

SILVA, A. R. L. da; CASTRO, L. P. S. A relevância do design instrucional na elaboração de material didático impresso para cursos de graduação a distância. *Revista Intersaberes*, Curitiba, v. 4, n. 8, p. 136-149, jul./dez. 2009.

**2) Mais de três autores.**

**No texto:**

Segundo Bielschowsky et al. (2014), o investimento, medido pela formação bruta de capital fixo, em setores ligados ao mercado de consumo de massa, teve forte alta nos anos de mais forte expansão da economia brasileira (2005-2008).

**Nas referências:**

BIELSCHOWSKY, R. et al. Evolução dos investimentos nas três frentes de expansão da economia brasileira na década de 2000. In: CALIXTRE, A.; BIANCARELLI, A.; CINTRA, M. A. (Org.). *Presente e futuro do desenvolvimento brasileiro*. Brasília: IPEA, 2014. p. 195-225.

**b) Autoria fora de parênteses:** utilize somente as iniciais do sobrenome do autor em letras maiúsculas. Até três autores: separar um nome do outro por vírgula e espaço ou "e". Mais de três autores: citar o primeiro, seguido da expressão et al. Exemplos:

No texto:

Segundo Dutra, Santos e Silva (2012, p. 17), ...  
Christofoletti et al. (2008, p. 33) afirmam que ...

**Nas referências:**

CHRISTOFOLETTI, R. et al. *Ética no jornalismo*. São Paulo: Atual, 2008.

DUTRA, A.; SANTOS, M. C.; SILVA, E. *Jornalismo e verdade*. Petrópolis: Vozes, 2012.

**c) Dados obtidos por informação verbal** (palestras, debates, comunicações etc.): utilizar a expressão (informação verbal) entre parênteses. Exemplo:

**No texto:**

O novo código de catalogação passou a ser utilizado na Biblioteca do Congresso americano a partir do mês de março de 2013 (informação verbal)<sup>1</sup>.

Nota explicativa, no rodapé da página:

---

<sup>1</sup> Informação fornecida pela professora Marcia Rodrigues durante a XIX Semana Acadêmica de Biblioteconomia da FURG, em 02 de junho de 2017.

**d) Trabalhos em fase de elaboração:** utilizar a expressão (em fase de elaboração) entre parênteses. Exemplo:

No texto:

Faz parte da missão das bibliotecas universitárias prover infraestrutura bibliográfica, documental e informacional para apoiar as atividades acadêmicas, buscando centrar seus objetivos nas necessidades de informação dos indivíduos, membros da comunidade universitária (em fase de elaboração)<sup>1</sup>.

Nota explicativa, no rodapé da página:

---

<sup>1</sup> Contexto, situação e perspectivas dos acervos raros pertencentes às bibliotecas gaúchas, de autoria de Marcia Rodrigues, a ser editado pela Ed. da FURG, 2018.

**e) Supressões (omissões):** devem ser indicadas utilizando reticências entre colchetes [...]. Exemplo:  
“[...] a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia” (DERRIDA, 1967, p. 263).

**f) Interpolações, acréscimos ou comentários:** devem ser indicadas entre colchetes [ ]. Exemplo:  
Lucca Paccioli [considerado o pai da contabilidade] divulgou o método das partidas dobradas através de sua obra *Summeria* [obra matemática] (TRAVASSOS, 1992, p. 18).

**g) Ênfase ou destaque:** exponha o trecho destacado utilizando um dos seguintes recursos tipográficos: sublinhado ou **negrito** ou *itálico*, seguido da expressão (grifo nosso) ou (grifo do autor), conforme o caso.

Escolha somente um dos recursos e mantenha uniformidade ao longo de todo o trabalho, ou seja, se, por exemplo, utilizar *itálico* para destacar trechos e/ou palavras dentro das citações, mantenha um padrão ao longo do trabalho, utilizando sempre o *itálico* em todas as citações.

Exemplos:

1) Quando o destaque está sendo dado pelo autor do trabalho:

[...] *o periódico caminha muito mais a par da ciência do que os livros*, pois pesquisas, descobertas ou observações chegarão, através dos periódicos, no mesmo mês ou na mesma semana às mãos, ao passo que o livro, embora com mais detalhes e estudo mais profundo só será obtido, na melhor das hipóteses, meses depois. (PRADO, 1992, p. 103, grifo nosso)

2) O destaque foi dado pelo autor da obra, ou seja, o trecho já estava destacado no original:

Sarian (1999, p. 69, grifo do autor) comenta que "[...] nos anos 80, dois importantes arqueólogos clássicos pretendem estabelecer a ponte entre a *Arqueologia Tradicional* e a *New Archaeology*."

**h) Traduções:** quando a obra consultada está em idioma diferente do idioma no qual o trabalho está sendo escrito, as traduções realizadas devem ser indicadas utilizando a expressão (tradução nossa) entre parênteses. Exemplo:

"[...] princípios de design e de arquitetura para os ambientes digitais." (ROSENFELD; MORVILLE, 2002, p. 12, tradução nossa).

**i) Coincidência de sobrenomes:** quando ocorrer autores com sobrenomes idênticos, diferencie-se entre si acrescentando as iniciais do prenome. Se, mesmo assim, persistir a coincidência, acrescente o prenome completo.

Exemplos:

(RODRIGUES, M., 1999, p. 27)

(RODRIGUES, D., 1999, p. 35)

(SILVA, Carlos, 2011, p. 222)

(SILVA, Cláudia, 2011, p. 136)

**j) Várias obras do mesmo autor com datas de publicação iguais:** acrescente letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data, sem espaço, na ordem em que as obras aparecem na lista de referências.

Exemplos:

No texto:

Segundo Alencar (1999a, p. 295)

Alencar (1999b, p. 13) defende a ideia ...

Nas referências:

ALENCAR, Jorge. *Documentos digitais*. Petrópolis: Vozes, 1999a.

\_\_\_\_\_. *Hipermídia e documentos eletrônicos*. São Paulo: Atlas, 1999b.

Em relação ao traço que substitui o nome do autor, a norma observa que só poderá ser utilizado quando coincidir a autoria de maneira exata, seja para um, dois ou mais autores. Neste caso, a primeira referência deverá ser elaborada como determina a NBR 6023:2002, com todos os elementos necessários para identificação da obra e, na referência da próxima obra do mesmo autor (ou dos mesmos autores), o nome do mesmo poderá ser substituído por seis traços inferiores (*underline*).

## 1.9 REFERÊNCIAS

Elemento obrigatório do trabalho acadêmico, a lista de referências consiste na enumeração das fontes utilizadas para a sua construção teórica.

Para a sua elaboração, deverá ser consultada a NBR 6023:2002.

### 1.9.1 *Localização das referências*

As referências bibliográficas podem aparecer:

- a) em notas de rodapé;
- b) no final do texto ou do capítulo, como nota de fim;
- c) em uma lista de referências, no final do documento;
- d) antecedendo resumos, resenhas e resenhas.

Caso seja adotado o sistema numérico de citações ao longo do trabalho.

Exceto quando o resumo se encontra dentro do próprio documento.

A situação mais frequente, nos trabalhos acadêmicos, é a adoção do sistema autor-data de citações e, conseqüentemente, o acréscimo, no final do trabalho, da lista de referências.

No que diz respeito à formatação, a NBR 14724:2011 fornece uma série de orientações, as quais serão apresentadas na próxima subseção.



### **1.9.2 Formatação**

Quanto à formatação, deve-se observar os seguintes aspectos:

- a) O título, sem indicativo numérico, deverá ser centralizado;
- b) o texto deverá ser digitado em fonte de cor preta (inclusive os *links* das fontes disponíveis *on-line*), tamanho 12;
- c) anverso da página: margens superior e direita de 3cm e inferior e esquerda de 2cm; verso da página: margens superior e esquerda de 3cm e inferior e direita de 2cm;
- d) espaçamento de linha simples (1,0);
- e) deverá ser deixado 1 espaço em branco entre uma referência e outra.

Em relação ao alinhamento do texto, a NBR 6023:2002 orienta que se utilize o alinhamento à esquerda do texto. Quando, porém, as referências são indicadas em nota de rodapé, deverão ser "[...] alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas." (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003, p. 3)

O recurso tipográfico utilizado para destacar o título das obras referenciadas deverá ser uniforme, ou seja, o mesmo para todas as referências indicadas, podendo o autor escolher entre **negrito**, *itálico* ou sublinhado (somente uma forma de destaque deverá ser empregada).

### **1.9.3 Regras gerais de apresentação**

A norma prevê elementos que são essenciais à elaboração da referência de um documento e elementos complementares à sua identificação. Tanto os elementos essenciais quanto os complementares são retirados do próprio documento. Quando isto não for possível, as informações acrescentadas deverão constar entre colchetes [ ].

Os elementos essenciais são informações indispensáveis à identificação do documento, e variam de acordo com a tipologia

documental: livros, periódicos, CDs, DVDs, sites da Internet etc.

Os elementos complementares visam melhor caracterizar os documentos e são, portanto, opcionais.

A NBR orienta, no entanto, que se mantenha um padrão ao elaborar as referências dos documentos consultados, ou seja, ao optar por utilizar os elementos complementares, estes deverão ser incluídos em todas as referências da lista.

Nesta publicação, optamos por apresentar apenas os elementos essenciais à elaboração das referências, segundo a tipologia documental.

### *1.9.3.1 Transcrição dos elementos essenciais*

#### *1.9.3.1.1 Autor*

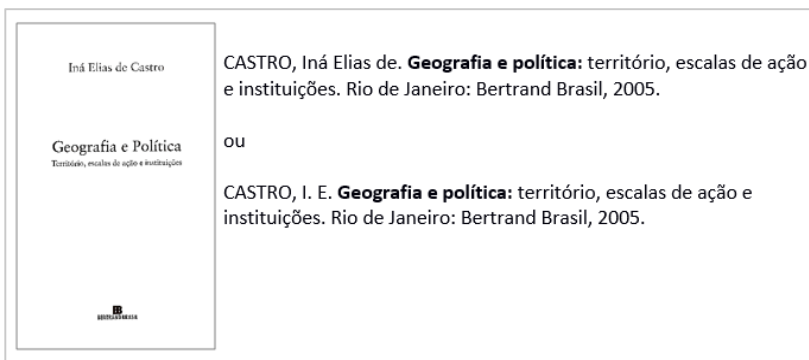
O autor é o responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico da obra. Pode ser tanto uma pessoa (ou mais de uma), como uma entidade (ou mais de uma).

As entradas dos nomes dos autores deverão ser estabelecidas conforme orientação do Código de Catalogação Anglo-Americano 2ª edição, Parte II – Cabeçalhos, Títulos uniformes e Remissivas.

**a) Autor pessoal:** a regra geral determina que se indique o autor, de modo geral, pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outro(s) sobrenome(s), abreviado(s) ou não.

Obras com um, dois e até três autores: citar todos, na ordem em que aparecem na folha de rosto. Os nomes dos autores devem ser separados entre si por ponto-e-vírgula, seguido de espaço. Observe os exemplos nas Figuras 8 e 9.

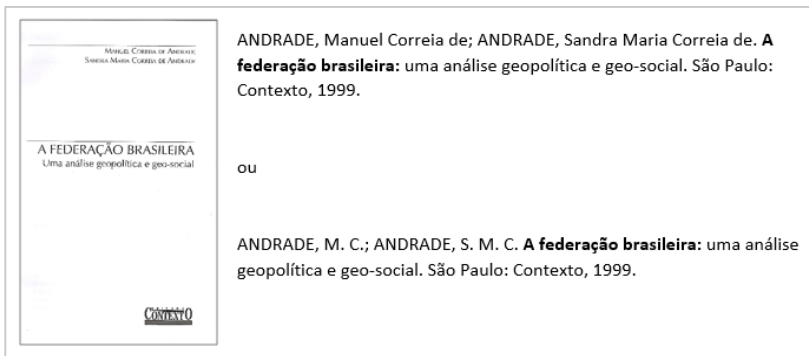
FIGURA 8 – Exemplo de referência bibliográfica de livro com um autor



FONTE: Os autores.

A abreviação ou não do(s) nome(s) do(s) autor(es) é, em geral, opcional. A NBR 6023:2002 recomenda, no entanto, que se mantenha um padrão ao longo da lista de referências, ou seja, se deseja abreviar os nomes, abrevie todos.

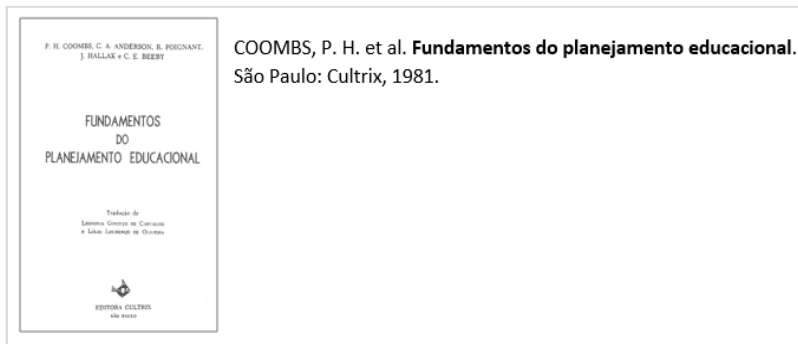
FIGURA 9 - Exemplo de referência bibliográfica de livro com dois autores



FONTE: os autores.

Obras com mais de três autores devem iniciar pelo sobrenome do primeiro autor, seguido da expressão latina et al. Veja exemplo na Figura 10.

FIGURA 10 - Exemplo de referência bibliográfica de livro com mais de três autores



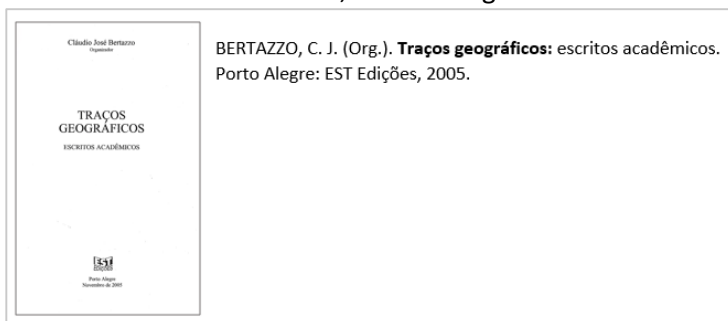
FONTE: Os autores.

Quando se tratar de coletânea de vários autores, cuja responsabilidade principal pelo conjunto da obra seja atribuída a uma pessoa específica, a entrada deverá ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação, entre parênteses: organizador (Org.), compilador (Comp.), editor (Ed.), coordenador (Coord.).

A "regra dos três" também vale para esta situação, portanto, se a coletânea possui até três responsáveis, cite os três, na ordem em que aparecem na folha de rosto. Mais de três: cite o primeiro, seguido da expressão latina et al.

Observe exemplo na Figura 11.

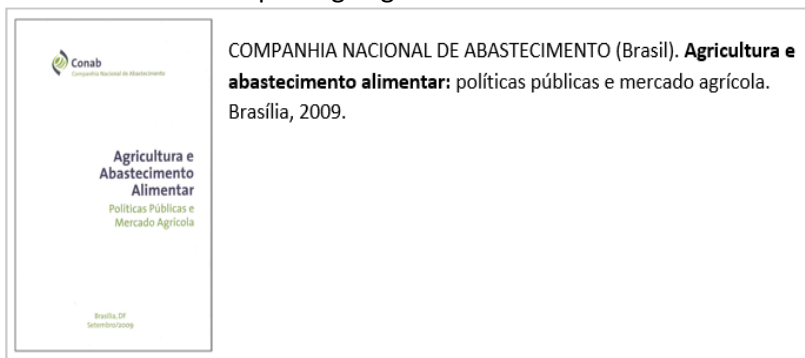
FIGURA 11 – Exemplo de referência bibliográfica de coletânea de diversos autores, com um organizador



FONTE: Os autores.

**b) Autor entidade** (órgão governamental, empresa, associação, congresso, seminário etc.): têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso. Veja os exemplos nas Figuras 12 e 13.

FIGURA 12 – Exemplo de referência bibliográfica de livro produzido por órgão governamental

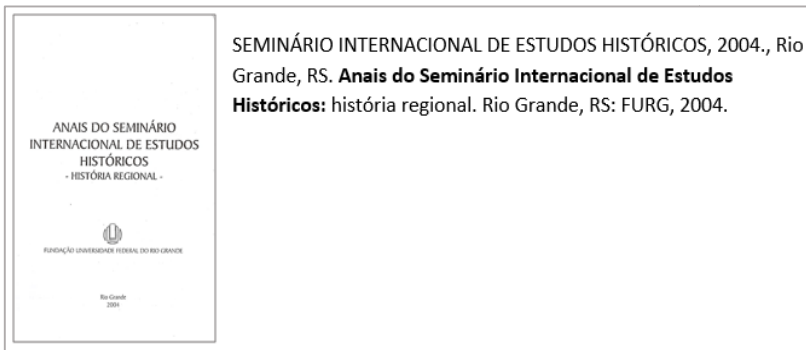


FONTE: Os autores.

A Figura 12 exemplifica uma obra cuja autoria é de uma entidade vinculada a um órgão maior, porém esta entidade possui uma designação específica que a identifica. Neste caso, a entrada é feita diretamente pelo seu nome.

Companhia Nacional de Abastecimento (Brasil)  
A CONAB é vinculada ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

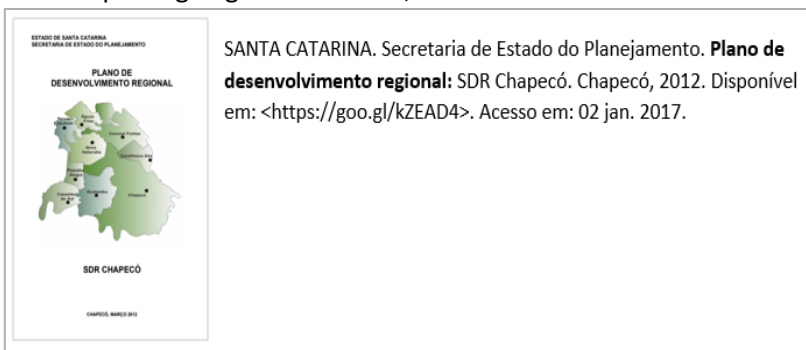
FIGURA 13 – Exemplo de referência bibliográfica de livro resultante de evento



FONTE: Os autores.

Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo órgão superior (entrada subordinada) ou pelo nome da jurisdição geográfica (entrada pelo nome do lugar) à qual pertence. Observe exemplo na Figura 14.

FIGURA 14 – Exemplo de referência bibliográfica de livro publicado por órgão governamental, com autoria subordinada



FONTE: Os autores

**c) Autoria desconhecida:** em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título. Neste caso, a primeira palavra do título (para fins de ordenação alfabética, desconsidere os artigos que a antecedem) deve ser digitada em letras MAIÚSCULAS. Exemplos: OS GRANDES poetas do século XX. Belo Horizonte: Autêntica, 2010.

ROTEIROS turísticos do Maranhão. São Luís: Soares e Soares, 2006.

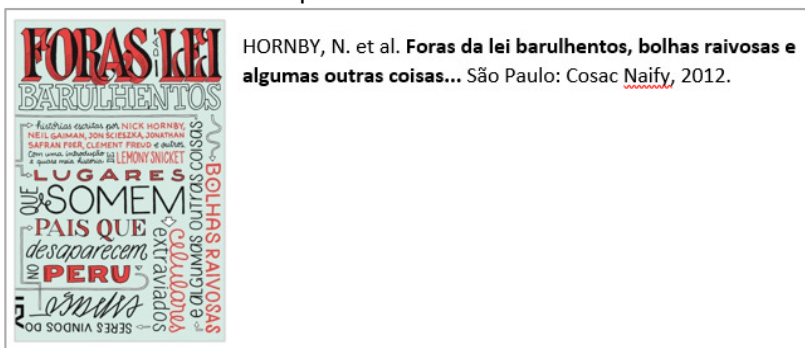
### 1.9.3.1.2 Título e subtítulo

Título e subtítulo deverão ser transcritos exatamente como aparecem no documento, separando o título do subtítulo por dois pontos. Somente o título deverá ser destacado, utilizando um dos seguintes recursos tipográficos: sublinhado ou **negrito** ou *itálico* (escolha somente um destes recursos e mantenha um padrão ao longo da lista de referências). Exemplo:

SOBRENOME, Nome. *Título*: subtítulo. Local: Editora, Data.

Um título muito longo poderá ter as últimas palavras suprimidas, desde que não perca o sentido original. A supressão é indicada por reticências (exemplo na Figura 15).

FIGURA 15 – Exemplo de livro com título muito extenso



HORNBY, N. et al. **Foras da lei barulhentos, bolhas raivosas e algumas outras coisas...** São Paulo: Cosac Naify, 2012.

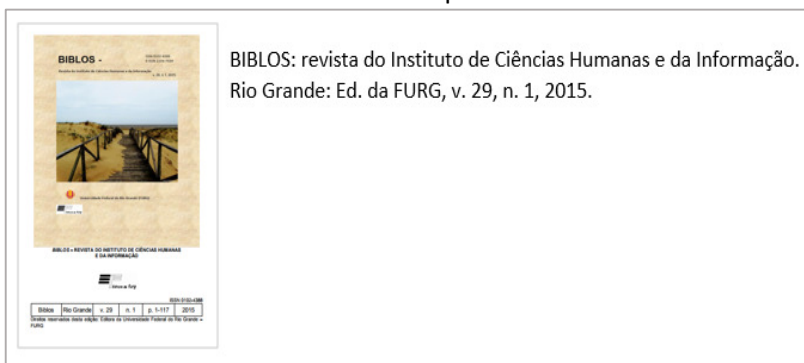
FONTE: os autores.

O título completo da obra citada é "Foras da lei barulhentos, bolhas raivosas e algumas outras coisas que não são tão sinistras, quem sabe, dependendo de como você se sente quanto a lugares que somem, celulares extraviados, seres vindos do espaço, pais que desaparecem no Peru, um homem chamado Lars Farf e outra história que não conseguimos acabar, de modo que talvez você possa quebrar esse galho".

Obras sem título: atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento. A palavra ou frase deve ser digitada entre colchetes e com destaque tipográfico. Exemplo: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1., 1978, Recife. *[Trabalhos apresentados]*. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980.

Referências de periódicos no todo (toda a coleção) ou de um numero/fascículo na íntegra: o título será o primeiro elemento da referência, devendo ser digitado em letras maiúsculas. Veja exemplo na Figura 16.

FIGURA 16 – Exemplo de referência bibliográfica de fascículo de periódico



FONTE: os autores.



Periódicos com título genérico: acrescentar o nome da entidade autora ou editora. Utilize uma preposição, entre colchetes, para unir o título à entidade. Somente o título deverá ser digitado em maiúsculas. Exemplos:

BOLETIM INFORMATIVO [da] Escola Milton Santos de Agroecologia. Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde. São Francisco do Conde, 2017- .

#### 1.9.3.1.3 Edição

Transcreva a indicação de edição abreviando tanto o numeral quanto a palavra edição, ambas na forma em que aparecem no documento. Exemplos:

AYRES JR., F. *First year college mathematics*. 7th ed. New York: McGraw-Hill, 1973.

FERREIRA, A. B. H. *Novo dicionário da língua portuguesa*. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

Abrevie emendas e acréscimos à edição, conforme exemplos: DALLARI, D. A. *O renascer do direito: direito e vida social, aplicação do direito, direito e política*. 2. ed. corr. São Paulo: Saraiva, 1980.

FERREIRA, A. B. H. *Novo dicionário da língua portuguesa*. 2. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988.

Versões de documentos eletrônicos equivalem à edição dos documentos impressos. Acrescente a informação de versão na referência. Exemplo:

FERREIRA, A. B. H. *Novo dicionário Aurélio eletrônico*. Versão 5.0 rev. e atual. São Paulo: Positivo, 2004. 1 CD-ROM.

#### 1.9.3.1.4 Local

O local deverá ser digitado conforme aparece no documento. No caso de homônimos de cidades, acrescente a sigla do estado ou o nome do país para diferenciá-las. Exemplos:

Cascavel, CE	Springfield, Ill., US
Cascavel, PR	Springfield, Fla., US

Caso na obra conste mais de um local para a mesma editora, utilize o primeiro ou o que aparece em maior destaque. Exemplo: SWOKOWSKI, E. W.; FLORES, V. R. L. F.; MORENO, M. Q. *Cálculo de geometria analítica*. 2. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1994. Na obra as cidades da editora aparecem na seguinte ordem: São Paulo – Rio de Janeiro – Lisboa – Bogotá – Buenos Aires – Guatemala – México – New York – San Juan – Santiago

Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, acrescente a informação entre colchetes. Exemplo: SILVA, R. M. *Trigonometria*. 2. ed. rev. e atual. [São Paulo]: Ática, 1989.

Quando não for possível determinar o local, utilize a expressão latina sine loco (significa "sem local"), abreviada, entre colchetes. Exemplo: ALMADA, C. M. *Legítima defesa: legislação, doutrina, jurisprudência, processo*. 2. ed. [S.l.]: Bushatsky, 1980.

#### 1.9.3.1.5 Editora

O nome da editora deve ser indicado conforme aparece no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial que sejam dispensáveis para a sua identificação, conforme orienta o Quadro 2.

QUADRO 2 – Exemplos de supressões nos nomes das editoras

No documento	Na referência
Editora Atlas	Atlas
Livraria José Olympio Editora	J. Olympio
Librairie Hachette & Cie.	Hachette
Editora Scipione Ltda.	Scipione
Penguin Books	Penguin
Livraria e Papelaria Saraiva S/A	Saraiva
Rudolf Kuntze, Libraire-Editeur	R. Kuntze
Casa Editorial Vecchi Ltda	Vecchi
Editora e Distribuidora Ciranda Cultural Ltda.	Ciranda Cultural
Dottor Francesco Vallardi Tipografo-editore	F. Vallardi

FONTE: compilação elaborada pelos autores.

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

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

SARMENTO, C. E. *Vegetação e clima do serrado brasileiro*. Belo Horizonte: Ed. UFMG: Autêntica, 2007.

Quando a editora não puder ser identificada, utilizar a expressão latina sine nomine (significa "sem nome"), abreviada, entre colchetes.

Quando local e editora não puderem ser identificados, utilizar [S.l. : s.n.]. Exemplos:

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

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

Quando a editora é a mesma pessoa ou entidade responsável pela autoria: não é necessário indicá-la novamente. Exemplos:

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

RIBEIRO, A. M. C. M. *AACR2, Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition: descrição e pontos de acesso*. 2. ed. rev. e atual. Brasília, DF, 2001.

#### 1.9.3.1.6 Data

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos.

Sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, do *copyright*, da impressão, da apresentação (depósito)

de um trabalho acadêmico, ou outra. Exemplo: c1988 [data de *copyright*: 1988]

Quando nenhuma data puder ser determinada, registre uma data aproximada entre colchetes, conforme exemplos apresentados no Quadro 3.

QUADRO 3 – Maneiras de indicar a data de publicação em uma referência bibliográfica, quando esta não estiver explícita no documento

<b>Data indicada na referência</b>	<b>Significado</b>
[2001 ou 2002]	Um ano ou outro: a obra pode ter sido publicada em 2001 ou 2002, porém faltam elementos para determinar o ano exato de sua publicação.
[2010?]	Data provável: tudo indica que a obra foi publicada em 2010.
[entre 2005 e 2010]	A obra foi publicada entre os anos de 2005 e 2010, porém não há como precisar o ano exato da publicação. Observe-se que, para utilizar este recurso, o período entre datas deverá ser menor que 20 anos.
[ca. 1945]	Data aproximada.
[194-]	Década certa: a obra foi publicada na década de 1940, porém não se sabe o ano exato.
[194-?]	Década provável: tudo indica que a obra foi publicada na década de 1940.
[19--]	Século certo: a obra foi publicada no século XX, porém não se sabe o ano exato.
[19--?]	Século provável: tudo indica que a obra foi publicada no século XX.

FONTE: adaptado de Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002).

A partir do exposto, apresentam-se dois quadros que sintetizam a estrutura básica das referências bibliográficas, conforme o tipo de documento que se está representando.

O Quadro 4 traz uma síntese dos tipos de documentos e os elementos essenciais que deverão constar nas suas respectivas referências, considerando o documento no todo.

QUADRO 4 – Referência de documento no todo: elementos essenciais

<b>Tipo de documento</b>	<b>Elementos essenciais</b>
Livro	SOBRENOME, Nome. <i>Título</i> : subtítulo. Edição. Local: Editora, Data de publicação.
Periódico	TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local: Editora, Data de publicação do primeiro e do último fascículo (se a publicação já foi encerrada).
Evento (congresso, encontro, simpósio etc.)	NOME DO EVENTO, nº do evento, ano em que ocorreu o evento, local onde ocorreu o evento. <i>Título</i> . Local: Editora, Data de publicação.
Trabalho acadêmico, dissertação, tese	SOBRENOME, Nome. <i>Título</i> : subtítulo. Data de publicação. Indicação do tipo de documento (Grau acadêmico) - Instituição, Local, Data da defesa.
Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico ( <i>on-line</i> , CD-ROM, disquete, base de dados)	SOBRENOME, Nome. <i>Título</i> : subtítulo. Edição. Local: Editora, Data de publicação. Disponível em: < <a href="http://digitar todo o endereço">http://digitar todo o endereço</a> >. Acesso em: dia mês (abreviado) ano. SOBRENOME, Nome. <i>Título</i> : subtítulo. Versão. Local: Editora, Data de publicação. Designação específica do meio eletrônico.
Patente	SOBRENOME, Nome. <i>Título</i> . Número da patente, Data de registro.
Filme (DVD, VHS)	TÍTULO: subtítulo. Diretor. Produtor. Local: Produtora, Data de publicação. Designação específica do material.
Pintura, gravura, fotografia, desenho, cartaz etc.	SOBRENOME, Nome. <i>Título</i> : subtítulo. Data. Designação específica do material.

Tipo de documento	Elementos essenciais
Mapa, atlas, globo	SOBRENOME, Nome. <i>Título</i> : subtítulo. Local: Editora, Data de publicação. Designação específica do material. Escala.
Documento de áudio (CD, fita cassete, LP)	SOBRENOME, Nome do Intérprete ou Compositor. <i>Título</i> : subtítulo. Local: Gravadora, Data de publicação. Designação específica do material.
Partitura	SOBRENOME, Nome. <i>Título</i> : subtítulo. Local: Editora, Data de publicação. Designação específica do material. Instrumento a que se destina.
Escultura, maquete, documentos tridimensionais em geral	SOBRENOME, Nome. <i>Título</i> : subtítulo. Data. Designação específica do material.
Legislação	ENTIDADE. <i>Título</i> : subtítulo, Local, Numeração, Data e Dados da publicação.
Jurisprudência	ENTIDADE. Órgão judiciário competente. <i>Título (natureza da decisão ou ementa) e número</i> . Partes envolvidas. Relator. Local, Data e Dados da publicação.

FONTE: adaptado de Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002).

O Quadro 5 apresenta uma síntese contendo os elementos essenciais que deverão constar nas referências de partes de documentos.

QUADRO 5 – Referência de parte de documento: elementos essenciais

Tipo de documento	Elementos essenciais
<p>Capítulo de livro:</p> <p>a) autor do capítulo diferente do autor da obra no todo</p> <p>b) autor do capítulo é o mesmo autor da obra no todo</p>	<p>SOBRENOME, Nome do autor do capítulo. Título do capítulo: subtítulo do capítulo. In: SOBRENOME, Nome do autor da obra. <i>Título da obra</i>: subtítulo da obra. Edição. Local: Editora, Data de publicação. Página inicial-Página final do capítulo.</p> <p>SOBRENOME, Nome do autor do capítulo. Título do capítulo: subtítulo do capítulo. In: _____. <i>Título da obra</i>: subtítulo da obra. Edição. Local: Editora, Data de publicação. Página inicial-Página final do capítulo.</p>
<p>Artigo de revista</p>	<p>SOBRENOME, Nome do autor do artigo. Título do artigo: subtítulo do artigo. <i>Título da revista</i>, Local, Volume, Número, página inicial-Página final do artigo, Data ou intervalo de publicação.</p>
<p>Artigo de jornal</p>	<p>SOBRENOME, Nome do autor do artigo. Título do artigo: subtítulo do artigo. <i>Título do jornal</i>, Local, Data de publicação. Título do caderno, seção ou suplemento, página inicial-Página final do artigo.</p>
<p>Fascículo de periódico</p>	<p>TÍTULO DO PERIÓDICO. Local: Editora, Volume, Número, Data de publicação.</p>
<p>Trabalho apresentado em evento</p>	<p>SOBRENOME, Nome do autor do trabalho. Título do trabalho: subtítulo do trabalho. In: NOME DO EVENTO, nº do evento, ano em que ocorreu o evento, local onde ocorreu o evento. <i>Título do evento</i>. Local: Editora, Data de publicação. Página inicial-Página final do trabalho.</p>

Fonte: adaptado de Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002).

## LEMBRE-SE:

- ☑ Todas as obras citadas ao longo do trabalho deverão constar nas referências.
- ☑ Citações e referências têm estreita ligação, assim, a maneira como uma fonte está sendo referenciada se reflete na citação desta mesma fonte, ao longo do texto.

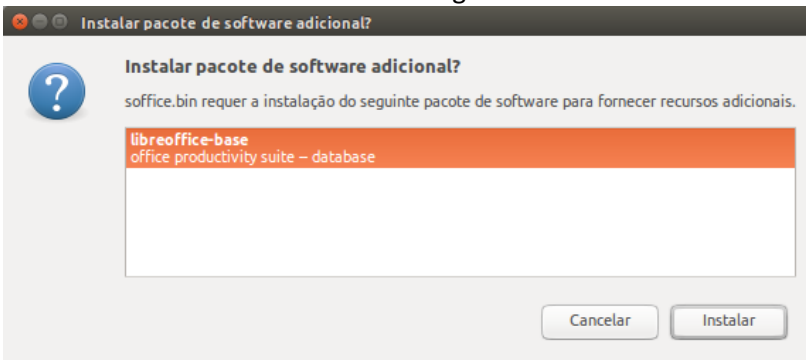
O LibreOffice oferece a possibilidade de criar uma lista de referências bibliográficas de maneira automática, através da utilização do Banco de dados bibliográficos.

### ***1.9.4 Utilizando o banco de dados bibliográficos***

Acesse a aba *Ferramentas / Banco de dados bibliográficos*.

Caso não esteja instalado o banco de dados do BASE, aparecerá a seguinte tela, portanto siga os passos de instalação:

FIGURA 17 – Instalação de pacote adicional para criação de banco de dados bibliográficos



FONTE: LibreOffice (2017).

- 1) Vá até a opção Inserir / Registrar;
- 2) Coloque o cursor na próxima linha após o último registro preenchido. Digite um nome para recuperação posterior em “Nome abreviado” e preencha os demais campos.
- 3) Feche a janela do Banco de dados bibliográficos.



### ***1.9.3.1 Utilizando o banco de dados de bibliografia para inserir entradas bibliográficas***

- 1) Coloque o cursor na parte do documento em que deseja adicionar a entrada bibliográfica;
- 2) Escolha *Inserir / Sumário e índices / Entrada bibliográfica*;
- 3) No próximo passo, escolha a opção “Do banco de dados bibliográficos”;
- 4) Escolha o nome da entrada bibliográfica que deseja incluir na caixa “Nome abreviado”;
- 5) Clique em *Inserir* e *Fechar*.

### ***1.9.3.2 Inserindo a bibliografia nos documentos***

- 1) Clique em *Inserir / Sumário e índices / Sumário, índices ou bibliografia...*
- 2) Na aba “Índice ou sumário”, escolha o Tipo “Bibliografia” e dê um OK.
- 3) A bibliografia pode ser customizada na tela anterior.

## 2 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO

### 2.1 FORMATO E ESPAÇAMENTO DO TEXTO

Os textos do trabalho acadêmico devem ser digitados na cor preta, impressos em papel A4 branco ou reciclado.

Os elementos pré-textuais: capa, folha de rosto, resumos e sumário – deverão começar no anverso (frente) da folha. A ficha catalográfica deverá constar no verso da folha de rosto. Os demais elementos textuais – corpo do trabalho – e pós-textuais – referências, apêndices, anexos – poderão ser digitados no anverso e verso das folhas.

Todo o trabalho deverá apresentar as seguintes margens: no anverso (frente), superior e esquerda: 3cm, inferior e direita: 2cm; no verso, superior e direita: 3cm, inferior e esquerda: 2cm.

É recomendado o uso de fonte tamanho 12 para todo o texto, exceto:

- a) citações com mais de 3 linhas,
- b) notas de rodapé,
- c) paginação,
- d) ficha catalográfica,
- e) legendas e fontes das ilustrações e tabelas.

Estes itens poderão ser digitados em fonte tamanho 11 ou 10 (deprenderá do tipo da fonte adotada), porém é necessário manter um padrão: se escolher fonte tamanho 11 para as citações com mais de 3 linhas, utilize o mesmo tamanho nos demais elementos. A mesma regra se aplica à escolha do tipo de fonte (Calibri, Arial, Times New Roman, Lucida Sans etc.): escolha uma fonte e utilize-a em todo o texto.

Todo o texto deverá ser digitado em espaço 1,5, exceto:

- a) citações com mais de três linhas;
- b) notas de rodapé;
- c) referências;
- d) legendas das ilustrações e das tabelas;
- e) natureza do trabalho.

Estes elementos deverão ter espaçamento de linha simples (1,0).

As referências bibliográficas deverão ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

### **2.1.1 Formatando o texto no Writer**

Para formatar o texto, podemos utilizar a ferramenta *Estilos e formatação*. (Acesse através do menu *Exibir – Estilos e Formatação*)

**Corpo do texto:** com o botão direito do *mouse*, escolha um dos estilos e clique em *Modificar*. Na aba *Fonte*, selecione a fonte de sua preferência, estilo *Regular* e tamanho *12 pt*. Na aba *Efeito da fonte*, selecione a cor *Preto*. Na aba *Alinhamento*, selecione a opção *Justificado*. Em *Recuos e espaçamento*, deixe os itens *Recuo* e *Espaçamento* zerados e, na opção *Espaçamento de linha*, selecione *1,5 linhas*. Clique em *Aplicar* e *Ok*.

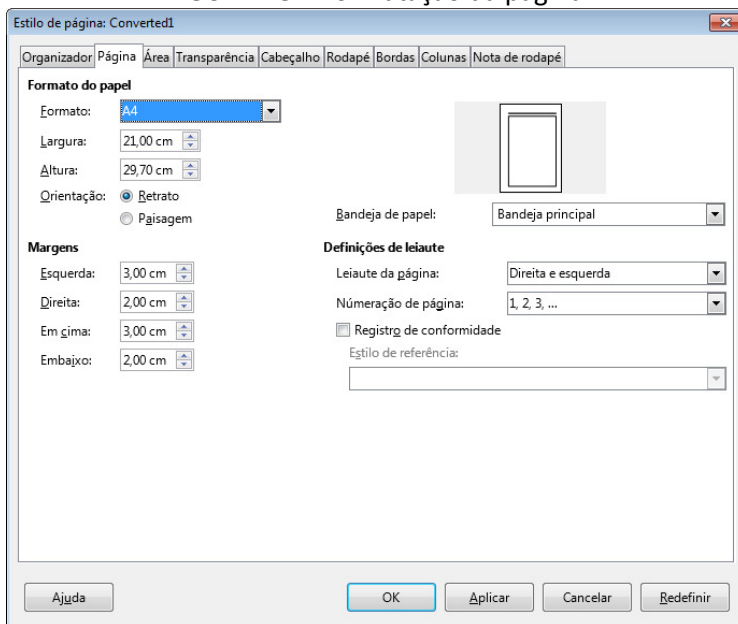
**Citações com mais de 3 linhas:** com o botão direito do *mouse*, clique em *Modificar*. Na aba *Fonte*, selecione a fonte de sua preferência, estilo *Regular* e tamanho *11 pt* ou *10pt*, conforme a sua preferência. Na aba *Efeito da fonte*, selecione a cor *Preto*. Na aba *Alinhamento*, selecione a opção *Justificado*. Em *Recuos e espaçamento – Recuo – Antes do texto* acrescente *4,00cm*. Os demais itens devem ficar zerados. Na opção *Espaçamento de linha*, selecione *simples*. Clique em *Aplicar* e *Ok*.

**Referências bibliográficas:** com o botão direito do *mouse*, clique em *Modificar*. Na aba *Fonte*, selecione a fonte de sua preferência, estilo *Regular* e tamanho *12 pt*. Na aba *Efeito da fonte*, selecione a cor *Preto*. Na aba *Alinhamento*, selecione a opção *Justificado*. Em *Recuos e espaçamento*, deixe os itens *Recuo* e *Espaçamento* zerados e, na opção *Espaçamento de linha*, selecione *simples*. Clique em *Aplicar* e *Ok*. Não esqueça de deixar 1 espaço em branco entre uma referência e outra.

## 2.1.2 Formatando as margens e tamanho do papel

Clique em *Formatar – Página*. Acesse a aba *Página*. Selecione o tipo de papel A4 e preencha as margens de acordo com a recomendação da norma. Clique em *Aplicar* e *Ok* (observe a Figura 18).

FIGURA 18 – Formatação da página



FONTE: Writer/LibreOffice.

## 2.2 PAGINAÇÃO

A paginação deve aparecer a partir da *Introdução*, porém as páginas iniciais (a partir da folha de rosto) devem ser contadas e não numeradas.

Localização do número da página: no canto superior direito, a 2cm das bordas superior e direita.

### **2.2.1 Inserindo números de página no Writer**

Coloque o cursor no fim da página anterior àquela que você quer que inicie a numeração.

Vá em *Inserir – Quebra manual*. Deixe a opção *Quebra de página* marcada. Na caixa *Estilo*, selecione *Índice*. Marque a opção *Alterar número da página*. Em seguida, digite a numeração a partir da qual você quer que apareça. Clique em *Ok*.

Para finalizar, basta ir à página seguinte onde a numeração vai começar e inseri-la normalmente. Clique em *Inserir – Cabeçalho/Rodapé*. Selecione *Índice* e depois *Inserir – Campos – Número da página*.

## **2.3 SIGLAS**

Quando se menciona uma sigla pela primeira vez no texto, esta deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

**Exemplo:** conforme dados obtidos através da página institucional do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), ...

## **2.4 ILUSTRAÇÕES**

As ilustrações devem ser citadas no texto e inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. Devem apresentar na parte superior palavra designativa (Desenho, Fotografia, Mapa etc.), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e título.

Na parte inferior da ilustração, indicar a fonte, legenda, notas e outras informações que se fizerem necessárias à sua compreensão.

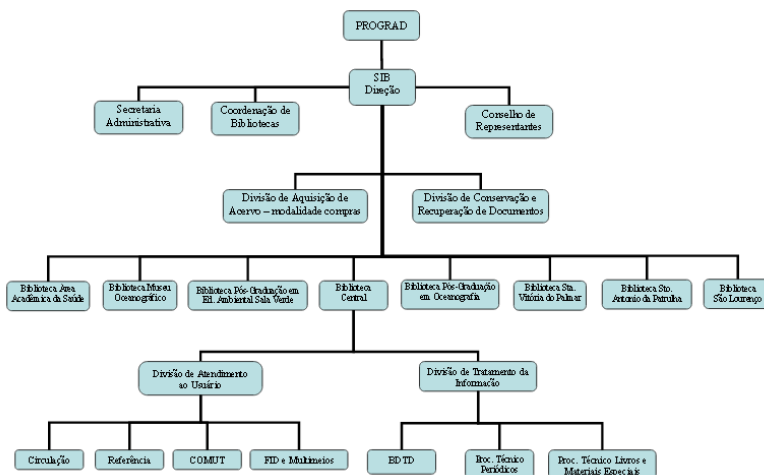
Quanto à formatação, a NBR 14724:2011 determina o seguinte:

a) palavra designativa, número de ordem de ocorrência no texto e título: utilizar fonte tamanho 12; espaçamento de linha 1,5; cor do texto: preta.

b) Indicação de fonte, legenda, notas e outras informações complementares deverão ser digitadas em fonte menor que a utilizada no restante do trabalho (11 ou 10, dependendo do tipo de fonte escolhida); espaçamento de linha simples; cor do texto: preta.

A fim de ilustrar o exposto, observe o exemplo dado pelo Organograma 1.

ORGANOGRAMA 1 – Estrutura organizacional do SiB/FURG



FONTE: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE (2014).

## 2.5 TABELAS

As tabelas devem ser citadas no texto e inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. Devem ser formatadas conforme as *Normas de apresentação tabular* do IBGE, as quais fornecem as seguintes orientações:

- a) apresentar, na parte superior, a palavra Tabela, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e título;
- b) a tabela deve ter moldura, porém não deverá ter traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita;

c) na parte inferior da tabela deverá ser indicada a fonte, legenda, notas e outras informações que se fizerem necessárias à sua compreensão.

Sobre formatação, a NBR 14724:2011 determina o seguinte:

a) palavra Tabela, número de ordem de ocorrência no texto e título: utilizar fonte tamanho 12; espaçamento de linha 1,5; cor do texto: preta.

b) Indicação de fonte, legenda, notas e outras informações complementares deverão ser digitadas em fonte menor que a utilizada no restante do trabalho (11 ou 10, dependendo do tipo de fonte escolhida); espaçamento de linha simples; cor do texto: preta.

Observe o exemplo na Tabela 1.

TABELA 1 – Prazos e cotas de empréstimos por categoria de usuário no SiB/FURG

Prazos e cotas de empréstimos		
Usuário	Exemplares	Prazo (dias)
Alunos graduação	05	07
Alunos graduação à distância - EAD	07	15
Alunos IFRS	03	07
Docente CAIC	05	07
Docente FURG e IFRS (ativo e inativo)	07	15
Pós-Graduação presencial e à distância - EAD, pós-doutorado, tutor à distância (FURG)	07	15
Servidores da FURG e IFRS (ativos e inativos)	05	07
Servidores provisórios	03	07

FONTE: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE (2014, p. 17).

### **2.5.1 Criando tabelas no Writer**

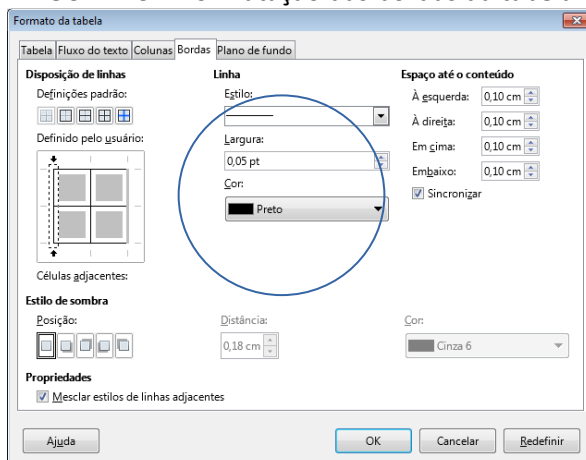
Clique no menu *Tabela – Inserir Tabela*

Defina o número de linhas e colunas que deseja colocar na Tabela.

Clique em *Inserir*


Marque a sua tabela, clique no menu *Tabela – Propriedades* e selecione a aba *Bordas*. Deixe a tabela sem as linhas laterais das extremidades, conforme a orientação da norma (observe a Figura 19).

FIGURA 19 – Formatação das bordas da tabela



FONTE: Writer/LibreOffice.

Preencha a tabela com os dados.

Não esqueça de acrescentar um título e uma legenda à mesma.



## REFERÊNCIAS

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

\_\_\_\_\_. *ABNT NBR 6027*: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

\_\_\_\_\_. *ABNT NBR 14724*: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

\_\_\_\_\_. *NBR 6023*: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. *NBR 6028*: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. *NBR 10520*: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

DOCUMENT FOUNDATION. *LibreOffice*. Berlin, 2017. Disponível em: <<https://pt-br.libreoffice.org/>>. Acesso em: 24 maio 2017.

**EDITORA E GRÁFICA DA FURG**  
**CAMPUS CARREIROS**  
**CEP 96203 900**  
**editora@furg.br**