



MANUAL DE NORMAS

para trabalhos científicos

Gisela Streck
Flávio Schmitt



neadest
Núcleo de Educação a Distância da Faculdades EST



Gisela Streck
Flávio Schmitt



Manual de normas para trabalhos científicos
Baseado nas normas da ABNT

São Leopoldo – RS
2020



© 2020 Faculdades EST

Rua Amadeo Rossi, 467, Morro do Espelho
93.010-050 – São Leopoldo – RS – Brasil
Tel.: +55 51 2111 1400 Fax: +55 51 2111 1411
www.est.edu.br | relacionamento@est.edu.br



Esta obra foi licenciada sob uma Licença Creative Commons Atribuição-Não Comercial- Sem Derivados 4.0 Não Adaptada.

Reitor

Wilhelm Wachholz

Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

Júlio César Adam

Pró-Reitora de Ensino e Extensão

Verner Hoefelmann

Pró-Reitor de Gestão

Valério Guilherme Schaper

**Conselho Editorial ad hoc deste livro
(ordem alfabética)**

André Sidnei Musskopf (UFJF, Juiz de Fora/MG, Brasil); Anete Roese (PUC-Minas, Belo Horizonte/MG, Brasil); Iuri Andréas Reblin (EST, São Leopoldo/RS, Brasil); Kathlen Luana de Oliveira (IFRS, Osório/RS, Brasil); Oneide Bobsin (EST, São Leopoldo/RS, Brasil); Rudolf von Sinner (PUCPR, Curitiba/PR, Brasil).

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Supervisão de Publicação e Editoração

Iuri Andréas Reblin
Edgar Heise

Projeto Gráfico

Rafael von Saltiel
Iuri Andréas Reblin
Vitória Centeleghe dos Santos

Diagramação

Marcelo Ramos Saldanha

Capa

Rafael von Saltiel

Qualquer parte pode ser reproduzida,
desde que citada a fonte.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

A ser inserida na supervisão de publicação

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	5
2 A AVENTURA DO TRABALHO INTELECTUAL.....	7
2.1 PESQUISA E CONHECIMENTO	7
2.2 ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA.....	8
3 NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS	11
3.1 FORMATAÇÃO: DEFINIÇÕES E CONVENÇÕES GERAIS	11
3.2 NORMAS GERAIS PARA TRABALHOS ACADÊMICOS NA FACULDADES EST	14
3.2.1 Monografia de Graduação - MG.....	14
3.2.2 Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação - TCC	15
3.2.3 Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização (Lato Sensu) - modalidade presencial e semipresencial	16
3.2.4 Monografia de Pós-Graduação - MPG.....	17
3.2.5 Dissertação de Mestrado Acadêmico	18
3.2.6 Trabalho Final de Mestrado Profissional.....	18
3.2.7 Tese de Doutorado.....	19
3.2.8 Relatório Acadêmico para Exame de Qualificação	20
3.3 NORMAS PARA O USO DO GREGO E DO HEBRAICO	20
3.3.1 Fontes e caracteres	20
3.3.2 Transliterações.....	20
4 NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DOS ELEMENTOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS	21
4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	21
4.1.1 Capa	21
4.1.2 Folha de rosto.....	22
4.1.3 Folha de aprovação.....	22
4.1.4 Resumos na língua vernácula (Resumo) e na língua inglesa (Abstract)	23
4.1.5 Sumário	23
4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	23
4.2.1 Definição dos elementos.....	23

4.2.2 Normas para apresentação de citações.....	24
4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	26
4.3.1 Referências.....	26
4.3.1.1 Elementos da referência.....	26
4.3.1.2 Localização.....	27
4.3.1.3 Regras gerais de apresentação.....	28
4.3.1.3.1 Questões sobre autoria.....	28
4.3.1.3.2 Questões sobre título e subtítulo.....	31
4.3.1.3.3 Questões sobre edição.....	32
4.3.1.3.4 Questões sobre imprensa.....	32
4.3.1.3.5 Questões sobre descrição física dos documentos.....	34
4.3.1.3.6 Periódicos.....	34
4.3.1.3.7 Coletâneas.....	35
4.3.1.3.8 Séries e coleções.....	36
4.3.1.3.9 Notas.....	36
4.3.1.3.10 Documento em meio eletrônico.....	36
4.3.1.3.11 Trabalhos acadêmicos.....	36
4.3.1.3.12 Questões sobre ordenação das referências.....	37
4.3.2 Anexos, apêndices e glossários.....	37
5 MODELOS DE REFERÊNCIAS.....	39
5.1. LIVRO E/OU FOLHETO (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, etc.) E TRABALHO ACADÊMICO (tese, dissertação, entre outros).....	39
5.2. PUBLICAÇÃO PERIÓDICA.....	39
5.3 DOCUMENTO DE EVENTO.....	41
5.4 ATA DE REUNIÃO.....	41
5.5. ENTREVISTA, RELATO, PALESTRA, DEBATE, CONFERÊNCIA.....	41
5.6 DOCUMENTO SONORO E MUSICAL.....	42
5.7 IMAGEM EM MOVIMENTO.....	43
5.8 DOCUMENTO ICONOGRÁFICO.....	43
5.9 DOCUMENTO OBTIDO EM MEIO ELETRÔNICO.....	43
6 ABREVIATURAS MAIS FREQUENTES.....	45
7 ABREVIATURAS DOS MESES NAS LÍNGUAS MAIS USADAS.....	49

1 INTRODUÇÃO

O presente *Manual de normas para trabalhos científicos* da Faculdades EST, é apresentado na sua terceira edição, atualizada e revisada de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Quer ser uma orientação prática, de fácil acesso e manejo, para os corpos discente e docente da graduação e da pós-graduação da Faculdades EST e dos cursos técnicos da Escola Sinodal de Educação Profissional 1

O manual obviamente não substitui a ABNT. Ele não reproduz todas as normas existentes, mas pretende reunir num só caderno aquelas que foram consideradas as mais importantes e mais usadas nas duas instituições. Portanto, em alguns casos, estudantes e docentes terão que recorrer à ABNT. A elaboração e a revisão do material contaram com a colaboração de prof. Flávio Schmitt.

Modelos de capa, folha de rosto, folha de aprovação e projetos de pesquisa para os diferentes cursos de graduação e pós-graduação estão disponíveis, no formato de *templates*, no *site* da Faculdades EST, no espaço acadêmico (<http://est.edu.br/espaco-academico/>). Um agradecimento especial para Charles Klemz e Marcelo Ramos Saldanha pelo apoio na revisão do texto, formatação dos *templates* e apresentação do texto em formato de *E-book*.

2 A AVENTURA DO TRABALHO INTELECTUAL

O ser humano desenvolveu e continua a desenvolver a capacidade de querer saber e compreender o mundo que o cerca. Da curiosidade, admiração, necessidade e criatividade humana nasce o conhecimento. O conhecimento é resultado da capacidade humana de investigar, buscar, querer compreender e transformar. Esta dimensão desenvolvida ao longo do tempo tem levado os seres humanos à aventura do conhecimento, fruto do trabalho intelectual. De onde viemos, quem somos e para onde vamos, têm sido as perguntas mais instigantes a mover o ser humano. A compreensão do universo e de nós mesmos e nós mesmas continua.

2.1 PESQUISA E CONHECIMENTO

Não há conhecimento sem pesquisa. A pesquisa é a matriz de todo e qualquer conhecimento. Pesquisar é um ato essencialmente humano. Na sua origem, o ato de pesquisar está distante da imagem que hoje fazemos da pesquisa, especialmente nas ciências experimentais. Ainda assim, pesquisa está diretamente relacionada com o próprio desenvolvimento do ser humano e da sociedade.

A pesquisa científica nasce com a modernidade. O conhecimento produzido pela pesquisa científica é resultado de um saber que tem método, disciplina e organização. A pesquisa científica produz o conhecimento científico.

A pesquisa é a alma da vida acadêmica. Torna-se cada vez mais significativo, em qualquer processo educativo, que a pesquisa seja compreendida como princípio científico e educativo, mas também como estratégia de geração de conhecimento e de promoção da cidadania.

Na medida em que determinada ciência aperfeiçoa seus próprios instrumentos de trabalho e divulgação, surge uma terminologia que lhe é própria. A terminologia técnica é importante para a transmissão dos conhecimentos e comunicação entre cientistas. As publicações de caráter eminentemente técnico e científico exigem da pessoa leitora o domínio da área de conhecimento.¹

¹ O texto foi elaborado pelo Prof. Flávio Schmitt.

2.2 ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA

O projeto de pesquisa é o planejamento dos passos que serão necessários para o estudo sistemático e aprofundado sobre um tema e apresentará a intencionalidade da pessoa pesquisadora, na medida em que definirá o assunto que será estudado e quais são as ações necessárias para que os objetivos sejam alcançados. O projeto de pesquisa deve conter os seguintes elementos:²

1 APRESENTAÇÃO DA PROBLEMÁTICA DE PESQUISA (Fonte 14, caixa alta, negrito, numa nova seção, em página ímpar)

1.1 TEMA DE PESQUISA (Fonte 12, caixa alta, negrito)

1.2 FORMULAÇÃO DO PROBLEMA (Fonte 12, caixa alta, negrito)

1.3 HIPÓTESES (Fonte 12, caixa alta, negrito)

1.4 OBJETIVOS (Fonte 12, caixa alta, negrito)

1.4.1 Objetivo Geral (Fonte 12, caixa baixa, negrito)

1.4.2 Objetivos Específicos (Fonte 12, caixa baixa, negrito)

1.5 JUSTIFICATIVA (Fonte 12, caixa alta, negrito)

2 DESCRIÇÃO DO REFERENCIAL TEÓRICO (Fonte 14, caixa alta, negrito, numa nova seção, em página ímpar)

3 DESCRIÇÃO DA METODOLOGIA (Fonte 14, caixa alta, negrito, numa nova seção, em página ímpar)

4 RECURSOS E CRONOGRAMA (Fonte 14, caixa alta, negrito, numa nova seção, em página ímpar)

4.1 RECURSOS (Fonte 12, caixa alta, negrito)

4.2 CRONOGRAMA (Fonte 12, caixa alta, negrito)

REFERÊNCIAS (Fonte 14, caixa alta, negrito, numa nova seção, em página ímpar, não numerado)

O projeto de pesquisa é apresentado de acordo com a formatação do *Template* disponibilizado no Espaço Acadêmico no *site* da Faculdades EST, disponível em: <http://est.edu.br/espaco-academico/>. Cada curso possui o seu *Template*, tanto para o projeto como para o trabalho final de conclusão. É importante utilizar o *Template* do curso

² O projeto de pesquisa é apresentado de acordo com a formatação do *Template* disponibilizado no Espaço Acadêmico no *site* da Faculdades EST. O *Template* possui um texto explicativo elaborado pelo prof. Iuri A. Reblin. Disponível em: <http://est.edu.br/espaco-academico/>

porque na folha de rosto constam as informações que caracterizam o tipo de trabalho, se monografia, dissertação ou tese.

3 NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Os trabalhos acadêmicos podem, de acordo com a sua natureza, ter um número variado de páginas. Compreende-se, aqui, página como um texto escrito com cerca de 25 linhas de aproximadamente 80 toques cada, incluindo notas de rodapé, usando-se a fonte *Times New Roman* ou *Arial*. O trabalho deve ser impresso em papel branco ou reciclado, no formato A4 (21cm x 29,7 cm).

3.1 FORMATAÇÃO: DEFINIÇÕES E CONVENÇÕES GERAIS

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto. Os elementos textuais e pós-textuais devem ser digitados no anverso e verso das folhas.

As margens devem ser para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

A fonte deve ser tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se os títulos de cada capítulo (incluindo a introdução, a conclusão, as referências e os anexos e apêndices, quando houver) em fonte tamanho 14, e citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho 10.

Todo texto deve ser digitado com **espaçamento** 1,5 entre as linhas. O mesmo vale para o espaçamento entre parágrafos, sendo que cada parágrafo inicia com um recuo de 1,5 cm. As citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração) devem ser digitadas em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Na **folha de rosto e na folha de aprovação**, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita. As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm,

a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

O **indicativo numérico**, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias e subseqüentes iniciam **sem** o recuo de 1,5, como o do parágrafo. Todos os títulos da parte textual devem ser numerados, da Introdução à Conclusão. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5, com fonte tamanho 14. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5, com fonte tamanho 12. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título. Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados, com fonte tamanho 14.

Paginação: as folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando anverso e verso. A numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito, e no verso no canto superior esquerdo, em algarismos arábicos, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha, conforme norma da ABNT NBR 14724/2011. A Faculdades EST não numera as folhas capitulares, ou seja todas da seção primária, inclusive.

No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.³

Numeração progressiva: a numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de caixa alta e caixa baixa, negrito e itálico, no sumário e, de forma idêntica, no texto, conforme o número de seções.

As seções devem seguir as seguintes regras de apresentação:

³ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724, de 17.03.2011 e válida a partir de 17 de março de 2011.

- 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 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, com a Introdução até a Conclusão, com fonte tamanho 14, em caixa alta e negrito;
- g) o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, com fonte tamanho 12, em caixa alta e negrito, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto (1.1). Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções (1.1.1) em caixa baixa e negrito; 1.1.1.1 em caixa baixa, em itálico e negrito, e 1.1.1.1.1 em caixa baixa, em itálico, sem negrito.
- 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. São utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou outros, quando necessário.⁴ A Faculdade EST segue uma padronização, conforme indicado na estrutura do projeto de pesquisa.

⁴ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6024

- k) A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.
- l) Ilustrações: Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.
- m) Tabelas: Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).⁵
- n) As abreviaturas de livros bíblicos e a maneira de citar abreviadamente textos bíblicos devem obedecer ao padrão de uma versão da Bíblia em língua portuguesa escolhida e informada pela pessoa autora. Durante todo o trabalho, a pessoa autora ater-se-á ao mesmo padrão.

3.2 NORMAS GERAIS PARA TRABALHOS ACADÊMICOS NA FACULDADES EST

Os trabalhos acadêmicos na Faculdades EST são variados e atendem as diferentes exigências dos cursos que são oferecidos na instituição, desde a graduação até a pós-graduação. A seguir são relacionados os trabalhos acadêmicos e suas principais determinações.

3.2.1 Monografia de Graduação – MG

A extensão da Monografia de Graduação do **Bacharelado em Teologia** será de 20 a 35 páginas e será entregue na Secretaria Acadêmica. Deve receber parecer de avaliação da pessoa docente orientadora por escrito, finalizando com um conceito em forma de nota que deverá ser entregue na Secretaria Acadêmica até o prazo previsto no Calendário Acadêmico. A Monografia de Graduação terá os seguintes elementos:

- a) Elementos pré-textuais obrigatórios: Capa, Folha de rosto, Sumário.

⁵ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724, de 17.03.2011 e válida a partir de 17.04.2011.

- b) Elementos textuais obrigatórios: Introdução, Desenvolvimento (capítulos), Conclusão.
- c) Elementos pós-textuais: Referências (obrigatório), Glossário (opcional), Apêndice(s) (opcional), Anexos (s) (opcional), Índice (s) (opcional).

O Trabalho de Metodologia Exegética do Antigo Testamento e do Novo Testamento (“Exegese”) está vinculado aos componentes curriculares do mesmo nome e terá a extensão de 15 a 30 páginas.

3.2.2 Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação - TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) consiste numa pesquisa científica. É requisito para obtenção do grau de Bacharel e faz parte do Exame de Conclusão do **Bacharelado em Teologia** e em **Musicoterapia** e da **Licenciatura em Música**. Deve ser feito sob a coordenação de uma pessoa docente orientadora. O Trabalho de Conclusão de Curso terá os seguintes elementos:

1. Elementos pré-textuais obrigatórios: Capa, Folha de rosto, Sumário.
2. Elementos textuais obrigatórios: Introdução, Desenvolvimento (capítulos), Conclusão.
3. Elementos pós-textuais: Referências (obrigatório), Glossário (opcional), Apêndice(s) (opcional), Anexos(s) (opcional), Índice(s) (opcional).

A extensão do Trabalho de Conclusão de Curso do **Bacharelado em Teologia** será de 25 a 50 páginas e será entregue em duas vias na Secretaria Acadêmica. Versará sobre tema da área teológica distinta da abordada no Trabalho de Pesquisa de Graduação (TPG). Deve receber parecer de avaliação por escrito, contendo explicitamente o conceito aprovado ou não aprovado, com a respectiva nota. Em caso de reprovação, haverá uma segunda avaliação por pessoa docente indicada pela Secretaria Acadêmica. A segunda avaliação será definitiva.

O Trabalho de Conclusão de Curso do **Bacharelado em Musicoterapia** é um documento que poderá ser apresentado sob um dos dois formatos a seguir:

1. Monografia - segue as Normas da ABNT;
2. Artigo científico em condições de ser publicado – segue as Normas de Vancouver.

O Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser entregue na Secretaria Acadêmica em 1 via em espiral simples, em data determinada pela direção do curso (em geral até 20 dias antes da realização da banca examinadora). Após a defesa pública e sendo aprovado, o Trabalho de Conclusão de Curso retornará ao seu autor para ser corrigido e entregue em versão final dentro do prazo de 30 dias na Secretaria Acadêmica, em 01 (uma) via encadernada em capa dura preta com gravação em dourado e uma versão em PDF em CD.

O Trabalho de Conclusão de Curso da **Licenciatura em Música** é uma atividade curricular, realizada através de setenta e cinco horas, prevista no currículo do curso. Trata-se de uma atividade acadêmica individual, monitorada por pessoa docente orientadora, na qual a pessoa formanda define sua preferência por uma das possibilidades de atuação profissional, devendo refletir e evidenciar seu desempenho acadêmico e os caminhos percorridos no sentido de obter sua integralização curricular.

Ao longo do curso, discentes devem buscar aproximar-se de um tema específico de estudo vinculado com a formação pretendida. É obrigatório, portanto, que o tema de seu TCC esteja relacionado e corresponda ao campo de ação em Música eleito, que será devidamente comprovado pelo Histórico Escolar até aquele momento.

O TCC exige a elaboração e a entrega de um documento final em formatos opcionais, quais sejam:

1. Monografia - segue as Normas da ABNT;
2. Artigo científico segue as Normas da ABNT;
3. Material didático-pedagógico para o ensino e a aprendizagem musical (a exemplo de livro, CD, DVD, jogos musicais, softwares musicais, entre outras modalidades).

O Trabalho de Conclusão de Curso é complementado por um recital musical de final de curso, que demonstrará a competência musical de discentes com ênfase no futuro exercício profissional.

3.2.3 Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização (Lato Sensu) – modalidade presencial e semipresencial

O Trabalho de Conclusão de **Curso de Especialização (Pós-Graduação Lato Sensu)** corresponde à apresentação de um **artigo científico**, fruto de uma investigação sistematizada, controlada e documentada, precedida por um projeto de pesquisa e realizada conforme os propósitos delineados neste projeto.

Os artigos deverão possuir entre 15 e 20 páginas, ao máximo, incluídos todos os elementos obrigatórios que compõe sua estrutura e será elaborado por etapas, com acompanhamento e orientação de pessoa docente. Para tanto, o acompanhamento durante o processo de produção do artigo possui um cronograma estabelecido a ser cumprido.

O artigo científico terá os seguintes elementos:

1. Elementos pré-textuais obrigatórios: Título, Autoria, Resumo no idioma do texto, Palavras-chave no idioma do texto.
2. Elementos textuais obrigatórios: Introdução, Fundamentação Teórica, Apresentação dos Dados, Análise e Discussão dos Dados, Considerações Finais.
3. Elementos pós-textuais: Título completo em idioma estrangeiro (obrigatório), Resumo em idioma estrangeiro (obrigatório), Palavras-chave em idioma estrangeiro (obrigatório), Nota(s) explicativa(s) (obrigatório), Referências (obrigatório), Glossário (opcional), Apêndice(s) (opcional), Anexos(s) (opcional), Índice(s) (opcional).

Cada etapa será entregue em datas específicas, com correção e retorno da pessoa docente orientadora em cada etapa. O acompanhamento e a orientação acontecerão pelas salas de apoio às orientações dispostas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), monitoradas pelo Núcleo de Educação a Distância da Faculdades EST (NEAD-EST). Nesta sala de apoio à orientação, discentes encontrarão um espaço para a interação com docentes, além do cronograma para apresentação de cada etapa do artigo científico e um espaço para envio da versão definitiva.

3.2.4 Monografia de Pós-Graduação - MPG

A Monografia de Pós-Graduação (TPPG) terá entre 25 e 35 páginas e tem por objetivo exercitar a utilização de recursos e técnicas de pesquisa em nível de pós-graduação. O tema da Monografia deve estar vinculado ao assunto do Projeto de Pesquisa da Dissertação ou da Tese e ser orientado pela pessoa docente orientadora. Ela tem os seguintes elementos:

1. Elementos pré-textuais obrigatórios: Capa, Folha de rosto, Sumário.
2. Elementos textuais obrigatórios: Introdução, Desenvolvimento (capítulos), Conclusão.

3. Elementos pós-textuais: Referências (obrigatório), Glossário (opcional), Apêndice(s) (opcional), Anexos(s) (opcional), Índice(s) (opcional).

Serão elaborados dois Trabalhos de Pesquisa (Monografias) durante o período de obtenção dos créditos para o mestrado acadêmico e para o doutorado.

3.2.5 Dissertação de Mestrado Acadêmico

A Dissertação de Mestrado consiste em uma investigação descritiva, exploratória ou experimental dentro de uma das linhas de pesquisa do programa. A elaboração da Dissertação é pré-requisito para o **Mestrado Acadêmico em Teologia**, do Programa de Pós-Graduação em Teologia da Faculdades EST. Terá os seguintes elementos:

1. Elementos pré-textuais obrigatórios: Capa, Folha de rosto, Ficha catalográfica, Folha de aprovação, Resumo na língua vernácula e palavras-chave, Resumo em inglês (Abstract) e palavras-chave, Sumário.
2. Elementos textuais obrigatórios: Introdução, Desenvolvimento (capítulos), Conclusão.
3. Elementos pós-textuais: Referências (obrigatório), Glossário (opcional), Apêndice(s) (opcional), Anexos(s) (opcional), Índice(s) (opcional).

A Dissertação será redigida em língua portuguesa ou, excepcionalmente, por solicitação da pessoa orientadora e a critério do Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa, em língua estrangeira. A Dissertação de Mestrado Acadêmico terá o máximo de 150 páginas, incluídas as referências e excluídos os elementos pós-textuais opcionais.

A versão definitiva deverá ser entregue na Secretaria Acadêmica, num prazo de 90 dias depois da Banca de Defesa da Dissertação e mediante Termo de Aceite da pessoa orientadora, em uma via com capa dura, na cor preta ou azul marinho, com gravação em dourado e uma versão eletrônica em PDF e Word.

3.2.6 Trabalho Final de Mestrado Profissional

O trabalho de conclusão do **Mestrado Profissional em Teologia**, denominado Trabalho Final de Mestrado, consiste em uma investigação descritiva, exploratória ou experimental dentro da área de concentração do programa e de suas linhas de atuação. A elaboração do Trabalho Final é requisito para o programa de Mestrado Profissional da Faculdades EST. É feito sob a coordenação de uma pessoa docente do programa. Terá os seguintes elementos:

1. Elementos pré-textuais obrigatórios: Capa, Folha de rosto, Ficha catalográfica, Folha de aprovação, Resumo na língua vernácula e palavras-chave, Resumo em inglês (Abstract) e palavras-chave, Sumário.
2. Elementos textuais obrigatórios: Introdução, Desenvolvimento (capítulos), Conclusão.
3. Elementos pós-textuais: Referências (obrigatório), Glossário (opcional), Apêndice(s) (opcional), Anexos(s) (opcional), Índice(s) (opcional).

O Trabalho Final do Mestrado Profissional terá um mínimo de 50 e um máximo de 70 páginas, sem contar os elementos pós-textuais. A versão definitiva, avaliada e revisada, deverá ser entregue na Secretaria Acadêmica num prazo de 90 dias depois da Banca de Defesa e mediante Termo de Aceite da pessoa docente orientadora, em uma via e com apresentação em capa dura, na cor preta ou azul marinho, com gravação em dourado e uma versão eletrônica em PDF e Word.

3.2.7 Tese de Doutorado

A Tese de Doutorado consiste em uma investigação original que represente uma contribuição significativa para o desenvolvimento do respectivo campo de especialização. A elaboração de tese é requisito para o programa de **Doutorado em Teologia**, do Programa de Pós-Graduação da Faculdades EST. É feita sob a coordenação de pessoa docente doutora. Terá os seguintes elementos:

1. Elementos pré-textuais obrigatórios: Capa, Folha de rosto, Ficha catalográfica, Folha de aprovação, Resumo na língua vernácula e palavras-chave, Resumo em inglês (Abstract) e palavras-chave, Sumário.
2. Elementos textuais obrigatórios: Introdução, Desenvolvimento (capítulos), Conclusão.
3. Elementos pós-textuais: Referências (obrigatório), Glossário (opcional), Apêndice(s) (opcional), Anexos(s) (opcional), Índice(s) (opcional).

A Tese será redigida em língua portuguesa ou, excepcionalmente, por solicitação da pessoa docente orientadora e a critério do Conselho de Pós-Graduação, em língua estrangeira. A Tese de Doutorado terá o máximo de 350 páginas, excluídos os elementos pós-textuais.

A versão definitiva da Tese deverá ser entregue na Secretaria Acadêmica, num prazo de 90 dias depois da Banca de Defesa e mediante Termo de Aceite da pessoa

orientadora, em uma via com capa dura, na cor preta ou azul marinho, com gravação em dourado e uma versão eletrônica em PDF e Word.

3.2.8 Relatório Acadêmico para Exame de Qualificação

O Relatório Acadêmico é o documento avaliado no Exame de Qualificação no Mestrado Acadêmico e no Doutorado. Terá as seguintes partes:

1. Descrição da vida acadêmica: memorial descritivo da formação acadêmica e atuação profissional; relação dos componentes cursados, ementas e conceito obtido, monografias e conceitos obtidos, participação em eventos científicos, produção intelectual.
2. Projeto de Pesquisa.
3. Capítulo da Dissertação ou Tese (ou uma das monografias).

3.3 NORMAS PARA O USO DO GREGO E DO HEBRAICO

Os trabalhos acadêmicos da Faculdades EST que utilizam a língua grega e a hebraica deverão seguir as seguintes normas:

3.3.1 Fontes e caracteres

Textos em grego e hebraico devem utilizar unicamente as fontes BibleWorks (Bwrkl.ttf e Bwhebb.ttf, disponíveis em <http://www.bibleworks.com/download.html>, nas versões PC e Mac). Palavras e frases em hebraico escritas sempre dois pontos maiores que os caracteres latinos. Exemplo: texto em português, fonte tamanho 12, palavras ou frases em hebraico, tamanho 14. Palavras e frases em grego estejam no mesmo tamanho dos caracteres latinos.

3.3.2 Translitterações

Para a translitteração de textos, os critérios adotados devem seguir as seguintes gramáticas:

Hebraico: LAMBDIN, Thomas O. *Introdução ao hebraico bíblico*. São Paulo: Paulus, 2003.

Grego: SWETNAM, James. *Gramática do grego do Novo Testamento: Volume 1, Lições*. São Paulo: Paulus, 2002.

4 NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DOS ELEMENTOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS

As normas de apresentação dos elementos de um Trabalho Acadêmico, a seguir detalhadas, estão explicitadas na norma NBR 14724:2011 da ABNT. A estrutura do trabalho é composta por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, que devem ser organizados na ordem solicitada por essa norma, que também orienta sobre os elementos obrigatórios e opcionais.

4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São elementos pré-textuais: capa; lombada (opcional); folha de rosto; ficha catalográfica; errata (opcional); folha de aprovação; dedicatória (opcional); epígrafe (opcional); resumo na língua vernácula; resumo em língua estrangeira (*abstract*); lista de ilustrações (opcional); lista de tabelas (opcional); lista de abreviaturas e siglas (opcional); lista de símbolos (opcional); sumário. A maioria desses elementos é opcional. A obrigatoriedade dos elementos depende do tipo de trabalho que se escreve.

4.1.1 Capa

A capa é elemento obrigatório. As informações são apresentadas na seguinte ordem:

- a) nome da instituição (opcional);
- b) nome do autor;
- c) título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;

NOTA No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.

g) ano de depósito (da entrega).

4.1.2 Folha de rosto

Os elementos devem ser apresentados no anverso e na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo, se houver;
- d) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- e) natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome da pessoa orientadora e, se houver, da pessoa coorientadora;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega).

No verso: os dados de catalogação-na-publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Deve ser localizada na parte inferior do verso da folha de rosto da tese/dissertação/trabalho final de MP.

Atenção: discente da instituição deverá solicitar a ficha catalográfica na Biblioteca da Faculdades EST e anexar ao seu pedido a folha de rosto e resumo do trabalho.

4.1.3 Folha de aprovação

Exige-se a folha de aprovação sempre que houver banca de defesa do trabalho. É elemento obrigatório e deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pelo nome da pessoa autora do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração) data de

aprovação, nome, titulação e assinatura das pessoas componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

A folha de aprovação com as assinaturas, geralmente, é fornecida pela Secretaria Acadêmica após a defesa para ser incluída na versão final do trabalho.

4.1.4 Resumos na língua vernácula (Resumo) e na língua inglesa (Abstract)

Resumos deverão ser elaborados conforme a ABNT NBR 6028; são itens obrigatórios para Dissertações, Trabalho Final (MP) e Teses e cada um contém, no máximo, 500 palavras. Devem ser mencionados, além disso, palavras-chave e/ou descritores.

Atenção: discente da instituição deverá solicitar a tradução para a língua inglesa do Resumo à Biblioteca da Faculdade EST e anexar ao seu pedido o Resumo e as palavras-chave do trabalho.

4.1.5 Sumário

Apresenta as principais divisões do trabalho na mesma ordem e grafia em que aparecem no mesmo, com a respectiva página inicial.

4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

São elementos textuais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

4.2.1 Definição dos elementos

A **Introdução** é a parte inicial do texto, onde devem constar a apresentação do assunto que será tratado, sua delimitação, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho. Também pode constar uma breve descrição da metodologia da pesquisa e da importância do assunto tratado. Esses elementos constam no Projeto de Pesquisa e poderão ser utilizados aqui. Finaliza com uma sucinta apresentação do conteúdo de cada capítulo.

O **Desenvolvimento** é a parte principal do texto e contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. O trabalho divide-se em capítulos, seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método. A estrutura da exposição deve ser equilibrada em termos de páginas em cada capítulo apresentado.

A **Conclusão** é a parte final do texto, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. Não é um resumo do trabalho nem são apresentadas ideias novas. Esta parte apresenta a(s) resposta(s) à(s) pergunta(s) colocada(s) no início e pode indicar desdobramentos do tema para futuras pesquisas sobre o assunto.

Um dado importante a ser observado é a **linguagem** utilizada para elaborar o texto. A linguagem científica requer clareza, objetividade e precisão na articulação das ideias. O objetivo não é persuadir, mas informar e conquistar a pessoa leitora por meio de argumentos. A linguagem científica deve ser simples, mas é diferente daquela usada coloquialmente no dia-a-dia, pois utiliza termos técnicos das diversas áreas do conhecimento e tem como objetivo principal comunicar os resultados da pesquisa de forma clara e inequívoca.

Algumas sugestões para a redação de um texto compreensível: evitar frases muito longas; agrupar frases que contêm uma mesma ideia em parágrafos; evitar parágrafos muito extensos ou contendo somente uma frase. Qualquer instrumento de trabalho científico deverá utilizar uma linguagem simples, clara, objetiva e precisa. A clareza do raciocínio, característica do método científico, deverá transparecer na forma como a produção científica é escrita e divulgada.

4.2.2 Normas para apresentação de citações

As citações e notas bibliográficas serão apresentadas conforme norma NBR 10520:2002, da ABNT, com sistema autor-data em notas de rodapé. As referências e notas explicativas seguirão a mesma sequência numérica.

Na primeira menção, a referência será completa, isto é, mencionará, na ordem, sobrenome da pessoa autora em maiúsculas, prenome da pessoa autora, título da obra em itálico (ou negrito), local, editora, data e página. Exemplo:

FARIA, José Eduardo (Org.). *Direitos humanos, direitos sociais e justiça*. São Paulo: Malheiros, 1994. p. 20.

Nas indicações seguintes da mesma pessoa autora e obra, mencionam-se o sobrenome da pessoa autora em maiúsculas, a data da obra e a página. (Dessa forma, não serão usadas as abreviaturas latinas: *id.*, *ibid.*, *op. cit.*, *loc. cit.*, *et seq.*) Exemplo:

FARIA, 1994, p. 20.

FARIA, 1994, p. 29-30.

Exceção é o uso de *apud*, que significa “citado por”. Indica que o texto que foi citado de uma obra é uma citação de outra pessoa autora. Por exemplo: Moreira é citado por Faria:

MOREIRA, 1978 *apud* FARIA, 1994, p. 20.

Quando houver coincidências de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso. Por exemplo:

BARBOSA, C., 1965.

BARBOSA, Cássio, 1965.

BARBOSA, Celso, 1965.

As citações diretas com mais de três linhas situam-se a 4 cm da margem esquerda, em letra fonte 10, sem aspas, em espaço simples. As citações de até três linhas são inseridas no texto e exigem o uso de aspas duplas. Quando ocorrer citação dentro de citação, aquela leva aspas simples. Toda a citação do original deve estar entre aspas, inclusive a sua pontuação. O número indicativo da referência deve estar após as aspas. Por exemplo:

“O tratamento foi eficiente, de forma que o paciente reagiu bem.”⁶

Quando o documento não apresenta paginação deve ser usada a abreviatura n.p (significa não paginado) (FARIA, 1994, n.p.). Para textos que se encontram em páginas na internet, portanto sem numeração, é necessário colocar on-line (FARIA, 1994, on-line.). E, para o caso de e-books e epubs, quando não apresentarem a página, também deve ser colocada a informação n.p. Para e-books do Kindle é possível assinalar a posição/localização da citação. Nesse caso, colocar p. (de *position*) e a posição. No entanto, evite citações diretas em demasia. Dialogue com a pessoa autora.

Indicações de supressão, dentro de citações, são feitas por reticências entre colchetes [...]. Por exemplo:

“O tratamento foi eficiente, de forma que o paciente reagiu bem [...]”⁶

Para comentários ou acréscimos também se utiliza o colchete; para indicar erro ortográfico ou de digitação no texto original utiliza-se a palavra *sic* entre colchetes [*sic*]. Ênfases e destaques (grifos) são feitos em negrito ou itálico e se indica, logo após a citação,

grifo nosso entre parênteses (grifo nosso); se o grifo for da pessoa autora, se indica grifo do autor (grifo do autor).

Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo: No texto: O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹. No rodapé da página:

¹ Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

Toda e qualquer citação deve corresponder a um item na lista de Referências. A citação deve reproduzir fielmente o original. Citações em língua estrangeira devem ser traduzidas no texto principal e apresentadas em sua forma original em nota de rodapé, *em itálico*. Deve haver indicação explícita quando for tradução própria, logo após a mesma, entre parênteses (tradução nossa).

4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São elementos pós-textuais: referências (obrigatório); glossário (opcional); apêndice(s) (opcional); anexo(s) (opcional); índice (opcional).

4.3.1 Referências

Para a elaboração das referências, segue-se a norma NBR 6023/2018 da ABNT, norma essa que estabelece os elementos a serem incluídos em referências, fixa a ordem e estabelece convenções para transcrição e apresentação da fonte consultada. De acordo com a NBR 6023:2018, referência é o “[...] conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”.⁶

4.3.1.1 Elementos da referência

A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares.

a) *Elementos essenciais:*

⁶ NBR 6023:2018. p. 3

São as informações indispensáveis à identificação dos documentos: pessoa(s) **autora(s), título e subtítulo** (se houver), **edição** (a partir da segunda) e **imprenta** (local, editora, ano de publicação). Exemplo:

BONHOEFFER, Dietrich. *Discipulado*. 8. ed. São Leopoldo: Sinodal, 2004.

b) *Elementos complementares*:

São as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos: indicação de outros tipos de responsabilidade (pessoa tradutora, pessoa ilustradora, etc.); o número total de páginas de uma obra; indicação de série, coleção, caderno e suplemento, volume, periodicidade, entre outros. Exemplo:

MARTINI, Romeu R. *Eucaristia e conflitos comunitários*. São Leopoldo: Sinodal/EST, 2003. 404 p. (Teses e Dissertações, 18).

RIZZUTO, Ana-Maria. *O nascimento do Deus vivo: um estudo psicanalítico*. Tradução Geraldo Korndörfer. São Leopoldo: Sinodal; EST, 2006.

OBRAS SELECIONADAS. São Leopoldo: Sinodal; Porto Alegre: Concórdia, 1995. v. 5. 516 p.

4.3.1.2 *Localização*

As referências podem aparecer:

- a) *no rodapé*: nesse caso, a primeira referência de uma obra deve ter sua indicação completa, com todos os dados. As referências subsequentes de uma mesma obra devem conter apenas o nome da pessoa autora, a data e a indicação da(s) página(s). Exemplo:

¹ FREDERICO, Denise Cordeiro de Souza. *Cantos para o culto cristão*. São Leopoldo: Sinodal/IEPG, 2001. p. 23.

² FREDERICO, 2001, p. 51.

- b) *em lista de referências, no final do trabalho*: as obras referenciadas nas notas de rodapé deverão ser novamente listadas no final do trabalho, sob o título “Referências”.

4.3.1.3 Regras gerais de apresentação

Os padrões dos elementos que compõem as referências se aplicam a todos os tipos de documentos e seguem as seguintes regras de apresentação:

- a) Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada.
- b) As referências devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples. Quando aparecerem em notas de rodapé, devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e, 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.
- c) A pontuação deve ser uniforme para todas as referências.
- d) Os elementos essenciais devem refletir os dados do documento referenciado. Informações acrescidas devem seguir o idioma do texto em elaboração e não do documento referenciado.
- e) Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:”, e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:”. NOTA Não se aplica a mensagens e documentos eletrônicos, cujos endereços não estejam disponíveis.
- f) As referências, ordenadas em uma única lista, devem ser padronizadas quanto ao recurso tipográfico e à adoção dos elementos complementares. O recurso tipográfico (**negrito** ou *itálico*) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências. Isso não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada seja o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo artigo (definido ou indefinido) e palavra monossilábica iniciais (se houver).
- g) Ao optar pelo uso de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências do mesmo tipo de documento.

4.3.1.3.1 Questões sobre autoria

Indica-se a pessoa autora, tal como figura na obra referenciada, pelo SOBRENOME em letras maiúsculas, seguido dos outros nomes em letras minúsculas,

abreviados ou não, separados por vírgula. As indicações de parentesco (Filho, Júnior, Neto, Sobrinho) fazem parte do nome e devem ser mencionadas por extenso, acompanhando o último sobrenome. Se o sobrenome pelo qual a pessoa autora é mais conhecida for um termo composto, deve-se citá-lo por inteiro. Se houver mais de uma pessoa autora, separa-se um do outro por um ponto-e-vírgula. Exemplos:

BASSO, Olympio.
JUCÁ FILHO, Cândido.
COSTA GAMA, Marina da; ALVES, Roque de Brito.

Pessoas autoras com nomes hispânicos devem ser indicadas de acordo com o seguinte:

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. *O amor nos tempos do cólera*. 33. ed. Rio de Janeiro: Record, 2008.

Quando houver mais de três pessoas autoras, indica-se apenas a primeira, acrescentando-se a expressão “*et al.*”. Exemplo:

FALCONE, Francesco. *et al. Como interpretar o choro do bebê*. Porto Alegre: Luzes, 2000.

Quando houver mais de uma obra do mesmo autor, o seu nome deverá ser repetido. Isso porque, conforme a atualização da NBR 6023 em 2018, o recurso de um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto não existe mais no tópico 9, em Ordenação das referências. Portanto, quando houver mais de uma obra do mesmo autor, tanto o prenome como o sobrenome devem ser repetidos. Exemplo:

BAUMAN, Zygmunt. *Modernidade líquida*. Rio de Janeiro: Zahar, 2001.

BAUMAN, Zygmunt. *Comunidade: a busca por segurança no mundo atual*. Rio de Janeiro: Zahar, 2003.

BAUMAN, Zygmunt. *Ensaio sobre os conceitos de cultura*. Rio de Janeiro: Zahar, 2012.

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de várias pessoas autoras, a entrada deve ser feita pelo nome da pessoa responsável, seguido da abreviação, em letras minúsculas e no singular, do tipo de participação (pessoa organizadora, compiladora, editora, coordenadora, entre outros), entre parênteses. Havendo mais de uma pessoa responsável, o tipo de participação deve constar, no singular, após o último nome. Exemplos:

FERREIRA, Lésle Piccolotto (org.). *O fonoaudiólogo e a escola*. São Paulo: Summus, 1991.

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (coord.). *Diets em pediatria clínica*. 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

LUJAN, Roger Patron (comp.). *Um presente especial*. Tradução Sonia da Silva. 3. ed. São Paulo: Aquariana, 1993.

No caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo seu título, sendo a primeira palavra escrita em letras maiúsculas, incluindo os artigos, pronomes, preposições. O termo Anônimo ou a expressão Autor desconhecido não podem ser usados. Exemplos:

A GRANDE magia do circo. São Paulo: Contrex, 1987.

A BÍBLIA de Jerusalém. São Paulo: Paulus, 2000.

Outros tipos de responsabilidade (pessoa tradutora, revisora, ilustradora, entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento. Porém, ao se colocar a pessoa tradutora numa obra, também as demais obras traduzidas deverão ter a apresentação da pessoa. Sugere-se, para esses casos, não colocar em nenhuma obra para que haja um padrão. Exemplos:

CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. *Dicionário de símbolos*. Tradução de Vera da Costa e Silva et al. 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1990.

GOMES, O. *O direito de família*. Atualização e notas de Humberto Theodoro Júnior. 11. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1995. 562 p.

Para obras psicografadas, o primeiro elemento deve ser o nome do espírito. Exemplo:

EMMANUEL (Espírito). *Alma e coração*. Psicografado por Francisco Cândido Xavier. São Paulo: Pensamento, 1976.

Para entrevistas, o primeiro elemento deve ser a pessoa entrevistada. Exemplo:

EMMANUEL HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley. *HSM Management*, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010. Disponível em: <http://www.revistahsm.com.br/coluna/gary-hamel-e-gestao-na-era-da-criatividade/>. Acesso em: 23 mar. 2017.

Instituições, órgãos governamentais ou não, organizações, associações, empresas, sociedades podem ser consideradas “pessoas autoras”, e seus nomes serão referenciados em letras maiúsculas. Exemplos:

FACULDADES EST. *Manual do candidato: vestibular 2019*. São Leopoldo, 2018.

Quando a entidade possuir uma denominação genérica, seu nome deverá vir precedido pelo órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica a qual pertença. Exemplo:

BRASIL. Ministério da Justiça. *Relatório de atividades do ano de 2000*. Brasília: Imprensa Nacional, 2000. 125 p.

Quando a entidade possuir um nome específico de larga utilização, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Exemplo:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). *Relatório da Diretoria-Geral*. Rio de Janeiro: 1999.

Quando estado e município forem homônimos, indicar, entre parênteses, a palavra Estado ou a palavra Município. Quando os municípios forem homônimos, indicar a sigla do estado entre parênteses.

Quando a instituição for homônima, deve-se acrescentar, no final e entre parênteses, a unidade geográfica que identifica a jurisdição. Exemplo:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). *Relatório da Diretoria-Geral*. Rio de Janeiro: 1999.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). *O 24 de julho de 1833 e a guerra civil de 1829-1834*. Lisboa: Biblioteca Nacional, 1983.

As obras resultantes de eventos (seminários, congressos, simpósios, entre outros) têm sua entrada pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas, seguido do seu número de ocorrência (se houver), ano e local de realização e idioma do documento. O número de ocorrência deve ser em algarismo arábico, seguido de ponto. Exemplos:

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

SIMPÓSIO DE INSTRUMENTAÇÃO E IMAGENS MÉDICAS, 3., 2007, São Carlos. [Anais]. São Carlos, SP: Escola de Engenharia de São Carlos-USP, 2007. 1 CD-ROM.

4.3.1.3.2 *Questões sobre título e subtítulo*

Devem ser reproduzidos como aparecem nas obras ou trabalhos referenciados, separados por dois pontos. Exemplo:

BOECKER, H. J. *Orientação para a vida: direito e lei no Antigo Testamento*. São Leopoldo: Sinodal; EST, 2004. 128 p.

Em títulos demasiadamente longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. Essa supressão deve ser indicada por reticências.

Referência com entrada pelo título, iniciado por artigo (definido ou indefinido), deve ter grafado em letras maiúsculas o artigo e a palavra subsequente. Exemplo:

ARTE de furto... Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992.

4.3.1.3.3 Questões sobre edição

Indica-se a edição somente a partir da segunda, com algarismo arábico seguido de ponto e da abreviatura “ed.”, ambos no idioma do documento. Exemplo:

GOPPELT, L. *Theologie des Neuen Testaments*. 3. Aufl. Göttingen: Vandenhoeck und Ruprecht, 1978.

Indicam-se emendas e acréscimos à edição de forma abreviada. Exemplo:

BONHOEFFER, D. *Tentação*. 6. ed. rev. São Leopoldo: Sinodal; EST, 2003. 64 p.

4.3.1.3.4 Questões sobre imprensa

Compreende o local, a editora e o ano de publicação da obra.

- a) *Local*: o nome do local (cidade) deve ser indicado tal como figura no documento. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento. Exemplo:

LINDBERG, Carter. *As reformas na Europa*. São Leopoldo: Sinodal; IEPG, 2001.

No caso de homônimos, acrescenta-se o nome do estado, do país, etc. Exemplo:

Viçosa, AL ou Viçosa, RN

Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o mais destacado.

Quando a *cidade* não aparecer no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes. Utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [s. l.], caso não seja possível identificar o local de publicação. O *s* de *sine* deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação. Exemplo:

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S.l.]: Scritta, 1992. 195 p.

- b) *Editora*: O nome da editora, da gravadora, entre outras instituições responsáveis pela publicação, deve ser indicado como aparece no documento, suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial. Exemplo:

LIMA, M. *Tem encontro com Deus: teologia para leigos*. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1985.

[Nota: na publicação consta: Livraria José Olympio Editora.]

Quando uma obra for publicada por duas editoras, devem ser indicadas as duas com seus respectivos locais (cidades), separadas por ponto e vírgula. Se forem três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque. Exemplo:

BRAKEMEIER, G. *O ser humano em busca de identidade: contribuições para uma antropologia teológica*. São Leopoldo: Sinodal; São Paulo: Paulus, 2002.

Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.].

Quando o local e a editora não puderem ser identificados na publicação, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas e entre colchetes [S.l.: s.n.].

Quando a editora for também pessoa autora (pessoa jurídica), pode-se adotar, no campo Editora, a forma abreviada (ou sigla), desde que esta conste no documento. Exemplo:

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). *A situação do tabagismo no Brasil*. Rio de Janeiro: INCA, c2011.

Não há necessidade de se indicar o nome da editora quando ela é a própria pessoa autora. Exemplo:

FURASTÉ, P. A. *Normas técnicas para o trabalho científico*. 13. ed. Porto Alegre, 2004.

c) *Data*: indica-se a data com algarismos arábicos. Não havendo na obra a indicação da data, utiliza-se, entre colchetes, a indicação [s.d.].

Não havendo a indicação da data de publicação, indica-se a data do *copyright* (c1993), da impressão (i1993), da distribuição (d1993) ou apresentação (de um trabalho acadêmico) (a1993).

Se nenhum ano de publicação, distribuição, *copyright*, impressão, entre outros, puder ser localizado no documento, deve ser indicado um ano, entre colchetes.

[1971 ou 1972] um ano ou outro

[1969?] ano provável

[1973] ano certo, não indicado no item

[entre 1906 e 1912] usar intervalos menores de 20 anos

[ca. 1960] ano aproximado

[197-] década certa

[197-?] década provável

[18--] século certo

[18--?] século provável

Os meses devem ser abreviados no idioma original da publicação, conforme lista com as abreviaturas dos meses.

4.3.1.3.5 *Questões sobre descrição física dos documentos*

Quando o documento for constituído de apenas uma unidade física, indica-se o número total de páginas ou folhas, seguido da abreviatura p. ou f., respectivamente. Exemplos:

PIAGET, Jean. *Para onde vai a educação*. 7. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1980. 500 p.

TABAK, F. *A lei como instrumento de mudança social*. Fortaleza: Fundação Waldemar Alcântara, 1993. 17 f.

Quando a obra for publicada com *mais de um volume*, deve-se indicar a quantidade de volumes, seguida da abreviatura “v.”. Exemplo:

DONNER, Herbert. *História de Israel e dos povos vizinhos*. São Leopoldo: Sinodal; Petrópolis: Vozes, 1997. 2 v.

4.3.1.3.6 *Periódicos*

Nas referências de vários volumes de um documento, produzidos em um período, devem ser indicados os anos (o mais antigo e o mais recente da publicação), separados por hífen. Exemplo:

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

Em listas e catálogos, para as coleções de periódicos em curso de publicação, deve ser indicado apenas o ano inicial, seguido de hífen e um espaço. Exemplo:

GLOBO RURAL. São Paulo: Rio Gráfica, 1985- . Mensal.

Em caso de publicação periódica encerrada, devem ser indicados os anos inicial e final do período de edição. Exemplo:

DESENVOLVIMENTO & CONJUNTURA. Rio de Janeiro: Confederação Nacional da Indústria, 1957-1968. Mensal.

O mês (se houver) deve anteceder o ano e ser indicado de forma abreviada, no idioma original da publicação. Exemplo:

BENNETTON, M. J. Terapia ocupacional e reabilitação psicossocial: uma relação possível. *Revista de Terapia Ocupacional da Universidade de São Paulo*, São Paulo, v. 4, n. 3, p. 11-16, mar. 1993.

Se constarem na publicação, em lugar dos meses, as estações ou as divisões do ano em trimestres, semestres, entre outros, indicam-se os primeiros como figuram no documento e abreviam-se os últimos. Exemplo:

MANSILLA, H. C. F. La controversia entre universalismo y particularismo en la filosofía de la cultura. *Revista Latinoamericana de Filosofía*, Buenos Aires, v. 24, n. 2, primavera 1998.

Se constar na publicação mais de um mês ou estação, indicar o início e o final do período, separados por uma barra oblíqua. Exemplo:

ALCARDE, J. C.; RODELLA, A. A. O equivalente em carbonato de cálcio dos corretivos da acidez dos solos. *Scientia Agricola*, Piracicaba, v. 53, n. 2/3, p. 204-210, maio/dez. 1996.

O dia deve ser indicado em algarismos arábicos e anteceder o mês, separado por um espaço. Se necessário, indicar a hora de publicação e do acesso ao documento, após as respectivas datas. Exemplos:

RIBEIRO, Edilene. Entenda como a posição do sol pode interferir na compra do imóvel. *Metro News*, São Paulo, 20 jun. 2013. Imóveis & Afns, p. 1.

RODRIGUES, Artur; MANSO, Bruno Paes; ZANCHETTA, Diego. As faces do movimento nas ruas. *Estadão.com.br*, São Paulo, 19 jun. 2013, 23:09. Disponível em: <http://www.estadao.com.br/noticias/cidades,as-faces-do-movimento-nas-ruas,1044494,0.htm>. Acesso em: 20 jun. 2013, 10:05.

4.3.1.3.7 Coletâneas

Em partes de publicações, devem-se indicar os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos da abreviatura f. ou p. Se a publicação for em volumes, indica-se o número do volume, precedido da abreviatura v. Se necessário, indicar outra forma de individualizar a parte referenciada. Exemplos:

REGO, L. L. B. O desenvolvimento cognitivo e a prontidão para a alfabetização. In: CARRARO, T. N. (org.). *Aprender pensando*. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 1991. p. 31-40.

TOURINHO FILHO, F. C. *Processo penal*. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. v. 2

4.3.1.3.8 Séries e coleções

Após todas as indicações sobre os aspectos físicos, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções. É indicado o título da série ou da coleção e sua numeração conforme figurem na obra, entre parênteses. Exemplo:

WITT, Osmar Luiz. *Igreja na migração e colonização*. São Leopoldo: Sinodal; IEPG, 1996. 148 p. (Teses e Dissertações, 8).

4.3.1.3.9 Notas

Sempre que necessário à identificação da obra, devem ser incluídas notas com informações complementares ao final da referência, sem destaque tipográfico. Exemplo:

PERELLÓ, P. *Uma leitura inovadora de Freud*. Porto Alegre: Sociedade Psicanalítica Porvir, 2002. Mimeografado.

4.3.1.3.10 Documento em meio eletrônico

Recomenda-se indicar o tipo de suporte ou meio eletrônico em que o documento está disponível. Para redes sociais, especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois pontos. Para os demais documentos, seguir o descrito nos exemplos. Exemplos:

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. In: CARVALHO, Mário Augusto Queiroz *et al.* *Blog investigação filosófica*. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens>. Acesso em: 23 ago. 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Sistemas de armazenagem. São Paulo, 19 set. 2017. Facebook: ABNT Normas Técnicas @ABNTOficial. Disponível em: https://www.facebook.com/ABNTOficial/?hc_ref=ARRCZ0mN_XLGdpWXonecaR000DbGisTE2siVEPgy_n8sEc1sYCO_qGLCqynp1lGE2-U&fref=nf. Acesso em: 21 set. 2017.

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). *Projetos de filosofia*. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. E-book (213 p.) (Coleção Filosofia). ISBN 978-85-397-0073-8. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofa.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

4.3.1.3.11 Trabalhos acadêmicos

Os elementos essenciais para trabalho acadêmico são: pessoa autora, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de

conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa. Exemplo:

OTT, Margot Bertolucci. *Tendências ideológicas no ensino de primeiro grau*. 1983. Tese (Doutorado) – Programa de Pós-Graduação em Educação, Faculdade de Educação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 1983.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, tais como o nome da pessoa que orientou o trabalho (após o título) e o número de folhas ou páginas (após a primeira menção ao ano da defesa).

4.3.1.3.12 Questões sobre ordenação das referências

As referências são reunidas, sem numeração, numa única **ordem alfabética** no final do trabalho, do artigo ou do capítulo. **São alinhadas somente à margem esquerda do texto** e de forma a se identificar individualmente cada documento, **em espaço simples, separadas entre si por um espaço simples em branco**.

Para destacar o elemento título, será utilizado o *itálico* ou **negrito**. **Obs.:** pela Norma da ABNT também é possível utilizar o **grifado (sublinhado)**, mas é necessário optar por uma das modalidades destacadas (*itálico* ou **negrito**) e mantê-la em todo o trabalho.

DAVIDSON, John. *Energia sutil*. São Paulo: Círculo do Livro, 1987.

JAKOBSON, Roman. *Linguística e comunicação*. São Paulo: Cultrix, 1969.

LUFT, Celso Pedro. *Novo guia ortográfico*. Porto Alegre: Globo, 1974.

MATEUS, Maria Helena M. et al. *Gramática da língua portuguesa*. Coimbra: Almedina, 1983.

4.3.2 Anexos, apêndices e glossários

Anexos são textos ou documentos não elaborados pela pessoa autora, que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração para dados do trabalho. Devem vir destacados do texto principal, sendo sua paginação progressiva e em continuidade com a do trabalho. Os anexos são identificados com letras maiúsculas, seguidas de travessão e do título.

Apêndices são textos (documentos, artigos ou material de outra ordem) elaborados pela pessoa autora, com a finalidade de complementar a sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Não se trata de uma parte propriamente

dita do trabalho, mas unicamente de elementos que venham ilustrar ou acrescer com detalhes significativos certas afirmações ou aspectos apresentados. Os apêndices são identificados com letras maiúsculas, seguidas de travessão e do título.

Glossários são listas de palavras e/ou expressões, seguidas das respectivas significações e/ou definições. São usados como vocabulário explicativo para palavras ou conceitos empregados no trabalho, mas pouco usados ou conhecidos do público alvo. Os glossários são usados após os anexos e apêndices, se houver, ou após as referências.

Anexos, apêndices e glossários deverão ser listados no sumário e seguir a sequência numérica normal das páginas. **Obs.:** a leitura de anexos e apêndices não deve ser pressuposta no texto da monografia; portanto, anexos e apêndices não são um modo de diminuir o limite de páginas da monografia.

5 MODELOS DE REFERÊNCIAS

5.1. LIVRO E/OU FOLHETO (MANUAL, GUIA, CATÁLOGO, ENCICLOPÉDIA, DICIONÁRIO, ETC.) E TRABALHO ACADÊMICO (TESE, DISSERTAÇÃO, ENTRE OUTROS)

a) *No todo:*

Os elementos essenciais são: pessoa(s) autora(s), título, edição e imprenta (local, editora e data de publicação). Exemplos:

A BÍBLIA Sagrada. Tradução de João Ferreira de Almeida. ed. rev. e atual. São Paulo: Sociedade Bíblica do Brasil, 1997.

OBRAS SELECIONADAS. São Leopoldo: Sinodal; Porto Alegre: Concórdia, 1995. 6 v.

THEISSEN, Gerd. *Sociologia do movimento de Jesus*. 2. ed. São Leopoldo: Sinodal, 1997.

b) *Parte: inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com pessoa(s) autora(s) e/ou título próprios.*

Os elementos essenciais são: pessoa(s) autora(s); título da parte, seguidos da expressão “In:” e da referência completa da obra no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Exemplos:

LUTERO, Martinho. Da Autoridade Secular, até que ponto se lhe deve obediência. In: *Obras Seleccionadas*. São Leopoldo: Sinodal; Porto Alegre: Concórdia, 1996. vol. 6. p. 79-114.

HOCH, Lothar C. Reflexões em torno do método da Teologia Prática. In: SCHNEIDER-HARPRECHT, Christoph (Org.) *Teologia Prática no contexto da América Latina*. São Leopoldo: Sinodal; ASTE, 1998. p. 63-78.

5.2. PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno, etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de

periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens, etc.).

a) *Parte de revista, boletim, etc.*: inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio.

Os elementos essenciais são: título da publicação; local de publicação; editora; numeração do ano e/ou volume; numeração do fascículo; informações de períodos; datas de sua publicação. Exemplo:

NOVOLHAR. São Leopoldo: Sinodal, v. 3, n. 8, set./nov. 2005.

b) *Artigo de revista ou periódico*: inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.

Os elementos essenciais são: pessoa(s) autora(s); título do artigo; nome da revista ou periódico; título do fascículo ou número especial (se houver); local; volume ou ano (se houver); fascículo ou número (se houver); páginas inicial e final do artigo; mês e ano. Exemplos:

BRANDENBURG, Laude Erandi. O ensino religioso na escola pública estadual: o difícil exercício da diferença. *Estudos Teológicos*, São Leopoldo, ano 45, n. 1, p. 78-98, 2005.

BATISTA, A. A. G.; RIBEIRO, V. M. Cultura escrita no Brasil: modos e condições de inserção. *Educação & Realidade*, Porto Alegre, v. 29, n. 2, p. 89-124, 2005.

d) *Artigo de jornal*: inclui comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.

Os elementos essenciais são: pessoa(s) autora(s) (se houver); título do artigo; nome do jornal; local; data de publicação; seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data. Exemplos:

MANDELSON diz que G20 tem que fazer propostas. *Folha de São Paulo*, São Paulo, 10 nov. 2005, Caderno Dinheiro, p. 14.

CORO de estudantes da EST vence na categoria letra e músicas inéditas. *Jornal Rio dos Sinos*, São Leopoldo, p. 4, nov. 2005.

5.3 DOCUMENTO DE EVENTO

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, recomendações de congressos, seminários, encontros, entre outros).

a) *Evento como um todo:*

Os elementos essenciais são: nome do evento; número do evento (se houver); ano e local de realização do evento; título do documento; local de publicação; editora; data da publicação. Exemplo:

SEMINÁRIO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA, 2., 1998, Santa Cruz do Sul. *Anais...* Santa Cruz do Sul: EDUNISC, 1998. 101 p.

b) *Trabalho apresentado em evento:*

Os elementos essenciais são: nome da(s) pessoa(s) autora(s); título do trabalho apresentado seguido da expressão “*In:*”; nome do evento; número do evento (se houver); ano; local de realização do evento; título do documento (anais, atas...); local de publicação; pessoa editora ou entidade responsável pela publicação; ano da publicação; páginas inicial e final da parte referenciada. Exemplo:

VARELLA, Gaetano Correa. Novas Linguagens do Cotidiano. *In:* CONGRESSO ULTRAMARINO DA LÍNGUA PORTUGUESA, 5., 1999, Florianópolis. *Anais...* Florianópolis: Ed. Sol e Mar, 1999. p. 123-138.

5.4 ATA DE REUNIÃO

Nome da instituição; local; número da ata; título da ata; livro; número da página inicial e da final. Exemplo:

GRUPO ESCOTEIRO MARECHAL RONDON. Porto Alegre. *Ata n. 82*. Ata de Eleição de Diretoria Biênio 2000/2002. p. 123-125.

5.5. ENTREVISTA, RELATO, PALESTRA, DEBATE, CONFERÊNCIA

a) *Oral – ao vivo ou em gravação:*

Os elementos essenciais são: nome da pessoa entrevistada (ou da pessoa entrevistadora quando se quer dar mais destaque a esta); assunto da entrevista; local onde foi realizada; entidade promotora do evento (se for o caso); data; esclarecimento sobre o motivo da entrevista (se for preciso), seguido da expressão “Entrevista concedida a”, acrescida do nome da pessoa entrevistadora (se não citada no início). Exemplos:

TORRES, Eduardo E. *Mutirão nacional pioneiro*. Porto Alegre, U.E.B., 22 jul. 1997. Registro da organização do encontro de jovens. Entrevista concedida a Victor Meireles de Andrade.

CRUZ FILHO, Solon Pereira da. *Sensores magnéticos*. Porto Alegre, PUCRS, 21 ago. 1996. Palestra ministrada aos professores e alunos do Instituto de Física.

b) Imprensa:

Os elementos essenciais são: nome da pessoa entrevistada (ou da pessoa entrevistadora quando se quer dar mais destaque a esta); assunto da entrevista; local onde foi realizada; entidade promotora do evento (se for o caso); data; indicação bibliográfica do veículo onde está impressa a entrevista; esclarecimento sobre o motivo da entrevista (se for preciso), seguido da expressão “Entrevista concedida a”, acrescida do nome da pessoa entrevistadora (se não citada no início). Exemplo:

SOUZA, Fabrício. A greve dos padeiros. Caxias do Sul, 1997. *Revista Cometa*, Caxias do Sul, v. 3, n. 35, p. 5-6, 19 abr. 1997. Entrevista concedida a Walter Gomes de Sá.

5.6 DOCUMENTO SONORO E MUSICAL

Inclui disco, fita cassete, CD, MP3, entre outros.

a) documento sonoro como um todo:

Os elementos essenciais são: pessoa(s) compositora(s) ou pessoa(s) intérprete(s); título; local; gravadora (ou equivalente); data; especificação do suporte. Exemplo:

ALCIONE. *Ouro e cobre*. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco sonoro (45 min), estéreo.

b) documento sonoro em parte:

Os elementos essenciais são: pessoa(s) compositora(s) ou pessoa(s) intérprete(s) da parte (ou faixa de gravação); título, seguidos da expressão “In:” e da referência completa do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Exemplo:

GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. *In: ALCIONE. Ouro e cobre*. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco sonoro. Lado A, faixa 1 (4 min 3 s).

c) partitura:

Os elementos essenciais são: pessoa(s) autora(s); título; imprensa; designação específica; instrumento a que se destina. Exemplo:

BARTÓK, Béla. *O mandarim maravilhoso*: op. 19. Wien: Universal, 1952. 1 partitura. Orquestra.

5.7 IMAGEM EM MOVIMENTO

Inclui filme, videocassete, DVD, entre outros.

a) documento no todo:

Os elementos essenciais são: título; pessoa diretora; pessoa produtora; local; produtora; data; especificação do suporte em unidades físicas. Exemplo:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

b) documento em parte:

CRIANDO asas. In: SONHOS. Escrito e dirigido por Akira Kurosawa. Produzido por Hisao Kurosawa e Mike Y. Inoue. [S.l.]: Warner Home Vídeo, 2004. 1 DVD (120 min.), widescreen, color. Cena 21.

5.8 DOCUMENTO ICONOGRÁFICO

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

Os elementos essenciais são: pessoa autora; título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação [Sem título] entre colchetes); data; especificação do suporte. Exemplos:

KOBAYASHI, K. *Doença dos xavantes*. 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERAVI, 1985. 22 transparências, color., 25 cm x 20 cm.

5.9 DOCUMENTO OBTIDO EM MEIO ELETRÔNICO

Procede-se da mesma forma como indicado para as obras convencionais, com todos os detalhes, acrescentando a fonte completa do documento, antecedido da expressão “Disponível em:”, seguido da informação “Acesso em:” e a data. Exemplo:

DICIONÁRIO da Língua Portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <http://www.priberam.pt/dlDLPO>. Acesso em: 8 mar. 2009.

Alguns documentos, entretanto, são de acesso exclusivo em meio eletrônico, como: *base de dados, listas de discussão, BBS (sites), arquivos em disco rígido, disquetes, programas, mensagens eletrônicas* e outros. Nesse caso, a indicação é feita da seguinte forma: pessoa autora; título; subtítulo (se houver); identificação do produto ou serviço (se for o caso), identificação de responsabilidade (se houver); a expressão “Disponível em:”; a expressão “Acesso em:” e a data do acesso. Exemplos:

MOURA, Gevilácio Aguiar Coelho de. *Citações e referências a documentos eletrônicos*. Disponível em: <http://www.elogica.com.br/users/gmoura/refere.html>. Acesso em: 10 fev. 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. *Normas.doc: normas de apresentação de trabalhos*. Curitiba: 1998. 5 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

KOOGAN, A.; HOUAISS, A. (Ed.). *Enciclopédia e dicionário digital 98*. Direção geral de: André Koogan Breikman. São Paulo: Delta, 1998. 5 CD-ROM.

SILVA, José da. *Referências bibliográficas de documentos eletrônicos* [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por biblioteca@est.com.br em 15 nov. 2007.

6 ABREVIATURAS MAIS FREQUENTES

A.	autor
AA.	autores
Abdr.	<i>Abdruck</i> (impressão)
abgedr.	<i>abgedruckt</i> (impresso)
a.C.	antes de Cristo
A.D.	<i>Anno Domini</i> ; ano do Senhor (= d.C.)
a.e.c.	antes da era cristã
ap.	apêndice
aprox.	aproximadamente
approx.	<i>approximately</i>
art.	artigo
AT	Antigo Testamento
Aufl.	<i>Auflage</i> (edição)
Ausg.	<i>Ausgabe</i> (edição)
Bd.; Bde.	<i>Band; Bände</i> (volume, -s)
B.C.	<i>Before Christ</i> (= a.C.;a.e.c.)
bibliogr.	bibliografia
Bibl.	biblioteca
bol.	boletim
bk.	<i>book</i> (livro)
Buchdr.	<i>Buchdrucker, -ei</i> (tipógrafo, -ia)
Buchh.	<i>Buchhandlung</i> (livraria)
bull.	<i>bulletin</i>
c	<i>copyright</i> (direitos autorais)
ca.	<i>circa</i> ; cerca de
cap.; caps.	capítulo; capítulos
cf.	confira, <i>confer</i> , confronte
ch.	<i>chapter</i>
Cia.	companhia/ <i>compagnia/compañía</i>
Cie.	<i>compagnie</i>
Co.	<i>company</i>
co-ed.	co-edição
col.	coluna, -s
color.	colorido
comp.	compilador
corr.	corrigido,-a/ <i>correctet</i>
datilogr.	datilografado, -a
dep.	departamento
Dept.	<i>department</i>
d.C.	depois de Cristo
d.e.c.	depois da era cristã
Doc.	documento/ <i>document</i>
ed.	edição, -ões; editor, -es; editado por (<i>editit</i>)
ed., eds.	<i>edition, -s</i>

e. g.	<i>exempli gratia</i> (por exemplo)
enc.	encadernação/encadernado
erg.	<i>ergänzt</i> (acrescido)
erw.	<i>erweitert</i> (ampliado)
et al.	<i>et alii</i> (e outros)
etc.	<i>et cetera</i>
et seq.	<i>et sequens, -entes</i> (e seguinte, -es)
ex.	exemplo, -s
f.	folha, -s; feminino; <i>folgender</i> (seguinte)
fasc.	fascículo
f. de rosto	folha de rosto
ff.	<i>following</i> (próximo); <i>folgende</i> (seguintes)
gedr.	<i>gedruckt</i> (impresso)
gloss.	glossário
gr.	grego
h	hora, -s
hebr.	hebraico
Hg.; Hrsg.	<i>Herausgeber</i> (editor)
hg.; hrsg.	<i>herausgegeben</i> (editado)
Hs., Hss.	<i>Handschrift, -en</i> (manuscrito, -s)
ibid.	<i>ibidem</i> (no mesmo lugar)
id.	<i>idem</i> (o mesmo autor)
i.e.	<i>id est</i> (isto é)
ip. lit.	<i>ipsis litteris</i> (com as mesmas letras, isto é, literalmente)
ip. v.	<i>ipsis verbis</i> (com as mesmas palavras; textualmente)
il.	ilustração, -ões, ilustrado, ilustrador
ill.	<i>illustration, -s; illustrator</i>
impr.	imprenta
intr.	introdução; <i>introduction</i>
isr.	israelita
incl.	<i>including</i> (inclusive)
índ.	índice
i.e.	<i>id est</i> , isto é
Jahrg.	<i>Jahrgang</i> (ano)
lat.	latim
Lfg.	<i>Lieferung</i> (fascículo)
lit.	literalmente; literário
loc. cit.	<i>loco citato</i> (no lugar citado, na publicação citada)
Ltda.	limitada
Ltd.	<i>limited</i>
livr.	livraria
m.	masculino
m	metro
ms.; mss.	manuscrito, -s; <i>manuscript, -s</i>
mm	milímetro
min	minuto
misc.	miscelânea; <i>miscellaneous</i>
n.	número, -s; nascido; nascimento
n. F.	<i>neue Folge</i> (nova série)

new ser.	<i>new series</i>
nova sér.	nova série
no.	<i>number, -s; número</i> (espanhol)
numb.	<i>numbered</i> (numerado)
Nr.	<i>Nummer</i>
nr.	<i>number</i>
N.T.	<i>New Testament</i>
NT	Novo Testamento
N. trad.	nota da tradução, do tradutor
O.T.	<i>Old Testament</i>
op.	<i>opus</i>
op. cit.	<i>opus citatum</i> (obra citada)
org.	organizador
p.	página, -s
par.	paralelo, -s
p. de rosto	página de rosto
pbk.	<i>paperback</i> (brochura)
pl.	plural
pt., pts.	<i>part, -s</i>
pt.	parte
p. ex.	por exemplo
pref.	prefácio; <i>preface</i>
print.	<i>printing</i> (impressão)
pseud.	pseudônimo
pub.	<i>publishing</i>
publ.	publicação; publicador; publicado
reimpr.	reimpressão; reimpresso
repr.	<i>reprinted</i> (reimpresso)
reprod.	reprodução; reproduzido; <i>reproduced</i>
rev.	revisado; <i>revised</i> ; revisto
s.	substantivo
s	seguinte, segundo (unidade de tempo)
ss	seguintes
sc.	<i>scilicet</i> (a saber, quer dizer)
s.d.	sem data
sic	assim, dessa forma
séc.	século
s.l.	<i>sine loco</i> (sem lugar de publicação)
sing.	singular
s.n.	<i>sine nomine</i> (sem nome de editora ou de autor)
supl.	suplemento
suppl.	<i>supplement</i>
T.	<i>Teil</i> (parte)
t.	tomo; <i>tome</i>
trad.	tradutor; traduzido; tradução
umgearb.	<i>umgearbeitet</i>

v.	volume, -s; versículo, -s (da Bíblia)
Verl.	<i>Verleger</i> (editor); <i>Verlag</i> (editora)
vgl.	<i>vergleiche</i> (confira)
v.g.	<i>verbi gratia</i> (por exemplo)
vid.	<i>vide</i> (veja)
Ztschr.	<i>Zeitschrift</i> (revista)

7 ABREVIATURAS DOS MESES NAS LÍNGUAS MAIS USADAS

	português	espanhol	inglês	alemão
janeiro	jan.	ene.	Jan.	Jan.
fevereiro	fev.	feb.	Feb.	Feb.
março	mar.	mar.	Mar.	März
abril	abr.	abr.	Apr.	Apr.
maio	maio	mayo	May	Mai
junho	jun.	jun.	June	Juni
julho	jul.	jul.	July	Juli
agosto	ago.	ago.	Aug.	Aug.
setembro	set.	sept.	Sept.	Sept.
outubro	out.	oct.	Oct.	Okt.
novembro	nov.	nov.	Nov.	Nov.
dezembro	dez.	dic.	Dec.	Dez.

Títulos em Aldine721 BT 14pt
Corpo do texto Aldine721 BT 12pt
Publicação eletrônica em PDF

MANUAL DE NORMAS PARA TRABALHOS CIENTÍFICOS

O presente Manual de normas para trabalhos científicos da Faculdades EST, é apresentado na sua terceira edição, atualizada e revisada de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Quer ser uma orientação prática, de fácil acesso e manejo, para os corpos discente e docente da graduação e da pós-graduação da Faculdades EST e dos cursos técnicos da Escola Sinodal de Educação Profissional (ESEP).

