

Ciências Biológicas

Cadernos CB Virtual 8

❖ Rafael Angel Torquemada Guerra (Org.)

❖ Paulo César Geglio ❖ Sandra Alves da Silva Santiago



**Universidade Federal da Paraíba
Universidade Aberta do Brasil
UFPB VIRTUAL
COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS À DISTÂNCIA**

Caixa Postal 5046– Campus Universitário - 58.051-900 – João Pessoa

Fone: 3216-7838 e 8832-6059

Home-page: portal.virtual.ufpb.br/biologia

UFPB

Reitor

Rômulo Soares Polari

Pró-Reitor de Graduação

Valdir Barbosa Bezerra

UFPB Virtual

Coordenador

Renata Patrícia Jerônimo Moreira

Edson de Figueiredo Lima Junior

Centro de Ciências Exatas e da Natureza

Diretor

Antônio José Creão Duarte

Departamento de Sistemática e Ecologia

Chefe

Juraci Alves de Melo

**Curso de Licenciatura em Ciências
Biológicas à Distância**

Coordenador

Rafael Angel Torquemada Guerra

Coordenação de Tutoria

Diego Bruno Milanês Lopes

Coordenação Pedagógica

Isolda Ayres Viana Ramos

Coordenação de Estágio

Paulo César Geglio

Coordenação de TCC

José Vaz Neto

Apoio de Designer Instrucional

Luizângela da Fonseca Silva

Artes, Design e Diagramação

Romulo Jorge Barbosa da Silva

Apoio Áudio Visual

Edgard Adelino Ruiz Sibrão

C 569 Cadernos Cb Virtual 8 / Rafael Angel
Torquemada Guerra ... [Org.] -
João Pessoa: Ed. Universitária, 2010.
68 p. : Il.
ISBN: 978-85-7745-903-2
Educação a Distância. 2. Biologia
I. Guerra, Rafael Angel
Torquemada Guerra.
UFPB/BC CDU: 37.018.43

Este material foi produzido pelo curso de Licenciatura em Ciências Biológicas à Distância da Universidade Federal da Paraíba. A reprodução do seu conteúdo esta condicionada a autorização expressa da UFPB.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA
LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS A DISTÂNCIA



ORIENTAÇÕES E REGULAMENTO DO TCC (TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO)



**REGULAMENTO DA ELABORAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO, TCC,
DO CURSO DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS**

Art. 1º - A elaboração do TCC constitui requisito indispensável à conclusão do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas a Distância da UFPB e será realizado individualmente ou em dupla

Art. 2º - Só poderá realizar o TCC o aluno regularmente matriculado na disciplina Trabalho Acadêmico de Conclusão de Curso (TACC) do curso supracitado.

Art. 3º - O TCC consiste em um estudo aprofundado, em nível adequado à graduação, sobre tema claramente vinculado ao conteúdo do Curso.

§ 1º O Professor da disciplina de TACC, juntamente com a observação do Orientador do trabalho, pode vetar a realização de trabalhos considerados estranhos à área de formação do graduando ou incompatíveis com as condições de realização do trabalho, ou ainda, que possam resultar em produção de nível inferior ao esperado em trabalhos deste tipo.

Art. 4º - O TCC poderá ter conteúdo interdisciplinar, teórico ou prático, realizado em língua materna, independente do uso de outras linguagens, devendo apresentar em língua estrangeira apenas o resumo (inglês). Serão aceitas, ainda, versões para língua estrangeira, dependendo da natureza do trabalho.

Parágrafo único – Como TCC, o aluno ou dupla de alunos, deverá realizar um estudo voltado para a área de seu curso.

Art. 5º - Cada TCC será desenvolvido sob a orientação de um Orientador escolhido pelo aluno, dependendo da afinidade do Orientador com o tema.

§ 1º O TCC deverá ser iniciado no 7º semestre do curso.

§ 2º O Orientador deve possuir titulação mínima de Especialista.

§ 3º - Não serão aceitos como orientadores pessoas alheias ao curso, salvo caso em que existam um orientador ligado ao curso e um co-orientador de fora deste.

§ 4º - O aluno receberá orientação do Orientador de maneira virtual, preferencialmente no ambiente Moodle.

§ 5º O aluno deverá comparecer aos encontros de orientação estipulados pelo Orientador, que poderão acontecer no *campus* de João Pessoa ou no pólo ao qual pertence o aluno.

Art. 6º - O Orientador acompanhará diretamente o trabalho desenvolvido, o que o torna corresponsável pelo seu término nos prazos estabelecidos.

§ 1º - Ao aluno é facultada a mudança de Orientador, uma única vez, ouvido o Professor da disciplina TACC. Nesse caso, o aluno deve estar ciente de que isso poderá implicar alteração de tema.

§ 2º - Ao Orientador é facultada a interrupção da orientação, ouvido o Professor da disciplina TACC.

§ 3º - Não haverá prorrogação de prazo para entrega do trabalho, na versão final, em função das mudanças permitidas pelos parágrafos 1º e 2º deste artigo.

Art. 7º - Cada aluno, ou dupla de alunos, deverá entregar para seu Orientador, atividades parciais e/ou versão preliminar, de acordo com cronograma por ele fixado. Este procedimento é necessário para a verificação do ritmo de produção do aluno, visando a finalização do trabalho.

Art. 8º O Orientador deverá avaliar as atividades parciais dos seus orientandos e emitir parecer.

Art. 9º- A entrega do Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser feita ao Professor da disciplina TACC, com parecer final do Orientador, em local e data a ser designados oportunamente.

Parágrafo único. O Professor de TACC encaminhará as versões definitivas de cada trabalho, junto com as atas de apresentação, para a Coordenação de Curso.

Art. 10 – O aluno, ou dupla de alunos, deverá enviar o TCC pronto e completo em cinco cópias impressas e encadernadas em espiral para os três membros da Comissão Examinadora do trabalho.

§ 1º A Comissão Examinadora será composta pelo Orientador, pelo Professor da disciplina TACC e por mais um membro havendo a possibilidade da participação como suplentes de outros professores convidados.

§ 2º Cada membro da Comissão Examinadora poderá fazer observações e/ou indicações de reparos no trabalho e devolver ao aluno, ou dupla de alunos, para os procedimentos necessários.

§ 3º O aluno ou dupla de alunos deverá entregar as três cópias do TCC à Comissão Examinadora com pelo menos 45 dias antes do término do oitavo período letivo do curso.

§ 4º Os membros da Comissão Examinadora terão 20 dias a partir do recebimento para efetuar as correções, alterações e sugestões que se façam necessárias e devolver o TCC ao professor da disciplina TACC para que o aluno ou dupla de alunos incorpore as sugestões dos avaliadores.

Art. 11 - Serão avaliados os seguintes aspectos do relatório final:

- a. Técnicos sobre o conteúdo do trabalho (introdução, desenvolvimento e conclusão).
- b. Metodológicos.
- c. Linguísticos.
- d. Estéticos.

§ 1º Para ser aprovado, o aluno ou dupla de alunos, deverá obter nota igual ou superior a sete (7). Caso haja restrições, na segunda apresentação, deverá obter nota igual ou superior a cinco (5).

§ 2º O aluno, ou dupla de alunos, discutirá com o seu Orientador as observações e/ou indicações de reparos dos demais componentes da Comissão Examinadora.

§ 3º Acatadas as sugestões e observações da Comissão Examinadora, o aluno ou dupla de alunos, terá 15 dias, a partir da data de recebimento do trabalho, para proceder às alterações e entregar ao Orientador duas cópias do TCC encadernado em capa dura na cor verde no dia da apresentação pública.

Art 12 O Orientador encaminhará as cópias encadernadas em capa dura para o Professor de TACC.

Parágrafo único – As duas cópias encadernadas serão destinadas, uma para a biblioteca do pólo ao qual pertence o aluno ou dupla de alunos e, a outra, para a Coordenação do curso.

Art 13 A Comissão Examinadora expedirá uma ata com as notas de cada membro e a média final de aprovação do TCC

Parágrafo único – O aluno, ou dupla de alunos, receberá uma cópia da ata após a entrega da versão final do trabalho, corrigido e encadernado em capa dura.

Art 14 O aluno, ou dupla de alunos, deverá fazer a apresentação do trabalho, aos demais alunos e convidados com a presença do Tutor no pólo em que está cadastrado.

Parágrafo único – A apresentação consiste em uma exposição geral do trabalho, de maneira oral e pública, acompanhada, opcionalmente, de recursos auxiliares, com vinte minutos de duração.

Art 15 - Os casos omissos serão resolvidos, em primeira instância, pelo Orientador, em segunda instância pelo Professor da disciplina TACC, cabendo recurso ao Colegiado de Curso.

Art. 16 - Estas Normas entram em vigor a partir de sua aprovação pelo Colegiado de Curso

João Pessoa, 05 de dezembro de 2011

RAFAEL ANGEL TORQUEMADA GUERRA
Presidente do Colegiado



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL – UFPB VIRTUAL
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA
LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS A DISTÂNCIA



LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS A DISTÂNCIA

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

JOÃO PESSOA
2010

1 - DEFINIÇÃO DE TCC

Produção acadêmica sobre um tema específico, exigido para colação de grau envolvendo levantamento, organização, relacionamento e análise de dados, de onde resulte a demonstração de habilidades gerais para a adequada manutenção de dados técnicos e científicos. Sua principal característica não é a extensão, mas a profundidade e a sistematização do conhecimento do assunto alvo.

O trabalho científico possui uma estrutura composta por partes definidas que devem obedecer a uma ordenação lógica preestabelecida. Algumas dessas partes são consideradas essenciais e outras opcionais, abaixo elas se encontram na ordem em que devem ser apresentadas.

As partes opcionais estão em itálico.

Partes do trabalho científico

Elementos pré-textuais:

Capa

Errata

Folha de rosto com dados do orientador

Dedicatória

Agradecimento

Epígrafe

Lista de figuras, tabelas, símbolos

Resumo/Abstract.

Sumário

Elementos textuais:

Introdução (Justificativa do tema, problema de investigação, *hipóteses*, metodologia).

Desenvolvimento do trabalho (Referencial teórico, apresentação e análise dos dados).

Conclusão

Elementos pós-textuais:

Referências bibliográficas (obras consultadas)

Anexos

Apêndice

Glossário

Elementos pré-textuais:

MODELO DE CAPA DE TCC

<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA – UFPB CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA CURSO DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS A DISTÂNCIA</p> <p>MARIO ANTONIO SILOS</p> <p>O DESENVOLVIMENTO URBANO E OS EFEITOS NO SISTEMA AMBIENTAL: o caso do município de João Pessoa/Pb</p>
--

Errata – indicação de erros porventura cometidos e sua respectiva correção, acompanhados de sua localização no texto. (ex. p. 32, linha 5: onde se lê redação - Leia-se redação).

Folha de rosto: É parte do trabalho que serve como fonte principal de sua identificação. Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- nome da Instituição
- nome do autor
- título do trabalho seguido do subtítulo se houver
- número de volumes (quando houver mais de um)
- natureza (tese, dissertação, tcc, e outros)
- nome do orientador, e co-orientador se houver
- local (cidade onde o trabalho foi apresentado ou publicado)
- ano do depósito (entrega)

MODELO DE FOLHA DE ROSTO DE TCC

<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA – UFPB CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA CURSO DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS A DISTÂNCIA</p> <p>MARIO ANTONIO SILOS</p> <p>O DESENVOLVIMENTO URBANO E OS EFEITOS NO SISTEMA AMBIENTAL: o caso do município de João Pessoa/Pb</p> <p>Trabalho realizado como exigência parcial para a obtenção do grau de..... em Ciências Biológicas, sob a orientação do prof. Dr. Paulo César Geglio</p>
--

Dedicatória – página opcional na qual o(a) autor(a) presta homenagem ou dedica seu trabalho.

Agradecimentos – Devem ser dirigidos às **pessoas ou instituições** que, realmente contribuíram de maneira relevante para a construção da obra.

Epígrafe – frase, pensamento ou até mesmo versos que são colocados no início de livros, trabalhos, capítulos ou seções.

Lista de figuras, tabelas, símbolos.

Enumeração de elementos selecionados do texto, como datas, ilustrações, exemplos e tabelas, na ordem em que aparecem no trabalho.

Resumo/Abstract

Deve ser um texto bastante sintético que inclui as idéias principais do trabalho, permitindo que tenha uma visão sucinta do todo, principalmente das questões de maior importância e das conclusões a que se tenha alcançado. É feito normalmente na língua de origem e numa outra de larga difusão, dependendo de seus objetivos e alcance. Deve ser redigido em parágrafo único. Em teses e dissertações, apresentar o resumo com, no máximo, 500 palavras e em monografias e outros trabalhos acadêmicos, com 250 palavras. Dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular. Em Francês – Resume; em Inglês – Abstract; em Espanhol - Resumen.

Sumário

É a enumeração das principais divisões, seções e capítulos, na mesma ordem em que a matéria é apresentada no corpo do trabalho. Se o trabalho for apresentado em mais de um volume, em cada um deles deve constar o sumário completo do trabalho.

1.1.2- Elementos textuais:

Introdução

É parte do texto na qual devem constar a formulação e delimitação do assunto tratado e os objetivos do trabalho a ser desenvolvido, bem como o problema de investigação e a metodologia.

Desenvolvimento do trabalho

Referencial teórico, apresentação, análise dos dados, tabelas que apresentam informações tratadas estatisticamente.

Outras ilustrações (desenhos, quadros, mapas, fotografias, etc) recebem a designação **Ilustração** ou **Quadro** (arranjo de palavras e/ou números dispostos em colunas e linhas).

Conclusão - Mesmo que se tenham várias conclusões deve-se usar sempre o termo no singular, pois se trata da conclusão do trabalho em si e não um mero enunciado das conclusões a que o(a) autor(a) chegou. A conclusão é a recapitulação sintética dos resultados e da discussão do estudo ou pesquisa. Pode apresentar deduções lógicas e correspondentes aos objetivos propostos.

1.1.3 - Elementos pós-textuais

Referências

Conjuntos de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de materiais que foram mencionados explicitamente no decorrer do trabalho. Não deve constar nas referências elementos que não foram citados no texto.

Anexos

São suportes elucidativos e indispensáveis para compreensão do texto. Se houver mais de um anexo, sua identificação deve ser feita por meio de letra maiúscula. São constituídos de documentos, elaborados pelo próprio autor, que complementam a intenção comunicativa do trabalho.

Apêndice

Documentos que são anexados no final do trabalho com a finalidade de abonar ou documentar dados ou fatos citados no decorrer de seu desenvolvimento. São documentos elaborados pelo próprio autor e que completam seu raciocínio sem, contudo, prejudicar a explanação feita no corpo do trabalho.

Glossário

É um vocabulário explicativo dos termos, conceitos, palavras, expressões, frases utilizadas no decorrer do trabalho e que podem dar margens a interpretações errôneas ou que sejam desconhecidas do público alvo e não tenham sido explicados no texto.

2 - ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

2.1 - Folhas, Digitação e Espacejamento.

O papel utilizado para impressão de um trabalho científico deve ser do formato A4. A letra recomendada é a Times New Roman ou Arial. A fonte deve ser tamanho 12. O espaçamento entre as linhas deve ser 1,5.

2.2 - Margens e Espacejamento

Conforme a ABNT, as margens, para trabalhos científicos, a fim de permitir uma encadernação e uma reprodução corretas devem ter:

Margem esquerda = 3cm.

Margem superior = 3cm

Margem inferior = 2cm

Margem direita = 2cm.

2.3 - Alinhamento da Margem Direita

O alinhamento da margem direita é obrigatório, no formato justificado. Em trabalhos científicos é proibido o uso de hífen, travessões e barras.

2.4 – Título

A identificação das seções do trabalho (capítulos). O título deve ser alinhado à esquerda, precedido do indicativo numérico de cada seção. Ex:

1. INTRODUÇÃO
2. REFERÊNCIAS

2.5 – Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior. No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume deve ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume.

3 - REFERÊNCIAS (NORMAS DA ABNT – NBR 6023 -AGOSTO/2002)

3.1 - Considerações Gerais

I. Autoria

Referencia-se o autor pelo seu sobrenome, em maiúscula, seguido de vírgula, espaço e o pré-nome com inicial maiúscula.

II. Título do texto

III. Imprenta (local de publicação e editora)

Quando o local da publicação é desconhecido usa-se a expressão *Sine loco* [s.l]

Quando a editora é desconhecida usa-se a expressão *sine nomine*[s.n]

Quando o local e a editora não puderem ser identificados usa-se[s.l.: s.n]

Quando a data exata não for identificada usa-se uma data aproximada entre colchetes

a. [199--] para década certa

b. [1991?] para ano provável

c. [16--] para século provável.

Quando houver mais de uma editora, referenciar as duas, precedidas dos seus respectivos lugares e separadas por ponto e vírgula. Quando houver mais de três editoras mencionar a primeira ou a que estiver em destaque.

IV. Ordenação

Ordenação alfabética de autor e título numerada consecutivamente em ordem crescente. Utilizar números cardinais seguidos por dois espaços. Quando o autor for repetido, utiliza-se travessão e ponto a partir da segunda ocorrência. Exemplos:

1. GATTAI, Zélia. **Senhora dona do baile**. Rio de Janeiro: Record, 1992, 233p

2. _____. **Jardim de inverno**. Rio de Janeiro: Record, 1995. 220p

3. FONSECA, Rubem. **Agosto**. São Paulo: Companhia das Letras, 1991. 349p

4. VERÍSSIMO, Êrico. **Olhai os lírios do campo**. São Paulo: Martins Fontes, 1987.231p.

IV. Pontuação

Dar um espaço após o ponto e outro após a vírgula

3.2 - Monografia (livros, apostilas, *paper* etc).

Pessoa física:

AUTOR. **Título**. Local de publicação: Editora, data de publicação. n. de pág. ou volumes. (coleção ou serie). ISBN

De 1 a 3 autores, referencia-se todos separados por ponto e vírgula. Ex.:

SIMON, Ryad. **Psicologia clínica preventiva**. São Paulo: E.P.U. 1989. 141p

ARAÚJO, Paulo Henrique; REDI, Renata. **Qualidade ao alcance de todos**: acesso rápido e fácil às técnicas da qualidade total. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2000. 159p.

CAMBIER, J., MASSON, M., DEHEN, H. **Manual de neurologia**. 9. ed. Rio de Janeiro: Medsi. 1999. 590p.

Se houver mais de 3 autores, referencia-se o principal ou primeiro seguido da expressão et.al. Ex.:

ADLER, Susan S. et. al. **Pnf: facilitação neuromuscular proprioceptiva**. Rio de Janeiro: Manole, 1999. 257p.

3.3 - Entidades Coletivas (órgãos governamentais, empresas).

Se a entidade coletiva tiver denominação genérica, referencia-se pelo órgão superior (em maiúscula). Ex.:

SÃO PAULO. Prefeitura Municipal. Secretaria Municipal de Educação e Cultura. **Caderno de Cultura** n. 10 São Paulo, 2000. 50p.

Se a entidade tiver uma denominação específica faz-se a referência diretamente pelo seu nome (em maiúsculo). Ex.:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: referência bibliográfica. Rio de Janeiro, 2001. 3f.

3.4 - Eventos (Congressos, conferências, encontros).

NOME DO EVENTO, n., ano, local. Título. Local da publicação: Editora, data de publicação. Números de páginas ou volumes. Ex.:

CONGRESSO DE ESTUDOS MATEMÁTICOS, 30, 2001. Gem - Grupo de Estudos matemáticos do Estado de São Paulo. São Paulo: Unesp, 2002. 800p.

3.5 - Teses e dissertações

AUTOR. **Título**. Local, ano, Tese ou dissertação (Grau e Área) – Unidade de Ensino, Instituição, ano. Ex.:

SANTOS, Jose Inácio. **A Formação do Professor Universitário**: um estudo de caso. Tese (Doutorado em Educação) Faculdade de Educação, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2000. 182 p.

SANTOS, Jose Alberto. **A Formação do Professor Universitário**: um estudo de caso. Dissertação (Mestrado em Educação) Faculdade de Educação, Universidade de Campinas, Campinas, 2006. 280 p.

3.6 - Monografia (livros, apostilas, papers etc)

Os elementos essenciais são: autor(es), título do capítulo seguido da expressão In: e de referência completa do título do livro. No final da referência deve-se informar a paginação do artigo citado. Ex.:

Quando o autor do capítulo é o mesmo autor do livro.

SANTOS, F.R. dos. A colonização da terra. In: _____ **História do Amapá**, 2. ed. Macapá: Valcan, 1994 p.41-47

Quando há um organizador para o livro, portanto o autor do livro todo será diferente do autor do capítulo.

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G. (Organizador) **Histórias dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p.7-16.

3.6.1 - Séries e Coleções

As produções sem autoria têm sua entrada pelo título com a primeira palavra em maiúscula. Ex.:

ENCICLOPÉDIA Barsa. São Paulo: Abril, 1999. 24v.

Após todas as indicações sobre a obra deve-se indicar a série ou coleção entre parênteses Ex.:

ARBEX JUNIOR, J. **Nacionalismo**: o desafio da nova ordem pós-socialista. São Paulo: Scipioni, 1993. 104p. (História em abert,1)

MIGLIORI, R. **Paradgmas e educação**. São Paulo: Ática. 95p. (Visão do futuro, 2).

3.7 - Periódicos (revistas, jornais).

Quando se referenciam periódicos no todo (coleção), ou integralmente um número ou fascículo, o título da publicação deve ser sempre o primeiro elemento da referência, escrito em letra MAIÚSCULA. Ex.:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local: Editor, ano de início e término da publicação. REVISTA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA. Rio de Janeiro: ANPAD, 1996-2001.

Quando se referenciam artigos de periódicos deve-se mencionar o número das páginas inicial e final, precedido da abreviatura "p." Ex.:

ALMEIDA, Antonio. Direito de habitação às classes de baixa renda. **Ciência & Trópico**, Recife, v.1, n.3, p. 71-78, jan./jun. 1986

Quando a publicação não for paginada ou a numeração for irregular, escreve-se “paginação irregular” entre parêntese. Ex.:

ALMEIDA, Antonio. Direito de habitação às classes de baixa renda. **Ciência & Trópico**, Recife, v.1, n.3, p. (irregular), jan./jun. 1986.

Artigo de Jornais:

AUTORIA DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local de publicação, data (dia, mês, ano). Número ou título do caderno, seção, suplemento, páginas do artigo referenciado, número de ordem da(s) coluna(s). Ex.:

MIRANDA, Ricardo. Anões que fazem gigantes. **Gazeta do Povo**, Curitiba, 03 jun. 1990
BIBLIOTECA climatiza seu acervo. **O Globo**, Rio de Janeiro, 04 mar. 1985, p. 11, coluna 4.

SARLI, Carlos. Faltou base. **Folha de S. Paulo**, 02 jul. 1998. Caderno 3, Folha Esporte, p. 1.

Verbetes de dicionário:

Ex.: ABORÍGENES. In: Novo Aurélio: dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000.

3.8 - Documentos legislativos

Leis e decretos:

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Título e número da lei ou decreto, data.

Ementa. Dados da publicação que divulgou o documento. Ex.:

BRASIL. Decreto lei n. 2.425, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos na Administração Federal. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, v.126, n. 66, p.6009, 08 de abril. Seção 1, pt 1.

3.9 - Pareceres, resoluções e indicações.

AUTORIA (instituição ou pessoa). Tipo (parecer, resolução, indicação), número e data. Ementa. Relator ou consultor: Nome. Dados da publicação que a divulgou. Ex.:

CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO. Resolução n. 16 de 13 de dezembro de 1984. Dispõe sobre reajustamento de taxas, contribuições e semestralidades escolares e altera a relação do artigo 5 da resolução n. 1 de 14/1/83. Relator: Lafayete de Azevedo. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, 13 dez. 1984. Séc. 1, p. 190-191.

3.10 - Bíblia

Bíblia completa

BÍBLIA. Idioma. **Título**. Tradução ou versão. Edição. Local: Editora, ano. Ex.:

BÍBLIA. Português. **Bíblia sagrada**. Tradução: Centro Bíblico Católico. 34. ed rev. São Paulo: Ave Maria, 1982.

Parte da Bíblia

Quando se tratar de partes da bíblia, inclui-se o título da parte antes da indicação do idioma e menciona-se a localização da parte (capítulo ou versículo) no final. Ex.:

BÍBLIA , N. T. João. Português. **Bíblia sagrada**. Reed. Versão de Antonio Pereira de Figueiredo. São Paulo: Ed. Da Américas, 1950. Livro de Jó. Cap. 12, vers. 11.

3.11 - Entrevistas

Entrevistas não publicadas

AUTORIA. (entrevistado). Ementa da entrevista. Local, data. Ex.:

MARIA, Joaquim. Entrevista concedida a João de Deus. São Paulo, 20 out. 2002

Entrevistas publicadas

AUTORIA. (entrevistado). Título da entrevista. Referência do documento. Nota indicativa da entrevista. Ex.:

FIUZA, Ricardo. O ponto de lança. **Veja**, São Paulo, n. 1569, 24 fev. 1999. p. 11-13. Entrevista.

Pode-se indicar o nome do entrevistador na nota de entrevista, quando for de interesse para o trabalho.

AUTORIA. (entrevistado). Título da entrevista. Referência do documento. Nota indicativa da entrevista. Ex.:

FIUZA, Ricardo. O ponto de lança. **Veja**, São Paulo, n. 1569, 24 fev. 1999. p. 11-13. Entrevista concedida a Consuelo Dieguez.

3.12- Obras inéditas (doc. não publicados)

AUTOR. Título. Nota indicativa da origem do documento (palestra, notas de aula e outros). Ex.: SEYFERTH, Gardian. **A liga pan-germânica e o perigo alemão no Brasil: análise de um discurso**. No prelo

TAVARES, Miguel Hernandez Gouveia. **Acesso às bases de dados estrangeiras**. Palestra proferida na UFPR, Curitiba, 28 nov. 2000.

3.13 - Atas de reuniões

Autoria (Instituição, associação, organização, ou outro), Local. **Título e data**. Livro número, página inicial-final. Ex.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. João Pessoa. Ata da sessão realizada no dia 10 out. 2002. Livro 30, p. 10 verso.

3.14 - Arquivos eletrônicos (arquivos de dados e textos criados exclusivamente no computador).

AUTORIA DO ARQUIVO. **Nome do arquivo. Extensão**. Ementa. Custódia (depositário). Local, data (dia, mês, ano). Descrição física. Programa gerador. Ex.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA. Biblioteca. **Normas.doc**. Manual para elaboração de TCC. João Pessoa, 10 nov. 2003. 2 disquetes. Word 6.0.

SILVA, Leandro Luis Bezerra. **Apostila.doc**. São Paulo, 16 out. 2001. Arquivo (605 bytes); disquetes 3 ½ Word for Windows 6.0.

CD-ROM (trata-se de disco óptico de alta capacidade de armazenamento de dados, texto e gráficos).

Os elementos essenciais são: autor, título, local, data. Seguidos da descrição física do meio eletrônico ou formato de apresentação (cd-rom, disquete, on-line, etc). Ex.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA. Biblioteca. **Manual de referência**. João Pessoa, 2003. 1 disquete.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA. Biblioteca. **Manual de referência**. João Pessoa, 2003. 1 CD-ROM.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA. Biblioteca. **Manual de referência**. João Pessoa, 2003. Disponível em biblioteca. Acesso em: 10 nov. 2003.

SAUL, Antonio Carlos. Normas para TCC [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por biblioteca Central da UFPB em 10 nov. 2003.

OBS: A ABNT informa que as mensagens que circulam por intermédio do correio eletrônico devem ser referenciadas somente quando não houver outra possibilidade de fonte para abordar o assunto em discussão. Mensagens trocadas por e-mail têm caráter informal, interpessoal e efêmero, desaparece rapidamente, portanto não são recomendáveis como referência científica ou de pesquisa.

3.15 - Documentos eletrônicos (disponíveis em meio tradicional e que também se apresentam em meio eletrônico)

Livro completo

QUINTANA, Mário. Apontamentos de história natural. In: BIBLIOTECA virtual do estudante brasileiro. São Paulo: USP, 1998. Disponível em: <http://www.bibvirt.futuro.usp.br> . Acesso em: 10 nov. 2003.

Evento completo

CONGRESSO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, 45, 2003, Águas de São Pedro. **Anais...** Águas de São Pedro, SP: UDEMO. 1 cd-rom.

Sem indicação de autoria

MANUAL de redação e estilo. São Paulo: Folha de São Paulo, 2002. Disponível em www.folhasp.com.br/red/manual.html. Acesso em 10 nov. 2003.

Parte de trabalho

ALVAREZ, João Carlos. Mídia impressa In: _____. A mídia no Brasil. São Paulo, 2003. Disponível em: <http://www.ufrj.gov.br> . Acesso em: 10 nov. 2003.

Verbetes de dicionário

ALIENADO. In: Novo Aurélio: dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. 2000. Disponível em <http://www.dicionariodalinguaportuguesa.com.br> . Acesso em: 10 nov. 2003.

Jornal

Estado de São Paulo. São Paulo, ano 126, n. 39401, nov. 2003. Disponível em: <http://www.estadao.com.br> . Acesso em: 10 nov. 2003.

Artigo de jornal

INDUSTRIA, eletrônico. Correio On-line, Brasília, 10 nov. 1989. Disponível em: <http://www.correio.com.br> . Acesso em: 10 nov. 2003.

3.17 - Documentos traduzidos

Pode-se indicar a fonte da tradução quando mencionada. Ex.:

ADORNO, Theodor **Dialética do Esclarecimento**. Tradução João de Oliveira. Rio de Janeiro: Zahar, 1993. 21p.

4 - CITAÇÕES NO TEXTO

4.1 - Citações no texto

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) - NBR10520 - Citação é a “menção, no corpo do texto, de uma informação extraída de outra fonte”.

4.2 - Sistemas de chamada da citação no texto

Segundo a ABNT, as citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data. Qualquer método adotado deverá ser seguido consistentemente em todo o texto

4.3 - Sistema autor-data e Sistema numérico

▪ A citação “autor-data” permite ao leitor identificar, rapidamente, a fonte de informação na lista de referências, em ordem alfabética no final do trabalho. As citações são feitas pelo sobrenome do autor ou pela instituição responsável, ou ainda, pelo título de entrada (caso a autoria não esteja declarada), seguido da data de publicação do

documento, separados por vírgula ou entre parênteses. Ex: O discurso competente, além de expressar significados, “representações, ordens, injunções para fazer ou não fazer conseqüências, significações no sentido amplo do termo” (CASTORIADAS, 1991, p. 195), expressa também significantes cujas variáveis são mais sinuosas. “Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia”, segundo Derrida (1963, p.123).

- No sistema numérico a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismo arábico, remetendo à lista de referências no final do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no texto. Neste caso, a indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada um pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação. Ex: Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo" (15)

4.4 - Citação direta ou textual

As citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. Ex: Barbour (1971, p.35) descreve: " O estudo da morfologia dos terrenos [...]" As citações diretas, no texto, além de três linhas devem ser destacadas com fonte (letra) menor que a do texto, com recuo de 4cm à esquerda, sem aspas. Ex: A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através da áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio [...] (NICHOLS, 1993, p.181).

4.5 - Citação indireta

Transcrição de conceitos do autor consultado, porém descritos com as próprias palavras do redator. Na citação indireta o autor tem liberdade para escrever com suas palavras as idéias do autor consultado. Ex:

Apenas poucos estudos examinaram a conformação de uma molécula inteira de mucina, utilizando a NMR de carbono 13 e técnicas de disseminação luminosa (GERKEN, 1989). Dentro dos parênteses o nome do autor deve estar em letras maiúsculas, só se usa minúscula no texto.

4.6 - Citação de citação

É a transcrição direta ou indireta de uma obra a qual não se teve acesso. Nesse caso, emprega-se a expressão latina "apud", equivalente em português a "citado por", para identificar a fonte secundária que foi efetivamente consultada. Ex: Além desses aspectos sobre a formação do povo brasileiro, que ainda hoje influenciam, de forma negativa, a disponibilidade para o ato de ler, outros ainda devem ser observados. Sobre este assunto, são esclarecedoras as palavras de Silva (1986, *apud* CARNEIRO, 1991, p. 31).

4.7 - Citação de fontes informais (aula, conferência, e-mail, depoimentos, entrevista.)

Quando os dados forem obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações) indicar entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando os dados disponíveis em rodapé. Ex: A nova metodologia de avaliação do Ministério da Educação será implantada ainda neste ano (informação verbal)¹.No rodapé da página:¹ Notícia fornecida pelo Ministro da Educação do Brasil Paulo Renato Souza, em Novembro de 2002.

4.8 - Citação com um autor

- Ex.1: Como afirma Almeida (1988, p. 14) "As novas tecnologias são o resultado prático de cruzamentos entre as diversas faces do triângulo da comunicação contemporânea: a tv, o satélite e o computador"

- Ex.2: "As novas tecnologias são o resultado prático de cruzamentos entre as diversas faces do triângulo da comunicação contemporânea: a tv, o satélite e o computador." (ALMEIDA, 1988, p. 14).

4.9 - Citação com dois autores

Ex.1: Zaccarelli e Fischmann (1994) identificam a estratégia de oportunidades como sendo a adotada por empresas que enfrentam grandes variações no nível de atividade em seus mercados. Ela consiste basicamente na manutenção de mínimo esforço durante os períodos de baixa intensidade e na minimização do esforço em período de pico.

Ex.2: As estratégias de oportunidades como sendo a adotada por empresas que enfrentam grandes variações no nível de atividade em seus mercados. Ela consiste basicamente na manutenção de mínimo esforço durante os períodos de baixa intensidade e na minimização do esforço em período de pico. (ZACCARELLI; FISCHMANN, 1994).

4.10 - Citação com três a cinco autores

- Ex.1: Lotufo Neto et al (2001) afirmam que as pessoas com depressão sofrem muito e procuram a ajuda de profissionais da saúde, porém estes raramente identificam o problema.

- Ex.2: As pessoas com depressão sofrem muito e procuram a ajuda de profissionais da saúde, porém estes raramente identificam o problema. (LOTUFO NETO et al., 2001)

4.11 - Citação de vários autores referente a uma mesma ideia

Nesse caso, a citação dos autores deve obedecer à ordem alfabética de seus sobrenomes. Ex.: Vários pesquisadores já investigaram a questão das variáveis na formação do professor: André (1992); Gatti (1986); Warde (1990). Eles concluíram que é necessária uma contextualização do trabalho desse profissional.

4.12 - Citação de autores com mesmo sobrenome

No caso de haver autores com o mesmo sobrenome e com obras do mesmo ano, deve-se acrescentar as iniciais de seus prenomes. Ex.: Os dados para a amostra dessa pesquisa foram coletados no banco de dados International Finance Corporation. Conforme salientam Costa J.R. e Costa M.R (1984).

4.13 - Citação de um mesmo autor com datas de publicações diferentes

Ex.: Recentemente, foi comprovado que a educação continuada e o treinamento representam a base de sustentação do controle de qualidade total (TAVARES, 1994, 1995, 1998).

OBS: a sequência das citações obedece à ordem cronológica das publicações.

4.14 - Citação de um mesmo autor com datas iguais de publicação

Ex.: De acordo com Perrenoud (2001a, 2001b, 2001c) os professores devem desenvolver competências necessárias...

OBS: na relação bibliográfica as mesmas letras identificadoras dos documentos deverão ser apresentadas.

4.15 - Citação de entidade coletiva

Ex.: Segundo a ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (2003), todo autor citado no texto deve ser relacionado nas referências

OBS: As próximas vezes que a entidade for citada poderão ser utilizadas apenas a sigla.

Ex.: Segundo a ABNT...

4.16 - Citação de trabalhos ainda não publicados (no prelo)

Ex.: Segundo Silva (não publicado), as atitudes humanas dependem de significados intrínsecos [...]

OBS: Usar a expressão "in the press", quando o texto estiver em inglês.

4.17 - Citação de homepage ou web site

Citar o sobrenome do autor, como se faz na citação tradicional. Quando não houver autor citar a primeira palavra do título em caixa alta (A ABNT orienta fazer a citação da mesma forma que a do autor-livro e autor revista. Não se faz menção ao site na nota de rodapé, pois existe uma referência própria para documentos retirados da Internet). Ex.: Ao tratar de biblioteca digital, Cunha (1999) esclarece que ela "[...] é também conhecida como biblioteca eletrônica (principalmente no Reino Unido), (quando utiliza recursos da realidade virtual), bibliotecas sem paredes.

Somente na lista de referências cita-se o nome completo do autor o nome do site e a data do acesso.

4.18 - Citação de obras clássicas

Ex: Homero exulta o povo "Bravos, meus filhos! Vigiai, sempre assim; que ninguém ceda ao sono [...]" (Ilíada, 10, p.173). O volume deve ser indicado em arábico e deve-se colocar a designação da página.

4.19 - Citação com omissão de parte do texto

Omissões em citações são permitidas quando não alteram o sentido do texto. São indicadas pelo uso de reticências, entre colchetes, no início ou no final da citação. Da mesma forma se procedo quando houver omissões no meio da citação, ou sejam, usa-se reticências entre colchetes. As reticências indicam interrupção de um pensamento ou omissão intencional de algo que se devia ou que podia dizer e que apenas se sugere, por estar facilmente subtendido.

- Início da citação. Ex.: "[...] alguns dos piores erros na construção organizacional tem sido cometidos pela imposição de um modelo mecanicista de organização ideal" ou "universal" a uma empresa viva" (CASTRO, 1976, p.41)
- Meio da citação. Ex.: " O poder tributário [...] é à base de aplicação de qualquer categoria de tributos" (FOUROUGE, 1973, p.41).
- Final da citação. Ex.: Em relação a este tema, Muraro (1983) "[...] no seu estudo com mulheres brasileiras da classe burguesa, afirma que uma das preocupações mais importantes destas mulheres centrava-se na própria aceitação [...]"

4.20 - Numeração

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

5 - NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé devem ser evitadas sempre que possível, porém quando utilizadas no corpo do texto devem ser indicadas com números arábicos sequenciais, imediatamente depois da frase. As notas devem ser apresentadas no rodapé da mesma página. As referências dos autores citados no texto devem ser apresentadas no final do texto, não em notas de rodapé.

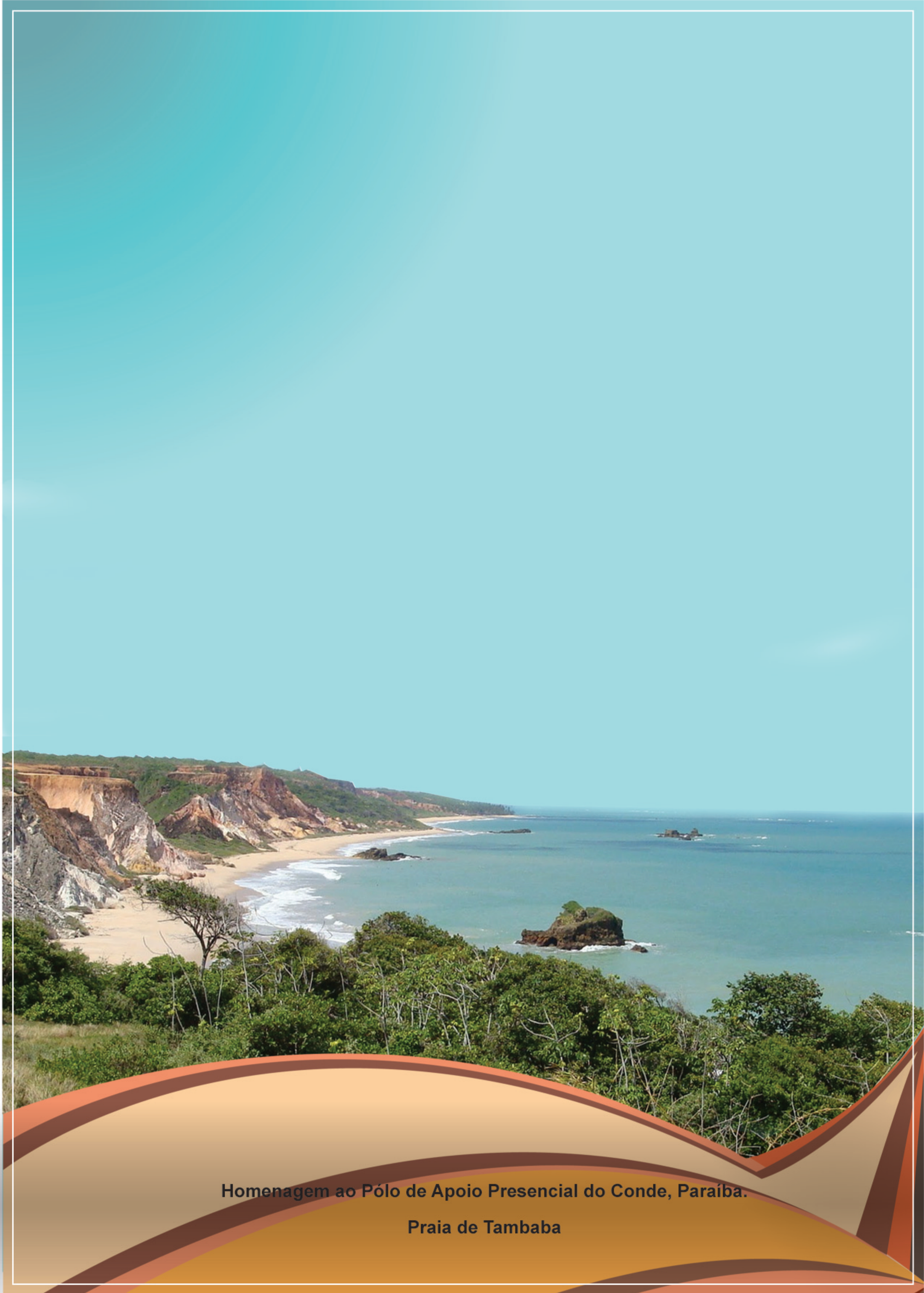
- No rodapé: os tipos de notas de rodapé são: notas de referência e notas explicativas.
- Notas de referência: Deve indicar fontes consultadas ou remeter a outras partes da obra em que o assunto foi abordado. É feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte.

- Notas explicativas: São usadas para a apresentação de comentários, explanações ou traduções que não podem ser incluídas no texto, por interromper a linha de pensamento.

OBS: O texto deve ser separado das notas de rodapé por uma linha. Entre uma nota e outra é necessário usar espaço simples.

Só usar notas de rodapé se houver a necessidade de:

- Indicar a fonte de uma citação que não ficou clara no texto
- Fornecer a tradução de uma citação importante, ou apontar sua versão original.
- Fazer observações pertinentes e comentários adicionais
- Indicar dados obtidos através de contatos informais
- Indicar trabalhos apresentados em eventos, mas não publicados.



Homenagem ao Pólo de Apoio Presencial do Conde, Paraíba.

Praia de Tambaba