



# **NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS**

**POUSO ALEGRE**

**2012**

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>1 REDAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA</b>	<b>6</b>
1.1 OBJETIVIDADE E COERÊNCIA	6
1.2 CLAREZA E PRECISÃO	6
1.3 IMPARCIALIDADE	7
1.4 UNIFORMIDADE	7
<b>2 EDITORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS</b>	<b>8</b>
2.1 FORMATO DO PAPEL E IMPRESSÃO	8
2.2 MARGENS	8
2.3 ENTRELINHAMENTO	8
2.4 TIPO E TAMANHO DE LETRA	9
2.5 USO DE ASPAS, ITÁLICO E NEGRITO	9
2.6 PAGINAÇÃO	10
<b>3 ESTRUTURA DO DOCUMENTO TÉCNICO-CIENTÍFICO</b>	<b>11</b>
3.1 CAPA	11
3.2 FOLHA DE ROSTO	11
3.3 DEDICATÓRIA	12
3.4 AGRADECIMENTOS	12
3.5 EPÍGRAFE	13
3.6 RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA E ESTRANGEIRA	13
3.8 SUMÁRIO	14
3.9 LISTA DE ILUSTRAÇÕES	14
3.10 LISTA DE ABREVIATURAS E LISTA DE SIGLAS	15
3.11 INTRODUÇÃO	15
3.12 DESENVOLVIMENTO OU CORPO	16
3.12.1 Títulos de Seções e Texto	16
3.12.2 Parágrafos	17
3.12.3 Alíneas	18

3.12.4	Incisos	18
3.13	CONCLUSÃO	19
3.14	GLOSSÁRIO	19
3.15	REFERÊNCIAS	20
3.15	APÊNDICES E ANEXOS	19
<b>4</b>	<b>CITAÇÕES E NOTAS DE RODAPÉ</b>	<b>21</b>
4.1	CITAÇÃO DIRETA	21
4.1.1	Citação com até Três Linhas	21
4.1.2	Citação com mais de Três Linhas	21
4.1.3	Omissões em Citação	22
4.1.4	Interpolações em Citação	22
4.1.5	Incorreções e Incoerências em Citação	23
4.1.6	Ênfase e Destaque em Citação	23
4.1.7	Dúvida em Citação	24
4.1.8	Citação Direta em Rodapé	24
4.2	CITAÇÃO INDIRETA	24
4.2.1	Paráfrase	25
4.2.2	Condensação	25
4.3	CASOS ESPECIAIS DE CITAÇÃO	26
4.3.1	Citação de Citação	27
4.3.2	Citação de Informação Obtida por meio de Canais Informais	27
4.3.3	Citação de Livros da Bíblia ou Apócrifos	27
4.3.4	Citação de Informação Extraída da Internet	28
4.3.5	Citação em Língua Estrangeira	28
4.3.6	Citação de Documentos da Igreja Católica	29
4.4	NOTAS DE RODAPÉ	31
<b>5</b>	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>32</b>
5.1	ELEMENTOS E REGRAS GERAIS	32
5.1.1	Autoria	33
5.1.1.1	Regra geral	33
5.1.1.2	Autores com sobrenomes compostos	33
5.1.1.3	Autores com sobrenomes designativos de parentesco	34

5.1.1.4	Autores com sobrenome especial privilegiado pelo uso	34
5.1.1.5	Autores com sobrenome portador de partícula	34
5.1.1.6	Dois autores ou três autores	34
5.1.1.7	Mais de três autores	35
5.1.1.8	Mais de uma obra com a mesma autoria	35
5.1.1.9	Tradução de nomes de autores estrangeiros	35
5.1.1.10	Autoria desconhecida	36
5.1.1.11	Obras publicadas por entidades coletivas	36
5.1.1.12	Obras publicadas por ocasião de eventos	37
5.1.2	Título	37
5.1.3	Edição	38
5.1.4	Imprensa: Local, Editora e Data	38
5.2	<b>REFERÊNCIAS A ALGUNS TIPOS DE DOCUMENTOS</b>	40
5.2.1	Livros Considerados no Todo	40
5.2.2	Partes de Livros (Capítulos, Fragmentos)	40
5.2.3	Volumes de uma Coleção de Livros	40
5.2.4	Enciclopédias	41
5.2.5	Dicionários	41
5.2.6	Periódicos Considerados no Todo (Coleção ou Volume)	42
5.2.7	Artigos Publicados em Periódicos	43
5.2.8	Artigos Publicados em Jornais	43
5.2.9	Monografias, Dissertações ou Teses não Publicadas	43
5.2.10	Escritos Mimeografados (Apostilas, entre Outros)	44
5.2.11	Trabalhos Publicados em Anais ou Atas de Eventos	44
5.2.12	Entrevistas ou Cartas	45
5.2.13	Fontes Eletrônicas <i>On Line</i>	45
5.2.14	Traduções da Bíblia	45
5.2.15	Documentos da Igreja Católica	46
5.2.15.1	Documentos conciliares	46
5.2.15.2	Documentos pontifícios	47
5.2.15.3	Documentos exarados por organismos da Igreja Católica	47
5.2.15.4	Outros tipos de documentos da Igreja Católica	48
	<b>CONCLUSÃO</b>	<b>49</b>
	<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>50</b>

## INTRODUÇÃO

O rigor é uma das principais características da atividade científica. É ele que faculta ao pesquisador não apenas obter o conhecimento com o máximo de segurança e controle como também socializar os resultados de sua pesquisa com a mais absoluta confiabilidade e clareza. Tal rigor também se faz imprescindível a todos os trabalhos que se propõem a se pautar pela metodologia própria do conhecimento científico.

O presente trabalho, intitulado *Normas para apresentação de trabalhos científicos*, visa a proporcionar ao aluno matriculado na Faculdade Católica de Pouso Alegre as informações e diretrizes mais básicas para a produção de seus documentos técnico-científicos (trabalhos de graduação e monografias), tendo como base as normas de documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), referenciadas pelos autores consultados.

O primeiro capítulo destas *Normas* traz algumas notas importantes sobre princípios básicos da redação técnico-científica, quais sejam a objetividade, a coerência, a clareza, a precisão, a imparcialidade e a uniformidade. No segundo capítulo, são oferecidas algumas informações básicas a respeito do trabalho de editoração de documentos técnico-científicos. O capítulo terceiro faz uma abordagem passo a passo sobre a estrutura do trabalho científico, com as principais orientações sobre a confecção de cada parte. As citações e notas de rodapé são o objeto do quarto capítulo, enquanto a última seção deste trabalho trata a questão das referências na documentação técnico-científica.

Ao final destas *Normas*, encontram-se alguns anexos destinados a ilustrar aquilo que se acha prescrito pelas orientações.

# 1 REDAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA

O estilo de redação de documentos técnico-científicos e acadêmicos difere do utilizado em outros tipos de composição, como a literária, a jornalística e a publicitária, por exemplo. Devem ser observados alguns princípios básicos para a redação técnico-científica, os quais são especificados a seguir.

## 1.1 OBJETIVIDADE E COERÊNCIA

No uso da linguagem técnico-científica, o tema precisa ser tratado de maneira direta e simples, obedecendo-se a uma seqüência lógica e ordenada na apresentação das idéias e evitando-se o desvio do assunto com considerações irrelevantes.

O trabalho deve ter coerência e progressão na exposição das idéias, de modo a facilitar a interpretação do texto, e o objetivo inicial deve ser mantido ao longo de seu desenvolvimento.

A explanação deve se apoiar em dados e provas e não em opiniões que não possam ser confirmadas.

## 1.2 CLAREZA E PRECISÃO

Na produção de textos técnico-científicos, deve-se apresentar as idéias de modo claro, coerente e objetivo, evitando-se comentários irrelevantes, acumulações de idéias e redundâncias. Deve ser empregado um vocabulário preciso, usualmente aceito no meio científico, rejeitando-se tanto a linguagem rebuscada e prolixa quanto aqueles termos e expressões que não indiquem com suficiente clareza proporções, quantidades, períodos de tempo, lugares e modos de ação (aproximadamente, antigamente, em breve, em outro lugar, às vezes, muito, pouco,...). Todos os dados desse tipo devem ser apresentados de forma precisa, mediante sua indicação em números ou porcentagem.

Em São Paulo, 20% da população entre 15 e 25 anos diz já ter experimentado algum tipo de entorpecente.

### 1.3 IMPARCIALIDADE

Na redação de documentos técnico-científicos e acadêmicos, o autor não deve fazer prevalecer seu ponto de vista, sua opinião e seus preconceitos. Essa atitude de imparcialidade deve transparecer também no emprego da **conjugação verbal**, utilizando-se sempre a forma impessoal dos verbos.

Para a obtenção dos dados, aplicou-se uma entrevista estruturada.

O autor conclui que a situação requer providências imediatas.

Apenas em raríssimas exceções pode-se adotar a primeira pessoa do singular ou do plural, como no caso de relatórios de participação.

O meu parecer sobre o trabalho nos grupos de pesquisa é positivo.

### 1.4 UNIFORMIDADE

Em documentos técnico-científicos e acadêmicos, deve-se manter a uniformidade ao longo de todo o texto, com relação a aspectos como forma de tratamento, pessoa gramatical, utilização de números, símbolos, unidades de medida, datas, horas, siglas, abreviaturas, citações e títulos das seções.

## **2 EDITORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS**

Todo documento técnico-científico deve ser datilografado ou digitado, segundo as orientações a seguir.

### **2.1 FORMATO DO PAPEL E IMPRESSÃO**

O formato do papel recomendado para a apresentação de documentos deve ser o A4 (210 x 297 mm). O documento deve ser produzido em papel branco, usando-se apenas o anverso (frente) do papel.

### **2.2 MARGENS**

As margens de texto a serem observadas em folha/página digitada ou datilografada são as seguintes: superior de 3 cm; inferior de 2 cm; esquerda de 3 cm; direita de 2 cm. Quando o trabalho for encadernado (caso dos TCCs) é necessário respeitar uma margem esquerda de 4 cm.

### **2.3 ENTRELINHAMENTO**

Todo o texto deve ser digitado com entrelinhamento de 1,5 linha. As citações longas, notas de rodapé, referências bibliográficas e tabelas, com entrelinhamento simples. Na lista de referências bibliográficas, contudo, deve-se deixar, entre uma referência e outra, uma linha de entrelinhamento de 1,5 linha em branco.

## 2.4 TIPO E TAMANHO DE LETRA

No *Word* e em outros editores de texto deve-se adotar: *Times New Roman* 12 para digitação de títulos e parágrafos (tamanho normal); *Times New Roman* 10 para citações longas, notas de rodapé, quadros, tabelas e ilustrações (tamanho menor). Há que se ressaltar que também é possível uso da fonte *Arial* (tamanho 11 para textos e parágrafos e 9 para demais citações). No entanto, definida a fonte, manter-se com a mesma até o final do trabalho.

## 2.5 USO DE ASPAS, ITÁLICO E NEGRITO

O uso de aspas, itálico e negrito deve ser estabelecido antes de se iniciar a datilografia ou digitação do documento, devendo ser coerente e uniforme, rejeitando-se o uso alternado de diferentes tipos de destaque para o mesmo tipo de expressão.

Apenas o itálico pode ser usado nos seguintes casos:

- a) palavras e frases em língua estrangeira e expressões em grego, latim e hebraico;
- b) nomes de espécies em botânica, zoologia e paleontologia;
- c) títulos de documentos (livros, revistas, artigos e outros) citados no texto.

Recomenda-se o uso de negrito apenas para letras, palavras ou expressões que mereçam ênfase, quando não for possível dar esse realce mediante a própria redação.

As aspas são sinais de pontuação empregados:

- a) no início e no final de uma citação que não exceda três linhas;
- b) em citações textuais no rodapé;
- c) em expressões do idioma vernáculo usuais apenas em determinado meio profissional;
- d) em termos relativizados, isto é, usados com significado diferente, como apelidos e gíria, ou ainda com sentido irônico;
- e) para destacar certas expressões cunhadas por determinado autor;
- f) em definições conceituais de termos.

## 2.6 PAGINAÇÃO

De acordo com a NBR14724, em seu item 5.4, normatiza que “todas as folhas do trabalho, a partir da primeira folha de rosto devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal”.

### 3 ESTRUTURA DO DOCUMENTO TÉCNICO-CIENTÍFICO

#### 3.1 CAPA

Segundo a NBR 14724, em sua seção 4.1.1, a capa é um elemento obrigatório, onde as informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) Nome da instituição (opcional);
- b) Nome do autor;
- c) Título;
- d) Subtítulo, se houver;
- e) Número de volumes (se houver mais de um volume, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- f) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- g) Ano de depósito (da entrega)

Ou seja, a capa contém, de forma centralizada: no alto da página, o nome da instituição e o nome do autor (fonte 14); no centro, o título (fonte 16) e, se houver, o subtítulo do trabalho (fonte 14); ao pé da página, a cidade e o ano (fonte 14). Todos esses elementos deverão ser escritos em letras maiúsculas.

#### 3.2 FOLHA DE ROSTO

Contém os elementos essenciais para a identificação do trabalho, ou seja:

- a) autoria: inserida junto à margem superior da página, centralizada, relacionada em ordem alfabética quando traz mais de um autor (fonte 14);
- b) título: claro e preciso, contendo palavras que permitam a fácil identificação de seu conteúdo, devendo aparecer em posição de destaque (negrito, maiúsculas, tamanho maior de fonte - 16);
- c) subtítulo, se houver, claramente subordinado ao título principal, com menor destaque que este (fonte 14), precedido de dois pontos(:);

- d) nota indicando a natureza acadêmica do trabalho (trabalho, monografia ou trabalho de graduação), disciplina (exceto no caso de trabalho de conclusão de curso), unidade de ensino (Curso de Filosofia; Curso de Teologia) e instituição (Faculdade Católica de Pouso Alegre), e o nome do orientador ou professor da disciplina, tudo em fonte 12 e sem negrito.
- e) local (cidade) da instituição na qual o trabalho foi defendido ou apresentado;
- f) ano em algarismos arábicos.

### 3.3 DEDICATÓRIA (OPCIONAL)

Em livros, monografias e trabalhos de graduação, a dedicatória é opcional e aparece em folha distinta, após a folha de rosto. A dedicatória pode ser apresentada de duas maneiras, de acordo com o tamanho do texto.

- a) quando o texto é longo, inicia-se no recuo de parágrafo, a partir da metade inferior da página, com letra e entrelinhamento de 1,5 linha ou simples;
- b) quando o texto é curto, começa na parte inferior direita da página, com alinhamento justificado ou à direita e letra e entrelinhamento de 1,5 linha ou simples.

### 3.4 AGRADECIMENTOS (OPCIONAIS)

Em monografias e trabalhos de graduação, os agradecimentos, também opcionais, aparecem em folha distinta, após a folha de rosto ou após a dedicatória, quando houver. De acordo com o tamanho do texto, podem ser apresentados de três maneiras:

- a) quando o texto é longo, com o título AGRADECIMENTOS centralizado a 5 cm da margem superior, escrito com letras maiúsculas negritadas, tamanho normal, separado por uma linha em branco do texto, que é escrito com letra e entrelinhamento 1,5 linha.
- b) quando o texto é curto:
  - iniciados sem título, na parte inferior direita da página, com alinhamento justificado ou à direita, letra normal e entrelinhamento 1,5 linha ou simples, a critério do autor;

Agradeço à professora e orientadora Maria Luísa Albuquerque, pelo apoio e incentivo em meu trabalho de pesquisa.

- na mesma página da dedicatória, quando o texto desta também é curto, a partir da metade inferior direita da página, com letra normal e entrelinhamento de 1,5 linha ou simples, de modo que a última linha dos agradecimentos fique exatamente posicionada na margem inferior da página.

### 3.5 EPÍGRAFE (OPCIONAL)

Epígrafe é a inscrição de um trecho em prosa ou composição poética que, de certa forma, embasa, inspira ou sintetiza a construção do trabalho, seguida da indicação de autoria. Quando ela se reporta ao trabalho todo, é apresentada numa folha distinta, após a dedicatória e os agradecimentos, se houver, sendo posicionada na página a critério do autor. Caso a epígrafe se refira apenas a um capítulo do trabalho, deve ser colocada logo abaixo do título desse capítulo, alinhada à direita. Em ambos os casos, é transcrita com tamanho de letra menor (fonte 10) e entrelinhamento simples, sem aspas. A indicação da autoria da epígrafe, quando conhecida, aparece após a mesma, com alinhamento à direita.

Pouco conhecimento faz que as criaturas se sintam orgulhosas.  
Muito conhecimento, que se sintam humildes.  
É assim que as espigas sem grãos erguem desdenhosamente a cabeça para o céu, enquanto que as cheias a baixam para a terra, sua mãe.

Leonardo da Vinci

### 3.6 RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA

Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras, seguido, logo

abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave, conforme a NBR 6028.

### 3.7 RESUMO NA LÍNGUA ESTRANGEIRA

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado ou datilografado em folha separada (em inglês Abstract, em espanhol Resumem, em francês Résumé, por exemplo). Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave, na língua.

### 3.8 SUMÁRIO

Sumário é a enumeração dos capítulos, seções ou partes do trabalho, na ordem em que aparecem no texto, indicando suas subordinações, bem como as folhas em que se iniciam.

Sua apresentação deve se fazer da seguinte forma:

- a) em folha distinta, após a folha de rosto, ou após também a dedicatória, os agradecimentos e a epígrafe, quando houver;
- b) o título SUMÁRIO deve vir em letras maiúsculas negritadas, tamanho normal, centralizado, junto à margem superior, separado por uma linha em branco da enumeração das partes do trabalho;
- c) relacionando todos os elementos pré-textuais que aparecem após o sumário, quando houver, indicando a paginação dos mesmos em algarismos romanos;
- d) relacionando todos os elementos textuais e pós-textuais, apresentando para cada capítulo, seção ou parte:
  - indicativo numérico, sempre em algarismos arábicos (1, 1.1, 1.2, 1.2.1,...);
  - título;
  - número da folha inicial, ao final da mesma linha do título.

### 3.9 LISTA DE ILUSTRAÇÕES (OPCIONAL)

Lista de Ilustrações é a relação de tabelas, quadros e figuras constantes em um trabalho. Com exceção de **tabelas** e **quadros**, todas as demais ilustrações podem ser referidas por **figura**, ou denominadas especificamente como **gráfico**, **mapa**, entre outras.

### 3.10 LISTA DE ABREVIATURAS E LISTA DE SIGLAS (OPCIONAL)

É a relação alfabética das abreviaturas e das siglas empregadas no trabalho, com o significado correspondente. Quando pouco extensas, as listas de abreviaturas e de siglas podem figurar seqüencialmente na mesma folha, separadas por tipo. Em caso de siglas estrangeiras, deve-se adotar o significado correspondente à sigla no seu original, evitando traduções não consagradas na língua portuguesa.

A apresentação dessas listas é feita mediante a colocação de um título centralizado, em letras maiúsculas negritadas, separado da lista propriamente dita por uma linha em branco. As abreviaturas e siglas aparecem alinhadas, em ordem alfabética, na margem esquerda do texto, seguidas de um hífen precedido e sucedido de um espaçamento. Pode-se optar por fazer o alinhamento dos hífens pelo hífen correspondente à abreviatura ou sigla mais extensa. Os significados são colocados por extenso, em letras maiúsculas/minúsculas.

### 3.11 INTRODUÇÃO

Introdução é a parte do trabalho em que o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes. É elemento explicativo do autor para o leitor.

A introdução deve:

- a) estabelecer o assunto, definindo-o sucinta e claramente, sem deixar dúvidas quanto ao campo e período abrangidos e incluindo informações sobre a natureza e a importância do problema;
- b) indicar os objetivos e a finalidade do trabalho, esclarecendo sob que ponto de vista o assunto é tratado;

- c) referir-se aos tópicos principais do texto, dando o roteiro ou a ordem de exposição, sem, é claro, mencionar de imediato os resultados obtidos, o que ocasionaria total desinteresse pela leitura integral do texto.

Quanto à sua apresentação, deve vir com o título INTRODUÇÃO, escrito com letras maiúsculas negritadas, tamanho normal, separado por três espaços simples do texto. Este é escrito com letra normal e entrelinhamento de 1,5 linha.

### 3.12 DESENVOLVIMENTO OU CORPO

O desenvolvimento ou corpo, como parte principal e mais extensa do trabalho, visa a expor o assunto e demonstrar as principais idéias. Consiste, em essência, na fundamentação lógica do trabalho.

Não deve vir introduzido pelo título **desenvolvimento** ou **corpo**. Seu conteúdo vem organizado em seções primárias (ou capítulos) e em seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias (também chamadas subseções).

#### 3.12.1 Títulos de Seções e Texto

Na organização do desenvolvimento ou corpo do trabalho em seções e subseções, deve-se:

- a) dar seqüência lógica e ordenada às seções;
- b) ser claro e objetivo nos títulos, evitando-se o uso ora de substantivos para uns, ora de frases ou verbos para outros;
- c) evitar a subdivisão excessiva das seções, recomendando-se não ultrapassar a seção quinária;
- d) utilizar numeração progressiva (1, 1.1, 1.1.1,...) nos trabalhos que tragam subseções, com os títulos precedidos de seus indicativos numéricos alinhados à margem esquerda;
- e) utilizar um espaçamento mínimo de dois caracteres entre o número e o título (exceto as seções primárias);

- f) iniciar capítulos em página distinta, sendo seus títulos justificados, na primeira linha da folha;
- g) deixar 3 espaços simples entre o nome do capítulo e o início do texto;
- h) deixar 2 espaços simples entre o subtítulo e o início do texto;
- i) deixar 2 espaços simples entre o final do texto e o próximo subtítulo;
- j) ter o cuidado de não deixar títulos (nomes) de seções isolados no final da página sem o respectivo texto;
- k) diferenciar tipograficamente os títulos das seções, observando-se a sua hierarquia, escrevendo:
  - a seção primária com letras maiúsculas negritadas;

## 1 CONTEXTO HISTÓRICO DE ISRAEL NO SÉCULO I

- a seção secundária com letras maiúsculas, sem negrito;

### 1.1 A JERUSALÉM DO SÉCULO I

- a seção terciária com as letras iniciais de cada palavra em maiúsculas (com exceção dos artigos, preposições e suas contrações, advérbios, conjunções e outras palavras inflexivas);

#### 1.1.1 Aspectos Socioeconômicos

- seções quaternária e quinária somente com a primeira letra da primeira palavra e nomes próprios em maiúscula.

##### 1.1.1.1 A arrecadação do Templo

### 3.12.2 Parágrafos

Os textos devem ser digitados e organizados em parágrafos, da seguinte maneira:

- a) 1 toque na tecla *Tab*, no editor de textos, a partir da margem esquerda (o chamado **recuo de parágrafo**);

- b) não usar espaçamento diferenciado (linhas em branco) entre os parágrafos de uma mesma seção;
- c) não deixar uma única linha de texto isolada no início ou no final da página, permitindo-se, nesses casos, deixar algumas linhas em branco no final da página anterior à que o texto será deslocado;
- d) alinhar os parágrafos à esquerda e à direita (alinhamento justificado); porém, quando não for possível o alinhamento à direita, não se deve utilizar quaisquer sinais para completar as linhas, nem hifenizar as palavras.

### 3.12.3 Alíneas

Alíneas são divisões enumerativas referentes a um período de parágrafo. Configuram-se do seguinte modo:

- a) o texto anterior à primeira alínea termina com dois pontos;
- b) iniciam-se no recuo de parágrafo e são escritas com entrelinhamento de 1,5 linha;
- c) são enumeradas com letras minúsculas ordenadas alfabeticamente, seguidas de sinal de fechamento de parênteses;
- d) o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto no caso de começar com nome próprio;
- e) a segunda linha e as seguintes são alinhadas sob a primeira letra do texto da alínea correspondente;
- f) cada uma das alíneas são encerradas com ponto e vírgula, exceto a última, que é encerrada com ponto.

### 3.12.4 Incisos

Os incisos são divisões existentes no interior das alíneas. São apresentados de acordo com os seguintes critérios:

- a) o texto final da alínea anterior ao primeiro inciso termina com dois pontos;

- b) iniciam-se com hífen, são alinhados sob a primeira letra do texto da alínea correspondente e escritos com entrelinhamento normal;
- c) o texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto no caso de começar com nome próprio;
- d) a segunda linha e as seguintes começam sob a primeira letra do inciso correspondente;
- e) os incisos terminam com ponto e vírgula, exceto o último inciso da última alínea, que termina com ponto.

### 3.13 CONCLUSÃO

Trata-se da síntese para a qual todo o trabalho acadêmico se encaminhou. Quando o trabalho procurou enfrentar e resolver uma tese-problema mediante a defesa de uma ou mais hipóteses com seus respectivos arrazoados, a conclusão é o momento de o autor fazer um balanço desse seu empreendimento. Apontará os resultados finais de sua pesquisa, ressaltando o alcance e as conseqüências de suas contribuições. A conclusão pode ainda conter a indicação de problemas dignos de novos estudos, além de recomendações, quando for o caso. Deve ser breve e basear-se em dados comprovados.

### 3.14 GLOSSÁRIO (OPCIONAL)

É a relação, em ordem alfabética, de palavras ou expressões de uso restrito ou de sentido obscuro, acompanhadas das respectivas definições, com o objetivo de esclarecer o leitor sobre o significado dos termos empregados no trabalho.

Quando apresentado, o glossário deve aparecer depois da conclusão do texto e antes das referências, em folha distinta, com o título **GLOSSÁRIO**, em letras maiúsculas negritadas. Uma linha em branco deve separar o título de seu respectivo texto.

A disposição dos termos e sua respectiva definição ficam a critério do autor.

### 3.15 REFERÊNCIAS

As referências constituem uma lista ordenada dos documentos citados pelo autor do trabalho. Devem aparecer em folha própria, após o texto ou após o glossário, quando houver.

Não se deve confundir referências com bibliografia, que é a relação alfabética, cronológica ou sistemática de documentos sobre determinado assunto ou determinado autor.

Todos os documentos mencionados no trabalho devem obrigatoriamente figurar na lista de referências. Outros documentos lidos para enriquecer o conhecimento do autor, porém não citados, podem ser referenciados em outras listas, denominadas BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA, DOCUMENTOS CONSULTADOS ou OBRAS CONSULTADAS, as quais devem figurar logo após a lista de referências. Documentos utilizados simplesmente como suporte para a elaboração do trabalho, tais como dicionários gerais (de línguas, de sinônimos e antônimos,...), normas para apresentação, entre outros, não devem ser referenciados.

A apresentação das entradas da lista de referências é feita com tamanho de letra normal e entrelinhamento de 1,5 linha. Não é necessário qualquer recuo com relação à margem. Para se evitar a confusão visual na discriminação dos documentos consultados, deve-se deixar uma linha em branco entre uma entrada e outra.

Quanto às demais diretrizes para a confecção da lista de referências bibliográficas, confira o quinto capítulo destas *Normas*.

### 3.16 APÊNDICES E ANEXOS

Apêndices e anexos são materiais complementares ao texto que só devem ser incluídos quando forem imprescindíveis à compreensão do trabalho.

Apêndices são textos elaborados pelo próprio autor a fim de complementar sua argumentação.

Anexos são os documentos que, não tendo sido elaborados pelo autor, servem de fundamentação, comprovação ou ilustração, como mapas, leis, estatutos, transcrição de documentos históricos, entre outros.

Os apêndices e anexos são numerados com algarismos arábicos, seguidos do respectivo título, devendo, cada um, iniciar em folha própria.

## 4 CITAÇÕES E NOTAS DE RODAPÉ

Citação é a menção, no texto, de uma informação extraída de uma outra fonte para esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado. Pode ser: **direta**, quando se trata de uma transcrição literal de um texto ou parte dele; **indireta**, quando é redigida pelo autor do trabalho com base em idéias de outros autores.

Na Faculdade Católica de Pouso Alegre, adota-se o sistema *autor-data-página* de citação. Neste sistema a indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor, seguido da data da publicação da obra e a página (ou intervalos) de onde a mesma foi retirada. Coloca-se, entre parênteses, autor, data e página(s) ou somente data e página(s). Todas as citações, diretas ou indiretas, devem ser referidas no corpo do texto e discriminadas nas referências bibliográficas, ao final do trabalho, conforme as normas que as regulamentam

A seguir, citações diretas, indiretas e notas de rodapé serão analisadas em separado.

### 4.1 CITAÇÃO DIRETA

#### 4.1.1 Citação com até Três Linhas

A citação com até três linhas é transcrita entre aspas, com o mesmo tipo e tamanho de letra utilizados no parágrafo do texto no qual está inserida. Quando no corpo de uma passagem citada diretamente já se encontram trechos entre aspas, estas se transformam em apóstrofos.

Segundo Coêlho (2005, p. 13), “Se na Idade Média e nos séculos XVII e XVIII em geral não se fala em *crise da razão*, essa idéia ressurge no início do século XX”.

#### 4.1.2 Citação com mais de Três Linhas

A citação com mais de três linhas deve ser destacada do texto com recuo de 4 cm em relação à margem esquerda, com letra menor e entrelinhamento simples. A segunda linha e as

demais são alinhadas sob a primeira letra do texto da própria citação. Deve-se deixar uma linha em branco entre a citação e os parágrafos anterior e posterior.

Neste caso, dispensam-se as aspas.

É por essa razão que os especialistas concordam quanto ao fato de ser quase impossível o êxito do estudante que não possui forte motivação para o estudo. O fracasso de numerosos estudantes, que acabam abandonando a universidade depois de tanto esforço para nela ingressar, deve-se precisamente à falta de preparo para assumir conscientemente essa nova responsabilidade. (Galliano, 1986, p. 51).

#### 4.1.3 Omissões em Citação

Omissões em citação são permitidas quando não alteram o sentido do texto. São indicadas pelo emprego de reticências no início ou no final da citação. Quando houver omissões no meio da citação, usam-se reticências entre parênteses.

“A esta altura das considerações sobre os instrumentos de trabalho de que o estudante universitário deve munir-se, é preciso dar ênfase às *revistas* (...). A assinatura de periódicos especializados é hábito elementar para qualquer estudante exigente”.

“...exige-se deles organização sistemática do pouco tempo disponível para o estudo em casa...”.

#### 4.1.4 Interpolações em Citação

Interpolações são acréscimos, explicações ou comentários inseridos pelo autor do trabalho acadêmico em citações, sendo apresentadas entre colchetes.

“Neste sentido, se reconhece no processo de produção rural a vigência de leis biológicas de reprodução e a utilização de formas primitivas no uso da energia [fotossíntese]”.

#### 4.1.5 Incorreções e Incoerências em Citação

Incorreções e incoerências no texto citado, relativas a erros ortográficos ou lógicos, são indicadas pela expressão latina *sic* (= assim mesmo), entre colchetes, imediatamente após a sua ocorrência.

“Essa noção de História contraria Foucault porque complementa a da fundação do sujeito pela transcendência [*sic*] de sua consciência, garantindo a sua soberania em face de toda descentralização”.

#### 4.1.6 Ênfase e Destaque em Citação

Para indicar ênfase (espanto, admiração ou perplexidade) em citação, usa-se o ponto de exclamação entre colchetes, imediatamente após a palavra ou expressão que se deseja enfatizar.

“Não se trata de estabelecer uma minuciosa divisão do horário de estudo [!]: o essencial é aproveitar sistematicamente o tempo disponível, com uma ordenação de prioridades”.

Quando for necessário destacar palavras ou frases em citações diretas, estas devem ser negritadas e acompanhadas de uma das seguintes expressões, entre colchetes: **sem grifo no original**, **grifo meu** ou **grifo nosso**.

“Para acompanhar o desenvolvimento do seu curso, o aluno deve **preparar e rever aulas**” [sem grifo no original].

“Tais diretrizes são aplicáveis igualmente ao **estudo em grupo**” [grifo meu].

“Feito o levantamento do tempo disponível, predetermina-se um horário para o **estudo em casa**” [grifo nosso].

Se a citação já apresenta um destaque no original, usa-se a expressão **grifo do autor**, entre colchetes.

Kuenzer afirma que “dominar o conteúdo do trabalho significa **poder** [grifo do autor], na medida em que se cria um espaço para que ele possa discutir, argumentar, reivindicar, interferir nas decisões acerca dos processos de trabalho, dos instrumentos, do tempo, das condições, recuperando em parte o controle sobre sua própria prática”.

#### 4.1.7 Dúvida em Citação

Para indicar dúvida em citação, usa-se o ponto de interrogação entre colchetes, logo após a palavra ou frase que se deseja questionar ou que gerou dúvida.

“Mais uma vez a face nordestina da pobreza brasileira se mostra com clareza: quase metade dos pobres – 46% [?] – habitam a região Nordeste”.

#### 4.1.8 Citação Direta em Rodapé

A citação direta incluída numa nota de rodapé aparece sempre entre aspas, independentemente de sua extensão. Tal citação é imediatamente acompanhada da devida referência, que aparece entre parênteses.

---

<sup>5</sup> Nesse sentido, concorda Severino, que afirma: “O estudo e a aprendizagem, em qualquer área do conhecimento, são plenamente eficazes quando criam condições para uma contínua e progressiva assimilação pessoal dos conteúdos estudados. A assimilação, por sua vez, precisa ser qualitativa e inteligentemente seletiva, dada a complexidade e a enorme diversidade das várias áreas do saber atual” (1994, p. 31).

## 4.2 CITAÇÃO INDIRETA

Sendo redigida pelo autor do trabalho com base em idéias de outro(s) autor(es), a citação indireta deve, necessariamente, traduzir com o máximo de fidelidade o sentido do texto original. Pode aparecer sob a forma de paráfrase ou condensação, jamais dispensando, porém, a citação da fonte, que deve ser feita do mesmo modo como na citação direta.

Exemplo 1:

Em estudo recente Araújo (1998, p.7) destacou a necessidade de diminuir a evasão escolar.

Exemplo 2:

Em estudo recente foi destacada a necessidade de se procurar formas para diminuir a evasão dos escolares de primeiro grau (Araújo, 1998, p.7-9)

#### 4.2.1 Paráfrase

É a simples expressão da idéia de outro com as palavras do autor do trabalho, mantendo-se aproximadamente o mesmo tamanho da citação original. A paráfrase, quando guarda estreita fidelidade ao sentido da fonte, é geralmente preferível a uma longa citação direta. É escrita sem aspas, com o mesmo tipo e tamanho de letra utilizados no parágrafo do texto no qual está inserida.

É extremamente necessário que o estudante se convença de que sua aprendizagem é tarefa eminentemente pessoal (Severino, 1994, p.86).

#### 4.2.2 Condensação

É a síntese de um texto longo, um capítulo, uma seção ou parte, conservando-se a idéia fundamental do autor. Como a paráfrase, a condensação é escrita sem aspas, com o mesmo tipo e tamanho de letra utilizados no parágrafo do texto no qual está inserida.

Em *Seguimento de Jesus*, Bombonato (2003, p. 64-89) resgata, à luz da cristologia da libertação do salvadorenho Jon Sobrino, a categoria da *sequela Christi* como forma privilegiada de explicitar a identidade cristã. Enfatiza, também, numa perspectiva mais bíblica, o *novum* inaugurado por Jesus de Nazaré no que diz respeito às relações mestre-discípulo no contexto tradicional do sistema rabínico.

### 4.3 CASOS ESPECIAIS DE CITAÇÃO

#### 4.3.1 Citação de Citação

Quando há necessidade de se citar alguma passagem a partir de outra fonte, é preciso declará-lo. Nesse caso, acrescenta-se a palavra latina *apud* ou a expressão vernácula **citado por**, antecedendo o nome da fonte segunda que foi consultada. Essa indicação deve ser evitada ao máximo, recomendando-se consultar sempre a obra original.

A citação de citação é um recurso que só pode ser empregado na impossibilidade de acesso à fonte original, como nos casos de documentos muito antigos ou com barreira lingüística.

A fonte original não deve constar na lista de referências: apenas a fonte segunda, que foi realmente consultada.

Vernaux (1956, apud Moser, 1995, p.72) faz a distinção entre “problema” e “mistério”. O primeiro pode ser racionalmente justificado de alguma forma; o segundo escapa a qualquer esforço de justificação.

#### 4.3.2 Citação de Informação Obtida por meio de Canais Informais

Trata-se aqui daquele tipo de informação obtida mediante palestras, debates, conferências, entrevistas ou ainda de correspondências pessoais, anotações de aula, entre outras. Citações dessa natureza devem, preferencialmente, ser usadas quando for possível comprová-las, isto é, quando for possível retomar o depoimento e demonstrá-lo como fidedigno. Documentos comprobatórios seriam cartas, documentos oficiais, textos distribuídos em aulas ou palestras ou até mesmo gravações em fitas cassete ou em filmes.

Neste tipo de citação, deve-se indicar na nota de rodapé o canal pelo qual se obteve a informação, seguido da data em que o consultado a forneceu (dia, mês, ano). Deve-se ainda relacionar esse tipo de fonte na lista de referências, segundo as normas específicas para tal (ver item 5.2.11 desta apostila).

Segundo Demo, a dialética acredita que a contradição mora dentro da realidade<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Carta pessoal do autor (24 de julho de 1998).

No caso de uma informação oral em que não foi possível nenhum tipo de registro, pode-se indicar fazendo uma chamada para nota de rodapé, porém essa referência não deve ser incluída na lista de referências.

Para Blank, é necessário desconstruir uma imagem do purgatório como uma espécie de “churrascaria cósmica”<sup>2</sup>.

<sup>2</sup>Comunicação pessoal do autor (17 de maio de 2001).

#### 4.3.3 Citação de Livros da Bíblia ou Apócrifos

Nas citações diretas extraídas da Bíblia ou de livros apócrifos, a fonte é indicada no próprio texto, mediante a apresentação, entre parênteses, da abreviatura do livro consultado seguida da indicação do(s) capítulo(s) e versículo(s). A transcrição do texto deve vir, naturalmente, entre aspas.

Nas citações indiretas, a indicação do livro da Bíblia ou apócrifo vem precedida, também no interior dos parênteses, da abreviatura **cf.**

Deve-se adotar a abreviatura do livro bíblico ou apócrifo presente na tradução ou fonte consultada, relacionando-a no início do trabalho, na lista de abreviaturas.

Nas citações de livros bíblicos e apócrifos, os números dos capítulos e dos versículos devem ter o mesmo tamanho. A abreviatura separa-se da indicação do capítulo por meio do espaço de um toque. A **vírgula** separa capítulos e versículos, sem espaço entre a vírgula e o versículo (p. ex.: Mc 8,27). O **ponto** separa versículos isolados ou em bloco no interior de um mesmo capítulo (p. ex.: Mc 8,2.6.10; Jo 17,1-3.5-12.14-15). O **hífen** indica um trecho de versículos de um mesmo capítulo que devem ser lidos seguidamente (p. ex.: Mc 8,1-3). O **ponto-e-vírgula** separa blocos de versículos não-sequenciais em capítulos diferentes (p. ex.: Mc 6,34-37; 8,1-3). O **travessão** indica blocos de capítulos ou de versículos de mais de um capítulo (p. ex.: Mc 1 – 3; Lc 2,2 – 3,7). A leitura de um versículo e apenas um seguinte é indicada pelo acréscimo de **s** (p. ex.: Mc 8,27s). Quando se deseja indicar o trecho completo de uma narração, ou seja, uma perícopa, a partir de um versículo inicial, indica-se mediante o acréscimo de **ss** (p. ex.: Mc 8,27ss). Frações de um mesmo versículo são indicadas por meio de **letras minúsculas** em seqüência alfabética (p. ex.: Mc 8,27ab).

Da segurança de não ser um “pecador pagão” (Gl 2,15) e, sim, um fariseu “irrepreensível diante da Lei”, Paulo passa ao reconhecimento de ser o primeiro entre os pecadores (cf. 1Tm 1,15).

#### 4.3.4 Citação de Informação Extraída da Internet

As citações de informações obtidas através da Internet devem ser utilizadas com bastante cautela, dada a sua efemeridade. É necessário analisar cuidadosamente as informações obtidas e certificar-se de sua fidedignidade. Caso seja imprescindível efetuar tal citação, deve-se indicar os dados que possibilitem sua identificação em nota de rodapé e relacionando a fonte, depois, na lista de referências bibliográficas (ver item 5.2.12 desta apostila).

Airton José da Silva tem sido, no Brasil, um dos principais teólogos a propor a necessidade de se pensar Deus a partir da nova Física. Chama a atenção não só para a mudança de paradigmas ocorrida na Física como também para aquela verificada no interior da própria Teologia, que, “com exceção das posturas fundamentalistas, abandonou as clássicas concepções a-históricas e autoritárias do passado, partindo para um diálogo com as ciências humanas (por exemplo, a teologia da libertação e as várias teologias do político) e - o que se requer cada vez mais - com as ciências da natureza, para poder pensar criticamente a relação Deus-homem-mundo”<sup>86</sup>.

---

<sup>86</sup> Airton J. da SILVA, **Inventando o universo**: pensar Deus a partir da nova Física. Disponível em: <<http://www.airtonjo.com/cosmologia.htm>> Acesso em: 2 abr. 2003.

#### 4.3.5 Citação em Língua Estrangeira

A citação em língua estrangeira pode ser feita, e, a critério do autor, ser traduzida. Nesse caso, a expressão **trad. de**, **trad. por** ou **tradução**: deve aparecer logo após a citação. Se, no texto, a citação for apresentada no idioma original, a tradução feita pelo autor do trabalho ou por outrem pode aparecer em nota de rodapé.

Quando citado no original, o texto em língua estrangeira é uma citação direta; quando traduzido, é uma citação indireta. As referências deverão aparecer na lista de referências bibliográficas.

*Como citação direta:*

A este respeito, Mondin (1982, p. 219) ressalta: “A giudizio di Moltmann, l’interpretazione ellenizzante del concetto di Dio e della Trinità oltre che errata è anche contraproducente”<sup>67</sup>.

---

<sup>67</sup> A juízo de Moltmann, a interpretação helenizante do conceito de Deus, além de errada, é contraproducente (trad. minha).

*Como citação indireta:*

A este respeito, Mondin (1982, p. 219) ressalta que, a juízo de Moltmann, a interpretação helenizante do conceito de Deus, além de errada, é contraproducente (trad. por Maria Sgarbi).

#### 4.3.6 Citação de Documentos da Igreja Católica

O primeiro passo para uma correta citação dos documentos da Igreja Católica é a elaboração de uma lista de abreviaturas de todos os documentos citados no corpo do trabalho a ser inserida logo após o sumário. A partir de então, logo após a citação, no desenvolvimento do texto, deve-se indicar, entre parênteses, a abreviatura do documento com o número referido ou, na ausência deste, a página.

Ex.1

O Papa João Paulo II alerta que no limite extremo desse horizonte cultural encontramos “*uma espécie de atitude prometeica do homem que se ilude de poder apropriar-se da vida e da morte para decidir sobre elas (...)*”. (EV 32)

Ex.2

“Os filhos têm a necessidade de encontrar nos pais essa solidariedade perfeita, essa unidade completa de sentimentos e, sobretudo, a coerência entre as palavras e as atitudes de cada um” (CNBB doc. 79, 132).

Ex.3

“Em 1993, a média de idade dos seminaristas pesquisados foi estimada em 26 anos. Em 1982, Não houve um cálculo exato; mas, pelos dados disponíveis, a média da época estava próxima dos 24 anos” (CNBB estudos 74, p.8).

Ex. 4

“A consciência é o núcleo secretíssimo e o sacrário do homem onde ele está sozinho com Deus e onde ressoa sua voz” (GS 16).

Ex.5

“Que seja prática constante a “tradução” dos documentos da CNBB em linguagem popular. Este trabalho deve ser assumido conjuntamente pelos Organismos” (CM, 1993, 477).

Ex. 6

“As mulheres constituem, geralmente, a maioria de nossas comunidades. São as primeiras transmissoras da fé e colaboradoras dos pastores, os quais devem atendê-las, valorizá-las e respeitá-las” (Aparecida, 455).

Ex. 7

“Com humildade louvamos e com fé veneramos as ordens eclesiásticas e tudo que é lido ou cantado, como estabelecido na santa Igreja romana” (DZ, 796).

Ex. 8

“A Ninguém é lícito lesar ilegitimamente a boa fama de que alguém goza, nem violar o direito de cada pessoa de defender a própria intimidade” (CIC, Cân. 220).

Ex. 9

“A inveja é um vício capital. Designa a tristeza sentida diante do bem do outro e do desejo imoderado de sua apropriação, mesmo indevida” (Catecismo, 2539).

#### 4.4 NOTAS DE RODAPÉ

De modo geral, as notas de rodapé cumprem duas finalidades:

- a) inserir no trabalho informações, esclarecimentos ou comentários complementares que comprometeriam o desenvolvimento do texto, mas que seriam úteis ao leitor caso desejasse aprofundar o assunto (as chamadas **notas explicativas ou de conteúdo**);
- b) trazer a tradução de uma citação em língua estrangeira inserida no corpo do texto (como se pode conferir no item 4.3.5).

As notas de rodapé são escritas com entrelinhamento simples e tamanho de letra menor a partir da margem esquerda da folha, precedidas pelo número de chamada correspondente sobrescrito. Um espaço separa o número de chamada do texto da nota de rodapé. As mesmas notas são colocadas necessariamente no final da página onde se encontram as citações a que se referem. Separam-se do texto por meio de um traço ou simplesmente por meio de uma linha em branco.

## 5 REFERÊNCIAS

A finalidade da lista de referências é apresentar ao leitor a documentação citada pelo autor do trabalho e que se relaciona com o tema discutido, oferecendo-lhe um guia para um eventual aprofundamento do tema ou para uma revisão do documento técnico-científico.

É importante salientar que trabalhos que não possuem referências não são considerados de cunho científico. Por carecerem de embasamento teórico, são tratados como obras de ficção.

Quanto à divisão da lista de referências segundo os vários tipos de documentos consultados (livros, periódicos, documentos do Magistério da Igreja, enciclopédias, dicionários, artigos extraídos da Internet,...), esta fica a critério do autor do trabalho, não sendo estritamente necessária a sua realização.

### 5.1 ELEMENTOS E REGRAS GERAIS

São considerados **elementos essenciais** e, portanto, indispensáveis à identificação de documentos os seguintes itens: autoria, título, local da publicação (ou produção), editor (ou produtor), ano de publicação (ou produção). Há outros elementos, chamados **complementares**, que, acrescentados aos essenciais, permitem, sempre que possível, uma melhor caracterização do documento, a saber: subtítulo, edição, tradutor, volume, número de volumes completos, número de páginas completas, título e número da série ou coleção.

Assim, retomando: autoria, título, subtítulo, edição, tradutor, local da publicação (ou produção), editor (ou produtor), ano de publicação (ou produção), volume, número de volumes completos, número de páginas completas, título e número da série ou coleção.

Referência apenas com os elementos essenciais:

ALONSO SCHÖKEL, L.; SICRE DIAZ, J. L. **Profetas I**. São Paulo: Paulinas, 1988.

Referência com os elementos essenciais e complementares:

ALONSO SCHÖKEL, L.; SICRE DIAZ, J. L. **Profetas I**: Isaías, Jeremias. 2. ed. Trad. Anacleto Alvarez. São Paulo: Paulinas, 1991. v. 1. 2 v. 680 p. (Grande Comentário Bíblico, 3)

## 5.1.1 Autoria

### 5.1.1.1 Regra geral

Normalmente, a referência é iniciada pelo último sobrenome do autor em letras maiúsculas. Os outros nomes e sobrenomes, separados do sobrenome final por uma vírgula, vêm escritos em minúsculas logo após o nome, podendo ainda ser indicados somente pela(s) inicial(is).

SALVADOR, Ângelo Domingos.

SALVADOR, A. D.

### 5.1.1.2 Autores com sobrenomes compostos

Há autores estrangeiros que possuem sobrenomes compostos, o que se dá pela herança de sobrenomes tanto paternos quanto maternos. Neste caso, todos os elementos de seus sobrenomes devem aparecer em letras maiúsculas.

ACOSTA HOYOS, Luís E.

SICRE DIAZ, José Luís.

Esta mesma exceção se aplica a autores brasileiros (e de outros países lusófonos) cujos sobrenomes compostos apresentam-se ligados por hífen ou formando uma unidade indissolúvel de significado.

CASTELO BRANCO, Camilo

ESPÍRITO SANTO, Antônio do

FREIRE-MAIA, Newton

### 5.1.1.3 Autores com sobrenomes designativos de parentesco

Os elementos de designação de parentesco, tais como Júnior, Filho, Sobrinho, Neto e outros, embora não possam abrir a referência, fazem parte integrante do sobrenome, devendo aparecer, portanto, em letras maiúsculas.

LOURENÇO FILHO, M. B.

PRADO JÚNIOR, Caio.

### 5.1.1.4 Autores com sobrenome especial privilegiado pelo uso

Há autores que tiveram uma determinada forma de seu sobrenome ou até mesmo de seu nome consagrada pelo uso ou pelo direito. É o caso de santos, papas, religiosos, escritores, entre outros. Nestes casos, é essa forma consagrada que deve abrir a referência em maiúsculas.

FRANCISCO DE ASSIS, São.

JOÃO XXIII, Papa.

JOÃO DA CRUZ, São.

MACHADO DE ASSIS, José Maria.

MONTEIRO LOBATO, José Bento.

### 5.1.1.5 Autores com sobrenome portador de partícula

Determinados sobrenomes, tanto portugueses quanto de outras nacionalidades, apresentam a ocorrência de partículas. Estas são colocadas em minúsculas depois do nome, a não ser quando fazem parte integrante do sobrenome.

MAC DOWELL, João Amazonas.

SILVA, Fernando da.

#### 5.1.1.6 Dois ou três autores

Quando a obra possui dois ou três autores, as indicações de seus sobrenomes e nomes vêm separadas por um ponto-e-vírgula.

SALVADOR, Carlos Corral; GHIRLANDA, Gianfranco; EMBIL, José M. Urteaga

#### 5.1.1.7 Mais de três autores

Quando há mais de três autores, coloca-se o nome do primeiro autor seguido da abreviatura **et al.** Quando um dos diversos autores é o organizador da obra, coloca-se apenas o nome do organizador (coordenador, editor,...), sucedido da abreviatura **Org.** (Coord., Ed.,...), com a inicial maiúscula e entre parênteses.

ANJOS, Márcio Fabri dos (Org.).

POTTERIE, Ignace de la et al.

#### 5.1.1.8 Mais de uma obra com a mesma autoria

No caso de se fazer referência a mais de uma obra com a mesma autoria, faz-se a entrada pela ordem alfabética das obras. Na primeira, a autoria é referenciada normalmente. A partir da segunda obra, substitui-se a indicação da autoria por um traço de extensão equivalente a seis dígitos, seguido de um ponto.

FREIRE, Paulo. **Educação como prática da liberdade.**

\_\_\_\_\_. **Pedagogia do oprimido.**

### 5.1.1.9 Tradução de nomes de autores estrangeiros

Os nomes de autores estrangeiros devem ser mantidos em suas línguas e grafias originais, a não ser que haja uma versão consagrada do mesmo na língua portuguesa.

BOAVENTURA, São.	e não	BONAVENTURA, San.
JOÃO DA CRUZ, São.	e não	JUAN DE LA CRUZ, San.
MARX, Karl.	e não	MARX, Carlos.
SARTRE, Jean-Paul.	e não	SARTRE, João Paulo.

### 5.1.1.10 Autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, a entrada da referência se faz pelo título da obra, sendo que a primeira palavra deve ser grafada em maiúsculo. Este é o caso de certas obras clássicas bastante conhecidas e atribuídas solidariamente a muitos autores, na maioria das vezes não-identificáveis, como, por exemplo, os escritos sagrados das diversas religiões.

A GUERRA púnica.

O LIVRO de Mórmon.

### 5.1.1.11 Obras publicadas por entidades coletivas

No caso de obras publicadas por uma entidade coletiva, tal como uma associação, sindicato, instituto ou semelhante, é o nome dessa entidade em maiúsculas que entra na referência como indicação da autoria. Se na folha de rosto da obra consultada a autoria é atribuída a uma repartição de instituição, tanto a instituição quanto sua repartição devem ser discriminadas na referência: a primeira em maiúsculas, a segunda em minúsculas.

Não se deve indicar o nome da entidade por meio de sigla.

CONFERÊNCIA NACIONAL DOS BISPOS DO BRASIL. *Catequese Renovada...*

INSTITUTO TEOLÓGICO SÃO PAULO. Serviço de Orientação Didática. *Normas...*

SINDICATO DOS METALÚRGICOS DE BELO HORIZONTE. *Projeto...*

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Divisão de Bibliotecas. *Normas...*

Exceção deve ser feita àquelas publicações editadas por entidades ligadas a órgãos públicos. Neste tipo de indicação de autoria, devem constar, nesta ordem: cidade, Estado ou país; órgão; repartição (quando houver).

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Ensino Superior. *Diretrizes...*

CURITIBA. Fundação de Ação Social. Instituto Pró-Cidadania de Curitiba. *Projeto...*

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado da Cultura. Diretoria de Projetos e Incentivo Cultural. *Plano...*

#### 5.1.1.12 Obras publicadas por ocasião de eventos

Quando uma determinada obra é publicada por ocasião de um simpósio, conferência, seminário, congresso ou outro tipo de evento, a indicação de autoria deve trazer, nesta ordem, os seguintes elementos: nome do evento, em maiúsculas; número do evento (se houver), seguido de um ponto; ano de realização; local de realização.

CURSO DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO, 14., 2003, Belo Horizonte.

SIMPÓSIO TEOLÓGICO INTERNACIONAL DA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO, 1., 2001, Recife.

### 5.1.2 Título

Na lista de referências, o título do documento vem transcrito integralmente, tal como se encontra no documento, em grifo: em negrito ou em itálico, quando o texto vem editado digitalmente pelo *Word for Windows* ou outro editor de texto; sublinhado, quando datilografado. O subtítulo, quando existe, escreve-se em redondo e separa-se do título por meio de dois pontos. Só é necessário transcrever o subtítulo do documento na lista de referências quando ele contiver alguma informação essencial para o entendimento do conteúdo do livro.

É necessário ressaltar que cabe ao autor do trabalho a opção pela forma negritada ou sublinhada. Porém, é necessário manter uma uniformidade ao longo de todo trabalho, respeitando-se o uso de apenas uma única forma.

CAMPOS, Leonildo Silveira. **Teatro, templo e mercado**: organização e marketing de um empreendimento neopentecostal. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 1999.

### 5.1.3 Edição

Só se indica a edição quando esta é mencionada no documento. Sua numeração deve ser ordinal, em algarismos arábicos, seguida de ponto final e um espaço, e da abreviatura da palavra **edição** na língua original da obra consultada. No caso de se tratar de primeira edição, esta não deve ser mencionada.

ARAÚJO, J. S. de. **Administração de materiais**. 5. ed.

### 5.1.4 Imprenta: Local, Editora e Data

Dá-se o nome de **imprenta** ao conjunto de informações de cunho tipográfico que se adiciona a uma referência, a saber: local, editora e data.

A indicação de **local** na referência separa-se do título ou do subtítulo do documento por um ponto. Quando consta no documento que ele foi editado em mais de um local, indica-

se apenas o primeiro ou o que aparece em maior destaque. Quando não for possível identificar o local, utiliza-se a abreviatura **S.I.** (*Sine loco* = Sem local), entre colchetes.

CAMPOS, Leonildo Silveira. **Teatro, templo e mercado**: organização e marketing de um empreendimento neopentecostal. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 1999.

O nome da **editora** deve ser transcrito como aparece no documento, após o local, separando-se deste por meio de dois pontos. Eliminam-se da referência todos os elementos que designem natureza jurídica ou comercial (editora, edições, gráfica, livraria,...). Se o trabalho foi co-editado, relaciona-se apenas o nome da primeira editora ou o que aparece em maior destaque.

Quando o editor for também o autor do documento, não é necessário repetir seu nome.

Se no documento consultado o nome do editor não é mencionado, no lugar apropriado insere-se, entre colchetes, a abreviatura **s.n.** (*sine nomine* = sem nome).

IBGE. **Geografia do Brasil**. Rio de Janeiro: 1988.

LONGO, L. **A viagem proibida**. São Paulo: [s.n.], 1973.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 19. ed. São Paulo: Cortez, 1994

Para a indicação da **data** em que o documento foi publicado, utilizam-se apenas algarismos arábicos seguidos, sem qualquer espaçamento ou pontuação entre eles.

Não sendo possível determinar nenhuma data de publicação, impressão, produção ou distribuição do documento, registra-se uma data aproximada, entre colchetes, conforme indicado:

- a) um ano ou outro: [1971 ou 1972];
- b) data provável: [1969?];
- c) data certa, porém não indicada no documento: [1973];
- d) data estimada (usar intervalos menores de 20 anos): [entre 1980 e 1986];
- e) data aproximada: [ca. 1990];
- f) década certa: [198-];
- g) década provável: [199-?];
- h) século certo: [19--];
- i) século provável: [19--?].

FLORENZANO, E. **Dicionário de idéias semelhantes**. Rio de Janeiro: Ediouro, [1993].

Nas referências a documentos seriados tomados como coleção, indica-se:

- a) a data inicial seguida de hífen, no caso de periódicos em curso de publicação (p. ex.: 1998-);
- b) a data inicial e final, separada por hífen, em caso de publicação encerrada (p. ex.: 1968-1985).

FRAGMENTOS DE CULTURA. Goiânia: IFITEG, 1991-

REFLEXÃO. Campinas: Instituto de Filosofia e Teologia – PUC, 1967-1976.

Nas citações de volumes isolados de publicações periódicas, devem-se indicar também os meses, resumidos pelas três primeiras letras (exceto maio, que mantém as quatro letras). Quando se unem dois meses para indicar um período, ligam-se as suas abreviaturas por uma barra, conforme exemplo: jan./abr.

FRAGMENTOS DE CULTURA. Goiânia: IFITEG, v. 11, n. 4, jul./ago. 2002.

## 5.2 REFERÊNCIAS A ALGUNS TIPOS DE DOCUMENTOS

De uma forma sintética, elencaremos a seguir as **chaves de referência** para vários tipos de documentos, seguidas de exemplos.

### 5.2.1 Livros Considerados no Todo

AUTORIA. **Título**. Local: Editora, ano.

ALONSO SCHÖKEL, L.; SICRE DIAZ, J. L. **Profetas I**. São Paulo: Paulinas, 1988.

### 5.2.2 Partes de Livros (Capítulos, Fragmentos)

AUTORIA DA PARTE DA OBRA. Título da parte. In: AUTORIA DA OBRA. **Título da obra**. Local: Editora, ano. Intervalo de páginas da parte referenciada.

VILLELA-PETIT, M. da Penha. Le narratif biblique et la philosophie de l'histoire. In: PALÁCIO, Carlos (Org.). **Cristianismo e história**. São Paulo: Loyola, 1982. p. 115-131.

### 5.2.3 Volumes de uma Coleção de Livros

Quando a autoria do volume é a mesma da coleção:

AUTORIA. Título do volume. In: \_\_\_\_\_. **Título da coleção**. Local: Editora, ano. Volume.

SOARES, F.; BURLAMARQUI, C. K. Dados estatísticos, microrregiões. In: \_\_\_\_\_. **Pesquisas brasileiras: 1.º e 2.º graus**. São Paulo: Formar, 1992. v. 3.

Quando a autoria do volume difere da autoria da coleção:

AUTORIA DO VOLUME. Título do volume. In: AUTOR DA COLEÇÃO. **Título da coleção**. Local: Editora, ano. Volume.

BOUVERESSE, J. et al. O século XX. In: CHÂTELET, François. **História da filosofia: idéias, doutrinas**. Rio de Janeiro: Zahar, 1974. v. 8.

### 5.2.4 Enciclopédias

Quando se toma a enciclopédia como um todo:

ENCICLOPÉDIA. Local: Editora, ano.

ENCICLOPÉDIA Barsa. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1965.

Quando se faz referência a um verbete de enciclopédia sem autoria determinada:

Verbete. In: ENCICLOPÉDIA. Local: Editora, ano. Página ou intervalo de páginas em que se encontra o verbete referenciado.

Cerâmica. In: LAROUSSE Cultural. São Paulo: Universo, 1988. p. 197-198.

Quando se faz referência a um verbete de enciclopédia com autoria determinada:

AUTORIA DO VERBETE. Verbetes. In: ENCICLOPÉDIA. Local: Editora, ano. Página ou intervalo de páginas em que se encontra o verbete referenciado.

REALE, Miguel. Número. In: LOGOS: Enciclopédia Luso-Brasileira de Filosofia. Lisboa: Verbo, 1991. p. 1187-1198.

### 5.2.5 Dicionários

Quando se toma o dicionário como um todo:

AUTORIA (quando houver). **Dicionário.** Local: Editora, ano.

SARTORE, Domenico; TRIACCA, Achille M. (Org.). **Dicionário de liturgia.** São Paulo: Paulinas, 1992.

Quando se faz referência a um verbete do dicionário sem que esse verbete tenha autoria determinada:

Verbetes. In: AUTORIA DO DICIONÁRIO (quando houver). **Dicionário.** Local: Editora, ano. Página ou intervalo de páginas em que se encontra o verbete referenciado.

FIGUEIRA. In: BECKER, Udo. **Dicionário de símbolos.** São Paulo: Paulus, 1999. p. 129-130.

Quando se faz referência a um verbete do dicionário com autoria determinada do verbete:

AUTORIA DO VERBETE. Verbetes. In: AUTORIA DO DICIONÁRIO (quando houver). **Dicionário**. Local: Editora, ano. Página ou intervalo de páginas em que se encontra o verbete referenciado.

VISENTIN, P. Eucaristia. In: SARTORE, Domenico; TRIACCA, Achille M. (Org.). **Dicionário de liturgia**. São Paulo: Paulinas/Paulistas, 1992. p. 395-415.

#### 5.2.6 Periódicos Considerados no Todo (Coleção ou Volume)

No caso de uma série de publicações periódicas já encerrada:

TÍTULO. Local: Editora, ano de início-término da publicação.

REFLEXÃO. Campinas: Instituto de Filosofia e Teologia, 1967-1976.

No caso de uma série de publicações ainda em curso:

TÍTULO. Local: Editora, ano de início-

FRAGMENTOS DE CULTURA. Goiânia: IFITEG, 1991-

No caso de se fazer referência a um único volume de uma série de periódicos:

TÍTULO. Local: Editora, volume, número, mês(meses) ano.

FRAGMENTOS DE CULTURA. Goiânia: IFITEG, v. 11, n. 4, jul./ago. 2002.

Se este único volume possui um título específico, é preciso identificá-lo.

TÍTULO DO PERIÓDICO. Título do volume. Local: Editora, volume, número, mês(meses) ano.

VOZES. Concretismo. Petrópolis: v. 71, n. 1, jan./fev. 1977.

### 5.2.7 Artigos Publicados em Periódicos

AUTORIA DO ARTIGO (se houver). Título do artigo. **Título do periódico**. Local, volume, número, página ou intervalo de páginas em que o artigo se encontra, mês(meses) ano.

ROSSI, L. A. S. Direito e justiça no palácio. **Fragments de Cultura**. Goiânia, v. 11, n. 4, p. 599-608, jul./ago. 2002.

### 5.2.8 Artigos Publicados em Jornais

AUTORIA DO ARTIGO (se houver). Título do artigo. **Título do jornal**, local de publicação, data (dia-mês-ano). Número ou título do caderno (seção, suplemento,...), página(s) do artigo referenciado.

PINTO, J. N. Programa explora tema raro na TV. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 08 fev. 1975. Caderno 2, p. 7.

VILLAÇA, A. C. Deus é relação de amor, Deus é amante do homem. **Minas Gerais**, Belo Horizonte, 17 set. 1988. Suplemento literário, v. 22, n. 2206, p. 8-10.

### 5.2.9 Monografias, Dissertações, Teses e Outros Documentos Técnico-Científicos não Publicados

AUTORIA. **Título**. Data. Número de folhas. Tipo do documento (Grau) – Vinculação acadêmica, local, ano.

Por “tipo do documento” entende-se a classificação do mesmo ao se tratar de uma monografia, dissertação, tese, trabalho de conclusão de curso, trabalho de graduação, entre outros.

PEREIRA, Leonardo Almeida. **Deus enxugará toda lágrima de seus olhos: leitura teológica do sofrimento humano a partir da obra “O Diário de Anne Frank”**. 2001. 62f. Monografia (Curso Livre de Teologia) – Instituto Teológico Interdiocesano São José, Pouso Alegre, 2001.

#### 5.2.10 Escritos Mimeografados (apostilas, entre outros)

AUTORIA. **Título**. Instituição. Local, ano. Número de páginas. Mimeografado.

ROXO, Roberto Mascarenhas. **História da Filosofia: pré-socráticos e Sócrates**. Faculdades Associadas do Ipiranga. São Paulo, s/d. 53 p. Mimeografado.

#### 5.2.11 Trabalhos Publicados em Anais ou Atas de Eventos

AUTORIA. Título. In: NOME DO EVENTO, número do evento, ano de realização, local. **Título (Anais ou Atas)**. Tema do evento. Volume (se houver). Local de publicação: Editora, ano. Páginas em que o trabalho foi publicado.

MORAIS, João Francisco Regis. Cultura, contracultura e educação. In: SEMANA INTERNACIONAL DE FILOSOFIA, 2., 1974, Petrópolis. **Atas**. Filosofia e realidade brasileira. v. 2. Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Filósofos Católicos, 1976. p. 122-130.

Caso se prefira citar o evento como um todo:

NOME DO EVENTO, número do evento, ano de realização, local. **Título (Anais ou Atas)**. Tema do evento. Local de publicação: Editora, ano.

CONGRESO IBEROAMERICANO SOBRE LA NUEVA EVANGELIZACIÓN Y ECUMENISMO, 1., 1991, Guadalupe-Cáceres. **Anales**. Nueva Evangelización y Ecumenismo. Madrid: Lormo, 1992.

### 5.2.12 Entrevistas ou Cartas

No caso de uma entrevista ou palestra não publicada:

ENTREVISTADO OU REMETENTE. **Ementa da entrevista ou carta.** Local, data.

SOBRINO, Jon. **Carta aos alunos do Instituto Teológico Interdiocesano São José.** Pouso Alegre, 17 set. 2001.

WATKINS, M. **Entrevista concedida a Maria Helena Negrão Iwersen.** Curitiba, 20 out. 1980.

No caso de uma entrevista publicada:

ENTREVISTADO. Título da entrevista. **Título do documento**, local de publicação, data, página(s). Entrevista.

FIUZA, R. O ponta-de-lança. **Veja**, São Paulo, n. 1124, 04 abr. 1990. p. 9-13. Entrevista.

### 5.2.13 Fontes Eletrônicas *On Line*

AUTORIA. **Título.** Disponível em: <endereço eletrônico completo> Acesso em: data (dia, mês, ano).

SILVA, Airton J. **Inventando o universo: pensar Deus a partir da nova Física.** Disponível em: <<http://www.airtonjo.com/cosmologia.htm>> Acesso em: 2 abr. 2003.

### 5.2.14 Traduções da Bíblia

**Título da tradução.** Tradutores responsáveis (coord.). Edição. Local: Editora, ano.

**A Bíblia de Jerusalém.** Trad. Gilberto da Silva Gorgulho; Ivo Storniolo; Ana Flora Anderson (Coord.). Nova ed. rev. amp. São Paulo: Paulus, 2002.

## 5.2.15 Documentos da Igreja Católica

### 5.2.15.1 Documentos conciliares

CONCÍLIO. **Título:** subtítulo. Local: Editora, ano.

CONCÍLIO VATICANO II. **Dei Verbum:** constituição dogmática sobre a Revelação Divina. São Paulo: Paulinas, 1966.

Ou, no caso de se fazer a referência a uma edição compendiada dos documentos conciliares, temos este exemplo:

CONCÍLIO VATICANO II. **Dei Verbum:** constituição dogmática sobre a Revelação Divina. In: VIER, Frederico. (Coord.). **Compêndio do Vaticano II:** constituições, decretos, declarações. 9. ed. Petrópolis: Vozes, 1975.

### 5.2.15.2 Documentos pontifícios

NOME DO PAPA, Papa. **Título:** subtítulo. Local: Editora, ano.

JOÃO PAULO II, Papa. **Carta encíclica Veritatis Splendor:** sobre algumas questões fundamentais do ensinamento moral da Igreja. São Paulo: Paulinas, 1993.

No caso de se fazer referência a uma edição compendiada de documentos pontifícios:

JOÃO XXIII, Papa. **Humanae Salutis.** In: **Documentos de João XXIII.** São Paulo: Paulus, 1998.

### 5.2.15.3 Documentos exarados por organismos da Igreja Católica

ORGANISMO (sempre por extenso). **Título.** Local: Editora, ano.

CONFERÊNCIA GERAL DO EPISCOPADO LATINO-AMERICANO. **Evangelização no presente e no futuro da América Latina:** conclusões da III Conferência Geral do Episcopado Latino-Americano. São Paulo: Paulinas, 1979.

CONFERÊNCIA NACIONAL DOS BISPOS DO BRASIL. **Diretrizes gerais da ação pastoral da Igreja no Brasil.** São Paulo: Paulinas, 1987.

CONGREGAÇÃO PARA A DOCTRINA DA FÉ. **Instrução sobre a liberdade cristã.** São Paulo: Paulinas, 1986.

### 5.2.15.4 Outros documentos da Igreja Católica

CATECISMO da Igreja Católica. Edição revisada de acordo com o texto oficial em latim. São Paulo: Loyola, 1998.

CÓDIGO de Direito Canônico. Promulgado por João Paulo II, Papa. Tradução oficial da Conferência Nacional dos Bispos do Brasil. São Paulo: Loyola, 1983.

DENZINGER, H.; SCHÖNMETZER, A. **Enchiridion Symbolorum:** definitionum et declarationum de rebus fidei et morum. Barcinone: Herder, 1976.

MISSAL Romano. Restaurado por decreto do Sagrado Concílio Ecumênico Vaticano Segundo e promulgado pela autoridade do Papa Paulo VI. Tradução portuguesa da 2. edição típica para o Brasil realizada e publicada pela Conferência Nacional dos Bispos do Brasil com acréscimos aprovados pela Sé Apostólica. São Paulo: Paulinas, 1992.

RITUAL do Batismo de Crianças. Tradução portuguesa para o Brasil da segunda edição típica com adaptações à índole do povo brasileiro. São Paulo: Paulinas, 1999.

## CONCLUSÃO

As orientações constantes nestas *Normas* foram elaboradas observando-se sobretudo as necessidades específicas, na produção de documentos técnico-científicos, do estudante dos cursos da Faculdade Católica de Pouso Alegre. Trata-se de uma tentativa de normatização metodológica em nossa instituição de ensino, estando, portanto, sujeita a quaisquer avaliações e retificações sugeridas tanto por professores quanto por alunos.

Os trabalhos que serviram de base para a confecção destas *Normas* encontram-se discriminados na lista de referências. Quaisquer casos não previstos pelas presentes orientações podem ser esclarecidos mediante a consulta dos mesmos trabalhos referenciados, contatada a Diretoria Acadêmica da Faculdade Católica de Pouso Alegre, à qual cabe arbitrar nas questões de metodologia científica em nossa instituição.

## REFERÊNCIAS

INSTITUTO TEOLÓGICO SÃO PAULO. Serviço de Orientação Didática. **Aprenda a aprender**: introdução à metodologia da aprendizagem. Aparecida: Santuário, 1999.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 19. ed. São Paulo: Cortez, 1994.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Normas para Apresentação de Documentos Científicos**. Curitiba: UFPR, 2001. 10 v.

## **ANEXOS**

ANEXO 1 – Modelo de capa de monografia

ANEXO 2 – Modelo de folha de rosto de monografia

ANEXO 3 – Modelo de capa de trabalho de graduação

ANEXO 4 – Modelo de folha de rosto de trabalho de graduação

ANEXO 5 – Modelo de Lista de Abreviaturas e Lista de Siglas

ANEXO 6 – Modelo de Lista de Ilustrações

**FACULDADE CATÓLICA DE POUSO ALEGRE**  
**ALFREDO RIBEIRO**

**ESPIRITUALIDADE HUMANIZADORA:**  
**O CRISTOCENTRISMO ESPIRITUAL COMO FATOR DE**  
**HUMANIZAÇÃO**

**POUSO ALEGRE**

**2006**

**ALFREDO RIBEIRO**

**ESPIRITUALIDADE HUMANIZADORA:  
O CRISTOCENTRISMO ESPIRITUAL COMO FATOR DE  
HUMANIZAÇÃO**

Monografia apresentada como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Teologia, do Curso de Teologia, da Faculdade Católica de Pouso Alegre, sob orientação do Prof. Ms. Pe. Arquimedes Carvalho de Andrade.

**POUSO ALEGRE**

**2006**

**FACULDADE CATÓLICA DE POUSO ALEGRE**  
**JULIANA CAMARGO FERREIRA**

**A MONARQUIA ISRAELITA NO SÉCULO XIII A.C.**

**POUSO ALEGRE**

**2008**

**JULIANA CAMARGO FERREIRA**

**A MONARQUIA ISRAELITA NO SÉCULO XIII A.C.**

Trabalho de graduação apresentado como requisito para obtenção de créditos junto à disciplina História de Israel e Palestina do Novo Testamento, do Curso de Teologia, da Faculdade Católica de Pouso Alegre. Sob orientação do Prof. Ms. Pe. Marco Aurélio Gubiotti.

**POUSO ALEGRE**

**2008**

## LISTA DE ABREVIATURAS

- Côn. - Cônego  
Dr. - Doutor  
Ms. - Mestre  
Pe. - Padre

## LISTA DE SIGLAS

- AA - *Apostolicam Actuositatem*  
CEB - Comunidade Eclesial de Base  
CNBB - Conferência Nacional dos Bispos do Brasil  
CfL - *Christifideles Laici*  
DGAE - Diretrizes Gerais da Ação Evangelizadora no Brasil  
LG - *Lumen Gentium*

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

TABELA	1 - ÉFESO: ASPECTOS DEMOGRÁFICOS NO SÉCULO I	11
FIGURA	1 - RUÍNAS DE ÉFESO	12
MAPA	1 - ÁSIA MENOR NO SÉCULO I	23
MAPA	2 - TERCEIRA VIAGEM MISSIONÁRIA DE PAULO	44
QUADRO	1 - SINOPSE DE ALGUNS TEXTOS PAULINOS	57
MAPA	3 - QUARTA VIAGEM MISSIONÁRIA DE PAULO	68