

FACULDADE DOUTOR LEOCÁDIO JOSÉ CORREIA
FALEC

NORMAS TÉCNICAS
para
Apresentação de
Documentos Científicos

FACULDADE DOUTOR LEOCÁDIO JOSÉ CORREIA – FALEC

NORMAS TÉCNICAS ADOTADAS PELA INSTITUIÇÃO

Documento elaborado, revisado e ampliado pela Assessoria de Legislação e Normas da Faculdade Doutor Leocádio José Correia – FALEC, apresentando ao corpo docente, discente e administrativo as normas técnicas para trabalhos científicos adotada pela Instituição.

**CURITIBA
JULHO / 2011**

APRESENTAÇÃO

A adoção de padrões para a elaboração de trabalhos científicos é de importância vital para uma Instituição de Ensino Superior. Daí, a necessidade de adequação, às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que objetiva e facilita toda a produção de trabalhos acadêmicos. Desta forma, a FALEC faz a segunda revisão e ampliação das suas Normas Internas.

Como já é sabido, para que exista uma unidade entre todas as produções escritas, sejam elas, administrativas ou acadêmicas em nível de GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO, o padrão adotado é o das Normas para Apresentação de Documentos Científicos da Universidade Federal do Paraná – UFPR e, como outras Instituições, a FALEC tem a liberdade de criar algumas formatações específicas para atender a sua comunidade interna.

Assim, esperamos a contribuição de todos no sentido da padronização e no desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

Prof. Dr. Marcello Iacomini

Prof. Titular da disciplina de
Metodologia Científica

Enio José Coimbra de Carvalho

Diretor da FALEC

Maury Rodrigues da Cruz

Presidente da Mantenedora

1 INTRODUÇÃO

As normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) editadas pela UFPR, e adotadas pela FALEC para os Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC (graduação) e Monografia (pós-graduação) são utilizadas também, dentro das possibilidades, nos trabalhos manuscritos em folhas de papel almaço. Para existir uma unidade, foi também, estabelecido, pela equipe de professores que atendem os trabalhos de pesquisa, um eixo básico para todos esses trabalhos. Sendo que os desdobramentos das seções alíneas e subalíneas ficam a critério do aluno e do professor nos trabalhos acadêmicos e do orientando e do orientador nos TCCs e Monografias na graduação e pós-graduação.

Na seqüência estão relacionados, com algumas explicações, os elementos principais que compõem um trabalho. Outras informações poderão ser encontradas na 2ª edição da Coleção de Normas da UFPR editada em 2007.

1.1 SOBRE OS ELEMENTOS PRÉ -TEXTUAIS

Esses elementos são colocados após a capa dura do trabalho. São eles: folha de rosto, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, listas e sumário. São grafados da mesma forma (fonte e tamanho) e em **FOLHAS DISTINTAS** (Livro 2 p. 22) – Edição 2007

- folha de rosto – conforme padrão (exemplos anexo)
- dedicatória - conforme o tamanho, pode ficar na margem inferior direita. Opcional;
- agradecimento – pode ser texto centralizado ou uma relação de nomes com o motivo do agradecimento. Opcional;
- epígrafe – trecho de prosa, poesia ou uma frase que tenha relação com o conteúdo do trabalho. dependendo do tamanho, podem ficar na margem inferior direita Opcional;
- resumo - para TCC e Monografias: grafado em **negrito**, caixa alta, centralizado, em folha distinta e **espaçamento simples e sem nenhum parágrafo**. É um pequeno resumo do trabalho, composto de 230 à 280 palavras alinhadas pelas margens esquerda e direita¹. É uma apresentação concisa do texto. É preciso ressaltar os objetivos, o método, os resultados e as considerações, como também, colocar as PALAVRAS-CHAVE. **Como contar as palavras:** seleciona o texto, clica em “ferramentas” e depois em “contar palavras”. Ver Livro 2 p.41
- listas – ver o livro nº 2 p. 23 – Edição 2007.
- sumário - para TCC, Monografias e, dependendo da solicitação do professor, também nos trabalhos bimestrais. Grafar em **negrito**, caixa alta, centralizado, em folha distinta e com espaçamento simples. As divisões e sub-divisões e são grafadas da mesma forma que estão no corpo do trabalho. As linhas pontilhadas e os números das páginas são sempre grafados sem negrito. Ver Livro nº 2 p. 50

1.1.1 Folha de Rosto

- **Toda em negrito com:** papel A4 - branco / Margem superior: 3cm / Margem inferior: 3cm / Margem esquerda: 3cm. / Margem direita: 2cm / Espaçamento: 1.5cm / fonte e tamanho: Arial 12
- Nota explicativa: **negrito**, tamanho: arial:10 / espaçamento simples. Inicia-se no meio da folha e vai até a margem direita. Como fazer:
 - a) escrever o texto normalmente, após o título do trabalho, dentro da formatação da página;
 - b) selecionar o texto do box, ir na régua superior, clicar com o lado esquerdo do mouse no marcador da margem, arrastar até o número 8 (centro da página) e soltar.

¹ Para a comunidade da FALEC o resumo tem uma formatação específica. Na UFPR o alinhamento é pela margem esquerda.

c) selecionar novamente (o box), mudar o espaçamento para “simples” (clique em “formatar-parágrafo-entre linhas-simples”) e o tamanho da letra para 10
 Mais informações no Livro 2 p.24 - Sobre todos os elementos pré-textuais no Livro 2 p.22-53

1.2 SOBRE OS ELEMENTOS TEXTUAIS

O elemento textual é o corpo do trabalho com suas divisões e sub-divisões.

- Espaçamento, margens, fonte e tamanho – igual folha de rosto.
- Não precisa repetir o título do trabalho na primeira folha. Inicia-se direto com assunto na margem superior e vai até o final. Caso fique apenas um título ou sub-título no final da folha, deve-se colocar na folha seguinte, ficando assim, uma margem inferior maior.
- As divisões e sub-divisões de Trabalhos acadêmicos, Trabalhos de Conclusão de Curso (Graduação) e Monografia (pós-graduação) deverão ser colocados na seqüência do texto e separados apenas por dois espaços.
- Todas as seções, alíneas e subalíneas, **CONFORME NORMATIZAÇÃO DA FALEC** deverão estar numeradas progressivamente e colocadas na seqüência do texto;
- Dentro do padrão adotado pela FALEC **só serão colocados em folhas distintas** seções denominadas **capítulos** que terão início após uma introdução geral do trabalho. Serão grafadas da seguinte forma: **CAPÍTULO I** (em negrito, caixa alta, centralizado no início da página e abaixo, o nome do capítulo) Ex.: No curso de Pedagogia um trabalho sobre Alfabetizações tratará no início uma explanação geral da alfabetização com suas sub-divisões numeradas sequencialmente e depois, em páginas distintas serão colocados os **CAPÍTULOS I, II...** sobre os diversos tipos de alfabetização Cultural, Emocional etc., **cada um dos capítulos abrirá nova seqüência de numeração**. No curso de Administração poderão ter os capítulos do Financeiro, Recursos Humanos e outros.
- Outros itens que ficam em folhas distintas são: no trabalho acadêmico: sumário, relação de anexos e apêndices (quando houver) e as referências; no TCC (graduação e Monografia (pós-graduação)): dedicatória, agradecimento, epígrafe, resumo, lista de ilustração e lista de abreviatura (se houver), referências, documentos consultados, anexos e apêndices.

1.2.1 Sobre os Capítulos, Seções, Tópicos, Alíneas e Subalíneas.

Nas numerações das divisões de um trabalho, quando o assunto se subdivide o número acompanha o desdobramento e a grafia sofre alteração. Ex.:

1.INTRODUÇÃO (seção primária - caixa alta e negrito)

2.ADICIONAR OBJETIVOS E JUSTIFICATIVA DA PESQUISA

3.METODOLOGIA (caixa alta e negrito) – (quando necessário como: pesquisa de campo, tabulação de dados etc. Não colocar nas pesquisas bibliográficas)

4 REVISÃO DE LITERATURA (caixa alta e negrito)

4.1 OS PAÍSES DO MUNDO (seção secundária - caixa alta sem negrito)

4.1.1Brasil: um país de contraste (seção terciária - sem negrito)

4.1.1.1 Os maiores estados brasileiros e suas produções (seção quaternária - sem negrito)

a) alínea

b) alínea

- subalínea

- subalínea

5. RESULTADOS E DISCUSSÕES (caixa alta, negrito)

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS (numerada, caixa alta, negrito, na margem esquerda e na seqüência do texto)

REFERÊNCIAS (sem número, centralizada, caixa alta, negrito, página distinta)

APÊNDICES – (Folhas distintas doc. elaborados pelo aluno: questionário, entrevista etc.)
Livro 2 p.61

ANEXOS - (Folha distinta. Documentos comprobatórios, Leis, decretos etc.) Livro 2 p.62

Observações: os itens numerados deverão estar sempre na margem esquerda. Após o número não tem ponto e nem traço. Usa-se apenas um espaço.

1.2.1.1 Descrição das sub-divisões de um trabalho

- a) Introdução – breve relato sobre o assunto podendo até inserir os objetivos, justificativa e a metodologia. (conforme o tipo da pesquisa).
- b) Metodologia - é a forma e os meios de pesquisa utilizada para o trabalho, tais como: as pesquisas quantitativa, qualitativa, bibliográfica, de campo, questionários, entrevistas, etc. Nos TCC e Monografias só poderá ser colocada em caso pesquisas de campo, amostragem de dados, de dados estatísticos, enfim, quando existir a necessidade de demonstrar o processo de obtenção de resultados em avaliações diversificadas). Caso contrário, a metodologia deverá constar com poucas palavras na Introdução do trabalho;
- c) Revisão de Literatura – é o desenvolvimento ou corpo do trabalho - não existe um padrão único. Depende da lógica e do entendimento entre orientando/orientador. São os capítulos e sub-capítulos, tópicos sub-tópicos. É a exposição do assunto através da revisão de literatura **sem as idéias do aluno**. É a idéia do autor com as palavras do aluno que terá que modificar interpretar e resumir com o raciocínio lógico e entendimento próprio. É a fundamentação teórica do tema que está sendo trabalhado. A idéia de um autor, interpretada pelo aluno deve ser devidamente citada como, por exemplo: “Para Freire, (2000)”..... Existem ainda, as citações diretas com menos de cinco linhas e como mais cinco linhas. Para estas existe a necessidade de citar o ano e a página do livro. São cópias fiéis de frases ou parágrafos do autor. Utilizá-las apenas quando a interpretação vier a alterar o sentido da idéia do autor. A recomendação é a de que essa prática seja evitada ao máximo. Mais informações no Livro nº 7 da UFPR.
- d) Resultados e Discussões – apresentação dos dados obtidos, análise dos dados, pesquisas, interpretação de gráficos, discussão teórica, etc. Tudo sem opiniões pessoais. Caso queira, pode-se colocar a justificativa nesse espaço. Faz-se a relação de causa e efeito, esclarece contradições, compara-se autores, indica-se as aplicações, limitações teóricas e práticas dos resultados obtidos etc.
- e) Considerações Finais – são considerações pessoais do aluno, a recapitulação sintética dos resultados e da discussão dos estudos ou da pesquisa desenvolvida. Apresenta deduções lógicas e correspondentes aos objetivos propostos. Pode-se indicar problemas dignos de novos estudos e até recomendações. Deve basear-se apenas nos dados comprovados e limitar-se em torno de uma página e meia a duas páginas e meia. A FALEC utiliza do termo “Considerações finais” e não “Conclusão”, pelo fato de que, na área de humanas e, principalmente em educação, torna-se difícil o estabelecimento de conclusões, pelo fato de a construção do conhecimento e o aperfeiçoamento fazerem parte de um processo contínuo. Assim, as conclusões estão mais direcionadas para as áreas de exatas, saúde, biológica que trabalham com dados experimentais conclusivos e comprobatórios.
- f) REFERÊNCIAS – é um conjunto padronizado de informações, retiradas de um documento que permite a sua identificação. As referências constituem uma lista ordenada dos documentos (Livros, Internet, entrevistas, anais e outros) utilizados para a fundamentação do trabalho e citados em seu corpo. As referências devem ser colocadas em **folha distinta** do corpo do trabalho da seguinte forma: grafada em **caixa alta, negrito e centralizada**. A primeira referência deverá estar separada da palavra referência por dois espaços de 1,5

cm; um espaço de 1 cm entre as linhas e dois espaços de 1 cm entre as outras referências. O alinhamento deverá ser feito pelas duas margens². É importantíssimo consultar o Livro 4

Observações:

- a) atualmente diversos documentos são aceitos como referência, portanto, o termo “REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS” não é mais utilizado. Usa-se somente “REFERÊNCIAS”. A palavra “BIBLIOGRAFIA” também não é utilizada em trabalhos. Bibliografia é uma relação de livros indicada sobre um determinado tema. E, no trabalho acadêmico, são colocadas apenas as referências utilizadas para sua composição;
- b) colocar as referências em ordem alfabética;
- c) o negrito vai só no nome do livro;
- d) Documentos com até 03 autores, colocar todos os nomes;
- e) Documentos com mais de 03 autores, colocar o primeiro nome e depois a expressão “et al “ que quer dizer “e colaboradores”.
- f) quando o livro está em sua 1ª edição não é escrito, nem no livro e nem na referência.
- g) para referenciar o capítulo de um livro, coloca-se primeiro, o nome do capítulo e depois a locução do latim “ In:” (dentro de) e na seqüência o nome do livro em que está inserido.
- h) da segunda edição em diante, escreve-se: “ 2. ed.”
- i) para mencionar o local da edição e a editora faz-se assim: “São Paulo: Cultrix”. Não se escreve a palavra “editora”
- j) mais de um livro do mesmo autor: dentro da ordem alfabética das referências, os livros são colocados em ordem cronológica da edição. Não repetir o nome do autor. Substitui-se por um travessão composto de 06 caracteres (segura a tecla “shift” e digita-se 6 vezes a tecla do hífen)
- k) outras informações, consultar o Livro 2 p. 58 e o Livro 4 (somente de referências)

4.2 CITAÇÕES

As citações podem ser:

1. Diretas – transcrição literal do texto ou de parte dele, sem nenhuma alteração. Usar somente quando absolutamente necessário. Elas podem ser:
 - a) Curtas: com até três linhas e na sentença. Transcritas na continuidade do texto, entre aspas, ano e nº da página. Ex.: De acordo com Freire (2000 p. 32) “Não há ensino sem pesquisa e pesquisa sem ensino.” (ver outras formas no Livro 3 p. 16)
 - b) Longas: com mais de três linhas e pós-sentença. São transcritas em parágrafo distinto com recuo de 4cm da margem esquerda, sem aspas, com letra no tamanho 10, espaçamento simples, nº da página, dar um espaço do parágrafo anterior. Ex.:

A integralização dos percursos em créditos organizou a estrutura do currículo de forma a contemplar, necessariamente, um núcleo de formação específica, uma formação complementar, que pode ser pré-estabelecida ou aberta e um conjunto de atividades livres. Essas últimas oferecem aos alunos a possibilidade de ampliar a sua formação em qualquer campo do conhecimento. (SILVA, 2005, p.35).
2. Indiretas: é a reprodução fiel da idéia do autor com as palavras do leitor. Ela pode ser na forma de paráfrase ou de condensação.

²

Norma adotada pela FALEC. A UFPR trabalha com o alinhamento pela margem esquerda.

- a) **Paráfrase:** é a expressão da idéia do autor com as palavras do leitor. São escritas sem aspas e não é obrigatório colocar o nº. da página. Ex.: (na sentença) Segundo Bastos e Keller (2004), quanto maior é o interesse em uma determinada área, tanto maior será a facilidade de atenção.
Outra forma (pós-sentença): ...quanto maior é o interesse em uma determinada área, tanto maior será a facilidade de atenção. (BASTOS E KELLER, 2004)
- b) **Condensação:** é a síntese de um texto longo, um capítulo, uma seção ou parte, sem alterar a essência da idéia do autor. E escrito sem aspas e também não é obrigatório o nº. da página. Ex.: Alexander (1983) diz que a eutonia propõe uma busca, adaptada ao mundo ocidental, para ajudar o homem do nosso tempo a alcançar uma consciência mais profunda de sua realidade corporal e espiritual, como uma verdadeira unidade.
3. **Citação de citação:** é a menção do trecho de um documento ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento apenas por citação de outro trabalho. Usar somente **na TOTAL IMPOSSIBILIDADE** de conseguir o documento original, como nos casos de documentos muito antigos ou com barreiras lingüísticas. Na citação de citação de citação, é usada a expressão em português **citado por** ou a sua expressão latina **apud** após a indicação da fonte consultada. A obra consultada deve ser indicada efetivamente na lista de referências, sendo que a obra citada deve ser indicada em nota de rodapé, na mesma página em que aparece. Exemplos

No texto

Golemann (1961, citado por Antunes, 2005) demonstra que as crianças que não sabem interpretar ou expressar bem suas emoções sentem-se constantemente frustradas...
.....
... as crianças que não sabem interpretar ou expressar bem suas emoções sentem-se constantemente frustradas. (GOLEMANN, 1961 *apud* ANTUNES, 2002)

No rodapé

¹ GOLEMANN, D. Inteligência Emocional. 2.ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 1961. p. 129.

Na lista de referência

ANTUNES C. Como desenvolver conteúdo explorando as inteligências múltiplas. 2.ed. São Paulo: Vozes, 2002. p. 17-23.

1.3.1 Regras gerais para as citações

- a. **Citação na sentença:** deve-se indicá-la em letras maiúsculas e minúsculas e mencionar entre parênteses apenas a data e a página separadas por vírgula. Ex.: Para Colombo (2004, p. 83) o termo usabilidade....
- b. **Citação pós-sentença:**

Observação: Outras informações sobre as inúmeras formas das citações no Livro nº 3

OBSERVAÇÃO: as citações de livros **espíritas, psicografados ou psicofonados** obedecem as mesmas normas dos outros documentos, pois, as explicações sobre a autoria dos livros estão explícitas nas referências.

4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

1. REFERÊNCIAS: Ver a seção quartenária 1.2.1.1 em sua alínea f
2. GLOSSÁRIO: (opcional) – é a relação, em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro utilizadas no trabalho e seus respectivos significados. Deve estar após as referências, em página distinta, com a palavra centralizada, em negrito, maiúscula e com dois espaços de 1,5 cm separando da primeira palavra. A disposição das palavras na página fica a critério do autor.
3. APÊNDICES: (opcional) – é um texto ou documentos concebido pelo autor a fim de completar sua argumentação. Ex.: questionários, entrevistas, *folder* e outros. Verificar a formatação do Apêndice no Livro 2 p.61;
4. ANEXOS: (opcional) – é um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração, como lei, decreto e outros. Só deve ser incluído quando for imprescindível. Verificar a formatação do Anexo no Livro 2 p.62;
5. ÍNDICE: (opcional) – é a lista de palavras ou frases, ordenadas seguindo critério que localiza e remete para as informações contidas no texto. É chamado de índice remissivo e pode ser em ordem de auto, assunto e outros. Verificar a formatação do índice no Livro 2 p.63;

5 PADRÕES ADOTADOS PELA FALEC

5.1 PARA A CONSTRUÇÃO DO TCC E DA MONOGRAFIA.

Além dos elementos textuais (abaixo) que compõem eixo básico, o trabalho é composto ainda, pelo desmembramento de suas seções, pelos elementos pré-textuais e os pós-textuais.

1 INTRODUÇÃO

2 OBJETIVOS DA PESQUISA

3 JUSTIFICATIVA DA PESQUISA

4 METODOLOGIA (ver observação abaixo)

5 REVISÃO DE LITERATURA (ver observação abaixo)

6 RESULTADOS E DISCUSSÕES OU DESENVOLVIMENTO

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

REFERÊNCIAS

Observações:

- Metodologia – este item deve ser mencionado, mas em caso de pesquisa de campo deve ser aprofundado com dados estatísticos e metodologia específica para a pesquisa, enfim, quando existir a necessidade de demonstrar o processo de obtenção de resultados em avaliações diversificadas. Em caso contrário, a metodologia pode fazer parte na Introdução e no Resumo;
- Revisão de literatura – no TCC do curso de Administração de Empresas não é criado o item “Revisão de Literatura”. Ela é feita dentro de cada capítulo do projeto. Quando o aluno organiza os Capítulos já desenvolve o processo revisivo do assunto antes de trazer os resultados da pesquisa no referido capítulo.

1 Capa

A encadernação (capa dura) para o TCC e a Monografia foi alterada. Devem constar algumas informações, na seguinte ordem: nome da instituição, nome do autor, título, sub-título (se houver),

número de volume (se houver mais de um), local (cidade) e ano. A encadernação deverá seguir o seguinte padrão de cor:

1. **Curso de Administração.....AZUL 05**
2. **Curso de Pedagogia.....AZUL 02** As letras são douradas
3. **Curso de Teologia Espírita.....CINZA**

2 Lombada ou dorso

Deve ser colocada no sentido vertical (descendente) com as seguintes informações: ano, título, autor e a sigla da instituição (FALEC)

3 Entrega do trabalho encadernado

- 03 cópias encadernadas; e 1 cópia em CD.
- As outras ficam a critério do aluno.

•

2.2 PARA ESTRUTURAÇÃO DE PROJETOS

Existem vários padrões de projetos como, por exemplo, os do TCC, das Monografias, de docência, de pesquisa e prática de ensino, de intervenções, de gestão e outros. Geralmente são utilizados os itens como: assunto, tema, natureza, justificativa, diagnóstico, objetivo geral, específico, escopo, metodologia, pressupostos teóricos, recursos, cronograma, referências e outros. Portanto, a sua elaboração fica a critério das suas aplicabilidades e dos professores responsáveis pelas disciplinas. Nessa última edição das Normas Técnicas da UFPR os projetos foram normatizados da seguinte forma:

- 1 INTRODUÇÃO**
 - 1.1 TEMA
 - 1.2 PROBLEMA
 - 1.3 HIPÓTESES
 - 1.4 OBJETIVOS
 - 1.4.1 Objetivo geral
 - 1.4.2 Objetivo Específico
 - 1.5 JUSTIFICATIVA
- 2 REVISÃO DE LITERATURA**
- 3 METODOLOGIA**
- 4 RECURSOS**
- 5 CRONOGRAMA**
- REFERÊNCIAS**
- APÊNDICES**
- ANEXOS**

Lembrando que para facilitar a elaboração de um projeto é preciso que algumas perguntas específicas sejam respondidas como, por exemplo:

PERGUNTAS	ROTEIRO DE PROJETO
O que é?	Tema
Por quê?	Problema
Para quê? Para quem?	Objetivo
Qual a relevância?	Justificativa
Qual o fundamento?	Revisão de literatura

Como será realizado?	Metodologia
Como será agendado?	Cronograma

Observação: O projeto não está padronizado, portanto, fica a critério do professor. Mais informações no Livro 1 edição 2007.

3 REFERÊNCIAS

As referências também sofreram alterações e a FALEC está adotando o sistema que utiliza o **prenome do autor sem abreviatura, como também pode ser abreviado**. Citamos abaixo alguns exemplos.

SITUAÇÕES	NOME DOS AUTORES	ENTRADA DOS NOMES
Um autor	Celso Antunes	CELSO, Antunes.
Um autor com abreviatura	Francis S. Collins	COLLINS, Francis S.
Indicação de parentesco	Josué Costa Neto	COSTA NETO, Josué.
Nome composto	Vera Casa Nova	CASA NOVA, Vera.
Nome precedido de: da, e, de	Eneida Maria de Souza	SOUZA, Eneida Maria de.
Ordens religiosas	Papa Paulo VI	PAULO VI, Papa.
Ordem Religiosa	Irmã Dulce	DULCE, Irmã.
Autores com títulos e cargos	Prof. Dr. Leonardo Rostowski	ROSTOWSKI, Leonardo
Dois autores	José Silva e Pedro Costa	SILVA, José; COSTA, Pedro.
Três autores	Ana Silva, Ivo Costa e Lia Souza	SILVA, Ana; COSTA, Ivo; SOUZA, Lia
Mais de três autores	Ana Silva, Ivo Costa, Lia Souza e Igor...	SILVA, Ana. <i>et al.</i>
Vários autores com nome do editor, organizador, coordena...	Organização de José da Silva	SILVA, José (Org.).
Obras de Instituições	MEC/SESU BIBLIOTECA NACIONAL	BRASIL, Ministério da Educação e Cultura, Secretaria de Ensino Superior. BIBLIOTECA NACIONAL (BRASIL) BIBLIOTECA NACIONAL (PORTUGAL)

OBSERVAÇÃO: diante da diversidade de documentos utilizados nas pesquisas, é imprescindível a utilização do Livro 4, edição 2007 da UFPR. Lembrando que os exemplos contidos no livro trazem o prenome do autor com a forma abreviada, ou não, mas conforme a alínea “a” da seção 4.1.1 a **FALEC utiliza a forma sem a abreviatura**.

3.1 ALGUNS EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS

- **Livros de um só autor considerado no todo**

MARIOTTI, Humberto. **As Paixões do Ego – Complexidade, Política e Solidariedade**. 2.ed. São Paulo: Palas Athena, 2006.

- **Mais de um livro do mesmo autor**

FREIRE, Paulo. **Medo e ousadia**. 9.ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1986

_____. **Pedagogia do oprimido**. 17.ed. Rio de Janeiro: Paz e terra, 1987.

- **Livros editados sob a responsabilidade departamental de Associações, Instituições públicas e civis, Organizações, etc..**

BIBLIOTECA SALVAT DE GRANDES TEMAS. **Museus no Mundo**, Rio de Janeiro: Salvat. 1979.

BRASIL. Ministério da Cultura. **Projeto para a Política Nacional de Museus**. 2003

- **Livros e documentos psicografados ou psicofonados**

CRUZ, Maury Rodrigues da. **Cadernos de Psicofonias de 1994 - Doutrina Social Espírita**. (pelo espírito Antonio Grimm). Psicofonado pelo médium Maury Rodrigues da Cruz. Curitiba: Sociedade Brasileira de Estudos Espíritas - SBEE, 1996.

CRUZ, M.R., **Espiritismo e Exercício Mediúnicos**. (pelo espírito Marina Fidélis). Psicografado pelo Médium Maury Rodrigues da Cruz. Curitiba: Sociedade Brasileira de Estudos Espíritas - SBEE, 1985.

- **Parte de um livro (capítulo, frase etc.) de um único autor:**

CHAUÍ, Marilena. A preocupação com o conhecimento. In: _____. **Convite à Filosofia**. 9. ed. São Paulo: Ática, 1997. p. 109-177.

- **Partes de livro (capítulo, frase etc.) de vários autores e um organizador.**

NICKEL, Francisco. Docência: desafios, enfrentamentos e conquistas. In: BEHRENS, Maria. (org.). **Docência Universitária na sociedade do conhecimento**, Curitiba: Champagnat, 2003, p. 61-84.

Obs.: primeiro é colocado o nome do autor do capítulo lido, depois o do livro. O negrito é só no nome do livro.

- **Trabalho apresentado em evento científico - Internet**

CAZELLI, Sonia. Tendências pedagógicas das exposições de um museu de ciência. In: SEMINÁRIO INTERNACIONAL PARA IMPLANTAÇÃO DE CENTROS DE MUSEUS DE CIÊNCIA, 1999, Rio de Janeiro. Paper, Museu de Astronomia e Ciências Afins, Universidade Federal Fluminense. **Anais eletrônicos...** disponível em: < [http:// www. www.cciencia.ufjr.br/Publicacoes/Artigos/Seminario/](http://www.cciencia.ufjr.br/Publicacoes/Artigos/Seminario/)> Acesso em: 13/03/2004.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Recuo do parágrafo em todo trabalho deve estar aproximadamente 1,5 cm da margem esquerda;
- Evitar linhas órfãs, ou o nome da seção com uma ou duas linhas no final ou início das páginas.
- Estas informações são mínimas, básicas e necessárias para a construção de um trabalho. Não substituem a consulta aos livros das normas da UFPR, pois, a cada momento depara-se com situações diversas que precisam ser analisadas.

Perguntas freqüentes:

1. Como fazer quando o professor pede um trabalho em equipe?

R. Entrega-se um trabalho digitado com o nome dos componentes da equipe e um relatório individual e manuscrito para ser anexado na prova.

2. Por que falar em normas técnicas se o trabalho é manuscrito?

R. Entende-se que o trabalho manuscrito terá que obedecer ao máximo possível de organização, objetividade e clareza na distribuição do seu conteúdo.

3. Como fazer uma folha de rosto no papel almaço obedecendo as normas?

R. Realmente não é possível aplicar todas as normas, visto que, a folha já possui linhas e margens definidas, mas, as informações necessárias poderão ser esteticamente colocadas conforme o padrão solicitado. Ex.: nome do aluno no topo da folha; na 12ª ou 13ª linha o título (conforme o tamanho), pular uma linha e colocar a nota indicativa da natureza do trabalho; pular uma linha e colocar o nome do orientador; na penúltima a cidade e na última o mês e o ano.

A seguir exemplo da capa dura e de algumas folhas de rosto

FACULDADE DOUTOR LEOCÁDIO JOSÉ CORREIA

(04 espaços de 1,5 CM.)

JOAQUIM JOSÉ DA SILVA XAVIER

(colocar o título na 13ª linha)

A INCONFIDÊNCIA MINEIRA

(capa dura de monografia e TCC)

CURITIBA

2011



3cm.

**ALVARENGA PEIXOTO, JOAQUIM JOSÉ DA SILVA XAVIER E JOAQUIM SILVÉRIO
DOS REIS**

(para trabalhos em equipe, colocar os nomes na seqüência e em ordem alfabética)
(folha de rosto para **trabalhos acadêmicos** –graduação: Arial-12 negrito e espaçamento de 1,5)



2cm.



3cm.

(colocar o título na 13ª linha)

A INCONFIDÊNCIA MINEIRA

**Trabalho de graduação apresentado à disciplina de
História do Brasil II do 1º período, diurno, do curso de
História, da Faculdade Doutor Leocádio José Correia.**

Professor: (colocar o nome completo do professor, inclusive sua
titulação. Ex.: Prof. Dr.....)

(entre o título e a Nota indicativa deixar um espaço de 1,5. Nota indicativa: fonte: Arial-10, negrito, espaçamento simples e iniciando da metade da página até a margem direita)

(para trabalhos acadêmicos colocar o mês e o ano. Isso define semestre e bimestre)

**CURITIBA
JUNHO / 2011**



3cm.

PEDRO ÁLVARES CABRAL

Folha de rosto para o **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC – graduação)** Arial-12, negrito, e espaçamento de 1,5)

(colocar o título na 13ª linha)

TERIA SIDO O DESCOBRIMENTO DO BRASIL UM MERO ACASO?

Trabalho de Conclusão de Curso apresentada à disciplina de....., como requisito parcial à conclusão do Curso de da Faculdade Doutor Leocádio José Correia.

Orientador: Prof.

Co-Orientador: Prof.

(nome completo do professor, inclusive sua titulação. Ex.: Prof. Dr.....)

(entre o título e a nota explicativa deixar um espaço de 1,5. Nota explicativa: fonte: Arial-10, negrito, espaçamento simples e iniciando da metade da página até a margem direita).

**CURITIBA
2011**

**ISABEL CRISTINA LEOPOLDINA AUGUSTA MICAELA GABRIELA RAFAELA
GONZAGA DE BRAGANÇA.**

(folha de rosto para **Monografias** do curso de **Pós-graduação**. Espaçamento 1.5. Fonte: Arial-12, negrito e espaçamento de 1,5)

(colocar o título na 13ª linha)

A ABOLIÇÃO DA ESCRAVATURA

**Monografia apresentada como requisito parcial à
conclusão do curso de Pós-Graduação em Formação
Pedagógica do Docente de Nível Superior da
Faculdade Doutor Leocádio José Correia.**

Orientador: Prof.

Co-Orientador: Prof.

(nome completo do professor, inclusive sua titulação Ex.: Prof. Dr.....)

(entre o título e a nota explicativa deixar um espaço de 1,5. **Nota explicativa:** fonte: Arial-10, negrito, espaçamento simples e iniciando da metade da página até a margem direita.

**CURITIBA
2011**



**FACULDADE DOUTOR LEOCÁDIO JOSÉ CORREIA
FALEC**

Presidente da Mantenedora
Prof.º. Dr. Maury Rodrigues da Cruz

Diretor
Prof.º. Dr. Ênio José Coimbra de Carvalho

Vice-Diretor
Prof.º. Eliel Valério Scussel

Coordenação dos Cursos

Curso de Administração
Prof.º. Antônio Bueno da Silva

Curso de Teologia Espírita
Prof.ª. Cleusa Maria Fuckner
Prof. Reginaldo Francisco Domingos (Coord. adjunto)

Curso de Pedagogia
Prof.ª. Marilza do Rocio Maidl Pessoa da Silva
Prof.ª Maria Sueli Knopak (Coord. adjunta)

Núcleo de Pós-Graduação
Prof.º Dr. Marcello Iacomini

Terceira edição

Revisada e ampliada em fevereiro de 2008 conforme alteração das Normas para Apresentação de Documentos Científicos da UFPR editadas em outubro de 2007. Organização: Prof.º Dr. Marcello Iacomini e Prof.ª Tereza Paiva do Nascimento Fraresso

Segunda edição

Primeira revisão e ampliação em fevereiro de 2007 pela Assessoria de Legislação e Normas juntamente com a equipe de professores de pesquisa: Prof.ª Hilda Victória Bernes Carrasco, Prof.ª Dr. Claudia Pereira da Silva Sampaio, Prof.º Oswaldo Henrique Gutierrez Branco, Prof.ª Ivelise Theodora Pereira da Silva, Prof.º Raul José Fernandes de Oliveira, e pelo titular da disciplina de Metodologia Científica, Prof.º. Dr. Marcello Iacomini. Organização: Prof.ª Tereza Paiva do Nascimento Fraresso.