



MANUAL DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO I e II EM BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO/DCI/UFS

1 APRESENTAÇÃO

Este manual refere-se à apresentação de originais a serem editados de acordo com as normas ABNT NBR 14724:2011- Apresentação de trabalhos acadêmicos e ABNT NBR 15287:2011- Apresentação de projeto de pesquisa.

1.1 Formatação

Os trabalhos acadêmicos, relatórios técnicos e projetos de pesquisa devem seguir as seguintes orientações gerais:

- a) a folha deve ter formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm);
- b) todo o texto deverá ser justificado;
- c) margens: as folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; margem direita e inferior de 2 cm;
- d) espaçamento: o texto do trabalho acadêmico e do projeto de pesquisa deve ser digitado com espaço 1,5 entrelinhas (exceto nas citações com mais de três linhas, referências, notas de rodapé, legendas e fontes das ilustrações e tabelas, na nota de natureza do trabalho), nesses casos o espaçamento é simples. Na lista final as referências são separadas entre si por espaço duplo;
- e) para digitação, utiliza-se letra tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive na capa e nos elementos pré-textuais, excetuando-se nas citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas e fontes das ilustrações e tabelas, na ficha catalográfica, os quais devem ter letra tamanho 10. Tipo de letra: Arial ou Times New Roman (não misturar dois tipos de letra num único trabalho);

- f) as seções primárias sempre abrem uma nova página, observando o espaçamento correto entre os títulos das seções primárias e os textos que as sucedem (1,5 cm), bem como entre as subseções e os textos (também 1,5 cm);
- g) a numeração de páginas é apresentada no canto superior direito da folha. A contagem do número de páginas começa a partir da folha de rosto, porém só aparece pela primeira vez na primeira folha do texto do trabalho;
- h) o indicativo numérico que antecede o título de uma seção é alinhado à esquerda e separado do seu título por um espaço, sem travessão nem ponto;
- i) os títulos sem indicativo numérico, como errata, agradecimentos, listas, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados na página e digitados em caixa alta e negrito;
- j) a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe não possuem título e nem indicativo numérico;
- k) quanto ao tipo de parágrafo, a **ABNT NBR 14724:2011** e a **ABNT NBR 15287:2011**, não estabelecem o tipo de parágrafo, deixando a escolha a critério do autor. Pode-se adotar dois tipos de parágrafos, o moderno ou o tradicional. O moderno adota a mesma margem esquerda para todo o texto separando os parágrafos por um espaço duplo entre si; o tradicional adota um recuo a 2 cm da margem esquerda. O formato adotado deve ser mantido em todo o trabalho (ou usa o tradicional ou o moderno, não é permitido utilizar os dois tipos num único trabalho);
- l) devem-se utilizar as aspas para citações curtas de até três linhas (as quais devem ser inseridas no próprio texto), termos utilizados com significado diferente, apelidos e gírias e definições conceituais de termos.

1.2 Citações

De acordo com a ABNT NBR 10520:2002, citação é uma informação extraída de outra fonte, podendo ser **direta** ou **indireta**, de fonte escrita ou oral.

A citação direta de até três linhas deve ser inserida no próprio parágrafo, entre aspas. Já as citações com mais de três linhas devem constituir um parágrafo independente, com tamanho de letra menor que o utilizado no texto (recomenda-se a digitação com letra de tamanho 10), espaço simples de entrelinhas e recuado a 4 cm da margem esquerda do texto com um espaço 1,5 entre os parágrafos anterior e posterior.

1.3 Notas de rodapé

Conforme a **ABNT NBR 14724:2011** e a **ABNT NBR 15287:2011**, as notas de rodapé são colocadas na parte inferior da página, iniciando-se com a chamada numérica recebida no texto, sem parágrafo, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devendo ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, sem espaço entre elas e com fonte menor (recomenda-se a digitação com letra de tamanho 10).

1.4 Referências

De acordo com a **ABNT NBR 6023:2002**, as referências devem ser apresentadas obedecendo ao critério de ordem alfabética, numeradas e alinhadas somente à margem esquerda, usando espaço simples entrelinhas e um espaço simples em branco para separar referências entre si. **Devem-se utilizar letras maiúsculas para:**

- sobrenome(s) principal(is) dos autor(es) até três, a partir de quatro autores coloca-se o sobrenome do primeiro seguido da expressão et al. ;
- nomes de entidades coletivas, quando a entrada é direta;
- primeira palavra da referência, quando a entrada é por título;
- entrada de eventos (congressos, encontros, etc);
- nomes geográficos, quando se tratar de instituições governamentais.

De acordo com seção 6.5 da **ABNT NBR 6023:2002**, “o recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento”. Aconselha-se, portanto, que: no caso de títulos de livros e documentos assemelhados estes sejam digitados com a primeira letra maiúscula, as demais em minúsculas e todas em negrito; no caso de artigos de periódicos que os títulos dos periódicos sejam digitados maiúscula/minúsculas, todas também em negrito. Já o itálico deve ser utilizado para nomes científicos, expressões latinas e palavras estrangeiras.

1.5 Titulação das seções

Segundo a **ABNT NBR 6024:12**, os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária a quinária. A **ABNT NBR 14724:11** e a **ABNT NBR 15287:11**, apontam que os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separado do texto por um

espaço entre linhas de 1,5. Os títulos e suas respectivas numerações devem ser apresentados junto à margem esquerda, sem recuo.

1.6 Seções e subseções do trabalho

As divisões primárias dos textos, ou seja, seções, devem abrir uma nova página na margem esquerda. Os títulos precedidos de indicativo numérico, ou centralizados, se não tiverem indicativo numérico.

1.7 Sumário

Conforme a ABNT NBR 14724:11, sumário é um elemento pré-textual obrigatório cujas partes são acompanhadas dos respectivos números das páginas. É a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem em que a matéria nele ocorre acompanhada do correspondente número da página. Aconselha-se que seja elaborado no formato de tabela sem as bordas.

1.8 Paginação

De acordo com **ABNT NBR 14724:11** e **a ABNT NBR 15287:11**, todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da segunda folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior.

1.9 Capa

Elemento obrigatório – a fonte deve ter tamanho 12, letra Times New Roman ou Arial (padronizar o tipo da letra em todo o trabalho). Deve conter informações na seguinte ordem, todas as palavras centralizadas:

- a) nome da Instituição, do Centro, do Departamento e do Curso; corpo da fonte tam. 12, em maiúscula e negrito;
- b) nome do autor; corpo da fonte tam. 12, em maiúscula e negrito;
- c) título do trabalho; corpo da fonte tam. 12, em maiúscula e negrito. Caso haja subtítulo após o título, deve ser separado do título por dois pontos; corpo da fonte tam. 12 (em maiúscula, sem negrito);

- d) cidade (para cidades homônimas, acrescenta-se a sigla da unidade da federação correspondente); corpo da fonte tam. 12, em maiúscula e negrito;
- e) ano de depósito: corpo da fonte n. 12; centralizado, caixa alta e negrito.

1.10 Folha de rosto

Elemento obrigatório - deve conter informações necessárias à identificação do trabalho, dispostas na seguinte ordem:

- a) nome do autor: corpo da fonte n. 12, caixa alta e negrito;
- b) título: corpo da fonte no 12 (em caixa alta e em negrito);
- c) subtítulo, se houver, separado do título por dois pontos; corpo da fonte n. 12 (em caixa alta, sem negrito);
- d) nota de natureza do trabalho: corpo da fonte n. 12, letra minúscula, sem negrito, texto justificado, espaçamento simples, alinhada a 7 cm da margem esquerda;
- e) nome do orientador (alinhamento justificado a 7 cm da margem esquerda, entrelinhas simples; corpo da fonte n. 12, letra minúscula, sem negrito);
- f) cidade (para cidades homônimas, acrescenta-se a sigla da unidade da federação correspondente); corpo da fonte tam. 12, em maiúscula e negrito;
- g) ano de depósito: corpo da fonte n. 12; centralizado, caixa alta e negrito.

1.11 Ficha catalográfica

A ficha catalográfica deve ser elaborada segundo as normas de catalogação do Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2). É composta pelos pontos de acesso (principal e secundários), pela área da descrição propriamente dita, pelo número do autor localizado na tabela de Cutter e pelo número de classificação. Deve estar localizada no verso da folha de rosto do Trabalho de Conclusão de Curso 2 (TCC2), obrigatoriamente, centralizada abaixo da metade da folha. O tamanho padrão é de 7,5 cm de altura por 12,5 cm de largura e o texto não é justificado. A fonte poderá ser Arial ou Times New Roman, tamanho 10 (conforme adotado no corpo textual). Poderão ser colocados até cinco pontos descritores no campo dos assuntos (algarismos arábicos). O espaçamento entre linhas é simples e o número de classificação deve vir à direita na parte inferior da ficha, observando que serão colocados tanto o número da Classificação Decimal Universal (CDU) quanto da Classificação Decimal de Dewey (CDD). É de suma importância observar e respeitar os

espaçamentos e a sinalização contidos na ficha. A confecção da ficha é de responsabilidade do discente. O modelo a ser seguido está apresentado no apêndice C.

1.12 Versão final

A versão final do TCC II deverá ser feita conforme modelo disponibilizado na secretaria do DCI, entregue em capa dura e em cd, ambos confeccionados por profissional especializado. O contato deste profissional estará disponibilizado na secretaria do DCI.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informações e documentos – Trabalhos acadêmicos – Apresentação.** ABNT NBR 14724:11. Rio de Janeiro, 2011. Disponível em: <http://www.oabce.org.br/arquivos/2011-05-03_20-36-06-ABNT-2011.pdf>. Acesso em: 01 maio 2015.

_____. **Informação e documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação.** ABNT NBR 15287:2011. Rio de Janeiro, 2011. Disponível em: <<https://www.sigaa.ufs.br/sigaa/verProducao?idProducao=294262...>>. Acesso em: 01 maio 2015.

_____. **Citações em documentos.** ABNT NBR 10520:2002. Rio de Janeiro, 2002. Disponível em: <http://fep.if.usp.br/~rbpec/ABNT_NBR_10520.pdf>. Acesso em: 01 maio 2015.

_____. **Referências.** ABNT NBR 6023:2002. Rio de Janeiro, 2002. Disponível em: <<http://www.usjt.br/arq.urb/arquivos/abntnabr6023.pdf>>. Acesso em: 01 maio 2015.

_____. **Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação.** ABNT NBR 6024:03. Rio de Janeiro, 2003. Disponível em: <<http://www.ufpi.br/subsiteFiles/mestenfermagem/arquivos/files/NBR%206024%20%20Informa%C3%A7%C3%A3o%20e%20documenta%C3%A7%C3%A3o%20%20Numera%C3%A7%C3%A3o%20progressiva%20das%20se%C3%A7%C3%B5es%20de%20um%20documen%20escrito%20%20Apresenta%C3%A7%C3%A3o.pdf>>. Acesso em: 01 maio 2015.

_____. **Informação e documentação – Sumário – Apresentação.** ABNT NBR 6027:2012. Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <http://caxias.ufma.br:8080/pgcult/documentos/NBR_6027_2013.pdf>. Acesso em: 01 maio 2015.

_____. **Informação e documentação – Lombada – Apresentação.** ABNT NBR 12225:2004. Rio de Janeiro, 2004. Disponível em: <http://www.performancesculturais.emac.ufg.br/up/378/o/NBR_12225_-_2004.pdf>. Acesso em: 01 maio 2015.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas.** 9. ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2013.

APÊNDICE A- CAPA

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO**

NOME DO ALUNO

TÍTULO: SUBTÍTULO (se houver, sem negrito)

**CIDADE
ANO**

APÊNDICE B - FOLHA DE ROSTO

NOME DO ALUNO

TÍTULO: SUBTÍTULO (se houver, sem negrito)

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal de Sergipe para obtenção do grau de bacharel em Biblioteconomia e Documentação. (8 cm da margem esquerda)

Orientador: Prof. xxxxxxx

CIDADE

ANO

APÊNDICE C - FICHA CATALOGRÁFICA

Dados de Catalogação na Publicação (CIP)

C955u	<p>Cruz, Josiel Pereira Garcia O uso do <i>software</i> Galgal nas unidades de informação do estado Beta : um levantamento da sua utilização / Josiel Pereira Garcia Cruz ; orientadora Dra. Janaina Ferreira Fialho Costa. - São Cristóvão, 2016. 85 f.: il.</p> <p>Trabalho de conclusão de curso (graduação em Biblioteconomia e Documentação) – Universidade Federal de Sergipe, Departamento de Ciência da Informação, 2009.</p> <p>1. Software livre. 2. Galgal- Beta. 3. Biblioteca Pública Distante. 4. Biblioteca do Curral. 5. Biblioteca Abracadabra. I. Costa, Janaina Ferreira Fialho, orient. II. Título.</p> <p>CDU: 004.5 CDD: 004</p>
-------	--

APÊNDICE E - DEDICATÓRIA

Aos usuários da biblioteca (fonte 12, negrito)

APÊNDICE F - AGRADECIMENTOS

AGRADECIMENTOS

Texto em espaço 1,5 cm, justificado, fonte 12, sem negrito

APÊNDICE G - EPÍGRAFE

“Um país se faz de homens e livros”

Monteiro Lobato

APÊNDICE H - RESUMO

RESUMO

Trata-se de um resumo indicativo, com texto escrito em língua vernácula, com letra tamanho 12, sem negrito, espaço entrelinhas simples, parágrafo único, alinhamento justificado, contendo até 250 palavras. Conforme a NBR 6028, o resumo deve ressaltar os objetivos, o método, os resultados e as conclusões da pesquisa. Deve ser redigido com o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular, evitando julgamento pessoal do resumidor.

Palavras-chave: de 3 a 5 palavras representativas do assunto tratado. Usar o Tesouro da Ciência da Informação. Devem ser apresentadas em ordem alfabética e separadas por ponto.

APÊNDICE I- ABSTRACT

ABSTRACT

Trata-se de uma tradução para a língua inglesa do resumo do trabalho. Segue as mesmas regras empregadas para o resumo em português.

Keywords: tradução das palavras-chaves apresentadas no resumo em português. Devem ser apresentadas em ordem alfabética e separadas por ponto.

APÊNDICE J - LISTA DE TABELAS

LISTA DE TABELAS

Tabela 1	Título da tabela 1	6
Tabela 2	Título da tabela 2	21

APÊNDICE K - LISTA DE ILUSTRAÇÕES

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1	Título da Figura 1	6
Figura 2	Título da Figura 2	21

APÊNDICE L - LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CBB Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação

DCI Departamento de Ciência da Informação

APÊNDICE M - SUMÁRIO

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	7
2	REVISÃO DE LITERATURA	10
2.1	Histórico da catalogação	11
2.1.1	As regras de Panizzi	20
2.1.1.1	<i>Aspectos fundamentais em Panizzi</i>	25
2.2	O AACR2	30
2.3	A norma RDA	40
3	METODOLOGIA	45
3.1	O projeto piloto	45
3.2	Coleta dos dados	47
4	DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	50
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	55
	REFERÊNCIAS	45
	APÊNDICES	50
	ANEXOS	55