



Manual para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos



Porto Alegre - 2020

COLÉGIO SANTA INÊS
BIBLIOTECA IRMÃ SÔNIA HAYDÊ RANDAZZO

MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

PORTO ALEGRE

2020

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Tamanho do papel.....	05
Figura 2. Margem.....	06
Figura 3. Espaçamento entre linhas e recuo de parágrafo.....	07
Figura 4. Tamanho e tipo de fonte.....	08
Figura 5. Numeração de página: quebra de seção.....	09
Figura 6. Numeração de página: cabeçalho vinculado.....	10
Figura 7. Numeração de página: formato.....	10
Figura 8. Numeração de página: indicação de número específico.....	11
Figura 9. Estrutura do trabalho.....	12
Figura 10. Folha de rosto.....	13

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	04
1 PAPEL	05
2 MARGEM	06
3 LINHAS E PARÁGRAFOS	07
4 TAMANHO E TIPO DE FONTE	08
5 NUMERAÇÃO DE PÁGINAS	09
6 ESTRUTURA DO TRABALHO	12
6.1 Folha de rosto.....	12
6.2 Sumário	13
6.3 Introdução	13
6.4 Desenvolvimento	14
6.4.1 Citação direta	14
6.4.2 Citação indireta	15
6.5 Considerações finais	16
6.6 Referências	16
6.6.1 Modelos para referência de documentos impressos	16
6.6.2 Modelos para referência de recursos eletrônicos	20
6.6.3 Modelos para referência de filmagens, gravações sonoras e fotos	22
CONSIDERAÇÕES FINAIS	24
REFERÊNCIAS	25

INTRODUÇÃO

Este Manual¹ tem por objetivo auxiliar o processo de construção e apresentação gráfica de trabalhos acadêmicos produzidos pelos estudantes do Ensino Fundamental II ao Ensino Médio do *Colégio Santa Inês*. As orientações foram baseadas em normas técnicas da ABNT² para a elaboração de trabalhos científicos. As normas da ABNT não têm caráter obrigatório, mas atuam como referência importante quando se trata de oferecer um *padrão de qualidade e consistência* na apresentação do assunto em questão. Em geral, as instituições de ensino interpretam as normas e elaboram um *guia* para que seus estudantes tenham acesso aos principais elementos de composição do trabalho acadêmico.

É importante ressaltar que, antes de iniciar a digitação do trabalho, deve-se realizar a pré-formatação das páginas em editor de texto eletrônico, o que garantirá a organização dos dados de modo uniforme durante a redação do texto. A título de exemplo, usou-se o editor de texto *Microsoft Word 2019*.

Para que o trabalho científico cumpra o seu papel, ou seja, o de promover a busca de informações e conferência de sua origem, bem como a leitura e interpretação de dados para a composição de um produto que revele as descobertas sobre um determinado tema, convém lembrar que a pesquisa não é mera cópia de trechos de livros ou de páginas da Internet. E sempre que um texto, imagem, filme, gravação sonora ou qualquer outro tipo de registro intelectual for utilizado como fonte de informação – e inspiração – para a construção do resultado final, trata-se de uma conduta ética indicar a autoria da fonte consultada. Assim, ao concluir um trabalho de pesquisa, o estudante deve estar apto a compreender melhor, demonstrar conhecimento e ser capaz de discutir sobre o assunto investigado.

1 Edição atualizada e ampliada em junho de 2020 pela Biblioteca Ir. Sônia Haydê Randazzo. A primeira versão foi elaborada em 2014.

2 ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. A ABNT é uma instituição brasileira, privada e sem fins lucrativos, responsável pela normalização técnica de atividades e seus resultados. A normalização é recomendada para promover a organização, segurança e padronização de atividades, especialmente em áreas do conhecimento que desenvolvem pesquisa científica e tecnológica.

1 PAPEL

Recomendação: **folha branca tamanho A4** (21 cm x 29,7 cm).

Como formatar: *Layout > Tamanho > Selecionar tamanho A4 (21cmx29,7cm).*

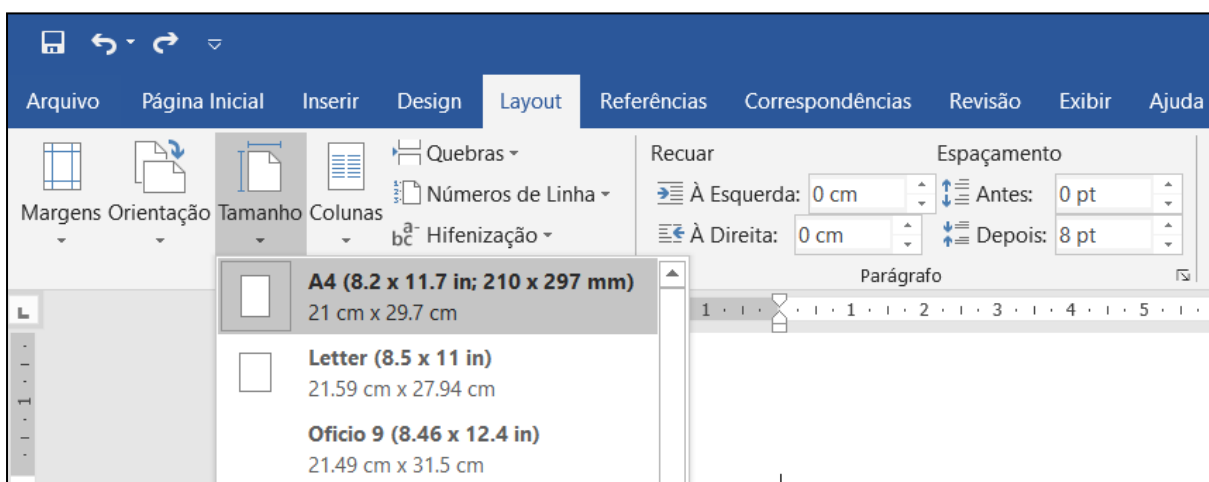


Figura 1. Tamanho do papel

2 MARGEM

As margens são definidas da seguinte forma:

- a) **superior e esquerda: 3 cm**
- b) **inferior e direita: 2 cm**

Como formatar: *Layout > Configurar Página > Margens superior e esquerda: 3 cm; inferior e direita: 2 cm > Orientação: Retrato > Aplicar a: No documento inteiro.*

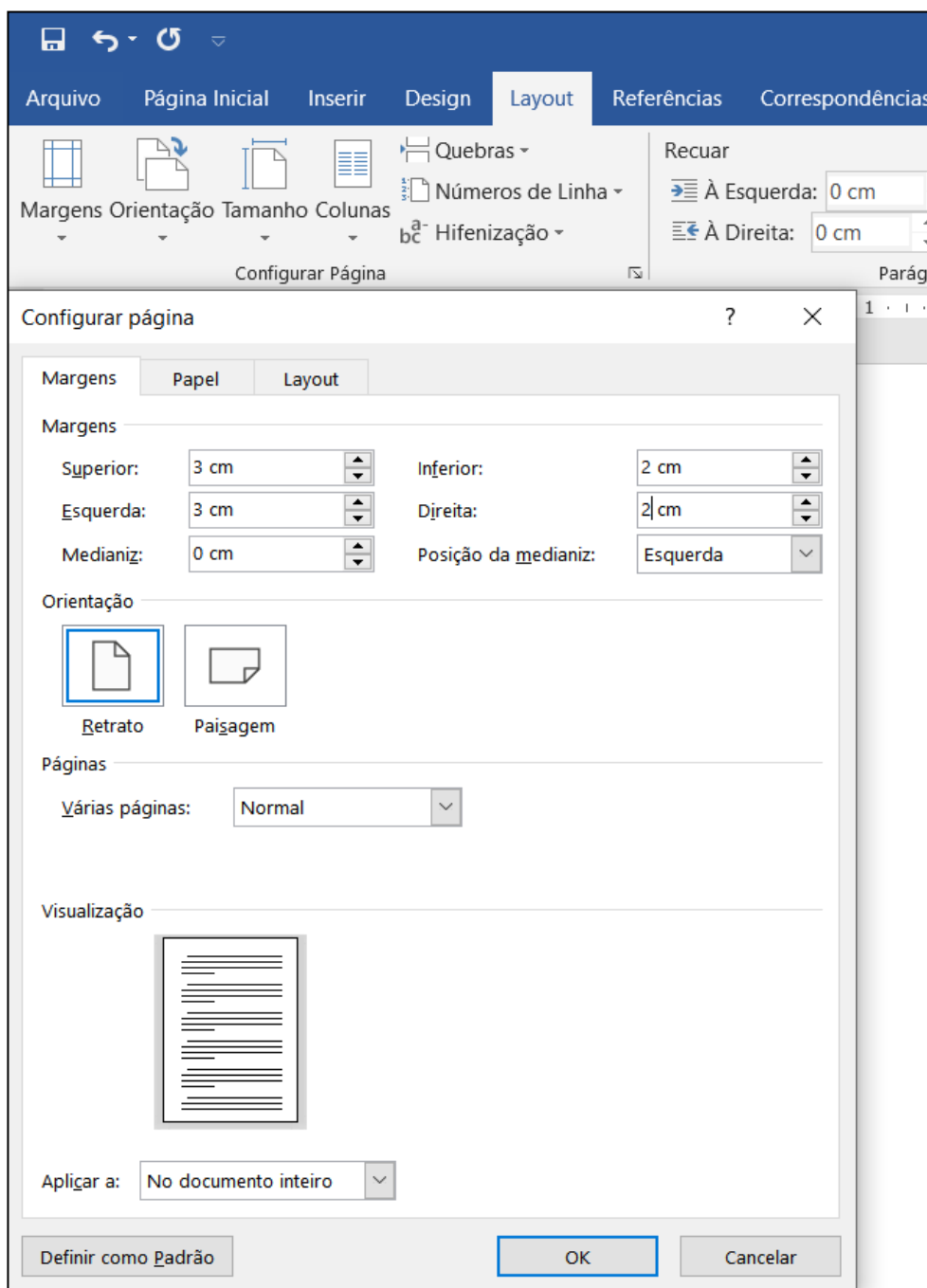


Figura 2. Margem

3 LINHAS E PARÁGRAFOS

O espaçamento entre linhas é de **1,5 cm** e o parágrafo deve ser **justificado** (alinhado às margens esquerda e direita). A digitação do texto deve iniciar com um **recoo de 2 cm** a partir da margem esquerda. Depois de configurar o recuo, usa-se a tecla TAB no início de cada parágrafo (o texto irá recuar 2 cm de forma automática).

Como formatar: *Página inicial > Parágrafo > Recuos e espaçamento > Alinhamento: justificada > Recuo Especial: 2cm > Espaçamento entre linhas: 1,5 cm.*

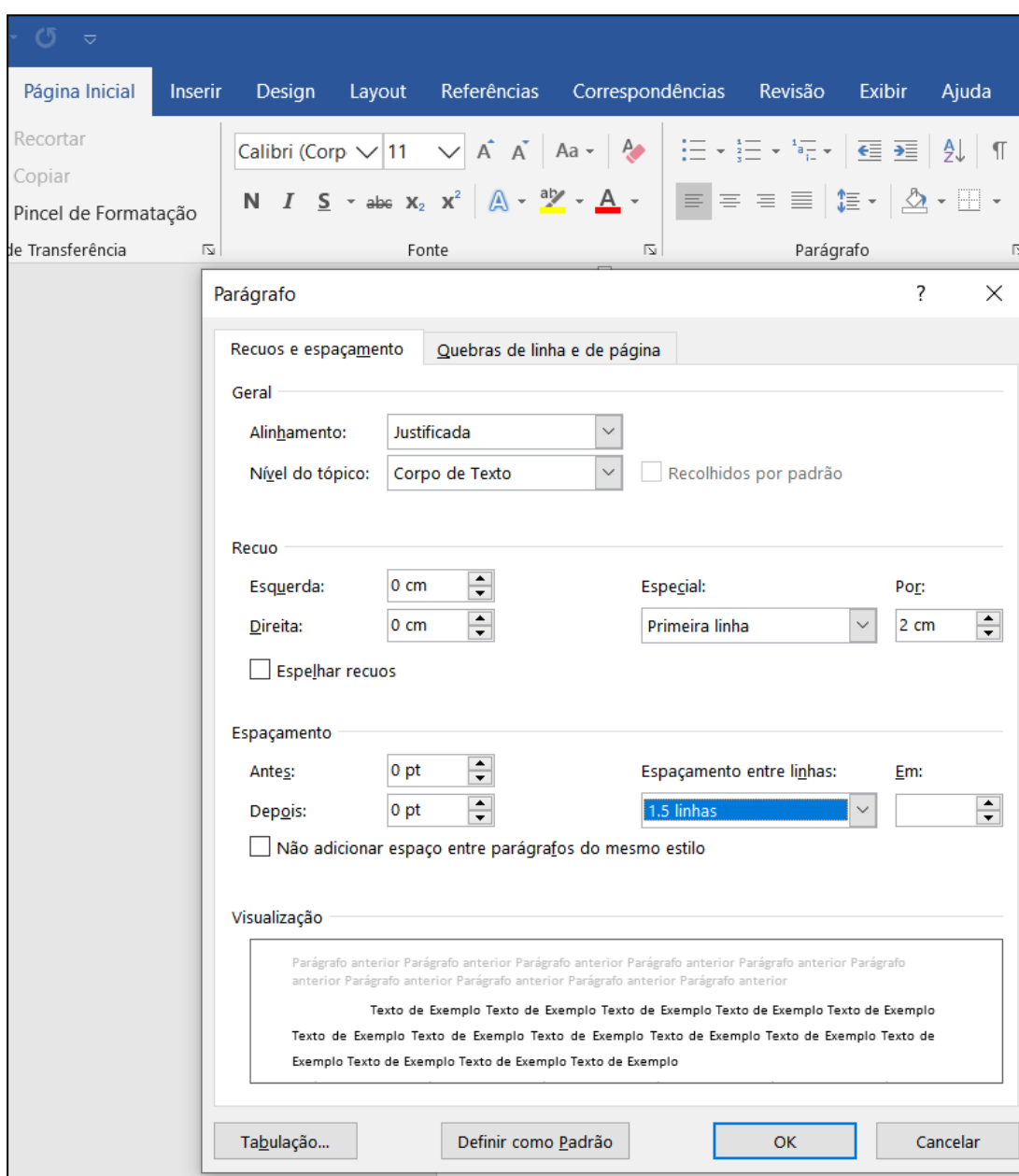


Figura 3. Espaçamento entre linhas e recuo de parágrafo

4 TAMANHO E TIPO DE FONTE

Os tipos de fonte recomendados são **Times New Roman** ou **Arial**, com letra na **cor preta** e indicação de **tamanho 12** para títulos de seções (capítulos), texto do trabalho e referências. Exceção: o tamanho da fonte mudará para 10 somente quando houver citação direta com mais de 3 linhas (ver subseção 6.5.1 item b citação direta longa)

Como formatar: *Página inicial* > *Selecionar tipo e tamanho de fonte na barra de ferramentas.*

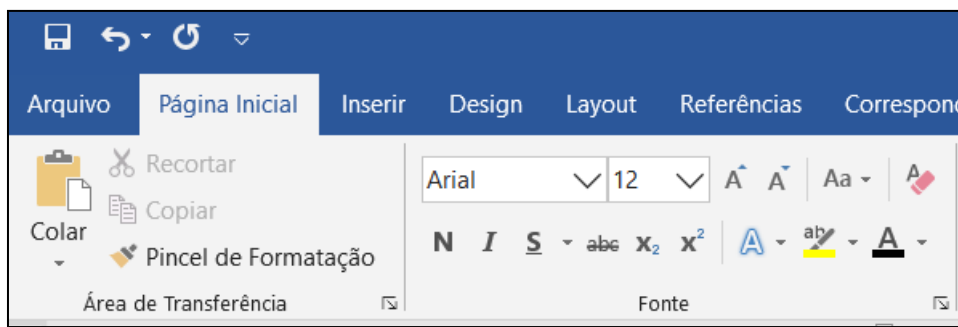


Figura 4. Tamanho e tipo de fonte

5 NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

Todas as páginas do trabalho são contadas, incluindo a Capa. O número deve ser colocado no **canto superior direito da folha**. Porém, ao imprimir o trabalho, a numeração deve aparecer somente a partir da primeira página de texto -da Introdução em diante, por exemplo. Para que a Capa, a Folha de Rosto e o Sumário sejam contados, mas o número da página não apareça, deve-se usar o recurso da **Quebra de Seção**. Veja também a figura da página para observar a contagem das páginas e indicação de números respectivos.

Como formatar: Posicionar o cursor no final do Sumário e selecionar a guia *Layout* > *Quebras* > *Próxima Página*.

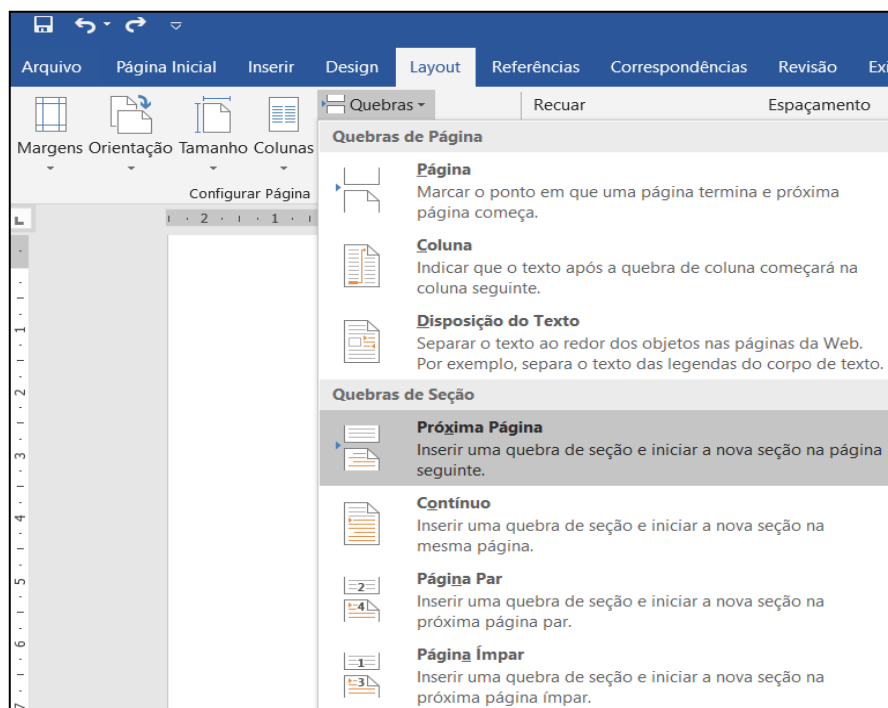


Figura 5. Numeração de página: quebra de seção

No início da página seguinte (*Introdução*), clique duas vezes na área do Cabeçalho (parte superior da folha). Isso abrirá a guia *Design* > *escolher Vincular ao anterior*.

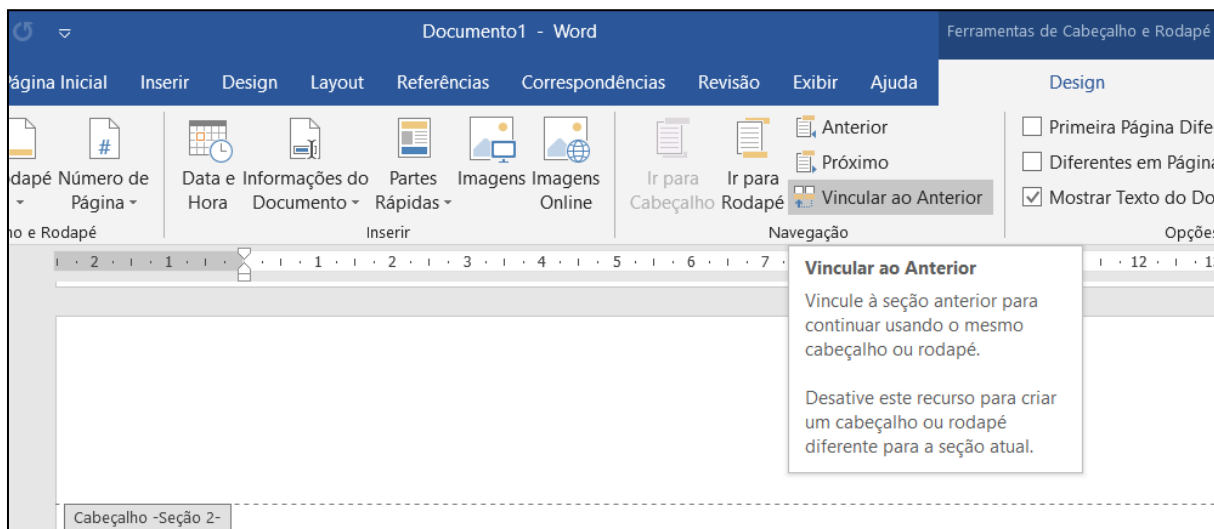


Figura 6. Numeração de página: cabeçalho vinculado

Em seguida, selecione *Número de página* > *Início da Página* > *Número sem Formatação 3*. O número aparecerá automaticamente no canto superior direito e já estará na sequência correta da contagem de páginas.

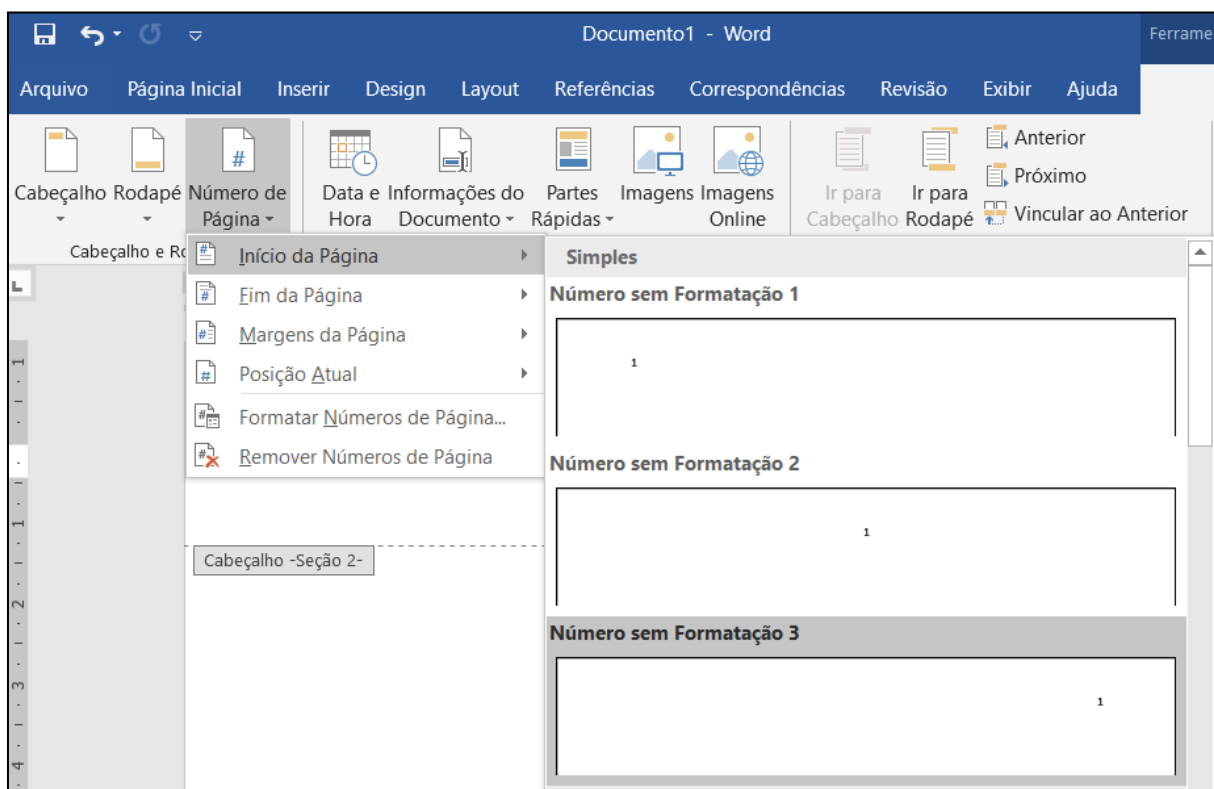


Figura 7. Numeração de página: formato

Entretanto, se a versão usada para digitação for anterior ao *Word 2019*, pode ser necessário ajustar a numeração para a sequência correta. Neste caso escolha *Número de página > Formatar número de página > Iniciar em: 4* (indicar a numeração que deverá aparecer a partir da página de *Introdução*). Por exemplo, se o seu trabalho incluir *Capa* (pág. 1), *Folha de Rosto* (pág. 2), *Sumário* (pág. 3), e a próxima página for a *Introdução* (pág. 4), a numeração deve ficar visível no documento a partir desta página.

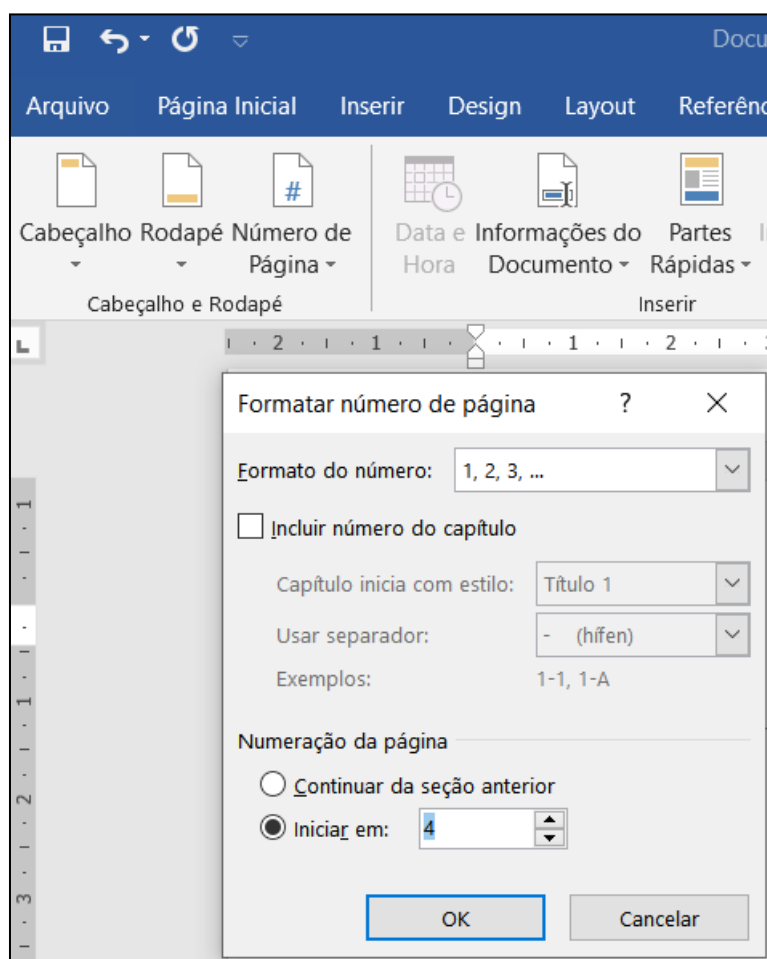


Figura 8. Numeração de página: indicação de número específico

6 ESTRUTURA DO TRABALHO

Os elementos que compõem o trabalho são:

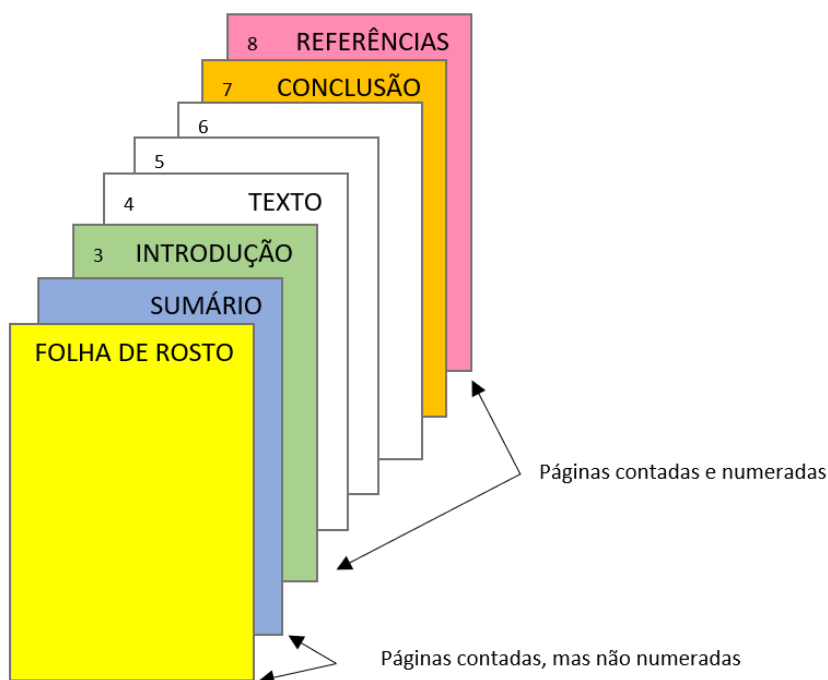


Figura 9. Estrutura do trabalho

6.1 Folha de rosto

A folha de rosto deve apresentar:

- nome da instituição – centralizado, negrito e com letra maiúscula
- autor(es) – centralizado, negrito e com letra maiúscula
- título do trabalho e subtítulo, se houver – centralizado, negrito e com letra maiúscula
- componente curricular e professor – alinhado do meio da página para a margem direita, sem negrito, espaço simples e letra maiúscula somente no início da descrição e nome(s) próprio(s)
- cidade – centralizado, negrito e em letra maiúscula
- ano – centralizado e negrito

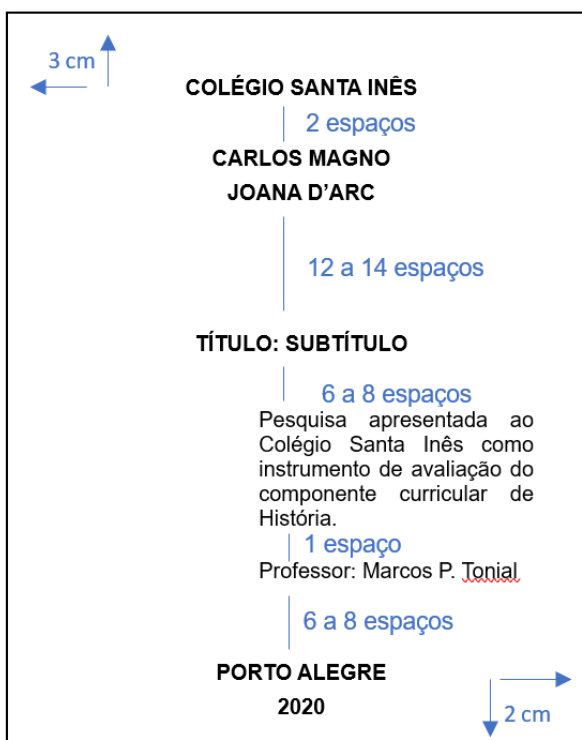


Figura 10. Folha de rosto

6.2 Sumário

O sumário é uma lista que indica as partes ou capítulos do trabalho e suas respectivas páginas, na ordem exata em que a informação aparece ao longo do texto.

A palavra **SUMÁRIO** deve estar em letra maiúscula, negrito, centralizada e colocada no início de uma nova página. Ver exemplo de Sumário no início deste manual.

6.3 Introdução

A introdução deve mostrar uma visão geral da pesquisa realizada, incluindo o assunto tratado e sua delimitação, além dos objetivos do trabalho. Na introdução, o autor comunica de forma breve os motivos da pesquisa e sua relevância para a aquisição de conhecimento a respeito do assunto.

A palavra **INTRODUÇÃO** deve estar em letra maiúscula, negrito, centralizada e colocada no início da página.

6.4 Desenvolvimento

É a apresentação do assunto do trabalho e de seus diferentes aspectos, geralmente organizados através de seções ou capítulos. O título do capítulo recebe uma numeração progressiva (ex.: 1, 2, 3), deve estar em letra maiúscula, negrito e alinhado à margem esquerda. Confira exemplo de ordenação de capítulos no Sumário deste manual.

A organização dos capítulos pode ser feita de dois modos:

- a) **Monografia:** cada capítulo tem início em uma nova página. A estrutura básica da monografia é: *Folha de rosto, Lista de figuras* (se houverem), *Sumário, Introdução, Desenvolvimento, Considerações Finais, Referências e Anexos*, se houverem;
- b) **Artigo Científico:** os capítulos são digitados um após o outro, deixando um (01) espaço de 1,5 cm entre o final de um capítulo e início do próximo. Na elaboração do artigo científico *não se usa sumário e nem lista de figuras*. Mas é costume incluir, no início, um *resumo do artigo* na Língua Portuguesa e também em uma língua estrangeira. A estrutura básica do artigo é: *Título, Autor(es), Resumo e Palavras-chave* em dois idiomas, *Introdução, Desenvolvimento e Considerações Finais, Referências*, e por último *Anexos*, se houverem. Pode-se acrescentar ainda uma *Folha de Rosto* a fim de identificar a instituição e professor orientador.

Durante o desenvolvimento do assunto, a redação do texto deve apresentar clareza e organização lógica de ideias, mostrando os resultados da pesquisa. De acordo com o tema e objetivo do trabalho, é importante que esta redação inclua dados coletados em diferentes fontes de informação, impressas ou digitais, como livros, jornais, revistas, filmes, músicas, imagens, objetos tridimensionais, incluindo relatos orais e entrevistas. Todas as fontes devem ser anotadas para fazerem parte da lista de *Referências*, no final do trabalho.

Os dados obtidos nestas fontes de informação podem ser apresentados de duas formas na redação do texto: com citação direta e com citação indireta.

6.4.1 Citação direta

Quando se transcreve as ideias de um autor na íntegra, ou seja, tal como ele as registrou na obra consultada. A citação direta pode ser indicada de duas formas:

a) citação curta (até 3 linhas): o trecho citado é colocado entre aspas e segue o formato do parágrafo. Coloca-se autor, ano e página - dados que permitirão ao leitor buscar a referência completa, no final do trabalho.

Exemplos:

Ensinar a aprender, conforme diz Bagno (2001, p. 14), “[...] é criar possibilidades para que uma criança chegue sozinha às fontes de conhecimento que estão à sua disposição na sociedade.”

De acordo com o Dicionário Houaiss, ebuliscópio é o “aparelho que permite o estudo da variação do ponto de ebulição de um líquido puro e a determinação de sua massa molecular.” (EBULISCÓPIO, 2001, p. 1095).

b) citação longa (mais de 3 linhas): sem aspas, letra tamanho 10, espaço simples, recuo de 4 cm da margem esquerda, parágrafo justificado, além de autor, ano e página indicados no final da citação.

Exemplo:

Já vimos que fazer uma pesquisa é assumir um compromisso e uma responsabilidade. Todo trabalho tem que ter um produto final. No nosso caso, a pesquisa tem que dar aquela contribuição, de que já falamos, para o aperfeiçoamento intelectual do indivíduo, da turma, da escola, da comunidade. (BAGNO, 2001, p. 31).

6.4.2 Citação indireta

Quando se transcreve livremente as ideias de um autor, ou seja, através de paráfrase. Exemplo:

Com relação ao uso do computador, Bagno (2001, p. 62) afirma que o aluno deve perceber, dentro da escola, um desejo de acompanhar as mudanças que estão acontecendo fora da sala de aula, e que as tecnologias podem ser usadas para tornarem o aprendizado mais atrativo e atual.

6.5 Considerações finais

As *considerações finais* são uma espécie de resposta ao que foi proposto na introdução. Trata-se de uma exposição a respeito do que se aprendeu sobre o tema estudado. Não se colocam novos dados ou informações neste capítulo. A conclusão final pode ser de dois tipos:

- Impessoal – resumo e interpretação dos argumentos apresentados no trabalho, sem que o autor coloque suas opiniões;
- Pessoal – resumo e interpretação dos argumentos abordados no trabalho, com o acréscimo de opiniões e recomendações do autor.

A expressão **CONSIDERAÇÕES FINAIS** deve estar em letra maiúscula, negrito, centralizada e colocada no início da página.

6.6 Referências

Consiste em uma lista de documentos usados para consulta e elaboração do trabalho, ordenados de modo alfabético de acordo com o sobrenome do autor.

Uma referência deve apresentar informações sobre o documento consultado, tais como autor, título, número da edição (indicado somente a partir da segunda edição em diante), cidade de publicação, editora, data de publicação, número de páginas.

A palavra **REFERÊNCIAS** deve estar em letra maiúscula, negrito, centralizada e colocada no início da página.

A apresentação de cada referência tem a seguinte orientação:

- texto com espaço simples;
- margem justificada à esquerda;
- espaço simples (01 Enter) para separar uma referência da outra.

6.6.1 Modelos para referência de documentos impressos

O primeiro formato contém os principais dados de uma referência para documentos impressos do tipo **livro, enciclopédia e dicionário**.

SOBRENOME, Nome do autor. **Título**: subtítulo (se houver). Edição. Local: editora, ano de publicação. Volume (se houver e abreviado. Ex. v.1). Número de páginas.

- **Livro - 1 a 3 autores**

COELHO NETO, José Teixeira. **O que é ação cultural**. São Paulo: Brasiliense, 1989. 94 p. (Coleção primeiros passos; 216)

CHARTIER, Anne-Marie; CLESSE, Christine, HÉBRARD, Jean. **Ler e escrever: entrando no mundo da escrita**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. 166 p.

- **Livro – 4 ou mais autores e/ou organizador**

CORDI, Cassiano *et al.* **Para filosofar**. 5. ed. São Paulo: Scipione, 2007. 328 p.

ESTANISLAU, Gustavo M.; BRESSAN, Rodrigo Affonseca (Orgs.). **Saúde mental na escola: o que os educadores devem saber**. Porto Alegre: Artmed, 2014.

Quando houver 4 ou mais autores, pode-se indicar todos ou apenas o primeiro autor, seguido da abreviação em itálico *et al.* (do latim *et alii* = e outros).

Nas obras com vários autores e quando há menção a um *editor, organizador* ou *diretor* responsável pela obra, entrar pelo nome do organizador seguido da abreviação da função editorial entre parênteses. Exemplos: (Org.), (Dir.), (Ed.).

- **Livro – autor entidade**

COLÉGIO SANTA INÊS. **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos**. Porto Alegre, 2020. 25 p.

IBGE. **Amparo**: região sudeste do Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1983.

Quando o autor é uma instituição responsável pelo documento, coloca-se o nome da instituição em letra maiúscula ou sua forma abreviada, se esta for bem conhecida.

Ex.: FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS

ITAÚ CULTURAL

IBGE ou INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA

UFRGS ou UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

- **Livro sem autor**

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64 p.

Quando não há indicação de autoria, a referência tem entrada pelo título do documento, e coloca-se a primeira palavra do título em letra maiúscula.

- **Enciclopédia**

BRASIL A/Z. São Paulo: Universo, 1988. 867 p.

POLIS: enciclopédia Verbo da sociedade e do estado. Lisboa: Verbo, 1983. v.1. 1462 p.

Inicia-se a referência com a primeira palavra do título em maiúsculo, pois não há indicação de autoria.

- **Enciclopédia – verbete: Ásia**

ÁSIA. *In*: NOVA Enciclopédia Barsa. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica do Brasil Publicações, 1999. v.2, p. 112-121.

O verbo é colocado no início da referência e em letra maiúscula. O título da enciclopédia também inicia com a primeira palavra em maiúsculo, pois não há autor. Como o verbete faz parte de um documento, coloca-se em itálico o termo *In: (do latim dentro de)*.

- **Dicionário – verbete: ebuliscópio**

EBULISCÓPIO. *In*: INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro, Objetiva, 2001. p. 1095.

A referência tem entrada pelo verbete em letra maiúscula. Usa-se o termo *In: = do latim dentro de* (utilizado para referenciar parte de um documento). O autor do dicionário é uma entidade, por isso colocou-se todo o nome da instituição em letra maiúscula.

O segundo formato é o padrão para a referência de **artigos de revista e jornal**, além de **entrevistas** publicadas em meio impresso.

SOBRENOME, Nome do autor. Título do artigo. **Título do periódico**, local, volume, número, páginas, data e/ou ano de publicação.

- **Artigo de revista**

BORGES, Helena. A universidade do futuro. **Veja**, São Paulo, v. 47, n. 2367, 22 abr. 2014. Entrevista: Stephen Kosslyn, p. 17-21.

Quando o periódico apresentar a informação *Ano 47*, na realidade trata-se do volume do periódico e deve ser escrito no formato v. 47. Se o artigo é parte de um *caderno* ou de uma *seção*, coloca-se o nome da parte, seguido do número de páginas.

- **Artigo de jornal**

ALMEIDA, Kamila. Contos de fada inclusivos: criança é tudo igual. **Zero Hora**, Porto Alegre, 02 mai. 2014. Sua Vida, p. 24-25.

- **Artigo de jornal sem autor**

CONTRA o Alzheimer: nos EUA, pesquisadores buscam memória ideal. **Zero Hora**, Porto Alegre, p. 32, 02 mai. 2014.

- **Entrevista**

CRAIG, Daniel. Adeus, James Bond. **Veja**, São Paulo, v. 53, n. 2.677, p. 9-11, 11 mar. 2020 Entrevista.

Colocar o SOBRENOME DO ENTREVISTADO, Prenome. Título da revista e período de publicação. Nota de entrevista. Pode-se indicar o nome do entrevistador junto à nota de entrevista, se for de interesse para o trabalho.

Por fim, segue modelo de referência para **documentos jurídicos**:

LOCAL DE JURISDIÇÃO. Título e número da lei, data. Ementa. Referenciação da publicação (local, órgão responsável e ano de publicação).

- **Constituição**

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988.

- **Legislação**

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, v. 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 1990, p. 13.563.

BRASIL. Câmara de Educação Básica. Conselho Nacional de Educação. Parecer CEB nº 22/98, de 17 de dezembro de 1998. Aprova as diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, seção 1, p. 8, 1999.

- **Programa oficial**

BRASIL. Ministério da Justiça. **Programa nacional de direitos humanos**. Brasília: Ministério da Justiça, 1996.

6.6.2 Modelos para referência de recursos eletrônicos

O formato de uma referência para documentos eletrônicos segue o padrão dos documentos impressos. Porém, sé necessário acrescentar o **endereço eletrônico** e a **data de acesso** se a fonte consultada for on-line, conforme exemplos abaixo.

- **Livro eletrônico**

SOBRENOME, Nome do autor. **Título:** subtítulo (se houver). Local: editora, ano de publicação (se houverem estas informações). Número de páginas (se houver). Disponível em: (indicar o endereço da homepage). Acesso em: dia mês abreviado e ano.

GODINHO, Thaís. **Vida organizada:** como definir prioridades e transformar seus sonhos em objetivos. São Paulo: Gente, 2014. *E-book*.

SÓFOCLES. **Rei Édipo**. [S.l.]: Cultvox, [201-?]. 74 p. Disponível em: <http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/cv000024.pdf>. Acesso em: 22 abr. 2014.

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>. Acesso em 17 jun. 2020.

Abreviações foram usadas para indicar: [S.l.] = sem local de publicação. [201-?] = década provável (o ano não é exato).

- **Enciclopédia – verbete: culinária do Brasil**

CULINÁRIA DO BRASIL. *In*: WIKIPÉDIA: a enciclopédia livre. Disponível em: https://pt.wikipedia.org/wiki/Culin%C3%A1ria_do_Brasil. Acesso em: 22 abr. 2014.

- **Dicionário**

MICHAELIS moderno dicionário da língua portuguesa. São Paulo: Melhoramentos. Disponível em: <http://michaelis.uol.com.br/moderno/portugues/index.php>. Acesso em: 22 abr. 2014.

- **Dicionário – verbete: chaira**

CHAIRA. *In*: MICHAELIS moderno dicionário da língua portuguesa. São Paulo: Melhoramentos. Disponível em: <http://michaelis.uol.com.br/moderno/portugues/index.php?lingua=portugues-portugues&palavra=chaira>. Acesso em: 22 abr. 2014.

Os elementos essenciais para referência de **artigos em meio eletrônico** incluem:

- **Artigo de revista ou jornal**

SOBRENOME, Nome do autor. Título do artigo. **Título do periódico ou newsletter**, local, volume, número, páginas (se houver), data e/ou ano de publicação. Disponível em: (indicar o endereço da homepage). Acesso em: dia mês abreviado e ano.

CECATO, Ana Paula. Convite à imaginação. **Literatura RS**, Porto Alegre, 1 abr. 2019. Disponível em: <https://literaturars.com.br/2019/04/01/ana-paula-cecato-convite-a-imaginacao/>. Acesso em: 20 mai. 2020.

LUCARINI, Lucas. Voo seguro. **Ciência Hoje Online**, Rio de Janeiro, 21 abr. 2014. Disponível em: <http://cienciahoje.uol.com.br/noticias/2014/04/voo-seguro>. Acesso em: 22 abr. 2014.

SAYÃO, Roseli. Educação alimentar. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 29 abr. 2014. Disponível em: <http://www1.folha.uol.com.br/colunas/roselysayao/2014/04/1446899-educacao-alimentar.shtml>. Acesso em: 30 abr. 2014.

Modelos de referência para outros recursos virtuais como **Homepage, Blog e Twitter** devem apresentar os seguintes elementos:

- **Página eletrônica (homepage)**

DOMÍNIO. [Site institucional]. Disponível em: (indicar link). Acesso em: dia mês abreviado e ano.

Ou

DOMÍNIO. Título da seção ou artigo. Disponível em: (indicar link). Acesso em: dia mês abreviado e ano.

INSTITUTO ALANA. [Site institucional]. Disponível em: <http://www.alana.org.br>. Acesso em 02 jun. 2020.

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Machado de Assis. Disponível em: <http://www.machadodeassis.org.br/>>. Acesso em: 30 abr. 2014.

- **Blog**

SOBRENOME, Nome do autor. Título do post. **Nome do blog**, Cidade, dia mês abreviado e ano. Disponível em: (indicar link). Acesso em: dia mês abreviado e ano.

NETO, Francisco. Quais as diferenças entre epidemia, surto, endemia e pandemia. **Blog da ciência**, [Brasil], 23 abr. 2020. Disponível em: Acesso em: 02 jun. 2020.

Como o blog não tem indicação de cidade, acrescentou-se o nome do país entre colchetes para fornecer uma localização de origem do texto.

- **Twitter**

SOBRENOME, Nome do autor. Título ou texto do tweet. Cidade, dia mês abreviado e ano. Twitter: @nome do usuário. Disponível em: (indicar link). Acesso em: dia mês abreviado e ano.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. O @minsaude alerta para a importância da prevenção contra a gripe. Brasília, DF, 25 jun. 2020. Twitter: @minsaude. Disponível em: <https://twitter.com/minsaude/status/1276123524026023939?s=20>. Acesso em: 30 jun. 2020.

6.6.3 Modelos para referência de filmagens, gravações sonoras e fotos

As filmagens, gravações sonoras e fotografias utilizadas como fontes de informação e citadas no trabalho são referenciadas de acordo com os seguintes exemplos:

- **Filme**

CRIANÇA, a alma do negócio. Direção de Estela Renner. São Paulo: Maria Farinha Filmes, 2008. 1 DVD (49 min.).

- **Seriado de TV**

ASHER, Jay. **Thirteen reasons why**. Produtor: Brian Yourkey. Califórnia: July Moon Productions, 2017-2020. 4 temporadas (49 episódios), son., color.

- **Palestra - Youtube**

SHAKUR, Hans. **How online games can change real life**. Palestra proferida no TEDxJaffa. Tel-Aviv (Israel), jul. 2017. Disponível em: https://www.ted.com/talks/hans_shakur_how_online_games_can_change_real_life?utm_campaign=tedsread&utm_medium=referral&utm_source=tedcomshare. Acesso em: jun. 2020.

- **Música**

HOLANDA, Chico Buarque de. **Construção**. Rio de Janeiro: Phillips Records, 1971; Universal, 1993. 1 CD (31 min), son.

Na área de publicação foram indicadas duas gravadoras, pois o CD é uma gravação remasterizada a partir da obra original lançada em 1971.

- **Podcast**

ASSASSINATO no Expresso do Oriente, de Agatha Christie. Caixa de histórias nº 211. Locução de: Paulo Carvalho. São Paulo: b9, mai. 2020. *Podcast*. Disponível em: <http://b9.com.br/shows/caixadehistorias/caixa-de-historias-211-assassinato-no-expresso-do-orient/>. Acesso em: 10 jun. 2020.

- **Fotografia**

REUTERS. **Sebastião Salgado recebendo Prêmio da Paz dos livreiros alemães em Frankfurt**. Frankfurt, 2019. 1 fotografia color. Disponível em: <https://www.epics.com.br/blog/sebastiao-salgado-famoso-fotografo-brasileiro>. Acesso em: 25 jun. 2020.

SALGADO, Sebastião. **Campo de petróleo em chamas**. Kwait, 1991. 1 fotografia color., 10 x 15 cm. Disponível em: <https://www.epics.com.br/blog/sebastiao-salgado-famoso-fotografo-brasileiro>. Acesso em: 25 jun. 2020.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Através deste Manual, procura-se colaborar com o desenvolvimento dos estudantes que estão iniciando seu caminho no campo da pesquisa e da construção do conhecimento científico.

Após ler, anotar dados, discutir, questionar e refletir sobre o assunto estudado, o objetivo final é a apresentação das informações de modo organizado e estruturado, conforme as normas técnicas para a elaboração de trabalhos científicos.

Para tanto, são mostrados os passos relativos à formatação de aspectos gráficos do trabalho, através de elementos como tipo de papel e letra adequados, organização de parágrafo e numeração de páginas, além da própria estrutura do trabalho em si – Folha de Rosto, Sumário, apresentação do assunto em capítulos, Conclusão e Referências.

Durante o processo de elaboração do produto final, é importante lembrar que o estudante conta com o apoio de profissionais experientes quando o assunto é pesquisa e apresentação de resultados: o professor orientador do trabalho e o bibliotecário que atua na biblioteca da escola.

Ao investigar, o aluno certamente irá descobrir uma diversidade de fontes e suportes comunicativos que poderão ser relevantes para sua investigação, transformando a informação obtida em novo conhecimento pessoal e contribuindo para o compartilhamento das descobertas de modo coerente e estruturado. Aprender a pesquisar no âmbito escolar é aprender a desenvolver *competência informacional* para uso efetivo do conhecimento e das informações em qualquer esfera da vida cotidiana.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica técnica e/ou científica. Rio de Janeiro, 2018. 8 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018. 24 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 6 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro, 2011. 15 p.

BAGNO, Marcos. **Pesquisa escolar**: o que é, como se faz. 6. ed. São Paulo: Loyola, 2001. 102 p.

FRANÇA, Júnia Lessa. **Curso de atualização em normalização bibliográfica**: modalidade à distância. Belo Horizonte: UFMG, 2009. 263 p.

PRESTES, Maria Luci de Mesquita. **A pesquisa e a construção do conhecimento científico**: do planejamento aos textos, da escola à academia. 4. ed. Catanduva: Rêspel, 2012. 312 p.

ROCA, Glòria Durban. **Biblioteca escolar hoje**: recurso estratégico para a escola. Porto Alegre: Penso, 2012. 110 p.

ROCHA, Ruth. **Pesquisar e aprender**. São Paulo: Scipione, 1996. 47 p.

