

**ORIENTAÇÕES PARA
A APRESENTAÇÃO
FÍSICA DE TRABALHOS
PRODUZIDOS NA SEED**



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

Orlando Pessuti

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Yvelise Freitas de Souza Arco-Verde

DIRETORIA GERAL

Altevir Rocha de Andrade

SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO

Alayde Maria Pinto Digiovanni

DIRETORIA DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

Elizabeth dos Santos

COORDENAÇÃO DE MÍDIAS IMPRESSA E WEB

Monica Bernardes de Castro Schreiber

COORDENAÇÃO DE MULTIMEIOS

Eziquiel Menta

**GOVERNO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL
COORDENAÇÃO DE MÍDIAS IMPRESSAS E WEB**

**ORIENTAÇÕES PARA A APRESENTAÇÃO
FÍSICA DE TRABALHOS PRODUZIDOS NA
SEED**

**CURITIBA
SEED-PR
2010**

É permitida a reprodução total ou parcial desta obra, desde que seja citada a fonte.

Coordenação de Mídias Impressa e Web

Elaboração

Centro de Editoração, Documentação e Informação Técnica (Ceditec).

Revisão de texto

Barbara Reis Chaves Alvim

Orly Marion Webber Milani

Tatiane Valéria Rogério de Carvalho

Coordenação de Multimeios

Capa e Projeto gráfico

Juliana Gomes de Souza

Diagramação

Suzana Lima Barbosa

Secretaria de estado da educação
Superintendência da Educação
Diretoria de Tecnologia Educacional
Rua Salvador Ferrante, 1.651 - Boqueirão
CEP 81670-390 - Curitiba - Paraná
Tel.: (41) 3278-2250
www.diaadiaeducacao.pr.gov.br

IMPRESSO NO BRASIL
DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Apresentação

O Centro de Editoração, Documentação e Informação Técnica (Ceditec), vinculado à Diretoria de Tecnologia Educacional da Secretaria de Estado da Educação do Paraná (Seed-PR), tem entre as suas atribuições a normalização e a revisão dos textos produzidos pelas equipes dos departamentos da Seed. Além disso, disponibiliza, no Portal Dia-a-dia Educação, em sua página (www.diaadia.pr.gov.br/ceditec), a Lei n. 9.610/88, que dispõe sobre direitos autorais, assim como modelos de contrato de cessão de direitos autorais para texto, imagem e de pessoa física para pessoa física.

Nesse sentido, o Ceditec, por meio da Coordenação de Mídias Impressas e Web, elaborou este documento, visando facilitar a revisão da produção técnico-pedagógica da Seed-PR e auxiliar os autores no que tange à apresentação de seus textos, para posterior encaminhamento ao processo de editoração, seguindo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Monica Bernardes de Castro Schreiber
Coordenadora de Mídias Impressa e Web

Sumário

1 INTRODUÇÃO.....	9
2 REGRAS GERAIS PARA FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS	10
3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	14
4 ELEMENTOS TEXTUAIS	23
5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	24
5.1 REFERÊNCIAS EM DOCUMENTOS	24
5.1.1 Publicações no todo.....	25
5.1.2 Parte de publicações.....	27
5.1.3 Publicações com edição e série	28
5.1.4 Autoria desconhecida ou entrada pelo título.....	28
5.1.5 Artigos de periódicos	29
5.1.6 Publicações de eventos.....	29
5.1.7 Documentos jurídicos.....	29
5.1.8 Documentos eletrônicos	30
6 CITAÇÕES E NOTAS DE RODAPÉ	31
6.1 CITAÇÕES.....	31
6.2 NOTAS DE RODAPÉ.....	34
REFERÊNCIAS.....	35
ANEXO	36

1 Introdução

A Norma Brasileira (NBR), regulamentada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), é responsável pela normalização técnica no país. Entende-se por normalização a aplicação de regras e princípios instituídos por convenções, a fim de evitar a existência de regulamentos conflitantes.

As normas estabelecidas pela ABNT são elaboradas por comissões de estudos formadas por representantes dos Comitês Brasileiros, dos Organismos de Normalização Setorial e das Comissões de Estudos Especiais Temporárias com a finalidade de estabelecer uma padronização de trabalhos, não apenas nas comunidades acadêmicas e científicas, mas em qualquer outro meio em que ela seja necessária.

Assim, para facilitar o trabalho de produção textual realizado pela Seed-PR e promover sua uniformização, elaborou-se, tendo como base as NBRs estabelecidas pela ABNT, estas orientações, que abordam regras gerais sobre formatação, em relação aos aspectos físicos de documentos, inclusive os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, bem como as normas para citações, notas de rodapé e referências.

É importante salientar que a apresentação gráfica do material, tais como recuo das margens e tamanho e tipo da fonte, poderá ser modificada de acordo com o projeto gráfico. Dessa forma, em decorrência do formato deste material, optou-se por não utilizar o tamanho de fonte 12.

Em anexo, estão as orientações de encaminhamento, para o Ceditec, das produções realizadas pelos diferentes departamentos da Seed-PR.

2 Regras gerais para formatação de documentos

As regras gerais para a formatação de produções geradas pela Seed-PR referem-se à fonte, estilo da fonte, tamanho da fonte, margens, paginação, espaçamento entre linhas, títulos, ilustrações e tabelas.

Fonte

Recomenda-se que a fonte a ser utilizada seja a Arial.

Estilo da fonte

- Corpo de texto: Normal.
- Identificação de capítulos, títulos de capítulos, itens: Negrito.
- Palavras estrangeiras: Itálico.

Tamanho da fonte

Recomenda-se:

- no texto: tamanho 12;
- nas citações diretas longas e/ou com mais de 3 linhas, na paginação, nas legendas, na fonte e no título de figuras, mapas, quadros, tabelas e nas notas de rodapé, tamanho 11;

Margens

- Margens esquerda e superior: 3 cm.
- Margem direita e inferior: 2 cm.

Observação: a margem direita deverá estar justificada.

Paginação

As páginas deverão ser todas contadas, no entanto, os números (arábicos) serão atribuídos somente a partir da introdução, ou seja, a primeira página do texto. O número da página deve ficar localizado no canto superior ou inferior direito.

Espacejamento

- No texto, o espaçamento entre linhas será de 1,5.

Em citações longas, o espaçamento entre linhas será simples, assim como em notas de rodapé, referências, legendas, ficha catalográfica e título e fonte de ilustrações e tabelas.

Títulos

Os títulos, subtítulos, itens e subitens deverão ser separados do texto que o sucede por 2 espaços de 1,5 entrelinhas e vir alinhados à esquerda, com numeração progressiva e obedecendo aos seguintes itens:

- a) título – em letras maiúsculas e com negrito
- b) subtítulo – em letras maiúsculas e sem negrito
- c) item – normal
- d) subitem – normal

Caso haja divisão em capítulos, estes deverão vir centralizados, em letras maiúsculas, negritados e sem numeração progressiva.

Exemplo:

CAPÍTULO 1 CULTURA DE MASSA
1.1 IDEOLOGIA
1.1.1 Poder <i>versus</i> dominação
1.1.1.2 Direitos humanos

Ilustrações

Compreende-se por ilustrações desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, entre outros.

O título ou legenda explicativa das ilustrações deve ser identificado na parte inferior, fonte Arial, tamanho 11, alinhado à margem esquerda e precedido da palavra que define o tipo de ilustração, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos e hífen.

A fonte deve aparecer em nova linha, com a palavra **Fonte** alinhada à margem esquerda da ilustração, seguida de dois-pontos e referência (autor ou órgão responsável, ano e página).

Tabelas

As tabelas são “formas não discursivas de apresentar informações” (IBGE, 1993, p. 9). O título da tabela deve constar na parte superior, em fonte Arial, tamanho 11, precedido da palavra **Tabela**, seguida de seu número (algarismos arábicos) de ordem de ocorrência no texto e hífen. A fonte deve ser inserida no rodapé da tabela, seguindo a mesma formatação indicada para as ilustrações.

Exemplo de ilustração:



Figura 1 - Ambiente ALUNOS
Fonte: Portal Dia-a-dia Educação, 2009.

Exemplo de tabela:

Tabela 1 – pacientes com doença renal crônica

n	17
Sexo, M/F	12/5
Idade/anos	47 (41-52)
Tempo de tratamento, meses	27 (14-55)
IMC, kg/m	26 (26-28)

Fonte: Jornal Brasileiro de Pneumologia, 2008.

3 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o texto propriamente dito e contém: capa, contracapa, falsa folha de rosto; verso da falsa folha de rosto; folha de rosto; verso da folha de rosto; epígrafe; agradecimento; apresentação; prefácio e sumário.

No entanto, devemos lembrar que as Normas Brasileiras (NBR) adotadas são utilizadas para a produção de trabalhos acadêmicos e alguns elementos são opcionais, como: dedicatória; epígrafe; agradecimento, entre outros, que não precisam constar em um trabalho técnico-pedagógico.

Capa

Normalmente, a capa é colorida, envolve a arte criativa da editoração e apresenta dados que identificam a obra.

Na capa devem constar as seguintes informações:

- dados identificadores da autoria (nome da instituição);
- título e subtítulo (se houver).

Contracapa

Devem constar:

- ISBN e o código de barras (se houver);
- logomarcas do Governo do Estado do Paraná, da Secretaria de Estado da Educação e do setor responsável pelo trabalho produzido.

Falsa folha de rosto

A Falsa Folha de Rosto é elemento obrigatório e deverá conter os seguintes itens (todos os elementos em letras maiúsculas,

negritados e centralizados):

- brasão do Estado do Paraná;
- dados identificadores da autoria (nome da instituição);
- título e subtítulo (se houver);
- local (cidade);
- editor (instituição);
- ano da publicação.

Verso da falsa folha de rosto

O verso da Falsa Folha de Rosto deve conter:

- série (se houver);
- depósito legal (se houver);
- créditos técnicos (autor ou elaborador ou organizador, revisão, normalização, capa, projeto gráfico, ilustração, diagramação, formatação, entre outros);
- ficha catalográfica, conforme código de catalogação anglo-americano;
- nome e endereço da instituição e/ou departamento responsável pelo documento;
- telefone e endereço eletrônico e/ou *homepage*;
- dados referentes a distribuição e impressão, no final da página.

Folha de rosto

É uma página independente, posterior à Falsa Folha de Rosto, contendo as informações pertinentes ao nome do governador e demais autoridades da Secretaria, por hierarquia, com seus respectivos cargos.

Esses elementos deverão constar na Frente da Folha de Rosto e seu verso permanecerá em branco.

Veja os modelos a seguir.

Frente da falsa folha de rosto

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE DIVERSIDADES

VIOLÊNCIA NA ESCOLA

CURITIBA
SEED-PR
2010

Verso da falsa folha de rosto

Título da série (se houver).

Depósito legal na Fundação Biblioteca Nacional (se houver).

É permitida a reprodução total ou parcial desta obra, desde que citada a fonte.

Autor

...

Revisão

...

Capa

...

Projeto gráfico

...

Diagramação

...

Ficha catalográfica

--

Secretaria de estado da educação

Superintendência ou Diretoria...

Departamento...

(endereço), (número) – (bairro)

CEP: ... – Curitiba – Paraná

Tel.: (41) 3377-4899

www.diaadiaeducacao.pr.gov.br

IMPRESSO NO BRASIL
DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Frete da folha de rosto

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

Orlando Pessuti

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Yvelise Freitas Souza Arco-Verde

DIRETORIA GERAL

Altevir Rocha de Andrade

SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO

Alayde Maria Pinto Digiovanni

DEPARTAMENTO DE DIVERSIDADES

Wagner Roberto do Amaral

Observação: esses dados dependem da Diretoria e da Superintendência em que o documento foi elaborado.

Apresentação

A apresentação é uma página independente, que antecede ao sumário. Trata-se de um texto que apresenta o documento, podendo ser assinado pelo secretário, diretor, superintendente, chefe de departamento, coordenador, entre outros.

A apresentação do material deverá obedecer às seguintes orientações, conforme sua característica:

- ao representar uma Política Pública, como, por exemplo, o Livro Didático Público, deverá conter duas apresentações, sendo uma do Secretário de Estado da Educação e outra do responsável pelo setor/departamento (chefe, diretor, coordenador, etc.);
- se representar uma Orientação Pedagógica, como, por exemplo, um Caderno Temático, deverá conter duas apresentações, sendo uma do Superintendente e outra do responsável pelo setor/departamento (chefe, diretor, coordenador, etc.);
- se for uma orientação específica do setor, como, por exemplo, um manual ou tutorial, deverá conter apenas uma apresentação assinada pelo responsável do setor/departamento (chefe, diretor, coordenador, etc.).

Caso o material não seja contemplado em nenhum desses itens, o responsável pelo setor/departamento deverá procurar o Ceditec, que orientará o encaminhamento.

Sumário

Sumário é a enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que se sucede no material. Ele deve estar localizado como último elemento pré-textual, em folha independente.

A palavra **sumário** deve vir centralizada, negrita e ter a mesma tipologia da fonte utilizada para os títulos dos capítulos.

Observação: os capítulos assinados individualmente deverão ser identificados pelo título do capítulo e respectivo autor.

(Modelo 1)

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	3
2 HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO	10
2.1 EDUCAÇÃO BRASILEIRA	15
2.1.1 Educação Católica	20
3 CAPITALISMO	25
3.1 ORIGENS DA UNIVERSIDADE	30
REFERÊNCIAS	37
ANEXO.....	40

(Modelo 2)

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
CAPÍTULO 1: O CONTEXTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	
Carmem Maria Craidy	15
CAPÍTULO 2: EDUCAÇÃO MODERNA	
Ivone de Souza Cruz	21
REFERÊNCIAS	31

(Modelo 3)

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	3
2 MOVIMENTO NEGRO	
Joana Mello	7
3 O NEGRO	
Pedro de Souza	23
4 CULTURA	
Roque Laraia	25
REFERÊNCIAS	26
ANEXO	27

(Modelo 4)

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
PARTE I: SEMÂNTICA	
1 SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS	7
2 SINÔNIMOS	10
2.1 HOMÔNIMOS	12
2.2 PARÔNIMOS	13
PARTE II: SINTAXE	
3 ANÁLISE SINTÁTICA	15
3.1 FRASE	17
3.2 ORAÇÃO	19
3.2.2 Tipos de orações	20
REFERÊNCIAS	21

4 Elementos textuais

Os elementos textuais referem-se ao texto principal, portanto devem ser considerados a partir da introdução do documento.

Observar que a introdução deverá apresentar, de forma resumida, o conteúdo como um todo, discorrendo os objetivos e sua importância, com uma linguagem clara e objetiva.

5 Elementos pós-textuais

Considera-se como elementos pós-textuais: referências, glossário, apêndice, anexo e índice.

5.1 Referências em documentos

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (NBR 6023, 2002), a referência é definida como sendo “um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”.

As referências devem ser alinhadas à margem esquerda, em espaço simples (entre as linhas), separadas entre si por dois espaçamentos simples e apresentadas em forma de lista alfabética de autor. Somente deverão ser listadas as publicações que ofereceram suporte teórico para elaboração do trabalho, ou seja, que foram utilizadas pelo autor.

O título da publicação deve ser negrito, a não ser quando a entrada é pelo próprio título, que, neste caso, deve ser destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra e no artigo ou preposição que a precede (se houver). No caso de publicações que possuam subtítulo, este deverá permanecer em fonte normal, sem negrito.

Exemplo:

A CASA de tijolos. São Paulo: Ática, 1990.

Observação: a lista das referências é decorrente do suporte teórico.

5.1.1 Publicações no todo

Autor pessoal

O autor é indicado pelo último sobrenome (acompanhado do grau de parentesco e sobrenome composto, se houver), em letras maiúsculas, seguido pelo prenome e outros sobrenomes (se houver).

Quando existir mais de um autor, deve-se separar por ponto e vírgula, até o limite de três autores.

Lembramos que a abreviatura de volume é **v.**, de número é **n.** e de páginas é **p.**

Exemplos:

Um autor

SOBRENOME, Prenome. **Título.** Local: Editora, ano.

HARARI, Roberto. **Uma introdução aos quatro conceitos fundamentais de Lacan.** Campinas: Papyrus, 1990.

Dois autores

SOBRENOME, Prenome; SOBRENOME, Prenome. **Título.** Local: Editora, ano.

DIEZ, Carmen Lúcia Fornari; HORN, Geraldo Balduino. **Orientações para elaboração de projetos e monografias.** Petrópolis, RJ: Vozes, 2005.

Três autores

SOBRENOME, Prenome; SOBRENOME, Prenome; SOBRENOME, Prenome. **Título.** Local: Editora, ano.

SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez; CÂNDIDO, Patrícia. **Resoluções de problemas.** Porto Alegre: Artes Médicas, 2000.

Mais de três autores

Quando aparecer uma publicação com mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão **et al.** (e outros).

SOBRENOME, Prenome et al. **Título.** Local: Editora, ano.

ROCHA, José Fernando et al. **Origens e evolução das idéias da Física.** Salvador: EDUFBA, 2002.

Sobrenome composto

SOBRENOMES SEPARADOS OU NÃO POR HÍFEN, Prenome. **Título.** Local: Editora, ano.

ABDEL-MALEK, Anouar. **A dialética social.** Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1975.

Grau de parentesco

SOBRENOME SEGUIDO DO GRAU DE PARENTESCO, Prenome. **Título.** Local: Editora, ano.

GAMA FILHO, Carlos da Silva. **Os portuários.** São Paulo: Moderna, 1987.

Organizador

SOBRENOME, Prenome (Org.). **Título.** Local: Editora, ano.

ROCHA, José Fernando (Org.). **Origens e evolução das idéias da física.** Salvador: EDUFBA, 2002.

Editor

SOBRENOME, Prenome (Ed.). **Título.** Local: Editora, ano.

KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário.** São Paulo: Delta, 1998.

Coordenador

SOBRENOME, Prenome (Coord.). **Título.** Local: Editora, ano.

BRITO, Márcia Regina F. de (Coord.). **Psicologia da educação matemática.** Florianópolis, SC: Insular, 2001.

Autor entidade

Entende-se por autor entidade: pessoa jurídica; instituições públicas e privadas; entidades de natureza científica, artística ou cultural;

organismos nacionais e internacionais; museus; entre outros.

A entrada é feita pela instituição autora. Se houver mais de uma instituição, coloca-se somente a primeira.

NOME DA INSTITUIÇÃO. **Título**. Local: Editora, ano.

INSTITUTO AMBIENTAL DA AMAZÔNIA. **Biodiversidade na Amazônia brasileira**. São Paulo: Instituto Socioambiental, 2001.

Caso a obra seja de órgãos da administração pública direta (ministérios, secretarias e outros), a entrada deverá ser feita pelo país, estado ou município de origem do órgão.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. Superintendência da Educação. Coordenação de Estudos e Pesquisas Educacionais. **Cadernos temáticos: avaliação institucional**. Curitiba, PR: Seed-PR, 2005.

5.1.2 Parte de publicações

Entende-se por parte de publicações: artigos, capítulos, fragmentos e volumes escritos por um ou vários autores. Para referenciar a parte de publicação, coloca-se a expressão **In**, acrescida de dois-pontos, antes da referência completa do documento. O título a ser negrito será a obra no todo. Também deve ser acrescido o número das páginas (inicial e final do capítulo ou artigo).

Parte de capítulos

SOBRENOME, Prenome. Título do capítulo. In: SOBRENOME, Prenome (Org.). **Título**. Local: Editora, ano. Total de páginas (inicial e final do capítulo).

ARAÚJO, Emanuel. A arte da sedução: sexualidade feminina na Colômbia. In: DEL PRIORE, Mary (Org.). **História das mulheres no Brasil**. 5. ed. São Paulo: Contexto, 2001. p. 45-77.

Artigo apresentado em eventos

SOBRENOME, Prenome. Título do artigo. In: NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, local (cidade) de realização. **Título da publicação**. Local: Editora e ano.

FERNANDES, Giséle Manganelli. Agosto e Lincoln: a tragédia de dois presidentes. In: CONGRESSO DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE LITERATURA COMPARADA (ABRALIC), 5., 1996, Rio de Janeiro. Anais... Rio de Janeiro: ABRALIC, 1998.

5.1.3 Publicações com edição e série

SOBRENOME, Prenome. Título. Edição. Local: Editora, ano.

ALBERGARIA, Lino de. **Cinco anos sem chover**. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994.

SOBRENOME, Prenome. **Título**. Edição. Local: Editora, ano. (Título da coleção e/ou série)

ARBEX JÚNIOR, José. **Nacionalismo**. São Paulo: Scipione, 1993. (História em aberto)

CARVALHO, Marlene. **Guia prático do alfabetizador**. São Paulo: Ática, 1994. (Princípios, 243)

5.1.4 Autoria desconhecida ou entrada pelo título

Em caso de autoria desconhecida ou omitida na publicação, a entrada é feita pelo título, com a primeira palavra em letras maiúsculas (caixa alta) sem negrito.

TÍTULO (primeira palavra em caixa alta). Local: Editora, ano.

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

5.1.5 Artigos de periódicos

SOBRENOME, Prenome. **Título do artigo**. Título do periódico, Local, v. (volume), n. (número), paginação inicial e final do artigo, mês e ano.

GRANT, Walkiria Helena. A mascarada e a feminilidade. **Psicologia USP**, São Paulo, v. 9, n. 2, p.1-11, 1998.

SILVA, Elizabeth Bortolaia. Tecnologia e vida doméstica nos lares. **Cadernos Pagu**, Campinas, n. 10, p. 21-52, 1998.

5.1.6 Publicação de eventos

Essa publicação é o conjunto dos documentos reunidos que formam um produto final do evento (atas, anais, resultados, procedimentos, entre outros).

NOME DO EVENTO, número do evento (se houver), ano, local (cidade) de realização. **Título da publicação**. Local: Editora e ano.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química**: academia, indústria e sociedade. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

5.1.7 Documento jurídico

BRASIL. **Código Civil**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. Lei n. 9 394/96. **Diário Oficial da União**, Brasília, 14 dez. 1996. Seção 1, p. 232-269.

5.1.8 Documentos eletrônicos

As referências de publicações em meio eletrônico obedecem aos padrões estabelecidos nos itens anteriores, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (DVD, CD-ROM, *online*, entre outros).

SABROZA, P. C. Globalização e saúde: impactos nos perfis epidemiológicos das populações. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1998, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998. Disponível em: <www.abrasco.com.br/epirio98/>. Acesso em: 17 jan. 1999.

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, 1994. 1 CD-ROM.

CAVALCANTI, Pedro. O oitavo dia da criação. **Superinteressante**, São Paulo, out. 1987. Disponível em: <<http://super.abril.com.br/superarquivo/1987/>>. Acesso em: 29 abr. 2008.

6 Citações e notas de rodapé

6.1 Citações

Entenda-se como citação “menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte” (NBR 10520, 2002).

Citação direta ou textual

A citação direta é a **transcrição literal** de palavras ou trechos de um texto. Na citação direta, a pontuação e redação são rigorosamente respeitadas. Além disso, ela pode ser citação direta curta ou citação direta longa.

A **citação direta curta** é aquela transcrita em até três linhas e deve estar entre aspas duplas, dentro do parágrafo. As aspas só devem ser usadas para citação direta curta. Caso existam termos entre aspas no excerto, estas são substituídas por apóstrofo ou aspas simples (‘...’).

Todas as citações (diretas e/ou indiretas) devem estar arroladas nas referências.

Exemplos:

Um autor

Segundo Buarque (1991, p. 16), “cem anos de modernização deixam o Brasil mais dividido, com classes mais apartadas do que quando sua sociedade tinha escravos e senhores”.

Nas referências

BUARQUE, Cristovam. **O colapso da modernidade brasileira**. 5. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1991.

Dois ou três autores

O império é um espaço, segundo Prado e Sovik (2001, p. 14), “de fluxos globais em vários níveis”.

Nas referências

PRADO, José Luiz Audar; SOVIK, Liv. **Lugar global, lugar nenhum**. São Paulo: Hacker, 2001.

Mais de três autores

Para Pena-Vega et al. (2001. p. 97) “os objetos são como pilhas da alma, que a eletrizam, mas não são almas exteriores”.

Nas referências

PENA-VEGA, Alfredo et al. **Edgar Morin: ética, cultura e educação**. São Paulo: Cortez, 2001.

A **citação direta longa**, com mais de três linhas, deve ser destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda, tamanho de fonte 11, sem aspas, em espaço simples.

Exemplo:

Para Perrot (1998, p. 59),

A Revolução Francesa é uma revolução de homens. Não podemos conceder os Direitos da Mulher porque hoje foi o dia em que nasceram os direitos do homem (...). E Olympia de Gouges, antes de ser decapitada declara: a mulher tem o direito de subir ao cadafalso, ela também deve ter o direito de subir à tribuna.

Nas referências

PERROT, Michelle. **Mulheres públicas**. São Paulo: UNESP, 1998.

Citações indiretas

Na citação indireta o autor tem liberdade para escrever com suas palavras as ideias do autor consultado.

Exemplo:

Esse mecanismo de impedimento tinha um caráter cerceador da liberdade feminina, transformando-a em um ser frágil, dócil, a espera de seu príncipe encantado e o homem em uma figura dinâmica, que tinha como principal missão resgatar a mulher aprisionada num castelo (LEAL, 2004).

Nas referências

LEAL, José Carlos. **A maldição da mulher**. São Paulo: DPL, 2004.

Citação de citação

Entende-se por citação de citação a transcrição direta, curta e/ou longa, de um texto ao qual não se teve acesso, em que um autor cita outro. Nesse caso, emprega-se a expressão latina **apud** (citado por), para identificar a fonte secundária que foi efetivamente consultada.

Exemplo:

Para Foucault (*apud* BOURDIEU, 1999, p. 123), são “fenômenos diversos e aparentemente distanciados uns dos outros, não só comportamentos, mas também sensações, imagens, desejos, instintos, paixões.”

Citação de endereço eletrônico

A citação de endereços eletrônicos segue o padrão autor-data. Caso não haja data de publicação, utilizar o ano de acesso.

Exemplo:

Optar entre usar *software* livre ou um *software* comercial não pode ser decidido apenas por costume ou beleza deste ou daquele *software*, enquanto educadores temos o dever moral de não incentivar pirataria, principalmente em escolas públicas (ESCOLABR, 2010).

Nas referências

ESCOLABR. Software livre na educação. Disponível em: <http://www.escolabr.com/virtual/wiki/index.php?title=Software_Livre_na_Educa%C3%A7%C3%A3o>. Acesso em: 16 mar. 2010.

6.2 Notas de rodapé

Sugere-se utilizar as notas de rodapé em casos extremamente necessários, ou seja, titulação de autores do texto e informações relevantes para o entendimento do período a que se referem.

Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** informação e documentação. Referências. Elaboração. Rio de Janeiro, 2002a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024:** informação e documentação. Numeração progressiva das seções de um documento escrito. Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027:** informação e documentação. Sumário. Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520:** informação e documentação. Citações em documentos. Apresentação. Rio de Janeiro, 2002b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520:** informação e documentação. Citações em documentos. Apresentação. Rio de Janeiro, 2002b.

IBGE. Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

Anexo

Orientações de encaminhamento das produções dos departamentos da seed para o ceditec

Para facilitar o processo dos serviços de revisão textual, normalização técnica e editoração, elaboramos algumas orientações específicas para esclarecimentos de como o texto produzido deve ser encaminhado:

1. Entrar em contato com o Ceditec, pelo telefone (41) 3377-4361 ou pelo e-mail <ceditecseed@gmail.com> para agendar reunião sobre esclarecimentos a respeito do texto a ser revisado.
2. Imprimir, preencher e entregar, juntamente com o texto a ser revisado, a Ficha de Identificação de Material, disponível na página do Ceditec (www.diaadia.pr.gov.br/ceditec), no Portal Dia-a-dia Educação, devidamente assinada pelo responsável do departamento solicitante.
3. Se houver cessão para utilização de imagens e textos, entregar, também, o Contrato de Cessão de Direitos Autorais (modelo disponibilizado na página do Ceditec, no Portal Dia-a-dia Educação) acompanhado da cópia do Registro Geral (RG) do cedente.

Os materiais produzidos, com características específicas, devem ser encaminhados conforme as orientações a seguir:

a) materiais sem imagens

- O texto do material deverá estar de acordo com as orientações apresentadas neste manual.
- O arquivo do texto deverá estar em extensão **.doc** ou **.rtf**, gravado em CDR. Ao nomear o arquivo, não utilizar caracteres especiais como acento, espaço em branco, aspas, cedilha, entre outros. Sugere-se utilizar apenas uma ou duas palavras, em letras minúsculas.

b) materiais com imagens

- Separar as imagens do texto e numerá-las.
- Fazer uma lista de identificação das imagens previstas no texto.
- Indicar no texto o local onde será inserida a imagem, de acordo com a lista de identificação.
- Gravar as imagens em mídia CDR ou DVDR, em formato **.jpg**, **.gif** e/ou **.png**.
- Além do texto sem as imagens, encaminhar uma cópia do CDR ou DVDR com as imagens gravadas e a lista de identificação das imagens previstas no texto.

Observação: A qualidade das imagens será analisada pela coordenação de Multimeios, que verificará a possibilidade de utilização.

c) materiais com solicitação de imagens

- Fazer uma lista de informações/detalhes sobre as fotografias e/ou ilustrações a serem produzidas.
- Preencher o formulário de solicitação de imagens específico para cada tipo de produção (fotografias, animações, ilustrações, etc.), disponível na página do Multimeios (www.diaadia.pr.gov.br/multimeios), no Portal Dia-a-dia Educação.
- Entregar, junto com o material, o(s) formulário(s) preenchido(s).

Observações

- A revisão textual, a normalização técnica e as orientações a respeito dos direitos autorais são atribuições do Ceditec/Ditec.
- Os autores são responsáveis pela exatidão das referências, ideias e conteúdos expressos no texto e autorizações de cessão dos direitos autorais.
- A diagramação, o projeto gráfico e as produções de recursos são de responsabilidade do Multimeios/Ditec.
- O texto só poderá ser encaminhado para gráfica após a revisão textual, a diagramação e a normalização.
- A ficha catalográfica é de responsabilidade do Ceditec e será solicitada após a finalização da revisão, normalização e diagramação. Além disso, cada material será analisado para verificar a possibilidade do registro do ISBN.
- É de responsabilidade do departamento solicitante viabilizar a reprodução gráfica do material.
- Depois de concluído e impresso, o departamento responsável pelo material deverá encaminhar 5 (cinco) exemplares para a Biblioteca Multimídia da Diretoria de Tecnologia Educacional da Seed-PR, para efeito de depósito legal.



Diretoria de Tecnologia Educacional do Paraná - CETEPAR
Rua Salvador Ferrante, 1.651 – Boqueirão
CEP 81670-390 - Curitiba – PR
www.diaadia.pr.gov.br/ceditec