

**FABIANO FRANCISCO AMARAL
ROZANE DE NEZ
JAZIEL GUERREIRO MARTINS**

**MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS, ACADÊMICAS E CIENTÍFICAS DA
FABAPAR**

**CURITIBA
2022**

**Diretor**

Jaziel Guerreiro Martins

Gerentes

Mary Ellen Seixas de Mello

Murilo Oliveira Rufino

Capa

Thiago Alves Faria

Diagramação

Thiago Alves Faria e Fabiano Francisco Amaral

Ilustração

Fabiano Francisco Amaral

Revisão

Edilene Arnas

Elen Priscila Ribeiro Barbosa

Marcela Vidal Machado

Bibliotecária

Rozane De Nez

AGRADECIMENTOS

Os autores agradecem a colaboração de Gleyds Silva Domingues, Antônio Renato Gusso, Maria Aparecida da Cruz Silva, Margareth Silva, Robson Maurício Ghedini, Alan de Macedo Simões, Elen Priscila Ribeiro Barbosa, Gerson Joni Fischer, Reginal do Pereira de Moraes, Roberto Plasmann, Teresinha Teterycz, Willibaldo Ruppenthal Neto e Karla Tavares.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	9
1 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS (TESES, DISSERTAÇÕES E OUTROS)	
.....	11
1.1 Elementos pré-textuais	15
1.1.1 Capa	15
1.1.2 Lombada	17
1.1.3 Folha de rosto	18
1.1.4 Ficha catalográfica no verso da folha de rosto	23
1.1.5 Errata	24
1.1.6 Declaração de concluinte	25
1.1.7 Dedicatória	26
1.1.8 Agradecimentos	27
1.1.9 Epígrafe	28
1.1.10 Resumo em língua vernácula	29
1.1.11 Resumo em língua estrangeira.....	31
1.1.12 Lista única de ilustrações	33
1.1.13 Lista de tabelas	34
1.1.14 Lista de abreviaturas, siglas e símbolos	35
1.1.15 Sumário	37
1.2 Elementos textuais	41
1.2.1 Introdução	42
1.2.2 Desenvolvimento	44
1.2.3 Considerações finais	46
1.3 Elementos pós-textuais	47
1.3.1 Referências	47
1.3.2 Glossário	49
1.3.3 Apêndice	50
1.3.4 Anexo	52
1.3.5 Índice	54
1.3.5.1 Índice de assunto	55
1.3.5.2 Índice remissivo	56
1.3.5.3 Índice onomástico	57
2 CITAÇÕES E NOTAS DE RODAPÉ	59
2.1 Citação	59
2.2 Sistema de chamadas	61
2.3 Citações como aparecem no texto	66
2.3.1 Citação direta	67
2.3.2 Citação indireta	70
2.3.3 Paráfrase	70
2.3.4 Condensação	71
2.4 Citação de citação	71
2.5 Citações bíblicas	72
2.6 Citações de <i>sites</i> e <i>home pages</i>	74
2.7 Citação de <i>e-book</i>	75
2.7.1 Citação de livros digitais paginados	75
2.7.2 Citação de livros digitais não paginados	76
2.8 Citação de redes sociais	76
2.9 Citação de <i>blog</i>	77
2.10 Citação de aplicativos de mensagens	77
2.11 Informação verbal	78

2.12 Destaque em citações	78
2.13 Notas de rodapé	80
3 FIGURAS, TABELAS E ORGANIZAÇÃO DO TEXTO	82
3.1 Figuras	82
3.2 Quadros	84
3.3 Tabelas	86
3.4 Equações e fórmulas	87
3.5 Organização do texto	89
3.5.1 Indicativo de seção	89
3.5.1.1 Títulos sem indicativo numérico	89
3.5.1.2 Elemento sem título e sem indicativo numérico	89
3.5.1.3 Título com indicativo numérico	89
3.5.2 Numeração progressiva	89
3.5.3 Alíneas	91
3.5.4 Subalíneas	93
3.5.5 Indicativos	94
4 REFERÊNCIAS	95
4.1 Informações para elaboração de referências	95
4.1.1 Datas	95
4.1.2 Local e editora	96
4.1.3 Volumes e meses	96
4.1.4 Paginação irregular e não paginado	97
4.1.5 Recurso tipográfico	97
4.2 Tipos de documentos citados nas referências	98
4.3 Tipos de autores e a forma de citá-los nas referências	98
4.4 Referenciando monografia	98
4.4.1 Monografia no todo em suporte físico	99
4.4.2 Monografia no todo on-line	99
4.5 Referenciando livros	99
4.5.1 Livros no todo	100
4.5.2 Capítulos ou partes de livro/monografia	101
4.6 Textos bíblicos	102
4.6.1 Bíblia completa impressa	103
4.6.2 Bíblia em partes – livros ou capítulos – impressa	103
4.6.3 Versículos da Bíblia	103
4.6.4 Bíblia completa em <i>sites</i>	103
4.6.5 Bíblia completa em aplicativos e com várias línguas	104
4.6.6 Bíblia em partes – livros ou capítulos – em <i>sites</i>	104
4.6.7 Bíblia em partes – livros ou capítulos – em aplicativos	104
4.6.8 Bíblia em meio eletrônico – CD-ROM	105
4.7 Dicionários	105
4.7.1 Dicionário em parte na versão impressa	105
4.7.2 Dicionário em parte na versão on-line	105
4.7.3 Dicionário em parte com cunho teológico em que o verbete tem autor distinto dos organizadores – versão impressa	106
4.7.4 Dicionário em parte com cunho teológico em que o verbete tem autor distinto dos organizadores – versão on-line	106
4.8 Relatórios	107
4.8.1 Relatório oficial na versão impressa	107
4.8.2 Relatório oficial em meio eletrônico	107
4.8.3 Relatório técnico	108
4.9 TCC, monografia, dissertação e tese	108
4.9.1 TCCs/monografias, dissertações e teses impressos	108
4.9.2 TCCs/monografias, dissertações e teses em meio eletrônico	108

4.10 Publicação periódica	109
4.10.1 Fascículo de publicação periódica impresso	110
4.10.2 Fascículo de publicação periódica on-line	110
4.10.3 Artigo em periódico impresso	110
4.10.4 Artigo de periódico on-line	111
4.11 Entrevistas	111
4.11.1 Entrevista em meio impresso	112
4.11.2 Entrevista em meio eletrônico	112
4.12 Trabalhos apresentados em eventos	112
4.12.1 Eventos no todo e impressos	112
4.12.2 Parte de eventos impressos	113
4.12.3 Parte de eventos on-line	113
4.13 Outros tipos de documentos	114
4.13.1 Bulas de remédios	114
4.13.2 Documentos sonoros	114
4.13.2.1 Disco de vinil e CD no todo	114
4.13.2.2 Disco de vinil e CD em parte	115
4.13.2.3 Audiolivro/livro falado	115
4.13.2.4 <i>Podcast</i>	116
4.13.3 Filmes	116
4.13.4 Partituras	117
4.13.4.1 Partituras impressas	117
4.13.4.2 Partituras em meio eletrônico	117
4.13.5 Fotografias	118
4.13.5.1 Fotografias impressas	118
4.13.5.2 Fotografias on-line	118
4.14 Documentos cartográficos	119
4.14.1 Mapa impresso	119
4.14.2 Mapa em meio eletrônico	119
4.15 Documentos jurídicos	119
4.15.1 Constituições impressas	120
4.15.2 Constituições on-line	121
4.15.2 Leis e decretos impressos	121
4.15.3 Leis e decretos on-line	122
4.16 Documentos exclusivamente em meios eletrônicos	122
4.16.1 <i>E-mail</i>	122
4.16.2 Vídeos do YouTube	123
4.16.3 <i>Posts</i> em redes sociais	123
5 PROJETO DE PESQUISA OU DE PESQUISA-ATUAÇÃO	124
5.1 Estrutura	126
5.2 Elementos textuais	127
5.2.1 Tema	128
5.2.2 Problemática	129
5.2.3 Título	130
5.2.4 Justificativa	130
5.2.5 Problema	131
5.2.6 Objetivo geral	132
5.2.7 Objetivos específicos	132
5.2.8 Hipótese	133
5.2.9 Método	133
5.2.10 Metodologia	133
5.2.11 Cronograma	134
5.2.12 Recursos humanos e materiais	134
5.3 Elementos pós-textuais	135

6 RESUMOS, RECENSÃO E RESENHA	137
6.1 Resumo como elemento pré-textual de um trabalho acadêmico	137
6.2 Resumo de obras de outrem	139
6.3 Resumo crítico	141
6.4 Resenha	153
6.5 Recensão	150
6.6 Sinopse	156
7 SEMINÁRIOS	158
8 RELATÓRIO	160
8.1 Capa	161
8.1.1 Primeira capa	161
8.1.2 Segunda, terceira e quarta capa	161
8.2 Lombada	162
8.3 Folha de rosto	163
8.4 Verso da folha de rosto	164
8.5 Relatório de viagem e de participação em evento	166
8.6 Relatório de estágio	166
8.7 Relatório administrativo	167
8.8 Relatório de visita técnica	167
9 ARTIGOS CIENTÍFICOS, ARTIGOS DE REVISÃO, ARTIGOS ORIGINAIS E PAPERS	169
9.1 Elementos pré-textuais de artigos	170
9.1.1 Título e subtítulo	170
9.1.2 Nome(s) do(s) autor(es)	170
9.1.3 Resumos de artigos de periódicos	171
9.2 Elementos textuais	173
9.2.1 Introdução	173
9.2.2 Desenvolvimento	173
9.2.3 Resultados e considerações finais	174
9.3 Elementos pós-textuais	174
9.3.1 Nota(s) explicativa(s)	174
9.3.2 Referências	174
9.3.3 Glossário	174
9.3.4 Indicativo de seção parte dos outros itens que devem ser seguidos	174
9.3.5 Numeração progressiva	174
9.3.6 Citações	175
9.3.7 Siglas	175
9.3.8 Equações e fórmulas	175
9.3.9 Tabelas	175
10 FICHA DE LEITURA E FICHAMENTO	176
10.1 Entrada pela referência bibliográfica	176
10.2 Entrada por assunto	177
10.3 Resumo da obra	178
10.4 Modelo de relatório de leitura do mestrado	178
REFERÊNCIAS	180
APÊNDICE A – ABREVIATURAS DAS TRADUÇÕES DA BÍBLIA	185
APÊNDICE B – ABREVIATURAS ROMANAS PARA OS SÉCULOS	187
APÊNDICE C – LIVROS BÍBLICOS E ABREVIATURAS EM VÁRIAS LÍNGUAS I	188
APÊNDICE D – LIVROS BÍBLICOS E ABREVIATURAS EM VÁRIAS LÍNGUAS II	189
APÊNDICE E – ESTAÇÕES DO ANO	194
APÊNDICE F – ALFABETO HEBRAICO	195

APÊNDICE G – ALFABETO GREGO COMPLETO	196
APÊNDICE H – VERBOS PARA REDAÇÃO	197
ANEXO A – TRADUÇÕES DA BÍBLIA EM LÍNGUA PORTUGUESA	198
ANEXO B – MESES E SUAS ABREVIATURAS	200
ANEXO C – LISTA COM NÚMEROS ROMANOS DE 1 A 1000	201

INTRODUÇÃO

Produzir informação implica necessariamente ter conhecimentos técnicos e científicos. O conteúdo deve ter harmonia entre apresentação técnica e escrita para facilitar a compreensão e o entendimento e servir de instrumento facilitador para aqueles que buscam o aperfeiçoamento. Este manual pretende reunir as normas acadêmicas e orientar sua aplicação para facilitar a construção do texto científico.

Interpretar normas, técnicas e métodos e escrever sobre o assunto não são tarefas fáceis, pois existem muitas opiniões e formas de interpretação na literatura especializada, fato que dificulta o trabalho de todos que necessitam seguir orientações científicas. Em geral, normas estão constantemente em evolução. Aquilo que é a verdade hoje, amanhã pode não ser mais. Por isso, o trabalho aqui iniciado não é um trabalho concluído. À medida que novas normas surgirem, haverá a necessidade de atualização deste manual.

O desenvolvimento da pesquisa depende dos aspectos formais para mostrar, com clareza, de onde se extraem as informações que servem de embasamento para sustentar as ideias e conclusões. É natural que no meio acadêmico exista a necessidade de seguir normas, já que a exigência é necessária para que a apresentação da escrita siga os padrões internacionais, pois facilitam o entendimento e a troca de informações entre os pares.

A International Organization for Standardization (ISO), cuja sede fica em Genebra, é o órgão internacional responsável pelas normas utilizadas no mundo. A representante legal da ISO no Brasil é a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), fonte principal utilizada para a elaboração do presente manual. Utilizou-se também o Código de Catalogação Anglo-Americana (AACR, 2004) como complemento de informações não disponíveis nas normas da ABNT.

Para os casos que as normas da ABNT não contemplavam, devido à área de Teologia possuir algumas particularidades, adaptações foram necessárias, assim como em outras situações, para facilitar o entendimento, optou-se por simplificações.

Na construção deste manual, utilizaram-se as seguintes normas:

- NBR 10719: informação e documentação: relatórios técnicos e/ou científicos (ABNT, 2011a);
- NBR 12225: informação e documentação: lombada (ABNT, 2004a);

- NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos (ABNT, 2011b);
- NBR 15287: informação e documentação: projeto de pesquisa (ABNT, 2011c);
- NBR 6027: informação e documentação: sumário (ABNT, 2003b);
- NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação (ABNT, 2002);
- NBR 6022: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica e impressa (ABNT, 2003a);
- NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração – versão corrigida 2:2020 (ABNT, 2018);
- NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação (ABNT, 2012);
- NBR 6028: informação e documentação – resumo, resenha e revisão – apresentação (ABNT, 2021);
- NBR 6032: abreviaturas de publicações periódicas e publicações seriadas (ABNT, 1989a);
- NBR 6033: ordem alfabética (ABNT, 1989b);
- NBR 6034: informação e documentação – índice – apresentação (ABNT, 2004b).

Este manual tem como objetivo auxiliar professores e estudantes no planejamento, elaboração e apresentação de pesquisas acadêmico-científicas, usando como base principal as normas da ABNT. Todavia, alguns elementos são apresentados na ABNT como opcionais e por isso, podem estar diferentes da apresentação de outros manuais.

Os itens não contemplados pelas normas citadas, como o caso das citações bíblicas, eventos, entre outros, foram resolvidos com a colaboração dos coordenadores de cursos da FABAPAR e profissionais especialistas em orientação de normas.

1 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS (TESES, DISSERTAÇÕES E OUTROS)

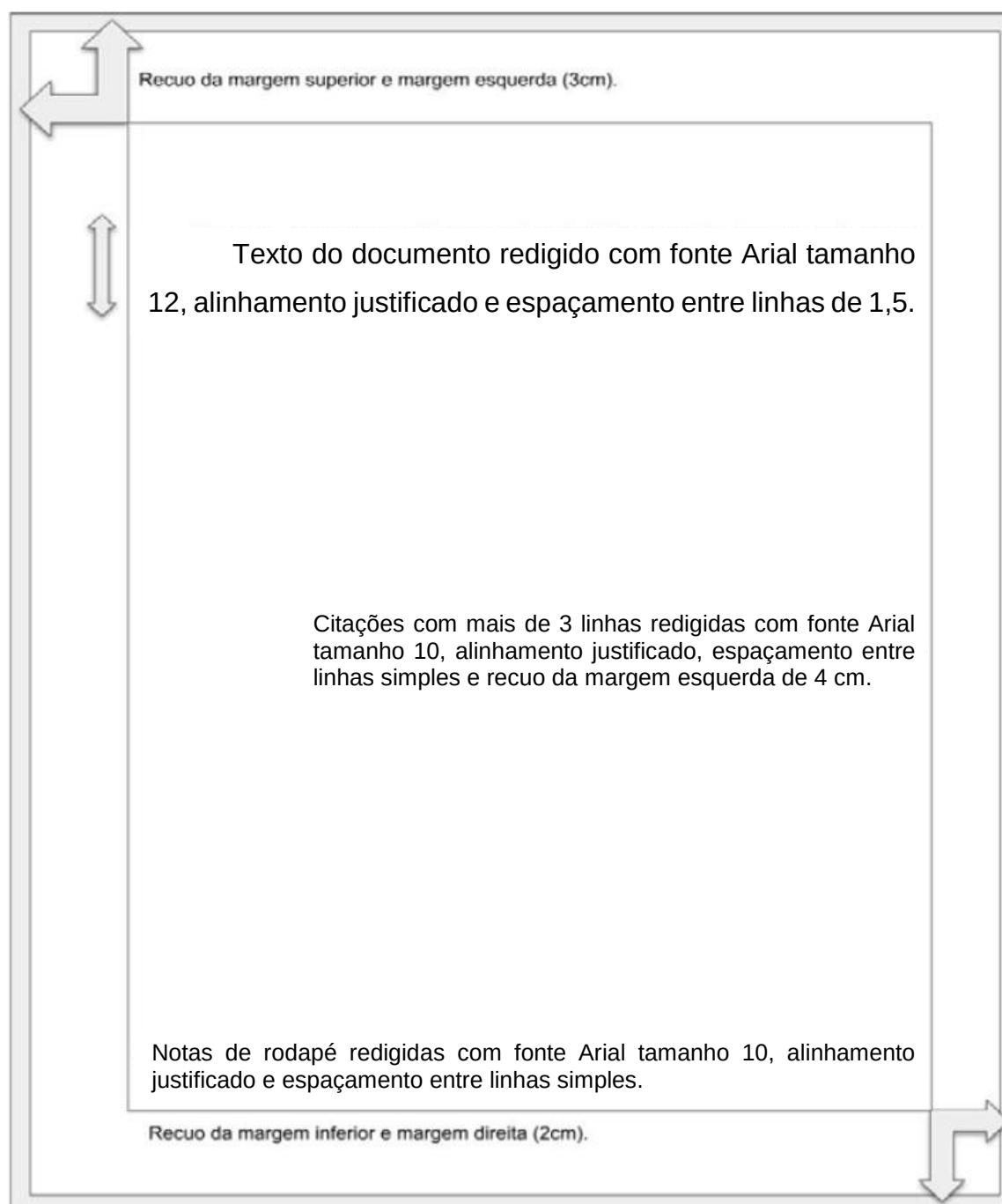
O primeiro passo para a elaboração de um bom trabalho acadêmico é saber configurar o editor de texto corretamente. Independentemente de qual seja o *software* escolhido para redigir o trabalho, as regras de formatação serão sempre as mesmas:

- a) tamanho A4;
- b) margem direita com recuo de 2 centímetros;
- c) margem esquerda com recuo de 3 centímetros;
- d) margem superior com recuo de 3 centímetros;
- e) margem inferior com recuo de 2 centímetros;
- f) fonte Arial tamanho 12 para texto comum;
- g) fonte Arial tamanho 10 para citações maiores que 3 linhas, notas de rodapé, número de página e dados da ficha catalográfica;
- h) texto redigido com caracteres na cor preta e justificado;
- i) espaçamento entre linhas de 1,5 para texto comum e espaçamento simples para citações longas e para as referências;
- j) numeração de páginas no canto superior direito com fonte de tamanho 10, em numeração arábica. A numeração é utilizada somente em elementos textuais e pós-textuais, sendo obrigatória a contagem das páginas pré-textuais a partir da folha de rosto (devem ser contadas sequencialmente, porém não são numeradas). A numeração aparece somente na primeira folha do elemento textual, ou seja, a partir da introdução. Por exemplo: a quantidade de páginas do que foi inserido no elemento pré-textual (caso tenho 5 elementos antes da introdução), mais 3 páginas de sumário, ao total são 8 páginas, logo a numeração da página de introdução inicia-se como a página 9;
- k) os parágrafos de texto comum deverão ter um recuo de 1,5 cm na primeira linha;
- l) não deverá existir espaços extras entre os parágrafos de texto comum;
- m) os títulos primários devem estar no topo de uma nova página e estar separados do primeiro parágrafo com um espaçamento entre linhas de 1,5 e fonte Arial tamanho 12;

- n) os demais títulos deverão estar separados, antes e depois, com um espaçamento entre linhas de 1,5 e fonte Arial tamanho 12;
- o) nunca deixar dois títulos ou subtítulos juntos. Escrever, no mínimo, um parágrafo introdutório à seção.

A seguir um exemplo de aplicação dessas regras na configuração de uma página para redação do texto.

Figura 1 – Formatação de páginas



Fonte: os autores (2019).

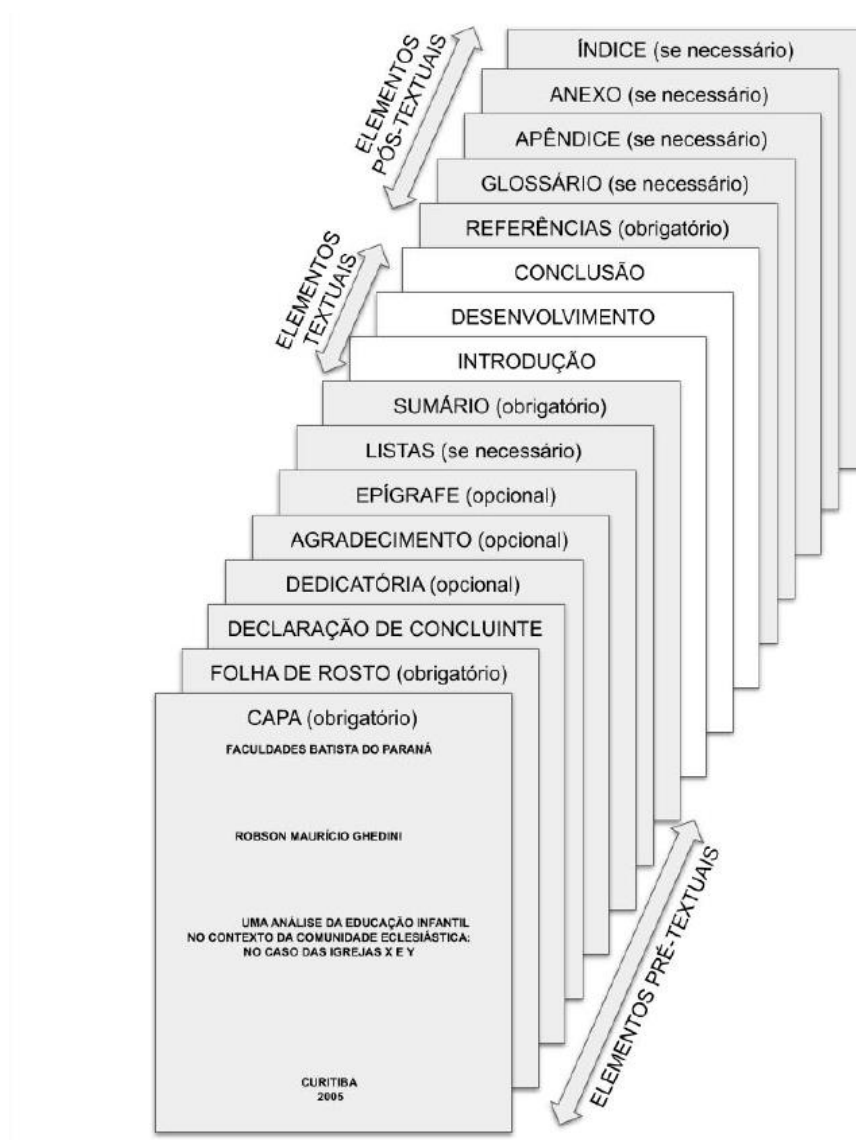
Ver: exemplo com o texto e suas divisões nos tópicos 1.2.1 e 1.2.2 deste manual.

Trabalhos acadêmicos são divididos em três elementos que os constituem. São eles: pré-textuais, textuais e pós-textuais. Cada um é composto de elementos obrigatórios ou opcionais.

É preciso atentar para a formatação entre parágrafos ou entre uma citação e o texto. Para mais informações de configurações do editor de texto, veja apêndice sobre configurações de editores de texto.

A imagem a seguir mostra como os elementos são dispostos nas diversas categorias de trabalhos acadêmicos.

Figura 2 – Elementos do documento



Fonte: os autores (2019).

A seguir um quadro com todos os elementos que podem constituir um trabalho acadêmico. Entende-se por trabalho acadêmico: tese, dissertação, monografia/trabalho de conclusão de curso (TCC), relatório, entre outros.

Quadro 1 – Elementos de trabalhos acadêmicos

Elementos	Item	Tese, dissertação, TCC	TCC	Relatórios de pesquisa	Norma
Pré-textuais	Capa	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	NBR 14724
	Lombada	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	NBR 14724
	Folha de rosto	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	NBR 14724
	Verso da folha de rosto (ficha catalográfica)	Obrigatório	Opcional	Desnecessário	NBR 14724
	Errata	Se necessário	Se necessário	Se necessário	NBR 14724
	Declaração de concluinte	Obrigatório	Obrigatório	Desnecessário	NBR 14724
	Dedicatória	Opcional	Opcional	Desnecessário	NBR 14724
	Agradecimentos	Opcional	Opcional	Desnecessário	NBR 14724
	Epígrafe	Opcional	Opcional	Desnecessário	NBR 14724
	Resumo em língua inglesa	Obrigatório	Obrigatório	Opcional	NBR 6028
	Resumo em língua espanhola	Obrigatório para doutorado e para quem optar escolher o espanhol, no mestrado.	Desnecessário	Opcional	NBR 6028
	Lista de ilustrações**	Se necessário	Se necessário	Se necessário	NBR 14724
	Lista de tabelas*	Se necessário	Se necessário	Se necessário	NBR 14724
	Lista de abreviaturas e siglas*	Se necessário	Se necessário	Se necessário	NBR 14724
	Lista de símbolos*	Se necessário	Se necessário	Se necessário	NBR 14724
Textuais	Sumário	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	NBR 6027
	Introdução	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	NBR 6027
	Desenvolvimento	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	NBR 6024 NBR 10520 NBR 15287
Pós-textuais	Considerações finais	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	NBR 6027
	Referências	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	NBR 6023
	Glossário	Opcional	Opcional	Opcional	NBR 14724
	Apêndice(s)	Opcional	Opcional	Opcional	NBR 14724
	Anexo(s)	Se necessário	Se necessário	Se necessário	NBR 14724
	Índice(s)	Opcional	Opcional	Opcional	NBR 6047

Fonte: os autores (2019).

*Torna-se obrigatório quando constar no desenvolvimento do trabalho.

**Entende-se por ilustrações: desenho, gravura, imagem, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, retrato, figura etc.

1.1 Elementos pré-textuais

São todos os elementos que contêm informações que auxiliam na identificação do documento e no reconhecimento dos componentes constituintes do documento no todo: pré-textuais, textuais e pós-textuais. Segundo a NBR 14724 (ABNT, 2011b), os componentes dos elementos pré-textuais devem seguir a disposição das orientações a seguir.

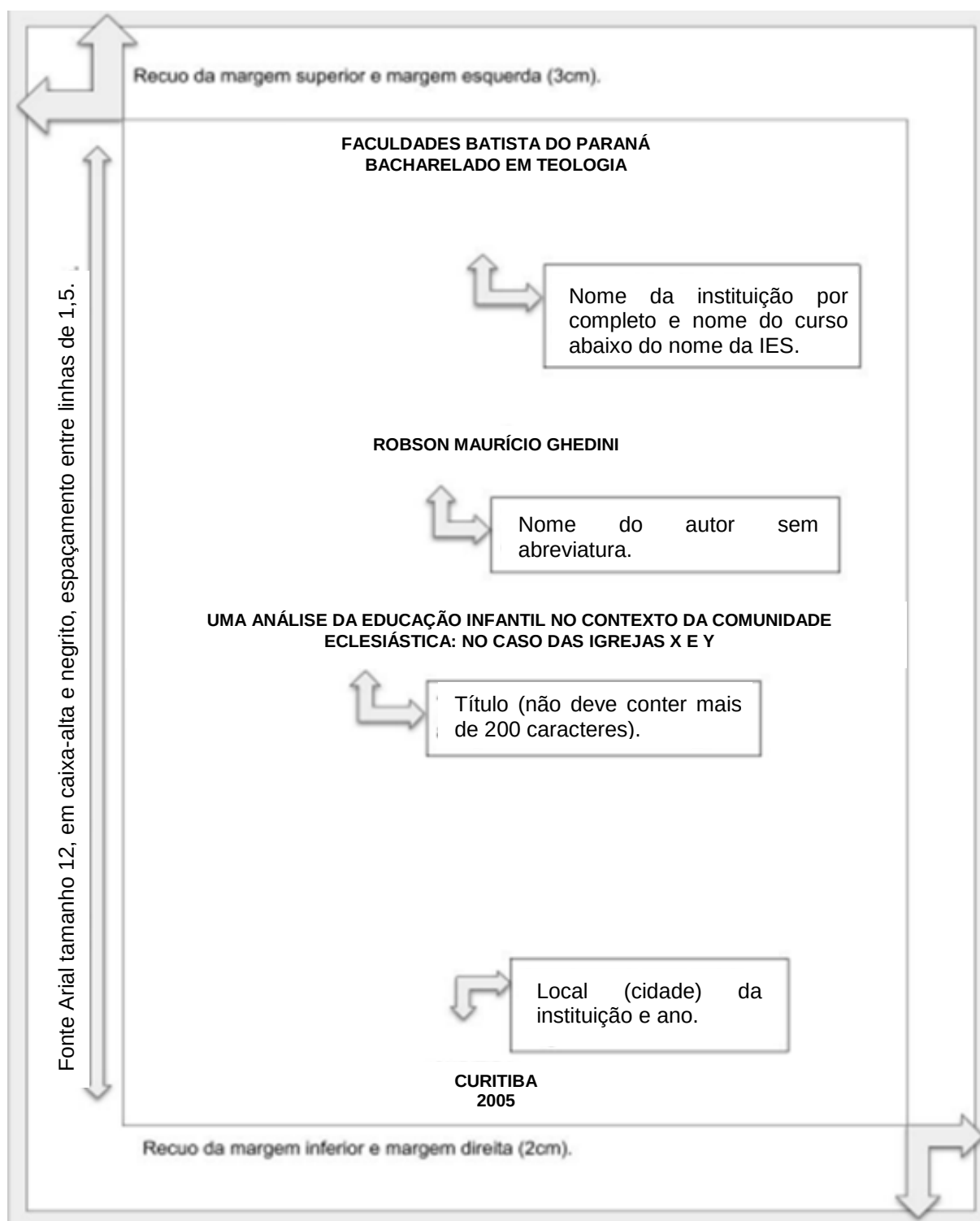
1.1.1 Capa

Elemento obrigatório para teses, dissertações, monografias/TCCs e relatórios de pesquisa. Pode ser do tipo capa dura, quando solicitado pelo orientador ou pela instituição, simples com espiral ou grampeada. É a parte externa de um trabalho acadêmico. Todos os itens que compõem a capa devem ser escritos em caixa-alta, com fonte Arial tamanho 12 e espaçamento entre linhas de 1,5.

Devem constar na capa:

- a) nome da instituição (por completo);
- b) nome do curso, abaixo do nome da instituição (BACHARELADO EM TEOLOGIA ou MESTRADO PROFISSIONAL EM TEOLOGIA);
- c) nome do autor (sem abreviatura);
- d) título (escrito de maneira clara para fornecer ao leitor uma breve identificação do conteúdo, não contendo mais de 200 caracteres contando os espaços). Possibilita a indexação e melhor recuperação da informação;
- e) subtítulo (quando houver necessidade, deve ser separado do título com o símbolo de dois-pontos (:) entre eles);
- f) volume ou tomo (quando houver necessidade, deve-se especificar na capa de cada um dos volumes ou tomo o número ao qual se refere cada exemplar);
- g) local da instituição (somente a cidade onde ela está situada; utiliza-se a sigla da unidade federativa somente em casos de cidades homônimas);
- h) ano de entrega (refere-se somente ao ano em que foi entregue à instituição; não contém a data completa com dia e mês);
- i) todos os itens da capa devem ser redigidos com letras em caixa-alta, em negrito, com fonte Arial tamanho 12, alinhamento centralizado e espaçamento entre linhas de 1,5.

Figura 3 – Modelo de capa



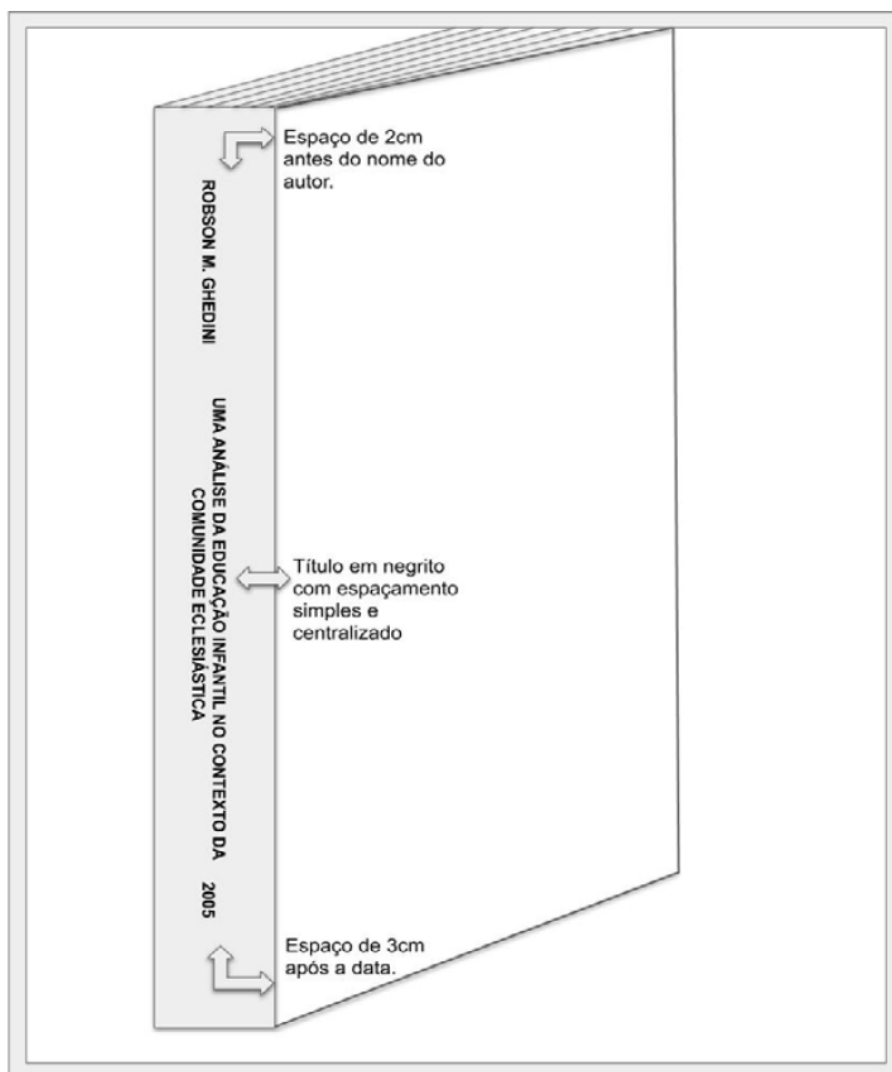
Fonte: os autores (2019).

A FABAPAR tem como padrão que as capas de trabalhos sejam na cor azul-escuro com letras douradas.

1.1.2 Lombada

A lombada, também chamada de dorso, é um elemento obrigatório. Segundo a NBR 12225 (ABNT, 2004a), deve ser utilizada em teses, dissertações, monografias/TCCs, sendo opcional para relatórios e outras categorias de trabalhos. A FABAPAR optou por utilizar o modelo de lombada com a escrita na vertical, também chamada de descendente.

Figura 4 – Modelo de lombada



Fonte: os autores (2019).

Todos os elementos da lombada devem ser escritos com negrito, na posição vertical e em caixa-alta. Em caso de títulos muito extensos, utiliza-se somente o nome do autor e ano de depósito, escritos do alto para baixo. Não é necessário inserir o subtítulo.

1.1.3 Folha de rosto

Elemento obrigatório para teses, dissertações, monografias/TCCs e relatórios de pesquisa. Na folha de rosto, ficam contidos os componentes essenciais para identificação do documento apresentado. Segundo a NBR 14724 (ABNT, 2011b), são eles:

- a) nome do autor (centralizado, em negrito, na primeira linha da página, com caixa-alta, fonte Arial tamanho 12);
- b) título (centralizado, em negrito, após a 13ª linha a partir do nome do autor, com espaçamento simples e em caixa-alta). Quando o título ou subtítulo utilizar mais de uma linha, não pode haver divisão silábica para as palavras;
- c) o subtítulo deve ser separado do título com o símbolo de dois-pontos (:) entre eles, em negrito;
- d) volume ou tomo (quando houver necessidade, deve-se especificar, em cada folha de rosto, o respectivo volume em negrito);
- e) tipo de documento a que se presta (tese, dissertação, TCC ou outro); objetivo a que se presta o documento (aprovação em uma disciplina distinta ou obtenção de títulos); nome da instituição à qual o documento está sendo submetido e área de concentração, com o seguinte padrão:
 - inicia-se duas linhas em branco após a última linha do título ou subtítulo;
 - com margem esquerda a partir da metade da página, ou seja, somente na lateral direita da folha de rosto;
 - utilizam-se letras maiúsculas e minúsculas com fonte Arial tamanho 10 e espaçamento simples;
 - não se utiliza negrito para este elemento;
 - não se utiliza recuo de início de parágrafo para este elemento;
 - uma linha em branco separa o texto indicativo da natureza do documento com o nome do orientador;
 - entende-se por natureza do documento o tipo do documento (TCC, dissertação, tese, artigo, relatório).
- f) nome completo do orientador precedido de sua titulação (com margem esquerda, a partir da metade da página, sem recuo inicial de parágrafo e com fonte e tamanho iguais aos utilizados na descrição de natureza do documento);

- g) nome completo do co-orientador precedido de sua titulação (quando houver, com margem esquerda, a partir da metade da página, sem recuo inicial de parágrafo e fonte e tamanho iguais aos utilizados na descrição de natureza do documento);
- h) indicar a titulação dos orientadores, utilizando as siglas Prof. ou Profa., Dr. ou Dra., Me. ou Ma., ou Esp.;
- i) local da instituição (somente a cidade onde ela está situada, em negrito; utiliza-se a sigla da unidade federativa somente em casos de cidades homônimas);
- j) ano de entrega (refere-se somente ao ano em que foi entregue à instituição; não precisa conter a data completa com dia e mês; deve ser centralizado na última linha da folha de rosto, em negrito).

Figura 5 – Modelo de folha de rosto para monografia

Recuo da margem superior e margem esquerda (3cm).

ROBSON MAURÍCIO GHEDINI

Nome do autor em caixa-alta, negrito e sem abreviatura.

O título é redigido a partir da 13ª linha após o nome do autor

UMA ANÁLISE DA EDUCAÇÃO INFANTIL NO CONTEXTO DA COMUNIDADE ECLESIASTICA: NO CASO DAS IGREJAS X E Y

A partir da metade da folha

Monografia apresentada ao curso de Teologia das Faculdades Batista do Paraná, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Teologia

Orientadora: Prof.ª Dr.ª Sandra de Fátima Krüger Gusso

Texto em fonte Arial tamanho 10, justificado e com espaçamento simples. Duas linhas em branco separam a natureza do trabalho e o título; uma linha em branco com espaço simples separa a natureza do trabalho e a titulação e o nome do orientador.

Devem ser redigidos, respectivamente, na penúltima e última linha da página.

**CURITIBA
2005**

Local e ano em caixa-alta, negrito e centralizado.

Recuo da margem inferior e margem direita (2cm).

Fonte: os autores (2019).

Figura 6 – Modelo de folha de rosto para dissertação

Recoo da margem superior e margem esquerda (3cm).

ROZANE DENES

Nome do autor em caixa-alta, negrito e sem abreviatura.

O título é redigido a partir da 13ª linha após o nome do autor

UMA PROPOSTA DE MAPEAMENTO DE INFORMAÇÕES PARA APLICAÇÃO DE MÉTODOS CIENTÍFICOS EM CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM TEOLOGIA

A partir da metade da folha

Dissertação de mestrado apresentada ao Programa de Pós-graduação Teologia Pastoral das Faculdades Batista do Paraná, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Gleyds Silva Domingues

Texto em fonte Arial tamanho 10, justificado e com espaçamento simples. Duas linhas em branco separam a natureza do trabalho e o título; uma linha em branco com espaço simples separa a natureza do trabalho e a titulação e o nome do orientador.

Devem ser redigidos, respectivamente, na penúltima e última linha da página.

**CURITIBA
2019**

Local e ano em caixa-alta, negrito e centralizado.

Recoo da margem inferior e margem direita (2cm).

Fonte: os autores (2019).

A seguir um modelo de como redigir o texto da natureza do documento:

Figura 7 – Modelo de natureza do documento (monografia)



Fonte: os autores (2019).

Figura 8 – Modelo de natureza do documento (dissertação)



Fonte: os autores (2019).

1.1.4 Ficha catalográfica no verso da folha de rosto

Elemento obrigatório em teses e dissertações, opcional em TCCs e desnecessário em relatórios e outros trabalhos acadêmicos. É constituída por um retângulo de 7,5 x 12,5 cm, com dados catalográficos do documento apresentado, conforme o AACR. Deve ser elaborada por um profissional da área de biblioteconomia, com o número de registro do Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB). Após a apresentação para a banca e as correções finais, enviar a dissertação em formato editável e em PDF para a biblioteca da instituição, solicitando a ficha catalográfica.

Assim que receber a ficha catalográfica emitida pelo bibliotecário, deve-se colocá-la na margem inferior da página com padrão centralizado.

Figura 9 – Modelos de ficha catalográfica

D278	De Nez, Rozane. Uma proposta de mapeamento de informações para aplicação de métodos científicos em ciências humanas/ Rozane De Nez; orientadora: Gleyds Silva Domingues. – Curitiba: Fabapar, 2019. 89 f. ; 30 cm. Dissertação (Mestre em Teologia) – Faculdades Batista do Paraná, Curitiba, 2020. Bibliografia: p. 75-82. 1. Métodos científicos – Mapeamento da informação. 2. MindMeister – Aplicativo Mapeamento de informação. 3. Método científico – História - Teologia. 4. Metodologia científica – História. 5. Mapas mentais. I. Faculdades Batista do Paraná. II. Domingues, Gleyds Silva. III. Título CDD 001.42
------	---

D392	Denes, Rozane. Uma proposta de mapeamento de informações para aplicação de métodos científicos em cursos de pós-graduação em teologia / Rozane Denes ; orientadora: Gleyds Silva Domingues. – Curitiba: Fabapar, 2019. 90 f. ; 30 cm. Dissertação (Mestre em Teologia) – Faculdade Batista do Paraná Curitiba, 2019. Bibliografia: p. 75-85 1. Métodos científicos – Mapeamento da informação. 2. MindMeister - Aplicativo Mapeamento de informação. 3. Método científico – História- Teologia. 4. Metodologia científica – História. I. Faculdades Batista do Paraná. II. Domingues, Gleyds Silva. III. Título CDD 001.42
------	--

Fonte: os autores (2019).

1.1.5 Errata

Elemento opcional que deve ser inserido logo após a ficha catalográfica (ou após a folha de rosto, na falta desta), constituído pela referência do trabalho e pelo texto da NBR 14724 (ABNT, 2011b). Trata-se de uma lista avulsa com todos os erros de ortografia e de outra natureza encontrados no documento já publicado. A errata deve ser redigida da seguinte forma:

- a) em página exclusiva, escrever a palavra ERRATA, em caixa-alta e sem negrito no topo da folha;
- b) dar um espaço normal (Arial tamanho 12 com espaçamento entre linhas de 1,5) e indicar a referência completa da obra;
- c) dar um espaço em branco e criar uma tabela centralizada com 4 (quatro) colunas: uma para indicação da Folha, outra para a Linha ou Ilustração, a terceira para “Onde se lê” e a quarta para “Leia-se”;
- d) o texto dentro da tabela deve estar centralizado;
- e) o número de linhas é indeterminado e dependerá da quantidade de erros a serem informados/corrigidos;
- f) tais títulos deverão estar em negrito: **Folha, Linha, Onde se lê e Leia-se.**

Quadro 2 – Modelo de errata

ERRATA

GHEDINI, Robson Mauricio. **Uma análise da educação cristã infantil nas Igrejas Batista de Curitiba**. 2005. TCC (Programa de Bacharelado em Teologia) – Faculdades Batista do Paraná, Curitiba, 2005.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
8	2	seu passado e analisalo	seu passado e analisá-lo
40	Gráfico 11	a Igrejas segue	a Igreja segue
49	1	ALVES, Ruben.	ALVES, R.
54	13	De acrodo com	De acordo com

Fonte: os autores (2019).

1.1.6 Declaração de concluinte

Também chamada de folha de aprovação, é um elemento obrigatório em teses, dissertações, monografias/TCCs, desnecessário em relatórios e outros trabalhos acadêmicos. A colocação vem logo após a folha de rosto. A NBR 14724 (ABNT, 2011b) não especifica a maneira como cada elemento deve ser formatado. Cabe a cada instituição criar essa normatização. O modelo a seguir é o que a FABAPAR utiliza para a folha do documento e deve ser redigido com fonte Arial tamanho 12 e espaçamento de 1,5. Os elementos que compõem o termo de aprovação são:

- a) título da página (centralizado no alto da página, em negrito e caixa-alta);
- b) nome do autor (centralizado, em caixa-alta e colocado duas linhas abaixo do título da página);
- c) título (centralizado, em caixa-alta e colocado duas linhas abaixo do nome do autor, sem hifenização ou divisão silábica de palavras);
- d) subtítulo (se houver, deve ser separado do título com o sinal de dois-pontos (:) entre eles);
- e) nota indicativa de aprovação, natureza do documento (tese, dissertação, monografia/TCC), objetivo (obtenção de grau), nome da instituição por extenso e área de concentração;
- f) nome do orientador, antecedido por sua titulação, uma linha abaixo da instituição à qual é afiliado (caixa-baixa) e a respectiva sigla (caixa-alta);
- g) membro da comissão (repete as instruções contidas no item f);
- h) local (primeira letra em caixa-alta e as demais em caixa-baixa);
- i) data da aprovação, separada do local por vírgula (,), contendo dia, mês (por extenso) e ano, seguido de ponto final.

Obs.: A declaração de concluinte deve ser confeccionada pelo aluno e anexada à versão final após a banca.

Figura 10 – Modelo de declaração de concluinte

Recuo da margem superior e margem esquerda (3cm).

DECLARAÇÃO DE CONCLUINTE

ROBSON MAURÍCIO GHEDINI

UMA ANÁLISE DA EDUCAÇÃO INFANTIL NO CONTEXTO DA
COMUNIDADE ECLESIASTICA BATISTA: NO CASO DAS IGREJAS X E Y

Trabalho de conclusão de curso apresentado como requisito parcial para
obtenção do título de Bacharel em Teologia nas Faculdades Batista do
Paraná, pela seguinte banca examinadora:

Orientadora: Prof.ª Dr.ª Sandra de Fatima Krüger Gusso
Departamento de Teologia - FABAPAR

Prof. Dr. Marlon Ronald Fluck
Departamento de Teologia - FABAPAR

Prof. Pr. Benedito Guilherme Farias Falcão
Departamento de Teologia - FABAPAR

Obs.: a declaração de concluinte deve ser
solicitada na secretaria do curso de
graduação ou de mestrado.

Curitiba, 07 de fevereiro de 2005.

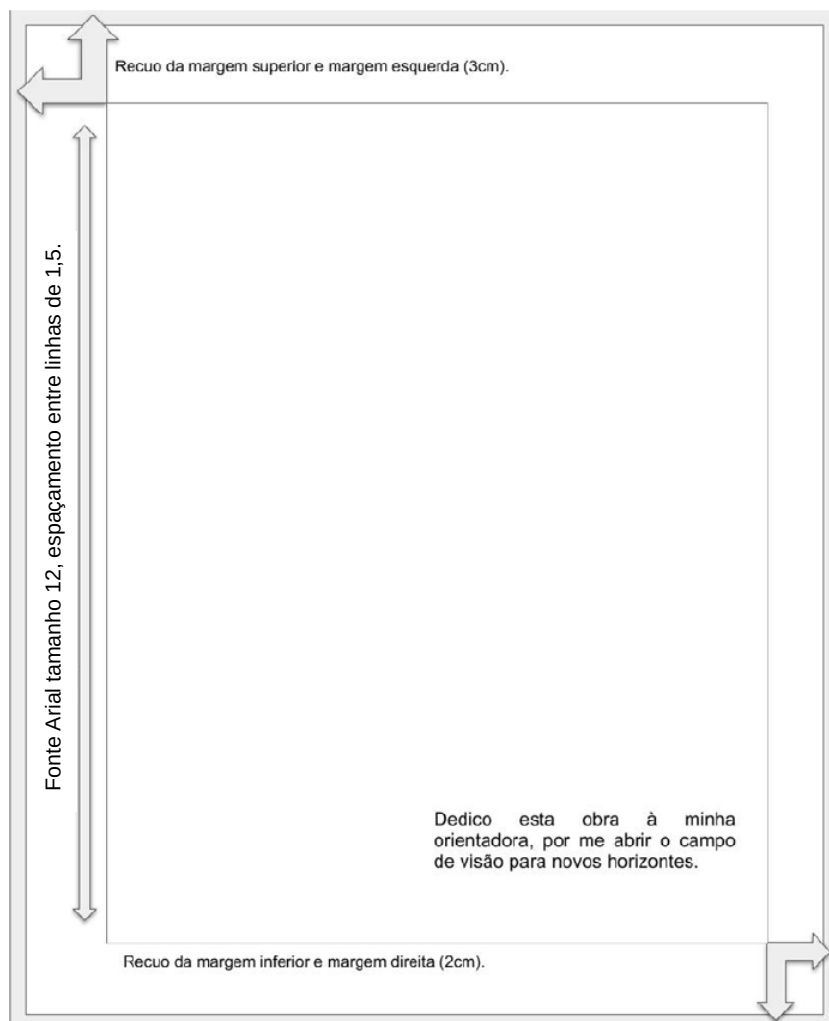
Recuo da margem inferior e margem direita (2cm).

Fonte: os autores (2019).

1.1.7 Dedicatória

Elemento opcional para tese, dissertação, monografia/TCC, desnecessário para relatórios e outros trabalhos acadêmicos. Consiste em uma página em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho (ABNT, 2011b).

Quando utilizado, esse recurso deve ser redigido em folha distinta, utilizando fonte Arial (igual ao restante do documento), tamanho 12, espaçamento entre linhas de 1,5 e não se deve nomear a folha.

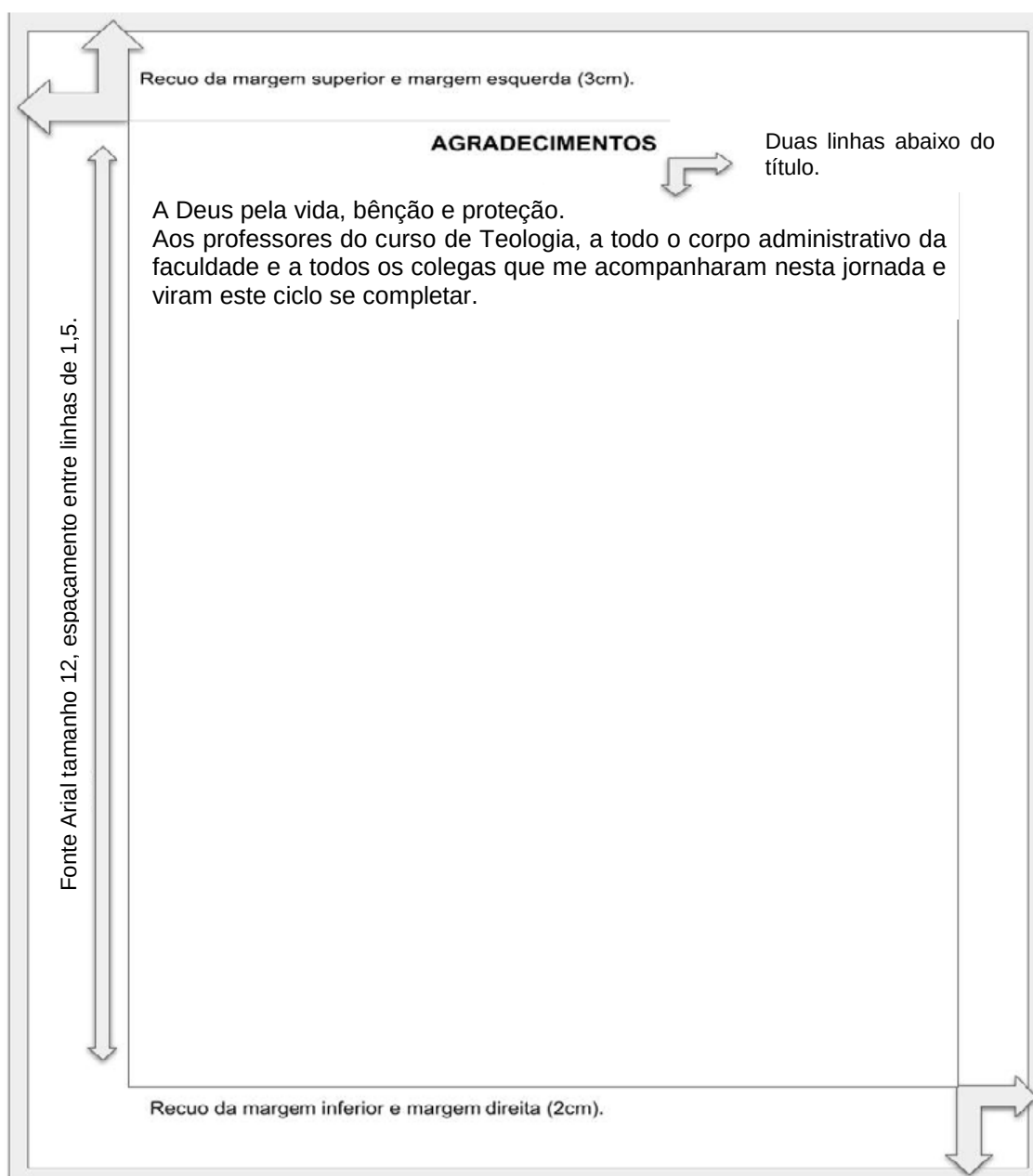
Figura 11 – Modelo de página de dedicatória

Fonte: os autores (2019).

1.1.8 Agradecimentos

Elemento opcional para tese, dissertação, monografia/TCC, desnecessário para relatórios e outros trabalhos acadêmicos. Consiste em uma folha em que o autor faz seus agradecimentos. Quando utilizado, esse recurso deve ser redigido em folha distinta, usando fonte Arial (igual ao restante do documento) tamanho 12 e espaçamento entre linhas de 1,5. A palavra que dá título à folha deve estar negritada, em caixa-alta e centralizada. O texto deve ser colocado duas linhas abaixo do título da folha.

Figura 12 – Modelo de página de agradecimento



Fonte: os autores (2019).

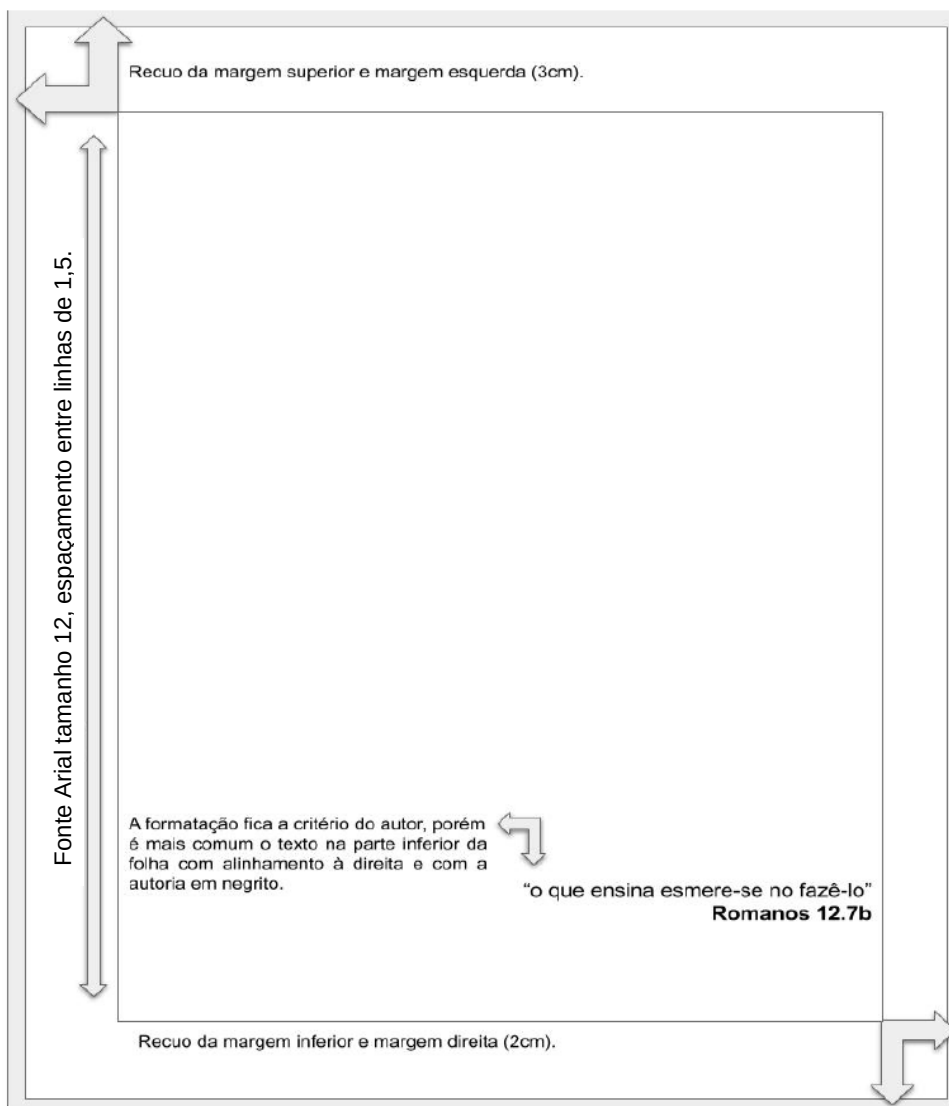
1.1.9 Epígrafe

Elemento opcional para tese, dissertação, monografia/TCC, desnecessário para relatórios e outros trabalhos acadêmicos. Folha em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho (ABNT, 2002).

A FABAPAR adotou o padrão mais convencional: colocar o texto na parte inferior da folha, com alinhamento à direita e com a autoria em negrito.

Semelhantemente à dedicatória, não deve aparecer título da seção. **Atenção:** não deve ser apenas uma frase bonita. Ela tem que se relacionar com o trabalho em questão.

Figura 13 – Modelo de folha de epígrafe



Fonte: os autores (2019).

1.1.10 Resumo em língua vernácula

Elemento obrigatório em tese, dissertação, TCC (monografia e artigo), opcional para relatórios e outros trabalhos acadêmicos.

Consiste em um resumo na língua em que o documento foi escrito, não pode conter citações de outras obras e, somente se for crucial, citações da obra resumida

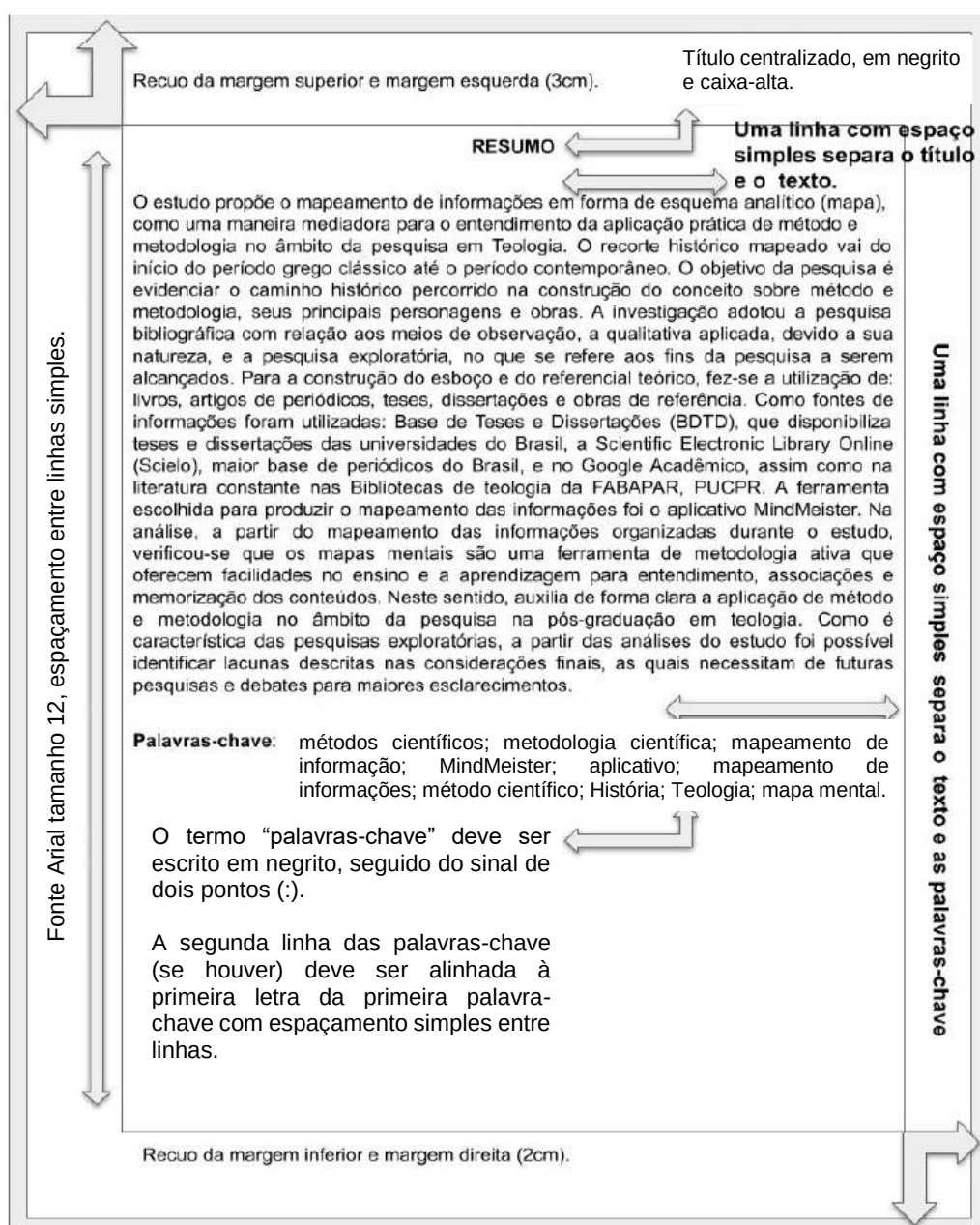
devem se limitar a pequenas frases, sinalizadas entre aspas, com a indicação da página entre parênteses.

Deve ser redigido em um único parágrafo com espaçamento simples, seguido das palavras-chave, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Há vários tipos de resumo, cada um tratado de maneira detalhada no capítulo 6 (Resumos, recensão e resenha).

Aqui será exemplificada a parte estrutural, com exemplo de resumo usado em tese, dissertação, monografia/TCC. Os resumos obedecerão às seguintes regras:

- a) folha distinta;
- b) a palavra **RESUMO**, como título da folha, deve ser centralizada, com fonte Arial tamanho 12, em caixa-alta e negrito;
- c) todo o texto desta folha deverá estar na fonte Arial tamanho 12 e com espaçamento simples;
- d) o texto do resumo deve ser separado do título da folha por um espaço de uma linha simples;
- e) o texto desse tipo de resumo deve conter de 150 a 500 palavras em parágrafo único;
- f) o texto do resumo não deve ter recuo de parágrafo;
- g) deve-se escolher 5 (cinco) palavras-chave e inseri-las após uma linha em branco, abaixo do texto do resumo;
- h) o termo “palavra-chave” deve ser redigido com a letra “P” em maiúscula e em negrito, seguido de dois-pontos (:);
- i) as palavras precisam ser representativas ao tema do documento e sem repetir as que são utilizadas no título;
- j) todas as palavras-chave deverão ser gravadas com caixa-baixa, com exceção a nome próprios, nomes científicos ou siglas;
- k) as palavras-chave são separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto;
- l) a segunda linha das palavras-chave (se houver) deve ser alinhada à primeira letra da primeira palavra-chave com espaçamento simples.

Figura 14 – Modelo de resumo em língua vernácula



Fonte: os autores (2019).

Todo resumo deve apresentar objetivo, método/metodologia usado na pesquisa e resultados/considerações finais.

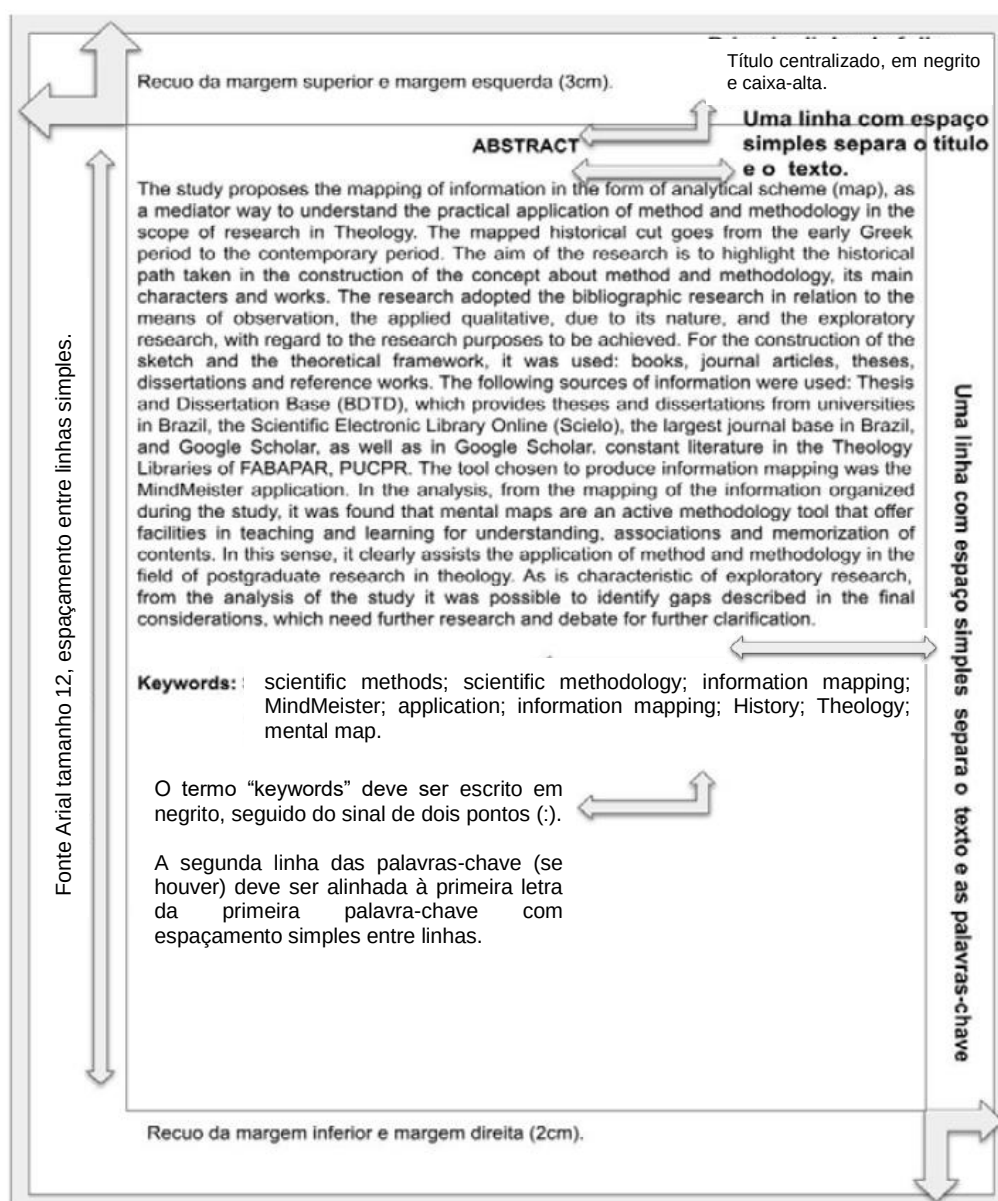
1.1.11 Resumo em língua estrangeira

Este elemento segue as mesmas regras do resumo em língua vernácula, porém o título que nomeia a folha deve ser escrito no idioma em que o texto do resumo for redigido: *Abstract* em inglês, *Resumen* em espanhol, *Résumé* em francês,

Riassunto em italiano e *Zusammenfassung* em alemão. Também devem seguir essa regra as palavras-chave: *keywords* em inglês, *palabras clave* em espanhol, *mots-clés* em francês, *parole chiave* em italiano e *stichwörter* em alemão.

Para os trabalhos da FABAPAR serão aceitos o *Abstract* (para os trabalhos de finalização de curso da graduação e de pós-graduação *stricto sensu*) e o *Resumen* (para as dissertações em que o autor escolheu a língua espanhola como fonte de pesquisa e para todas as teses).

Figura 15 – Modelo de resumo em língua estrangeira



Fonte: os autores (2019).

1.1.12 Lista única de ilustrações

Este elemento é utilizado em qualquer trabalho acadêmico desde que seja necessário. A NBR 14724 (ABNT, 2011b) recomenda que seja feita uma lista com todas as ilustrações utilizadas no documento ou uma lista específica para cada tipo, sejam eles: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros. A FABAPAR adotou por padrão o uso de uma lista única que contemplará todas essas especificações em um único conjunto, porém separados pela natureza.

A composição da lista única de ilustrações segue os seguintes critérios:

- a) todas as informações da lista devem estar em fonte Arial tamanho 12 e com espaçamento entre linhas de 1,5;
- b) o título que nomeia a folha deve estar centralizado, em caixa-alta e negrito;
- c) o corpo da lista deve ser separado do título da folha por um espaço de 1,5;
- d) o texto deve ser em caixa-alta e baixa, alinhado à esquerda, contendo o tipo de ilustração, seguido pelo número arábico que identifica a ilustração no documento mais um traço antecedendo o nome da ilustração;
- e) o nome da ilustração deve ser redigido em caixa-alta e a numeração da página na qual está inserida deve ser alinhada à direita com uma linha pontilhada separando os dois elementos;
- f) Quando houver mais de um tipo, deve-se seguir a ordem alfabética.

Figura 16 – Modelo de lista única

Reco da margem superior e margem esquerda (3cm).

Fonte Arial tamanho 12, espaçamento entre linhas de 1,5.

LISTA DE FIGURAS O corpo da lista deve ser separado do título da folha por um espaço de 1,5

FIGURA 01 - LOMBADA VERTICAL 03

FIGURA 02 - FOLHA DE ROSTO 05

FIGURA 03 - FOLHA DE ROSTO - NATUREZA DO DOCUMENTO 09

FIGURA 04 - FICHA CATALOGRÁFICA..... 15

FIGURA 05 - ERRATA..... 18

FIGURA 06 - TERMO DE APROVAÇÃO..... 22

FIGURA 07 - DEDICATÓRIA..... 25

LISTA DE MAPAS O corpo da lista deve ser separado do título da folha por um espaço de 1,5

MAPA 01 - ISRAEL ATUAL..... 31

MAPA 02 - CISJORDÂNIA 32

LISTA DE QUADROS O corpo da lista deve ser separado do título da folha por um espaço de 1,5

QUADRO 01 - TIPOS DE CITAÇÃO 57

QUADRO 02 - TIPOS DE NOTAS..... 57

QUADRO 03 - TIPOS DE DOCUMENTOS..... 63

QUADRO 04 - TIPOS DE AUTORES..... 65

QUADRO 05- ELEMENTOS DO PROJETO..... 72

QUADRO 06 - ETAPAS DO PROJETO..... 74

LISTA DE GRÁFICOS O corpo da lista deve ser separado do título da folha por um espaço de 1,5

GRÁFICO 01 - POPULAÇÃO DO 1º SÉC. 30

Reco da margem inferior e margem direita (2cm).

Fonte: os autores (2019).

1.1.13 Lista de tabelas

Elemento que pode ser utilizado em qualquer trabalho acadêmico desde que seja necessário ou solicitado. Segundo a NBR 14724 (ABNT, 2011b), a lista de tabelas é elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. A estrutura deve seguir as orientações a seguir:

- folha distinta com o título que nomeia a página centralizado, com fonte Arial tamanho 12, em caixa-alta e negrito;
- o corpo da lista deve ser separado do título da folha por um espaço de 1,5;

- c) o texto deve ser em caixa-alta e baixa, alinhado à esquerda, contendo o tipo de ilustração, seguido pelo número arábico que identifica a tabela no documento mais um traço antecedendo o nome da ilustração;
- d) o nome da tabela deve ser redigido em caixa-alta e baixa e a numeração da página na qual está inserida deve ser alinhada à direita com uma linha pontilhada separando os dois elementos.

Figura 17 – Modelo de lista de tabelas



Fonte: os autores (2019).

1.1.14 Lista única de abreviaturas, siglas e símbolos

Elemento opcional que pode ser utilizado em qualquer tipo de trabalho acadêmico quando houver a necessidade. Trata-se de uma lista em ordem alfabética contendo todas as abreviaturas e siglas apresentadas no documento, seguida pela palavra ou pela expressão correspondente. Recomenda-se uma lista própria para

abreviatura e outra para siglas. Em caso de listas pequenas, podem ser compostas em uma mesma folha, respeitando-se a ordem alfabética dos títulos. Siglas em língua estrangeira não devem ser traduzidas caso não haja correspondência de uso comum em língua portuguesa. A disposição dos elementos que compõem estas listas se dá na seguinte ordem:

- a) todas as informações da lista devem estar em fonte Arial tamanho 12 com espaçamento entre linhas de 1,5;
- b) a relação das listas deve estar em folha distinta, com o título que nomeia a página centralizado, em caixa-alta e negrito;
- c) o corpo da lista deve ser separado do título da folha por um espaço de 1,5;
- d) o texto deve ser justificado, sem recuo, contendo o tipo de ilustração, a sigla, abreviatura ou símbolo, seguido por um traço que antecede a descrição do código mencionado;
- e) a sigla deve ser redigida em caixa-alta, enquanto a abreviatura ou o símbolo, tal como aparecem no documento;
- f) a numeração da página na qual está inserida deve ser alinhada à direita com uma linha pontilhada separando os dois elementos;
- g) o significado deve ser indicado por extenso, após um espaço, um traço e outro espaço;
- h) as siglas devem ser escritas em caixa-alta e os significados em caixa-alta e baixa;
- i) o significado da abreviatura e dos símbolos deve ser escrito em caixa-baixa (com exceção aos nomes próprios, que deverão ter as iniciais em caixa-alta).

Figura 18 – Modelo de listas de siglas, abreviaturas e símbolos

Recoo da margem superior e margem esquerda (3cm).

LISTA DE SIGLAS

O corpo da lista deve ser separado do título da folha por um espaço de 1,5

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.....	03
NTLH - Nova Tradução na Língua de Hoje.....	05
WHO - World Health Organization.....	09

LISTA DE ABREVIATURAS

Co - Cartas aos Coríntios.....	23
Cr - Livro de Crônicas.....	25
Ec - Eclesiastes.....	29
ed. - edição	29

LISTA DE SÍMBOLOS

@ - arroba	03
% - porcentagem	05
* - asterisco	09
ψ - psi	11
€ - euro	15

Recoo da margem inferior e margem direita (2cm).

Fonte Arial tamanho 12, espaçamento entre linhas de 1,5.

Fonte: os autores (2019).

1.1.15 Sumário

Obrigatório em todos os trabalhos acadêmicos, inicia-se a partir da Introdução. Constitui uma lista com a enumeração de todos os capítulos, seções e/ou partes do documento com as subordinações na mesma ordem que foi apresentada e com a respectiva numeração de página. Deve ser colocado como último elemento pré-textual. Quando a obra ou o documento for dividido em partes, ou volumes, o sumário deve constar de modo integral em todas as partes, especificando capítulos, seções

e/ou partes de cada volume, para que se possa ter conhecimento do conteúdo total da obra, independentemente do volume ou da parte consultada. A estrutura do sumário deve obedecer às seguintes regras:

- a) em folha distinta, com o título que nomeia a página centralizado, com fonte Arial tamanho 12, em caixa-alta e negrito;
- b) elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- c) as linhas do sumário devem ser separadas do título da página por um espaço de 1,5;
- d) devem ser mantidos todos os tipos de recurso tipográfico utilizados no documento (itálico, negrito ou grifo), com fonte Arial tamanho 12, espaçamento entre linhas de 1,5, conforme a NBR 6024 (ABNT, 2012) e o modelo a seguir;
- e) não pode ser utilizado como indicativo de uma seção: ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal;
- f) a numeração das seções (primária, secundária, terciária, quaternária e quinária), inclusive o título das partes pós-textuais que não são numeradas (referências, glossário, apêndices, anexos), também deve ser alinhada à esquerda;
- g) a numeração deve ser feita com algarismos arábicos;
- h) o primeiro item do sumário deve ser o elemento textual (Introdução), mas não deve ser enumerado;
- i) o número da página onde se inicia um novo capítulo, seção e/ou parte deve ser ligado ao referente título por uma linha pontilhada (conforme sumário automático criado pelos editores de texto padrão), fazendo com que a numeração de página fique alinhada à margem direita da folha;
- j) em caso de documentos apresentados em mais de um idioma para o mesmo texto, é recomendado um novo sumário separado para o idioma apresentado, havendo a tradução para a língua estrangeira da palavra “sumário”.

O texto do documento deve ser dividido em seções conforme texto e o exemplo a seguir:

- a) cada seção pode ser dividida em quantas subseções forem cabíveis, porém sempre com o mínimo de duas para cada seção a ser dividida e,

principalmente, cuidando para que cada uma tenha um tamanho próximo entre elas;

- b) primárias – as seções principais do texto, redigidas em caixa-alta e negrito;
- c) secundárias – divisões que ocorrem dentro das divisões primárias, redigidas somente com a primeira letra em caixa-alta e em negrito;
- d) terciárias – divisões que ocorrem dentro das divisões secundárias, redigidas com a primeira letra em caixa-alta e o restante em caixa-baixa e sem negrito;
- e) quaternária – subdivisões que ocorrem dentro das divisões terciárias, redigidas com a primeira letra em caixa-alta e o restante em caixa-baixa e sem negrito;
- f) quinária – subdivisões que ocorrem dentro das divisões quaternárias, devem ser redigidas com a primeira letra em caixa-alta e o restante em caixa-baixa e sem negrito;
- g) os elementos pré-textuais não podem constar no sumário;
- h) deve-se limitar a numeração de divisão progressiva até a seção quinária.

1 SEÇÃO PRIMÁRIA: TUDO EM CAIXA-ALTA E NEGRITO

1.1 Seção secundária: somente a primeira letra da sentença ou de nomes próprios em caixa-alta e tudo em negrito

1.1.1 Seção terciária: só a primeira letra da sentença ou de nomes próprios em caixa-alta e tudo em negrito

1.1.1.1 Seção quaternária: só a primeira letra da sentença ou de nomes próprios em caixa-alta e tudo em negrito

1.1.1.1.1 Seção quinária: só a primeira letra da sentença ou de nomes próprios em caixa-alta e tudo em negrito

ATENÇÃO: neste exemplo, utilizou-se apenas um tópico ou subtópico para cada seção. Porém, sempre que uma seção for dividida, deverá ser no mínimo por duas subseções.

A seguir um modelo de sumário utilizando as cinco divisões de seção:

Figura 19 – Modelo de sumário

Recoo da margem superior e margem esquerda (3cm).

SUMÁRIO

O corpo da lista deve ser separado do título da folha por um espaço de 1,5

Fonte Arial tamanho 12, espaçamento entre linhas de 1,5.

INTRODUÇÃO.....	10
1 A PRIMOGENITURA.....	11
1.1 Contribuições interdisciplinares	12
1.1.1 Contribuições da antropologia.....	14
1.1.2 Contribuições da sociologia.....	16
1.1.3 Contribuições da psicologia.....	17
1.1.3.1 Crianças.....	21
1.1.3.2 Jovens.....	25
1.2 Definições bíblicas	26
1.3 Cultura familiar hebraica	28
1.3.1 Composição da família hebraica.....	30
1.3.2 Patria potesta.....	31
2 O DESTAQUE DOS PRIMOGENITOS.....	35
2.1 Cultura do Antigo Oriente	37
2.1.1 Leis acádias e sumérias.....	39
2.1.2 Costumes judaicos e egípcios.....	41
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	45
REFERÊNCIAS.....	48
GLOSSÁRIO.....	50
APÊNDICE A - ABREVIATURAS ROMANAS PARA OS SÉCULOS.....	51
ANEXO A - MESES E SUAS ABREVIATURAS.....	52
ANEXO B - TRADUÇÕES DA BÍBLIA EM LÍNGUA PORTUGUESA.....	55
ÍNDICE.....	56

Recoo da margem inferior e margem direita (2cm).

Fonte: os autores (2019).

Obs.: A FABAPAR optou por usar o espaço de um caracter entre o número da seção e o título da seção. Exemplo: 2.1.3 Contribuições da psicologia.

1.2 Elementos textuais

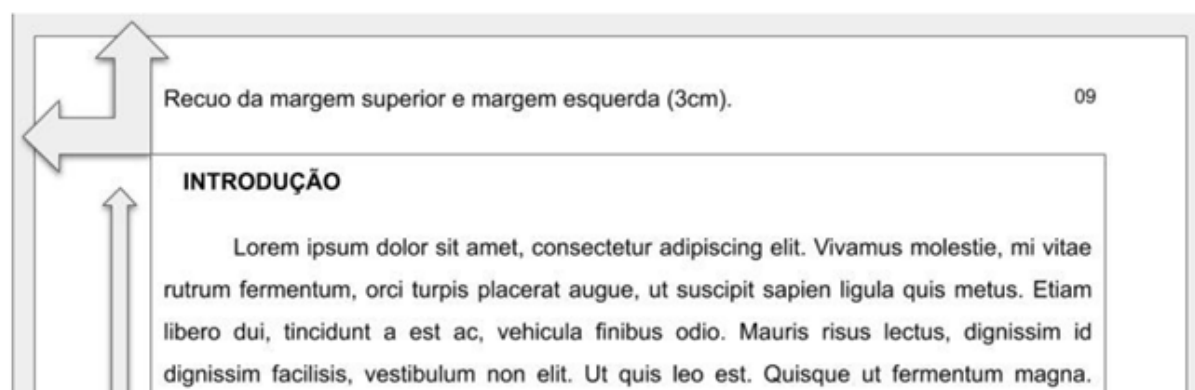
Elementos pelos quais o texto do trabalho é efetivamente apresentado, podendo haver diversas divisões e subdivisões, de acordo com a estrutura ou metodologia adotada para a apresentação. Um trabalho acadêmico deve ser constituído de três partes essenciais: introdução, desenvolvimento e considerações finais. É imprescindível que sejam apresentadas nessa ordem.

Cada novo capítulo deve iniciar em uma folha própria. As seções que constituem os capítulos podem ser divididas em outras subseções, em texto contínuo, sem separá-las em nova folha.

A parte estrutural desses elementos deve ser apresentada da seguinte forma:

- a) a mancha gráfica¹ deve ser compreendida na folha A4 (21cm x 29,7cm), em papel branco, com margem de 3 cm na parte superior, 2 cm na margem inferior, 3 cm na margem esquerda e 2 cm na margem direita;
- b) o texto deve ser redigido na cor preta com fonte Arial tamanho 12, com espaçamento entre linhas de 1,5;
- c) citação com mais de 3 linhas deve ser redigida com espaçamento simples, na cor preta, com fonte Arial tamanho 10 (ver o capítulo 2 – Citações e notas de rodapé);
- d) notas de rodapé, legendas das ilustrações, ficha catalográfica e tabelas devem ser redigidas com fonte Arial tamanho 10 e espaçamento simples;
- e) um espaço de 1,5 deve separar o título das seções e subseções do restante do texto (ver as configurações dos editores de texto no Anexo L);
- f) elementos coloridos devem ser utilizados somente em ilustrações, segundo a NBR 14724 (ABNT, 2011b);
- g) a numeração de páginas deve ser inserida com fonte de tamanho 10 e números arábicos inseridos no canto superior direito da folha.

¹ Entende-se por mancha gráfica toda a área da página que comporta o texto redigido.

Figura 20 – Modelo de numeração

Fonte: os autores (2019).

1.2.1 Introdução

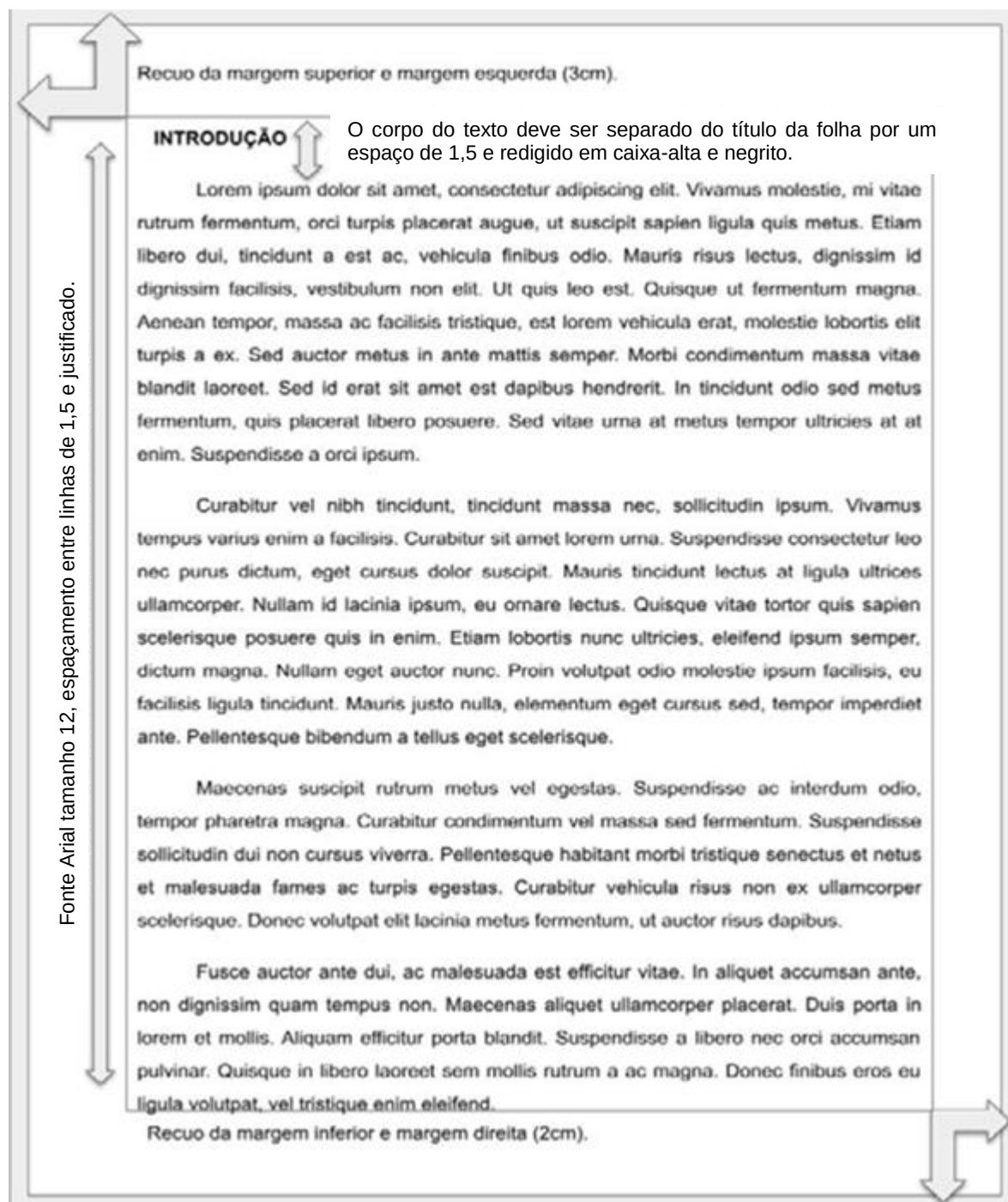
Segundo a NBR 14724 (ABNT, 2011b), trata-se da parte inicial do texto, em que devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho. É nessa fase que se apresenta ao leitor o tema que é tratado no trabalho, a justificativa, as metodologias aplicadas, o embasamento teórico e a estrutura do trabalho. Tanto o embasamento teórico quanto as metodologias aplicadas serão detalhados em capítulos posteriores. Por isso, na introdução, devem ser abordados de maneira sucinta.

A introdução deve servir como um convite ao leitor, escrita de maneira clara e convincente. Mesmo sendo o primeiro elemento textual do documento, é recomendável que seja redigida após estarem prontos todo o desenvolvimento e as considerações finais. Assim, o autor já terá uma visão clara do documento no todo. Algumas dicas para construir uma boa introdução de um trabalho acadêmico/científico são:

- a) definir o assunto de maneira clara quanto ao campo e à natureza do estudo, à temporalidade e sua importância;
- b) apresentar seus objetivos e sua justificativa, sem que sejam apresentados os resultados finais da pesquisa;
- c) apresentar os tópicos principais que serão tratados no decorrer do documento na ordem em que aparecem;
- d) a introdução é composta de várias partes, mas nenhuma delas deve receber títulos, nem numerações;

- e) o título que nomeia a folha não recebe numeração de seção e/ou alínea, deve ser escrito em caixa-alta e negrito;
- f) o tamanho da introdução deve ser o equivalente a mais ou menos 10% da parte textual;
- g) mesmo sem numeração, deve constar no sumário.

Figura 21 – Modelo de introdução



Fonte: os autores (2019).

1.2.2 Desenvolvimento

Constitui a maior parte do documento. Pode ser chamado de corpo do documento. Nele são expostas, de maneira ordenada e minimamente detalhada, as principais ideias tratadas, ou seja, é onde será expressa toda a fundamentação teórica do documento.

Não há na literatura um padrão para confecção desse elemento, porém o autor do documento deve utilizar-se de justificativa, problema, objetivo e hipótese, para que, independentemente da natureza do trabalho, seja exposto e ordenado de maneira lógica.

É imprescindível, para o bom desenvolvimento do trabalho, que seja utilizada a sistematização das seções, adotando a numeração progressiva. Em alguns documentos, o autor não deve fazer uma página ou seção só para a revisão de literatura. Ela pode ser incorporada na introdução, desde que seja breve. O mesmo acontece com a metodologia.

Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas. Sempre, entre uma seção e outra, deve haver um espaço normal (Arial tamanho 12, com espaçamento entre linhas de 1,5) e nunca se deverá deixar dois títulos juntos, sem ao menos uma palavra introdutória indicando que tal seção será dividida e a necessidade de tal divisão.

1 TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA

O título primário deve sempre estar no topo de uma nova página. Após ele, deve-se ter o espaço de uma linha normal (Arial tamanho 12 e espaçamento entre linhas de 1,5), separando-o do primeiro parágrafo. O(s) primeiro(s) parágrafo(s) do capítulo deve sempre trazer uma breve introdução, fazendo ligação com o capítulo anterior e descrevendo o que será analisado em cada uma das seções.

Lembre: parágrafo é uma unidade textual composta de, pelo menos, duas frases. O tamanho ideal de um parágrafo é entre 6 e 12 linhas. Evite escrever frases muito longas, pois isso leva à possibilidade de perder a conexão entre as ideias ali expostas.

1.1 Título da seção secundária

Nunca ir direto para as divisões do tópico. Escrever, no mínimo, um parágrafo introdutório e, ao final do tópico ou do capítulo, escrever algo que sirva de transição para a próxima seção.

1.1.1 Título da seção terciária

Nunca ir direto para as divisões do tópico. Escrever, no mínimo, um parágrafo introdutório.

1.1.1.1 Título da seção quaternária

Nunca ir direto para as divisões do tópico. Escrever, no mínimo, um parágrafo introdutório.

1.1.1.1.1 Título da seção quinária

Se houver a necessidade de alguma subdivisão deste tópico quinário, deverá se optar pelo uso de alíneas e, se elas precisarem ser divididas, deverão ser utilizadas subalíneas, indicadas pelo uso de hífen. As alíneas e subalíneas podem ser utilizadas em qualquer parte dos capítulos. Ver os itens 3.5.3 e 3.5.4.

Pontos a serem trabalhados no desenvolvimento:

- a) **revisão de literatura** – ocorre a referência a trabalhos anteriormente já publicados, nomes de autores (no texto ou em notas e obrigatoriamente nas referências) e levantamento de hipóteses;
- b) **metodologia** – descreve os métodos e a técnica utilizada, materiais e equipamentos (quando utilizados) a fim de que outros pesquisadores possam repetir o processo ou experimento da mesma maneira;
- c) **dados e estatísticas** – devem estar anexados ao documento (quando houver);
- d) **resultados obtidos** – descritos de maneira clara e precisa, análise de dados e sua interpretação.

Figura 22 – Modelo de desenvolvimento



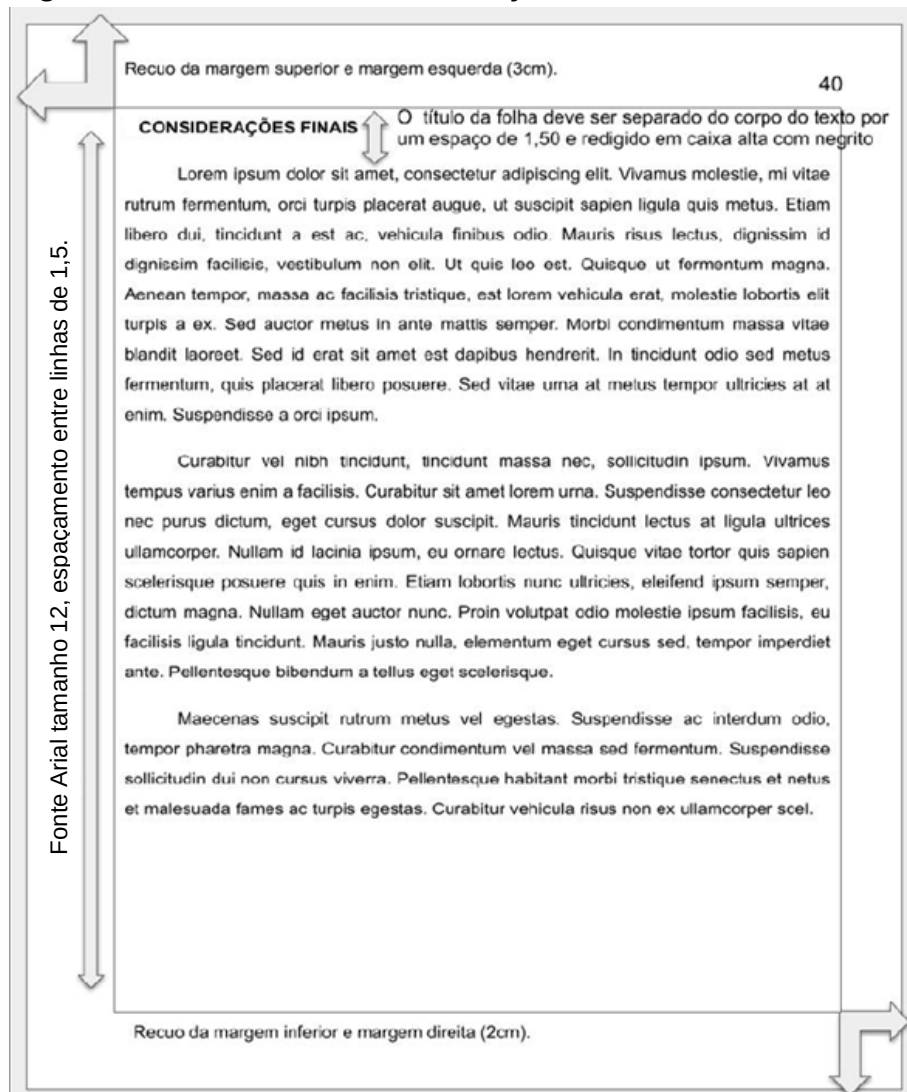
Fonte: os autores (2019).

1.2.3 Considerações finais

Parte final do texto em que se apresentam as conclusões do documento. Deve ser baseada no texto desenvolvido no trabalho e recapitula, de maneira sintética, os resultados obtidos. Segue as seguintes regras:

- a) o título que nomeia a folha não recebe numeração de seção e/ou alínea, deve ser em caixa-alta e negrito;
- b) o tamanho do texto das considerações finais deve ser o equivalente a 10% do tamanho do texto escrito;
- c) mesmo sem numeração, deve constar no sumário.

Figura 23 – Modelo de considerações finais



Fonte: os autores (2019).

1.3 Elementos pós-textuais

Devem ser dispostos na seguinte ordem: referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s). Desses elementos, somente a referência é obrigatória no documento. Os demais são utilizados quando houver a necessidade.

1.3.1 Referências

Elemento obrigatório que reporta o leitor aos textos em livros, periódicos, normas, registros em vídeos, registros sonoros, documentos iconográficos etc. Apresenta itens importantes para uma possível recuperação posterior destes. As referências seguem um conjunto de normas que diz respeito à apresentação delas. Veja mais no capítulo sobre referências.

No geral, a listagem de referências deve ser redigida da seguinte forma:

- o título que nomeia a folha deverá estar em caixa-alta, negrito e o cabeçalho precisa estar centralizado na folha;
- esta seção não é numerada, porém deve constar no sumário,
- as referências devem estar em uma sequência alfabética;
- redigidas em fonte Arial tamanho 12, com espaçamento simples entre linhas e separadas umas das outras por uma linha de espaçamento simples (obtida com dois cliques na tecla enter).

Figura 24 – Modelo de referências



Fonte: os autores (2019).

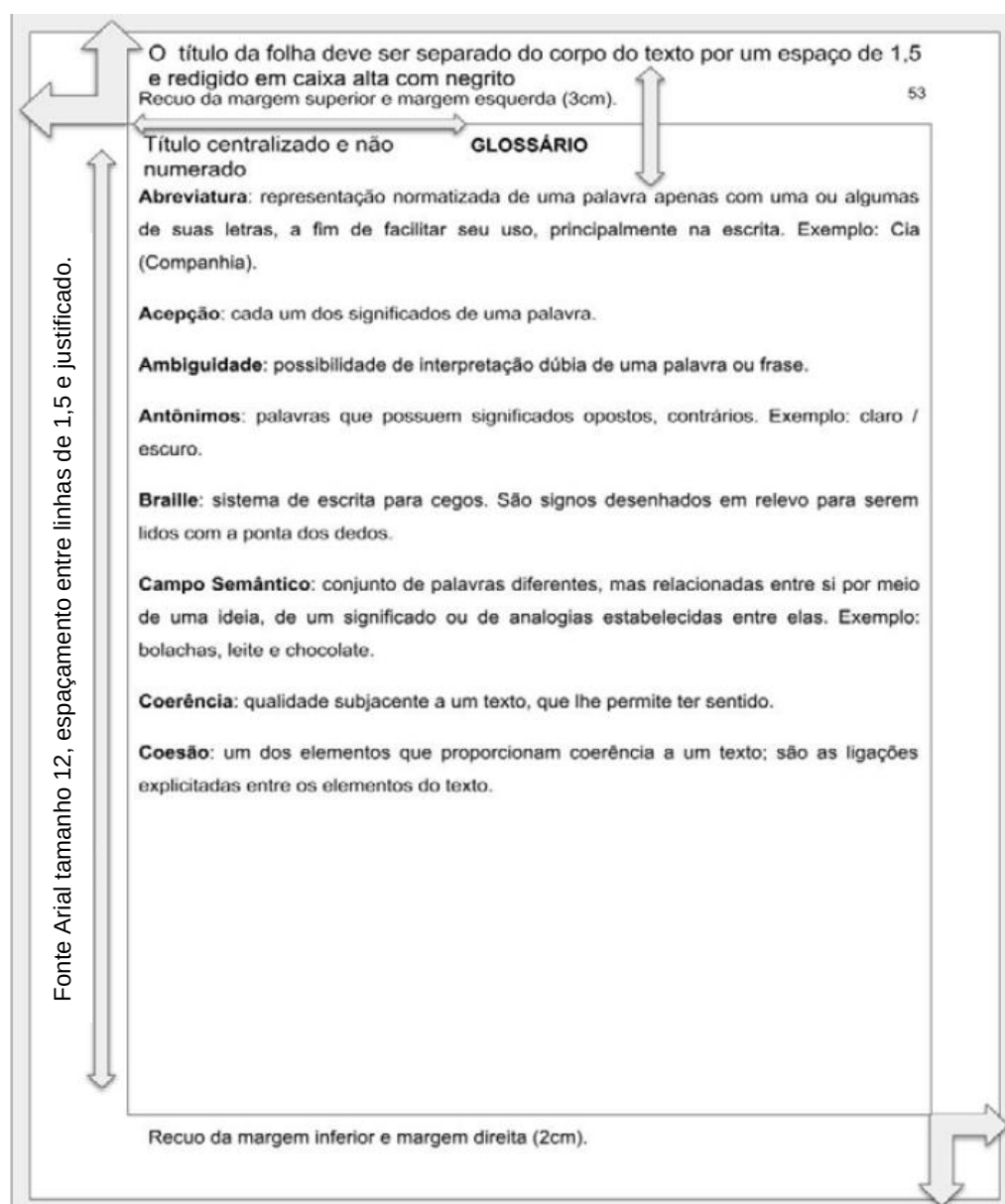
1.3.2 Glossário

Relação acompanhada com a definição de cada termo em ordem alfabética.

Apresenta-se da seguinte maneira:

- a) o título da folha não recebe numeração de seção e/ou alínea, deve ser em caixa-alta, negrito e centralizado na folha;
- b) o título deve ser separado do restante do texto por uma linha com espaçamento entre linhas de 1,5;
- c) o glossário deve ser colocado logo após a última folha de referência e redigido com fonte Arial tamanho 12;
- d) não há critérios específicos sobre a disposição dos termos nas folhas que constituem esse elemento, porém as palavras ou termos devem seguir a ordem alfabética letra por letra;
- e) as palavras ou termos devem ser grafadas com a inicial maiúscula, seguidas de dois-pontos, um espaço e depois a definição;
- f) a(s) folha(s) deve(m) receber numeração de página continuada após as referências.

Figura 25 – Modelo de glossário



Fonte: os autores (2019).

1.3.3 Apêndice

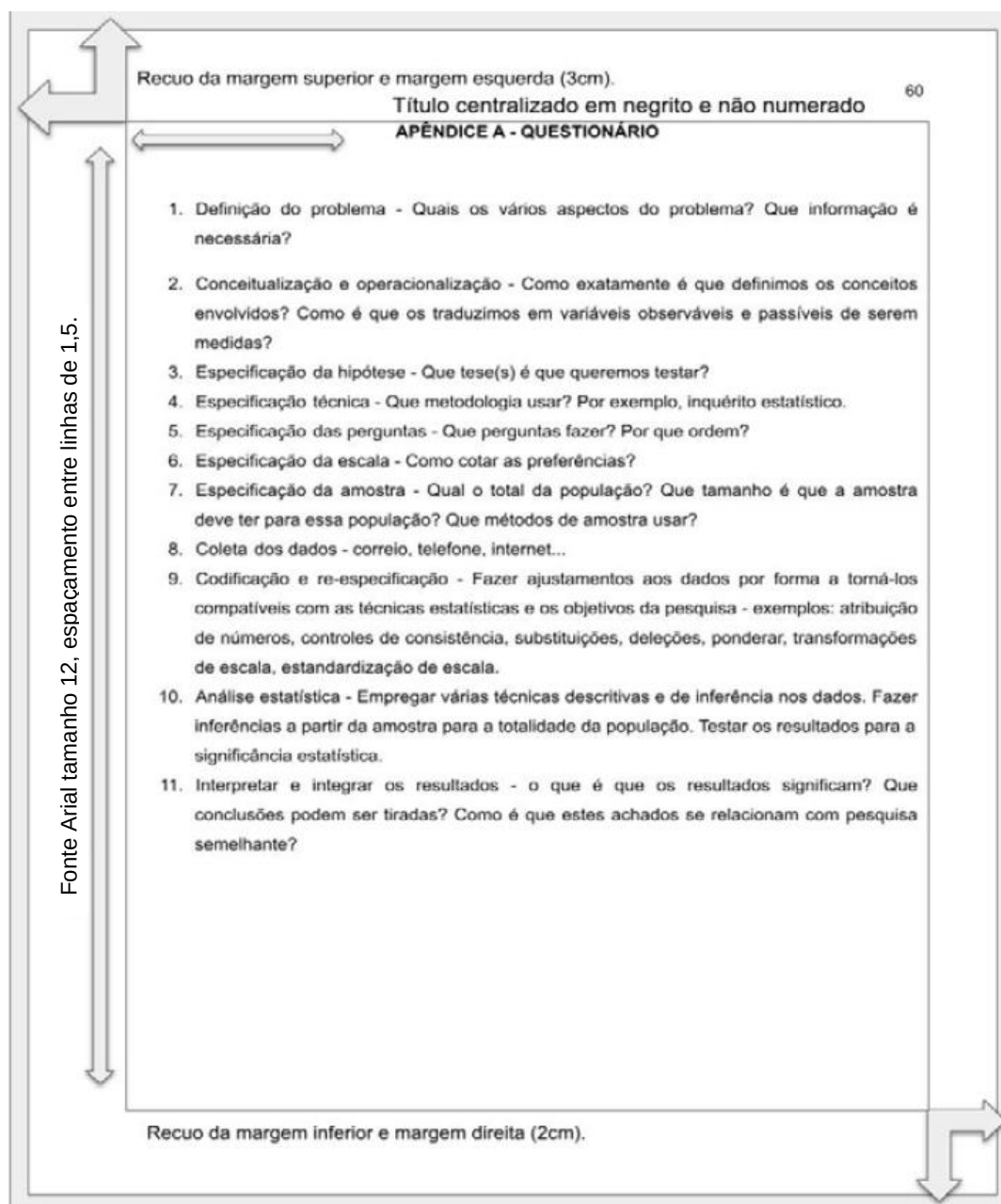
Elaborado pelo próprio autor do documento ou trabalho científico. Tem a finalidade de complementar o documento principal. Entre os vários recursos que se enquadram como apêndice, podem-se considerar *banners*, *folders*, questionários, entrevistas, entre outros. Apresenta-se da seguinte forma:

- a) folha(s) distinta(s) e nomeada(s), sem numeração de seção e/ou alínea;
- b) o título "APÊNDICE" deve ser centralizado, em negrito, redigido com fonte Arial tamanho 12, em caixa-alta, separado por um traço do título

do documento: APÊNDICE – TÍTULO DO QUE SE PRETENDE APRESENTAR NESTE APÊNDICE;

- c) deve constar no sumário tal como está redigido no documento (ver tópico 1.1.15 deste capítulo);
- d) quanto à formatação, deve-se seguir a mesma utilizada no texto (fonte Arial tamanho 12, espaçamento entre linhas de 1,5);
- e) segue a paginação contínua do documento, tal qual apresentada no sumário;
- f) em caso de dois ou mais apêndices, a palavra que nomeia a folha deve ser seguida por letras em ordem alfabética, antes do título do apêndice. Exemplos: APÊNDICE A – TÍTULO DO APÊNDICE A, APÊNDICE B – TÍTULO DO APÊNDICE, APÊNDICE C – TÍTULO DO APÊNDICE;
- g) a(s) folha(s) deve(m) receber numeração de página continuada após as referências.

Figura 26 – Modelo de apêndice



Fonte: os autores (2019).

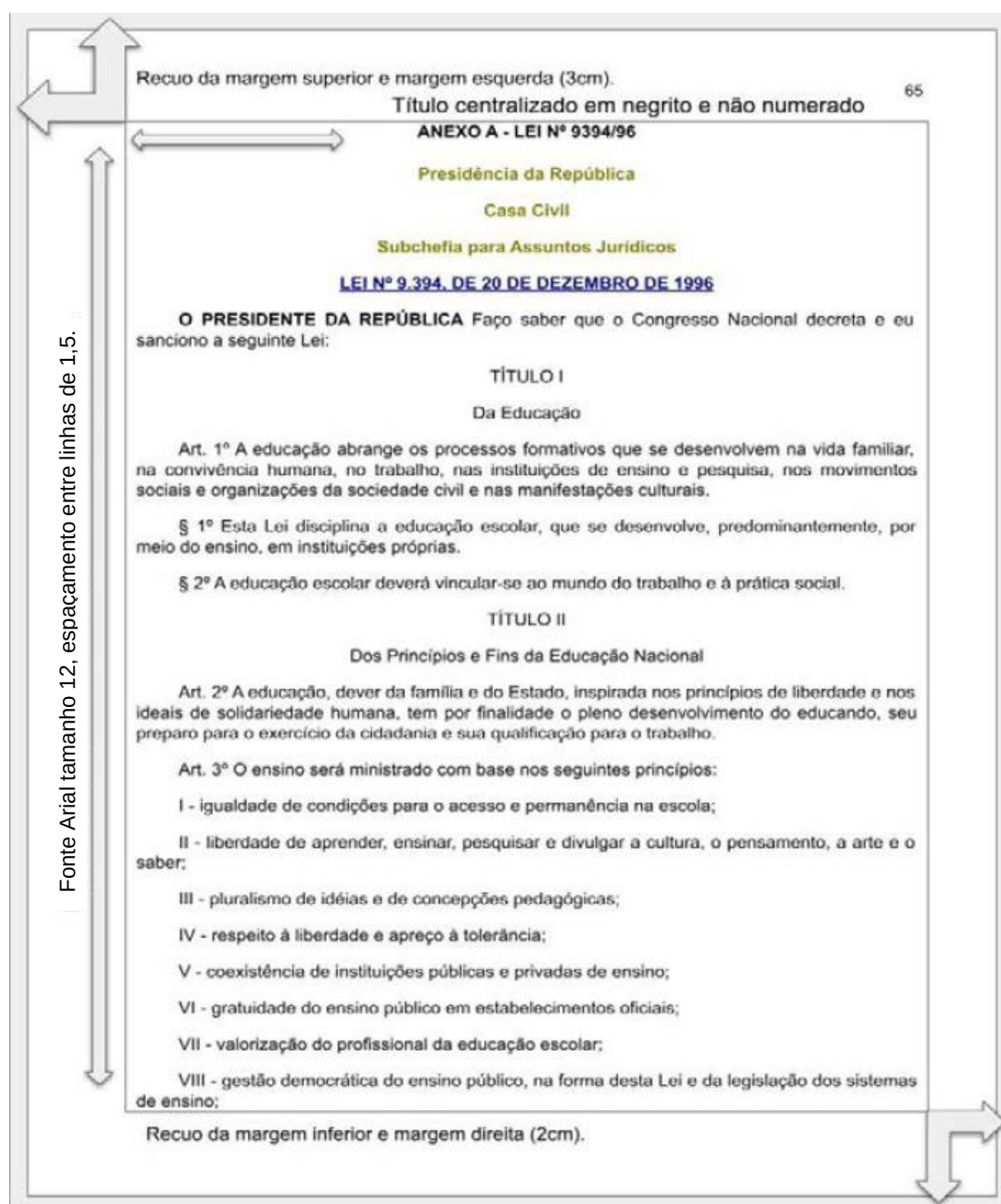
1.3.4 Anexo

Elemento opcional que trata de um documento não elaborado pelo autor que tem a finalidade de ilustrar, comprovar ou fundamentar o documento principal. Apresenta-se da seguinte forma:

- a) folha distinta, não recebe numeração de seção e/ou alínea;

- b) o título “ANEXO” deve ser centralizado, em negrito, redigido com fonte Arial tamanho 12, em caixa-alta e separado por um traço do título do documento;
- c) não há critérios específicos sobre a disposição do texto desse elemento nem formatação;
- d) segue a paginação contínua do documento, tal qual apresentada no sumário;
- e) em caso de dois ou mais anexos, a palavra que nomeia a folha deve ser seguida por letras em ordem alfabética e depois deve-se descrever o título do material que se pretende apresentar como anexo. Exemplos: ANEXO A – TÍTULO DO DOCUMENTO APRESENTADO COMO ANEXO A, ANEXO B – TÍTULO DO DOCUMENTO APRESENTADO COMO ANEXO B, ANEXO C – TÍTULO DO DOCUMENTO APRESENTADO COMO ANEXO C;
- f) a(s) folha(s) deve(m) receber numeração de página continuada após as referências.

Figura 27 – Modelo de anexo



Fonte: os autores (2019).

1.3.5 Índice

Elemento opcional que constitui uma lista compilada com critérios descritivos ou analíticos de termos ordenados alfabeticamente. Serve para localizar e remeter às informações em consulta direta à obra. Não pode ser confundido com sumário ou outro tipo de lista. Apresenta-se da seguinte forma:

- a) folha(s) distinta(s) e nomeada(s), sem numeração de seção e/ou alínea;

b) o título deve ser centralizado, em negrito, redigido com fonte Arial tamanho 12, em caixa-alta e separado do restante do texto por uma linha em branco com espaçamento entre linhas de 1,5;

c) inserido no documento após a última folha de referências ou de apêndice e/ou anexo quando houver;

d) segue a paginação contínua do documento, tal qual apresentada no sumário;

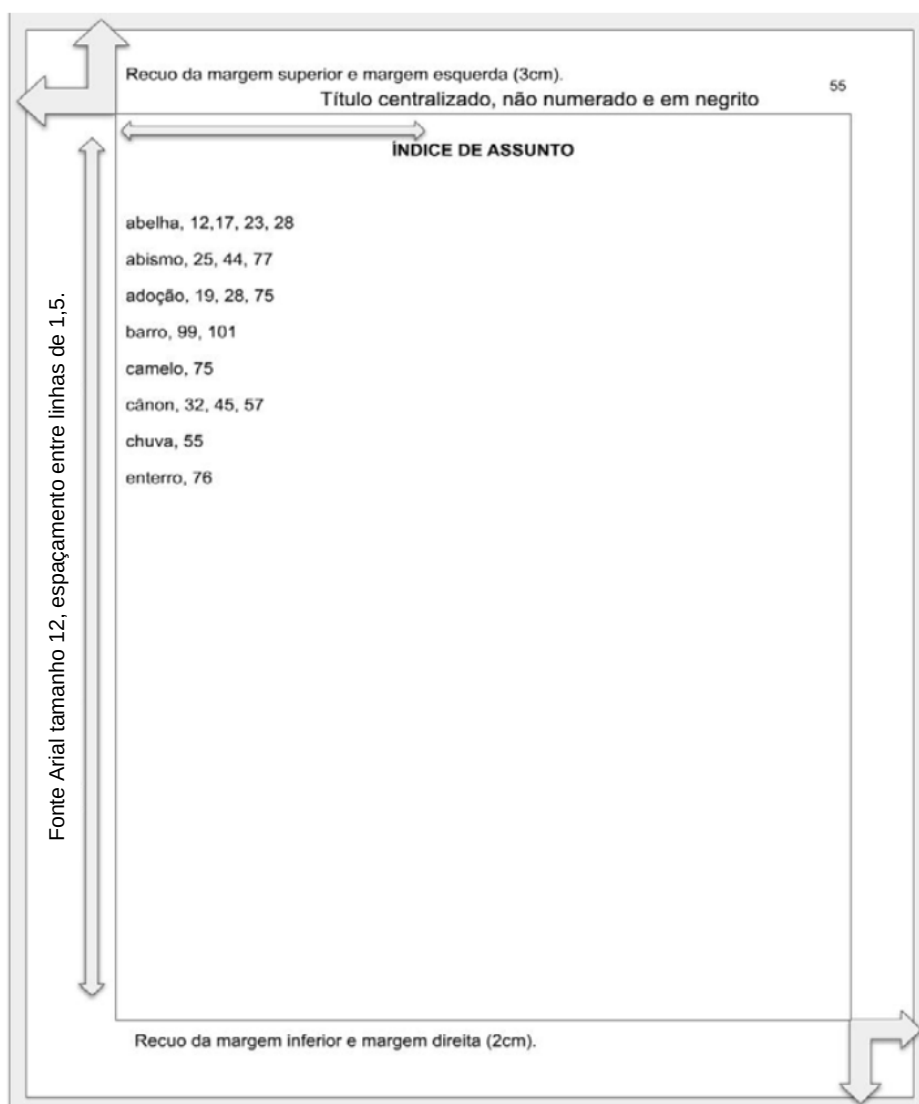
e) a(s) folha(s) deve(m) receber numeração de página continuada após as referências.

Alguns exemplos de índices que podem ser utilizados em tese, dissertação, monografia/TCC, entre outros, são: índice de assunto, índice remissivo e índice onomástico.

1.3.5.1 Índice de assunto

Identifica uma lista de temas ou assuntos, em ordem alfabética, que foram abordados no documento. Cada termo deve ser seguido do sinal de vírgula (,) com indicação da(s) página(s) em que o assunto foi tratado no texto.

Figura 28 – Modelo de índice de assunto

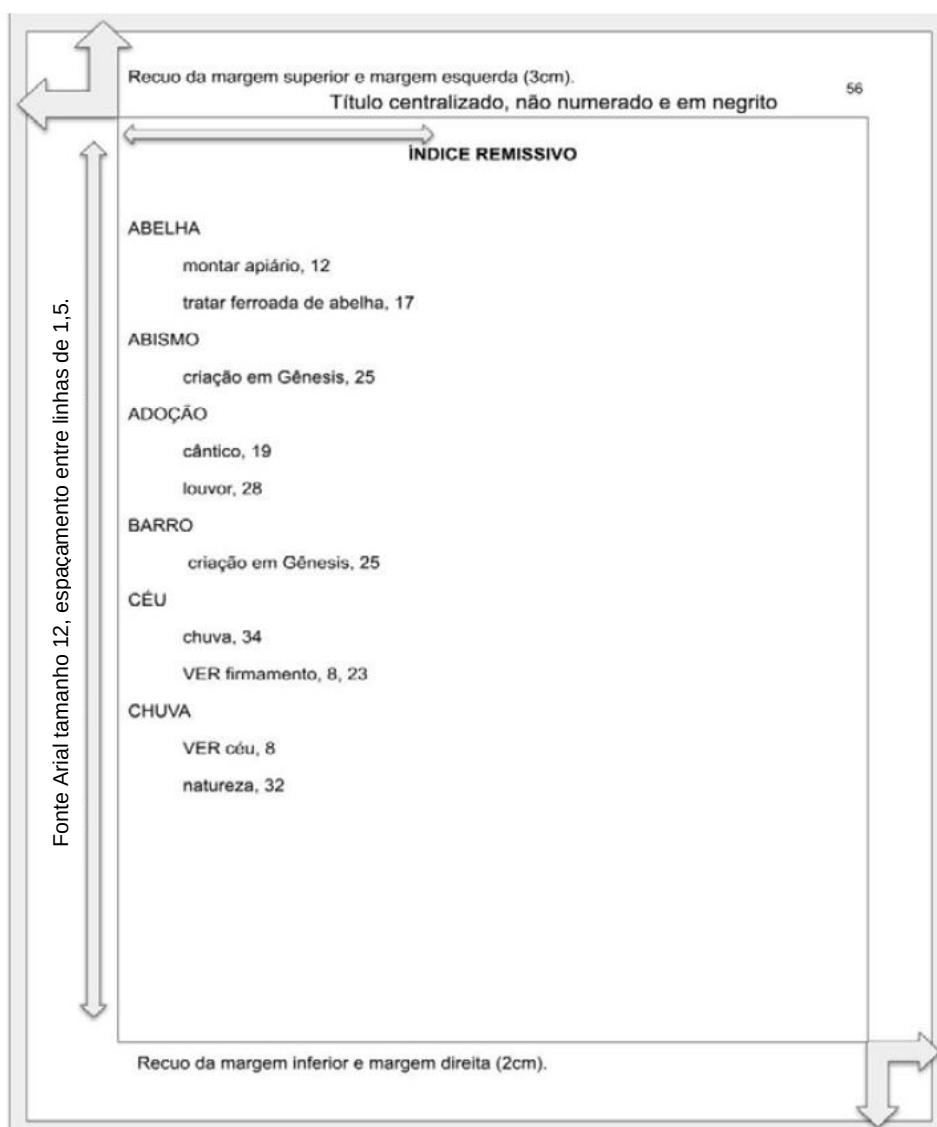


Fonte: os autores (2019).

1.3.5.2 Índice remissivo

Identifica uma lista, em ordem alfabética, de termos citados no texto. Cada termo remete a outros termos relacionados a ele, que remetem à(s) página(s) do documento em que o termo foi tratado.

Figura 29 – Modelo de índice remissivo

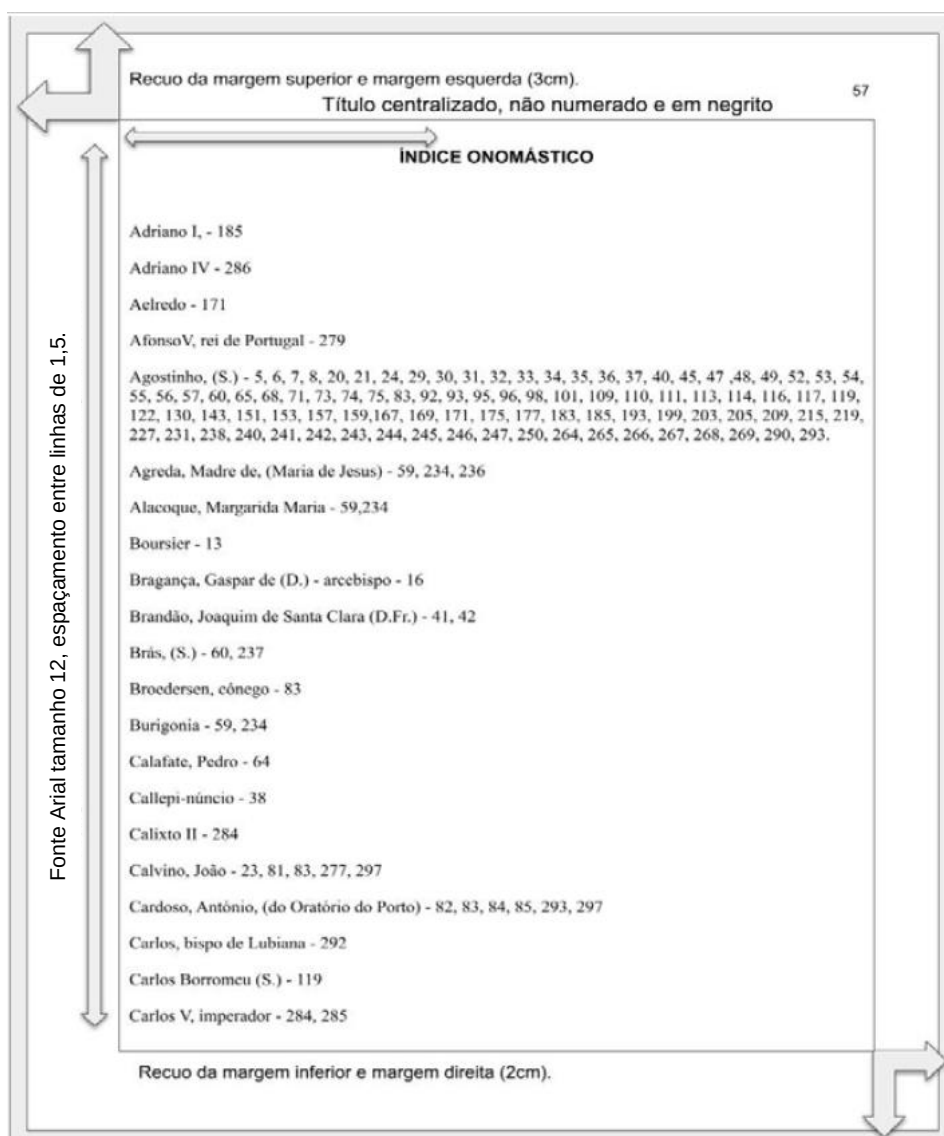


Fonte: os autores (2019).

1.3.5.3 Índice onomástico

Lista, em ordem alfabética, com entrada pelo sobrenome do(s) autor(es) citado(s) no documento, seguido do sinal de vírgula (,) e indicação de qual(is) página(s) aparece(m) no texto.

Figura 30 – Modelo de índice onomástico



Fonte: os autores (2019).

2 CITAÇÕES E NOTAS DE RODAPÉ

São elementos utilizados para indicações literais de determinado autor, no caso das citações, ou pequenas informações a mais, no caso das notas de rodapé.

2.1 Citação

É o ato de referir-se, mencionar uma autoridade, apontar um fato que está descrito em um texto, documento, enfim, outra fonte. Usam-se as citações para sustentar ou ilustrar um assunto apresentado.

Sempre que se usa um documento (fonte), deve-se, obrigatoriamente, citá-lo para respeitar os direitos autorais. Ao se fazer uma citação, deve-se relacionar autor e obra na lista de referências. Independentemente da menção na citação, é obrigatório que ela esteja na lista. Além dos modelos de referência no quadro que segue, veja também o capítulo sobre referências.

Quadro 3 – Autor pessoal

TIPOS DE AUTORIA		CITAÇÃO NA SENTENÇA	LISTA DE REFERÊNCIAS
Autor pessoal	um autor	“O maior de todos os profetas foi o próprio Moisés. Ele recebeu as leis de Deus e as transmitiu ao seu povo” (GUSSO, 2004, p. 17).	GUSSO, Antonio Renato. Jesus se apresenta : conheça melhor aquele que pode transformar a sua vida. 1. ed. Curitiba: Fato É publicações, 2004.
	dois autores	“A pregação de Ageu gira em torno de dois temas: o templo e a irrupção da era escatológica” (SCHÖKEL; DIAZ, 2002, p. 1166).	SCHÖKEL, Luis Alonso; DIAZ, J. L. Sicre. Profetas II : Ezequiel, Profetas Menores, Daniel, Baruc, Carta de Jeremias. 1. ed. São Paulo: Paulinas, 1991.
	três autores	Em vez dos estudos estéreis da história da tradição, os críticos literários contemporâneos querem examinar o texto tal como ele é. Como ele teve origem, que fontes incorporam e até mesmo quem o escreveu são questões sem importância. (CARSON; MOO; MORRIS, 2007, p. 55)	CARSON, Donald Arthur; MOO, Douglas J.; MORRIS, Leon. Introdução ao Novo Testamento . 1. ed. São Paulo: Vida Nova, 1997.
	mais de três autores	Nos últimos anos, um grande número de críticas literárias e culturais migrou para a terra dos estudos bíblicos modernos. Hoje, esse panorama reflete dramáticas mudanças quando comparado à situação de apenas uma geração atrás. (JOBILING <i>et al.</i> , 2000, p. 21)	JOBILING, David <i>et al.</i> Bíblia pós-moderna . 1. ed. São Paulo: Loyola, 2000.

Fonte: os autores (2019).

Quadro 4 – Tipos de autoria

TIPOS DE AUTORIA	AUTORES	CITAÇÃO NA SENTENÇA	LISTA DE REFERÊNCIAS
Autor entidade	associações	Sistema autor-data-página ² : “neste sistema, a indicação da fonte é feita: a) pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses” (ABNT, 2002, p. 4).	ABNT. NBR 6023 : informação e documentação – referência – elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.
	eventos (referência no todo e em parte)	A escola dominical poderá influenciá-lo grandemente na construção básica do seu caráter, instruindo-o na maravilhosa Biblioteca Sagrada, onde você tem dominicalmente a oportunidade de estudar trechos dos seus livros, aumentando seu cabedal de conhecimento da Palavra de Deus. (FREITAS, 1949, p. 37)	FREITAS, Ernani de Souza. A situação do intermediário na igreja. In: CONGRESSO NACIONAL DA MOCIDADE BATISTA, 1., 1949, Rio de Janeiro. Anais [...] . Rio de Janeiro: Casa Publicadora Batista, 1949. p. 37-41.
	instituições	A folha de rosto (elemento obrigatório) é a folha que contém os elementos essenciais à identificação do documento. É constituída de anverso e verso. (UFPR, 2015, p. 27)	UFPR. Manual de normalização de documentos científicos : de acordo com as normas da ABNT. 1. ed. Curitiba: UFPR, 2015.
Órgãos governamentais		Conforme Brasil (1977, p. 36): “A criança de 4 anos atingiu a idade para iniciar suas experiências de vida social grupal”.	BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Departamento de Ensino Fundamental. Atendimento ao pré-escolar . Brasília: Ministério da Educação, 1977. v. 1.
Autoria desconhecida	Quando não existe autoria ou responsabilidade, a citação e a referência são feitas pelo título da obra.	A igreja vem mudando nos últimos anos, os costumes são abandonados ou readaptados aos novos tempos. (A IGREJA..., [2015?], p. 60)	A IGREJA: costumes históricos. [S. l.: s. n.], [2015?].
Organizadores, compiladores, editores, adaptadores etc.		Ninguém consegue ser gênio sem muito trabalho em todos os ramos do conhecimento: artístico, cultural ou científico. (OLIVEIRA; CRAVEIRO; CAMPETTI SOBRINHO, 2002, p. 67).	OLIVEIRA, Jorge. Leite.; CRAVEIRO, Manoel; CAMPETTI SOBRINHO, Geraldo (org.). Guia prático de leitura e escrita : redação, resumo técnico, ensaio, artigo,

² Tradicionalmente, o termo correto é “autor-data”. Mas, como isso induz o leitor a ignorar a página de onde veio a citação, a FABAPAR optou por acrescentar a palavra “página” na expressão, para lembrar que, quando se tratar de uma citação indireta pontual, a página de onde ela veio deverá ser mencionada.

			relatório. 1. ed. Petrópolis: Vozes, 2012.
		Conforme Gardner (1999, p. 68): “Arão nasceu durante a opressão de Israel no Egito, mas evidentemente antes do edito genocida de Êxodo 1:22”.	GARDNER, Paul (ed.). Quem é quem na Bíblia Sagrada . São Paulo: Vida, 1999.
Outros tipos de responsabilida de	tradutor; prefaciador; ilustrador, etc.	O rei de Montevideo está comemorando 100 anos. Uma grande festa está acontecendo para ele, mas todos esperam por Ana Glavari, a viúva que herdou uma fortuna incalculável depositada no Banco Central de Montevideo. (LEHÁR, [19--], f. 4).	LEHÁR, Franz. A viúva alegre . Tradução: Artur Azevedo. [S. l.: s. n.], [19--]. 130f.

Fonte: os autores (2019).

Obs.: Veja mais exemplos no capítulo sobre referências.

2.2 Sistemas de chamadas

Em conformidade com a NBR 10520 (ABNT, 2002), a FABAPAR optou pelo uso do sistema de chamadas autor-data-página, que é também chamado de sistema alfabético. É o sistema mais usado devido à praticidade de apresentação dos textos científicos. A indicação da fonte é feita pelo sobrenome de cada autor, pelo nome de cada entidade responsável ou, ainda, pelo título, quando não há responsabilidade de autoria, seguido do ano e página quando houver.

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em um mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, da mesma forma devem ser apresentadas na lista de referências bibliográficas.

Para os autores homônimos, deve-se usar o primeiro nome, para se diferenciarem entre si.

Exemplo de obras do mesmo autor publicadas no mesmo ano.

Citação no corpo do texto:

Na forma de atuação de certos cultos denominados de igrejas neopentecostais há determinados elementos radicalmente contrários à fé cristã e à herança bíblica das igrejas protestantes e pentecostais (MARTINS, 2015a).

ou

Segundo Martins (2015a), na forma de atuação de certos cultos denominados de igrejas neopentecostais há determinados elementos radicalmente contrários à fé cristã e à herança bíblica das igrejas protestantes e pentecostais.

Citação direta longa:

A visão dos missionários colonizadores era de que demônio seria o pai que alimentava as idolatrias. Para os europeus, elas se assentavam na paródia demoníaca, na macaqueação grosseira das obras de Deus, expressas nos sacrifícios humanos, na antropofobia, na sodomia, na adivinhação, onde o diabo intervinha oralmente. (MARTINS, 2015b, p. 64)

Nas referências:

MARTINS, Jaziel Guerreiro. A demonologia isopentecostal: uma busca pela ressignificação e superação do sofrimento humano. **Via Teológica**, Curitiba, v. 16, n. 32, p. 11-38, jun. 2015a.

MARTINS, Jaziel Guerreiro. **Biografia do Diabo brasileiro**. 1. ed. Curitiba: A.D. Santos Editora, 2015b.

Note que o autor e o ano são os mesmos, mas as obras são distintas e elas é que definirão a ordem em que aparecerão nas referências finais e, consequentemente, quem será representada pela letra a, b... A obra *A demonologia isopentecostal: uma busca pela ressignificação e superação do sofrimento humano* vem antes da outra e por isso só poderá ser representada por uma letra anterior.

Quando ocorrer coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes. Se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplo de obras de autores com o mesmo sobrenome:

Quando é o mesmo sobrenome, mas anos diferentes, quem os distingue é o ano:

(SILVA, 2010)

(SILVA, 2012)

Quando temos o mesmo sobrenome e anos iguais, o que os distingue é a inicial do primeiro nome:

(SILVA, A., 2015)

(SILVA, B., 2015)

Quando temos o mesmo sobrenome, anos iguais e as mesmas iniciais do primeiro nome, para distingui-los, acrescentamos o primeiro nome completo:

(SILVA, Bernardo, 2013)

(SILVA, Beto, 2013)

Obs.: Para esses casos, nas referências finais, não é necessária uma indicação extra, apenas as referências completas.

Quando se tratar de citações de algum texto bíblico específico, o conteúdo poderá variar dependendo da versão escolhida. Por isso, deve-se adotar os seguintes padrões, no que diz respeito a citações de texto bíblico:

- a) em questão de forma, sempre que o nome do livro estiver no corpo do texto, deverá ser citado por extenso, com exceção às divisões: primeira, segunda e terceira, que serão indicadas com numerais romanos maiúsculos. Por exemplo: “segundo Mateus 1.21:” ou “Conforme I Coríntios 1.21”. Mas, quando a citação estiver dentro dos parênteses, o nome do livro bíblico deverá ser abreviado. Por exemplo: (Mt 1.21) ou (I Co 1.21);
- b) deve-se usar o ponto para separar o capítulo do versículo; a letra s para indicar que é o versículo indicado mais o próximo; a vírgula para indicar dois versos, mas fora de sequência; o hífen para indicar algum intervalo maior e o ponto e vírgula para diferenciar os capítulos. Por exemplo:

CITAÇÃO BÍBLICA	FAZ REFERÊNCIA A:
Mateus 1.21 ou (Mt 1.21)	verso 21 do capítulo 1 de Mateus
Mateus 1.21s ou (Mt 1.21s)	versos 21 e 22 do capítulo 1 de Mateus
Mateus 1.21,25 ou (Mt 1.21,25)	apenas os versos 21 e 25 do capítulo 1 de Mateus
Mateus 1.21-26 ou (Mt 1.21-25)	o conjunto dos versos 21 ao 26 do capítulo 1 de Mateus
Mateus 1.21-26; 5.2; II Coríntios 2.3s ou (Mt 1.21-26; 5.2; II Co 2.3s)	o conjunto dos versos 21 ao 26 do capítulo 1 de Mateus, seguido pelo verso 2 do capítulo 5 de Mateus e, ainda, seguido dos versos 3 e 4 do segundo capítulo da Segunda carta aos Coríntios

- c) quando no trabalho todo for utilizada uma versão como padrão, ela deverá ser indicada na introdução do trabalho e na primeira aparição de uma citação bíblica. Por exemplo: Segundo Mateus 1.21³;
- d) quando no trabalho todo não houver uma versão mais usada ou escolhida como padrão, indicar a sigla da versão escolhida para a citação bíblica indicada. Por exemplo:
Segundo Mateus 1.21 (ARA) ou (Mt 1.21, ARA);
Conforme João 3.16 (ACF) ou (Jo 3.16, ACF) e assim por diante;
- e) quando acontecer, no mesmo trabalho, de usar-se edições diferentes da mesma versão, então será necessário distinguir as siglas com as letras a, b... As letras a, b... devem ser atribuídas seguindo a data de edição, da mais antiga para a mais recente. Por exemplo:

Quando se tratar da mesma versão, mas com edições diferentes, no texto indicamos as siglas acrescidas das letras distintivas: a, b...:

Conforme foi declarado: “Jesus foi posto diante do governador, e este lhe perguntou: ‘você é o rei dos judeus?’. Respondeu-lhe Jesus: ‘Tu o dizes’” (Mt 27.11, NVIa).

ou

³ A versão padrão, adotada por esta pesquisa, é a Almeida Corrigida Fiel, de 2015. Quando for necessário citar outra versão, será acrescentada na citação bíblica a sigla.

Segundo Mateus 27.11 (NVla): “Jesus foi posto diante do governador, e este lhe perguntou: ‘você é o rei dos judeus?’. Respondeu-lhe Jesus: ‘Tu o dizes’”.

Conforme foi declarado: “Jesus foi posto diante do governador, e este lhe perguntou: ‘você é o rei dos judeus?’. Respondeu-lhe Jesus: ‘Tu o dizes’” (Mt 27.11, NVIb).

ou

Segundo Mateus 27.11 (NVIb): “Jesus foi posto diante do governador, e este lhe perguntou: ‘você é o rei dos judeus?’. Respondeu-lhe Jesus: ‘Tu o dizes’”.

Conforme foi declarado: “Jesus foi posto diante do governador, e este lhe perguntou: ‘você é o rei dos judeus?’. Respondeu-lhe Jesus: ‘Tu o dizes’” (Mt 27.11, NVIc).

ou

Segundo Mateus 27.11 (NVIc): “Jesus foi posto diante do governador, e este lhe perguntou: ‘você é o rei dos judeus?’. Respondeu-lhe Jesus: ‘Tu o dizes’”.

Nas referências:

BÍBLIA. Português. Bíblia Sagrada: Nova versão internacional. São Paulo: Vida, 1993a.

BÍBLIA. Português. Bíblia Sagrada: Nova versão internacional. São Paulo: Vida, 2000b.

BÍBLIA. Português. Novo Testamento: Nova versão internacional. Barueri: Sociedade Bíblica do Brasil, 2003c.

Observe que, como são Bíblias de uma mesma versão, o que as distinguirá não serão as letras a, b..., mas o ano. Assim, a mais antiga será representada como NVIa e a mais nova como NVIb. Oficialmente, nas referências finais, não precisaria aparecer a indicação de a, b..., mas, para deixar claro para o leitor final, deve-se inserir as letras aqui também, mas isso deve ser feito após os anos de cada uma delas.

Conforme a ABNT, as citações podem ser de três tipos:

Quadro 5 – Tipos de citação

TIPOS	DESCRIÇÃO
Citação de citação	Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.
Citação direta	Transcrição textual da parte da obra do autor consultado.
Citação indireta	Texto baseado na obra do autor consultado.

Fonte: os autores (2019).

Com relação à localização, as citações podem aparecer no texto e em notas de rodapé.

A FABAPAR usa o sistema de chamada autor-data-página. Nesse caso, a citação feita em nota de rodapé é usada somente quando se utiliza uma pequena explicação que complemente a citação do texto, ou seja, uma nota explicativa.

Jerônimo não estava sozinho em seu ataque à interpretação literal e às expectativas milenistas¹. Na obra de Agostinho intitulada *A Cidade de Deus* qualquer esperança de um reino milenar terreno ou físico é repetidamente descartada (ICE, 2004).

¹ A palavra “milenistas” refere-se aos teólogos que interpretam as profecias do reino que estão relatadas no livro de Apocalipse (SILVA, 2004).

Observe que a referência na nota de rodapé ficou diferente da indicada na citação direta. Isso porque cada lugar deve indicar a fonte de onde veio a informação. Podem ser do mesmo autor, ano e página, mas, normalmente, são distintas.

2.3 Citações como aparecem no texto

As chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável, pelo nome geográfico ou título do documento devem ser em letras maiúsculas e minúsculas quando fora de parênteses. Estando entre parênteses, devem ser escritas todas em letras maiúsculas.

2.3.1 Citação direta

Nesse tipo de citação, o texto deve ser transcrito tal qual o do autor. Deve-se especificar, no texto a página, o volume, o tomo ou a seção da fonte consultada. A paginação deve ser precedida pela letra “p” minúscula, seguida de ponto (.). O sobrenome do autor, título ou instituição responsável, título de um documento ou nome geográfico devem ser apresentados com apenas a primeira letra em caixa-alta se for fora dos parênteses. Quando o sobrenome da autoria estiver dentro dos parênteses, deverá estar em caixa-alta. O ano da obra e a página também devem ficar entre parênteses. Os exemplos a seguir são para citações com até 3 linhas.

Um autor:

Segundo Martins (1994, p. 583), “Deus é bom”.

ou

...pode-se dizer que “Deus é bom” (MARTINS, 1994, p. 583).

Dois autores:

Segundo Martins e Silva (1994, p. 583), “Deus é bom”.

ou

...pode-se dizer que “Deus é bom” (MARTINS; SILVA, 1994, p. 583).

Três autores:

Segundo Gomes, Silva e Moraes (2016, p. 15), “Deus é bom”.

ou

...pode-se dizer que “Deus é bom” (MARTINS; SILVA; MORAES, 2016, p. 15).

Mais de três autores:

Segundo Amaral *et al.* (2015, p. 32), “Deus é bom”.

ou

...pode-se dizer que “Deus é bom” (AMARAL *et al.*, 2016, p. 15).

Entrada pelo título:

“Batismo como ação proclamatória de fé demonstra a salvação do indivíduo” (BATISMO..., 2001, p. 23).

Entidades:

Como determina o Conselho Batista Paranaense (1993, p. 15), “Deus deve ser adorado”.

ou

...pode-se concordar que “Deus deve ser adorado” (CBP, 1993, p. 15).

Eventos:

Conforme descrito no Congresso Brasileiro de Evangelização (2003, p. 15), “evangelizar é um ato de amor”.

As citações diretas, no texto, com até 3 linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação ou o uso de aspas duplas no texto original, conforme exemplo:

De acordo com Bortolini (2008, p. 31) “[...] o humano que dá a conhecer o que é ser ‘humano’ à semelhança de Deus que, em Jesus, se faz gente como a gente.”.

ou

Como pode-se perceber “[...] o humano que dá a conhecer o que é ser ‘humano’ à semelhança de Deus que, em Jesus, se faz gente como a gente” (BORTOLINI, 2008, p. 31).

Observe que:

- a) na primeira citação há dois pontos finais: um dentro da aspa, indicando o final da frase citada e outro após a aspa, indicando a finalização do parágrafo;
- b) já na segunda citação, por fazer parte do corpo do texto, o ponto final fica depois do parêntese.

Quando se tratar de citações com mais de 3 linhas, sobrenome do autor, título e instituição devem ser citados sempre, em caixa-alta e entre parênteses. Exemplos:

Um autor:

A citação direta com mais de 3 linhas deve ser justificada, com espaçamento simples e fonte Arial tamanho 10, com recuo total de parágrafo de 4 cm. Quando o sobrenome estiver dentro dos parênteses, deverá estar em caixa-alta. A autoria deve ser indicada após o ponto final da citação, seguida de ano e página. (MARTINS, 1994, p. 583).

Dois autores:

A citação direta com mais de 3 linhas deve ser justificada, com espaçamento simples e fonte Arial tamanho 10, com recuo total de parágrafo de 4 cm. Quando o sobrenome estiver dentro dos parênteses, deverá estar em caixa-alta. A autoria deve ser indicada após o ponto final da citação, seguida de ano e página. (MARTINS; SILVA, 1994, p. 583).

Três autores:

A citação direta com mais de 3 linhas deve ser justificada, com espaçamento simples e fonte Arial tamanho 10, com recuo total de parágrafo de 4 cm. Quando o sobrenome estiver dentro dos parênteses, deverá estar em caixa-alta. A autoria deve ser indicada após o ponto final da citação, seguida de ano e página. (GOMES; SILVA; MORAES, 2016, p. 15).

Mais de três autores:

A citação direta com mais de 3 linhas deve ser justificada, com espaçamento simples e fonte Arial tamanho 10, com recuo total de parágrafo de 4 cm. Quando o sobrenome estiver dentro dos parênteses, deverá estar em caixa-alta. A autoria deve ser indicada após o ponto final da citação, seguida de ano e página. (AMARAL *et al.*, 2015, p. 32).

Entrada pelo título:

A citação direta com mais de 3 linhas deve ser justificada, com espaçamento simples e fonte Arial tamanho 10, com recuo total de parágrafo de 4 cm. A indicação da fonte é feita pela primeira palavra do título em caixa-alta, seguida de reticências, quando não há responsabilidade de autoria. (BATISMO..., 2001, p. 23).

Entidades:

A citação direta com mais de 3 linhas deve ser justificada, com espaçamento simples e fonte Arial tamanho 10, com recuo total de parágrafo de 4 cm. Quando o sobrenome estiver dentro dos parênteses, deverá estar em caixa-alta. A autoria deve ser indicada após o ponto final da citação, seguida de ano e página. (CBP, 1993, p. 15).

Eventos:

A citação direta com mais de 3 linhas deve ser justificada, com espaçamento simples e fonte Arial tamanho 10, com recuo total de parágrafo de 4 cm. Quando o sobrenome estiver dentro dos parênteses, deverá estar em caixa-alta. A autoria deve ser indicada após o ponto final da citação, seguida de ano e página. (CONGRESSO BRASILEIRO DE EVANGELIZAÇÃO, 2003, p. 15).

Nessas citações, deve-se fazer o recuo de 4 cm na margem esquerda, com fonte Arial tamanho 10 e espaçamento simples. As aspas do texto original devem ser mantidas. Exemplo:

Natanael estava debaixo da figueira, uma das árvores que simbolizavam o povo de Deus. Sentado debaixo da figueira, Natanael representa todo o Israel à espera de alguém que revele, ao mesmo tempo, quem é o ser humano e quem é Deus. Esse alguém é Jesus de Nazaré, o humano que dá a conhecer o que é ser “humano” à semelhança de Deus que, em Jesus, se faz gente como a gente. (BORTOLINI, 2008, p. 31).

Observe que na citação direta longa e recuada deve ter nenhum ponto final após o parêntese da citação, finalizando tudo.

2.3.2 Citação indireta

É a expressão da ideia do autor da obra que está sendo usada, porém o texto deve ser de quem o escreve. Consiste na explicação, com as próprias palavras, do texto lido. Embora a ABNT deixe como opcional a indicação da página de onde veio a citação, a FABAPAR só permite a supressão do número de páginas quando for citada a obra como um todo. Toda vez que a citação indireta estiver fazendo alusão a determinada parte específica da obra (seja página, seção, capítulo ou unidade maior), as páginas referentes a esse recorte maior deverão ser citadas. Ela pode ser na forma de paráfrase ou condensação.

2.3.3 Paráfrase

Paráfrase é uma transcrição de um texto, é a expressão da ideia do autor da obra que está sendo usada de maneira livre e desenvolvida, mas o texto deve ser de quem o escreve. Consiste na explicação, com as próprias palavras, do texto lido. Pode ser de até três ou com mais de 3 linhas.

Recorte de um texto bíblico que será usado como base para a paráfrase:

Como podemos comparar o reino de Deus? Que parábola podemos usar para isso? Ele é como uma semente de mostarda, que é a menor de todas as sementes. Mas, depois de semeada, cresce muito até ficar a maior de todas as plantas. E os seus ramos são tão grandes, que os passarinhos fazem ninhos entre as suas folhas. (Mc 4.30-32)⁴

Sentença da paráfrase:

O reino de Deus é maior do que nossos olhos podem ver ou a nossa mente imaginar (Mc 4.30-32).

2.3.4 Condensação

A condensação é a síntese de um texto, de um livro ou de um documento.

Exemplo de um texto bíblico para a condensação:

Como podemos comparar o reino de Deus? Que parábola podemos usar para isso? Ele é como uma semente de mostarda, que é a menor de todas as sementes. Mas, depois de semeada, cresce muito até ficar a maior de todas as plantas. E os seus ramos são tão grandes, que os passarinhos fazem ninhos entre as suas folhas. (Mc 4.30-32)

Sentença da condensação:

O reino de Deus é como uma semente de mostarda, a menor entre as sementes, porém, quando semeada cresce e é a maior das plantas, entre os grandes ramos os pássaros fazem ninhos em suas folhas (Mc 4.30-32).

2.4 Citação de citação

Usa-se quando não se teve acesso ao original, ou seja, é a menção de uma informação tomada apenas por citações de outros autores. Ela pode ser direta ou indireta e seguem-se as regras para citação direta e indireta (neste caso, muda-se apenas a forma de citação do autor). É indispensável citar a referência completa do documento original em notas de rodapé, com explicações, quando necessário. Usar a

⁴ Para saber como diferenciar uma versão da outra quando no mesmo trabalho utiliza-se mais de uma versão, ver o tópico 2.5 Citações bíblicas.

citação de citação somente diante da impossibilidade de acesso ao documento original.

O sobrenome do autor, título ou instituição devem ser apresentados em caixa-alta e entre parênteses. Exemplo de citação de citação direta com até 3 linhas.

Segundo Erikson (1971 citado por SUÁREZ, 2005), “[...] esse processo existe um embate entre ‘quem achamos que somos vs. quem os outros podem pensar que somos ou estamos tentando ser’.”.

ou

“Esse processo existe um embate entre ‘quem achamos que somos vs. Quem os outros podem pensar que somos ou estamos tentando ser’” (ERIKSON, 1971 citado por SUÁREZ, 2005, p. 27).

Na lista de referências, deve constar apenas o autor que foi consultado:

SUÁREZ, Adolfo Selmo. **A infância da educação escolar adventista na identidade e na fé de adolescentes**. 2015. 120 f. Dissertação (Mestrado em Ciências da Religião) – Universidade Metodista de São Paulo, São Bernardo do Campo, 2005.

2.5 Citações bíblicas

A norma da ABNT mais recente não apresenta exemplos de citações bíblicas, mas podemos encontrar diversas formas de indicação de autorias citadas na literatura especializada. Seguindo o padrão da literatura teológica vigente e, principalmente, adotado pela Sociedade Bíblica Internacional, iniciaremos com a palavra “Bíblia” em caixa-alta, seguida do idioma e da versão, indicando o(s) organizador(es), quando for o caso, cidade de impressão, editora e ano.

Quando no trabalho houver a predominância de uma versão, o autor deverá indicar na introdução e na primeira aparição do texto bíblico qual será a versão adotada; quando se tratar do texto bíblico em si, deve-se indicar apenas a citação da parte relacionada, por exemplo: Marcos 2.4 ou (Mc 2.4). Quando precisar mencionar outra versão ou quando o trabalho já iniciar com a intenção de trabalhar mais de uma versão simultaneamente, então cada uma deverá ser sinalizada com o acréscimo da sigla da versão mencionada (sempre escrevendo na nota de rodapé o nome completo,

na primeira aparição). Por exemplo, no corpo do texto: Marcos 2.4 (NVI), João 3.16 (ARA) ou dentro do parênteses: (Mc 2.4, NVI), (Jo 3.16, ARA).

Exemplos de citações bíblicas para os casos de trabalhos que usam apenas uma versão:

Citação direta com até 3 linhas:

O apóstolo é taxativo em declarar: “Cobiçais e nada tendes; sois invejosos e cobiçosos e não podeis alcançar; combateis e guerreais e nada tendes, porque não pedis.” (Tg 4.2-3).

ou

Conforme Tiago 4.2-3: “Cobiçais e nada tendes; sois invejosos e cobiçosos e não podeis alcançar; combateis e guerreais e nada tendes, porque não pedis.”.

Citação direta com mais de 3 linhas:

Vocês querem coisas; mas, como não podem tê-las, estão prontos até para matar a fim de consegui-las. Vocês as desejam ardentemente; mas não conseguem possuí-las, brigam e lutam. Não conseguem o que querem porque não pedem a Deus. 3 E, quando pedem, não recebem porque os seus motivos são maus. Vocês pedem coisas a fim de usá-las para os seus próprios prazeres. (Tg 4.2-3)

Exemplos de como citar as versões, quando houver o uso de mais de uma delas e, assim, distinguir qual delas está sendo utilizada:

Citação bíblica direta com até 3 linhas:

O apóstolo é taxativo em declarar: “Cobiçais e nada tendes; sois invejosos e cobiçosos e não podeis alcançar; combateis e guerreais e nada tendes, porque não pedis.” (Tg 4.2-3, ACF).

ou

Conforme Tiago 4.2-3 (ACF) “Cobiçais e nada tendes; sois invejosos e cobiçosos e não podeis alcançar; combateis e guerreais e nada tendes, porque não pedis.”.

Citação bíblica direta com mais de 3 linhas:

Vocês querem coisas; mas, como não podem tê-las, estão prontos até para matar a fim de consegui-las. Vocês as desejam ardentemente; mas não conseguem possuí-las, brigam e lutam. Não conseguem o que querem porque não pedem a Deus. E, quando pedem, não recebem porque os seus motivos são maus. Vocês pedem coisas a fim de usá-las para os seus próprios prazeres. (Tg 4.2-3, ACF)

Na lista de referências:

BÍBLIA. Português. Bíblia on-line ACF: Almeida Corrigida Fiel. 2011. Aplicativo. Disponível em: <https://www.bibliaonline.com.br/acf/tg/4>. Acesso em: 31 jan. 2017.

Outros exemplos de listagem de Bíblias diferentes nas referências finais:

BÍBLIA. Hebraico. Bíblia hebraica. 2. ed. Great Britain: The British and Foreign Bible Society, 1986.
BÍBLIA. Hebraico. Bíblia hebraica. Organizada por David Gorodovits e Jair Fridlin (Baseada no hebraico e à luz do Talmud e das fontes judaicas). São Paulo: Sêfer, 2006.
BÍBLIA. Inglês. The KJV Minister's Bible. Peabody: Hendrickson Publishers, 2008.
BÍBLIA. Português. Bíblia de Estudo do Expositor. 2. ed. rev. Los Angeles: Ministério Jimmy de Swaggart, 2015.
BÍBLIA. Português. Novo Testamento: Nova versão internacional. São Paulo: Vida, 2000.

2.6 Citações de sites e home pages

O exemplo a seguir é de uma citação existente em um *site*, cuja responsabilidade não consta no pé da página. Caso haja uma pessoa que assine como responsável pelas informações, ela deve ser citada no pé da página do *site*, e não a instituição.

Citação direta com mais de 3 linhas:

As Sociedades Bíblicas Unidas foram criadas em 1946 com o objetivo de facilitar o processo de tradução, produção e distribuição das Escrituras Sagradas por meio de estratégias de cooperação mútua. As SBU congregam 146 Sociedades Bíblicas, atuantes em mais de 200 países e territórios.

Essas entidades são orientadas pela missão de promover a maior distribuição possível de Bíblias, numa linguagem que as pessoas possam compreender e a um preço que possam pagar. (SOCIEDADE BÍBLICA DO BRASIL, 2017, não paginado)

Citação direta com até 3 linhas:

Conforme informações do *site* da Sociedade Bíblica do Brasil (2017, não paginado), “Essas entidades são orientadas pela missão de promover a maior distribuição possível de Bíblias, numa linguagem que as pessoas possam compreender e a um preço que possam pagar”.

Na lista de referências:

SOCIEDADE BÍBLICA DO BRASIL. **Quem somos:** sociedades bíblicas no mundo. Curitiba: SBB, 2017. Disponível em: <http://www.sbb.org.br/quem-somos/sociedades-biblicas-no-mundo/>. Acesso em: 28 de jan. 2017.

2.7 Citação de e-book

É um livro em formato HTML, ePub, PDF etc. A distribuição pode ser via internet ou dispositivos portáteis.

2.7.1 Citação de livros digitais paginados

Exemplo de citação direta com mais de 3 linhas:

Os obstáculos não existem nos autores de literatura, mas em muitos lugares da crítica literária e da teoria literária assim como no campo da teologia. A história da literatura tem páginas significativas do diálogo entre texto literário e textos bíblicos e parte da literatura é reescritura dos textos da Bíblia. (FERRAZ, 2008, p. 16)

Na lista de referências:

FERRAZ, Salma *et al.* **Deuses em poéticas**: estudos de literatura e teologia. Recife: EDUEPB, 2008. E-book. Disponível em: <http://books.scielo.org/id/pdkdq/pdf/ferraz-9788578791186-01.pdf>. Acesso em: 28 jan. 2017.

2.7.2 Citação de livros digitais não paginados

Exemplo de citação direta com até 3 linhas:

Segundo Domingues (2017, não paginado), “Pensar sobre ação docente requer entender a rivalidade presente que norteia seu fazer educativo e o modo como este fazer é operacionalizado no contexto da sala de aula”.

Exemplo de citação direta com mais de 3 linhas:

Pensar sobre ação docente requer entender a rivalidade presente que norteia seu fazer educativo e o modo como este fazer é operacionalizado no contexto da sala de aula. É, ainda, perceber com sua prática é tecida com marcas, diretrizes, saberes, fazeres que tanto são incorporados com rejeitados, a partir do olhar sobre o fazer de outros. (DOMINGUES, 2017, não paginado)

Na lista de referências:

DOMINGUES, Gleyds Silva. **Por que ensino, como ensino**: narrativa de uma prática docente. Curitiba: Núcleo de Publicações FABAPAR, 2017. E-book. Disponível em: <http://www.ftbp.com.br/publicacoes/e-book>. Acesso em: 26 maio 2017.

2.8 Citação de redes sociais

Compreende-se por redes sociais *sites* e aplicativos como: Twitter, Google+, Pinterest, LinkedIn, Instagram e Facebook.

Exemplo de citação direta com mais de 3 linhas:

Segundo as informações obtidas na rede social do Mestrado Profissional em Teologia da FABAPAR:

As Faculdades Batista do Paraná, contando com sua experiência adquirida nos mais de 75 anos de atuação na área teológica, e buscando atender às demandas e exigências do cenário brasileiro, resolve disponibilizar aos profissionais da área teológica, pastores, líderes eclesiais, diretores de instituições, e professores de teologia, ensino teológico de alto nível, por meio do Mestrado Profissional em Teologia. (FABAPAR, 2017, não paginado)

Na lista de referências:

FABAPAR. **Mestrado Profissional em Teologia**. Curitiba, 16 abr, 2016. Facebook: Faculdades Batista do Paraná @fabapar. Disponível em: <http://Facebook.com/ftbp.com.br/mestrado/>. Acesso em: 28 jan. 2017.

2.9 Citação de *blog*

Blog ou *blogue* é uma página de internet que tem como característica a publicação diária em rede. Outra característica é a comunicação na rede entre o blogueiro e os usuários e entre usuários. Os *blogs* são classificados como diários, temáticos, literários ou profissionais e comerciais.

Exemplo de citação com até 3 linhas:

De acordo com o Blog da Igreja Batista do Bacacheri (PORTO, 2019, não paginado), foram disponibilizados recursos para a compra de alimentos, ferramentas e geradores. Os alimentos estão sendo servidos às crianças dos projetos, a pessoas que perderam suas casas e estão abrigadas nos projetos, e a pessoas que estão hospitalizadas.”.

Na lista de referências:

PORTO, Joenalva. Moçambique precisa da nossa ajuda. **Blog da Igreja Batista Bacacheri**. Curitiba, 5 abr. 2019. Disponível em: <https://www.bacacheri.org/mocambique-precisa-da-nossa-ajuda/>. Acesso em: 3 dez. 2019.

2.10 Citação de aplicativos de mensagens

O WhatsApp é um dos aplicativos usados para a troca de mensagens instantâneas e chamadas de voz para *smartphones*. Esse tipo de citação pode ser feito para qualquer um dos aplicativos de troca de mensagem, disponíveis no mercado (Skype, Line, Kik Messenger, Telegram, Viber, Facebook Messenger etc.). O exemplo a seguir é de uma citação com mais de 3 linhas.

Para Amaral (2017, não paginado), a filosofia é:

[...] algo que incomoda a quem não quer pensar, à quem não quer fazer parte da história da humanidade, incomoda a quem não quer refletir sobre sua própria existência, incomoda a quem não quer pensar sobre o agir ético e acredita estar em um mundo pronto e acabado.

Na lista de referências:

AMARAL, Fabiano Francisco. **[Falando de filosofia]**. WhatsApp. 16 abr. 2016. 10:55. 1 mensagem de WhatsApp.

2.11 Informação verbal

Trata-se de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações, etc.). Indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal ou informal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé (informação verbal). A apresentação segue as mesmas normas das citações diretas e indiretas. Exemplo de uma citação direta com até 3 linhas usando informação verbal:

Para Amaral (2016), “O Novo Testamento é uma ampliação e extensão das leis da Torá” (informação verbal).

Na lista de referências:

AMARAL, Fabiano Francisco. **A moral a luz das obras de Rousseau**. Curitiba, 2016. Palestra.

2.12 Destaque em citações

A NBR 10520 explica como proceder com alguns caso que não foram citados nos exemplos anteriores. Com relação a supressões, interpolações, ênfase ou destaques, a norma indica:

- supressões: [...]
- interpolações/intercalações, acréscimos ou comentários: [deve-se escrever o acréscimo entre as chaves]
- ênfase ou destaque: grifar com **negrito**

Deve-se obedecer às seguintes regras:

- a) para as supressões usa-se [...] nas seguintes situações:
 - no início da frase, quando ocultamos parte do início de um texto de um parágrafo;

- ao final da frase, quando não citamos o texto até o final do parágrafo;
- no meio da citação, quando queremos deixar a citação mais curta ou omitir alguma parte que não interessa à pesquisa atual;
- b) interpolação é quando uma supressão precisa ser explicada ou precisamos indicar alguma palavra para melhorar a relação entre as partes que ficaram. Também usamos a chave e, dentro dela, as informações que julgarmos necessárias. Em seguida, continua a citação no mesmo parágrafo;
- c) na FABAPAR, a fonte itálica é usada apenas para diferenciar palavras/termos em língua estrangeira;
- d) ao enfatizar parte do texto de uma citação, é preciso destacar indicando essa alteração com a expressão “grifo nosso”, dentro dos parênteses, ou “grifo do autor”, caso o destaque já faça parte da citação da obra usada no texto.

Exemplos:

“[...] os excluídos **são pessoas estigmatizadas** e sofredoras. Precisam de reconciliação. Ao estarem fora da igreja, não estão sob a égide do Espírito Santo e, sim, do mundo.” (MARTINS, 2002, p. 100, grifo nosso).

“[...] b) **Maturidade:** o grupo precisa contar com um número razoável de membros e colaboradores [...]” (MARTINS, 2002, p. 109, grifo do autor).

“Ainda que o próprio livro do Êxodo, o qual descreve rapidamente o nascimento e a criação de Moisés [Profeta], está correto ao dizer que Moisés foi educado em toda a ciência dos egípcios.” (GUSSO, 2016, p. 16).

Para incluir citação de texto traduzido pelo autor do documento que está sendo escrito, deve-se indicar, após a chamada da citação, a expressão “tradução nossa”, dentro dos parênteses. Exemplos:

Citação com até 3 linhas:

Para Harari (2011, tradução nossa), esse obstáculo foi afinal removido há aproximadamente 5 mil anos, quando os sumérios inventaram a escrita e também o dinheiro.

Citação com mais de 3 linhas:

Até hoje, uma grande inteligência sempre andou de mãos dadas com uma consciência desenvolvida. Apenas seres conscientes podiam realizar tarefas que exigissem alto grau de inteligência, como jogar xadrez, dirigir automóveis, diagnosticar doenças ou identificar terroristas. (HARARI, 2011, p. 101, tradução nossa)

2.13 Notas de rodapé

Conforme a ABNT (NBR 10520, 2002), as notas de rodapé podem ser de três tipos: notas de referência, notas de rodapé e notas explicativas. A FABAPAR optou por não utilizar as notas de referência, que incluem fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra em que o assunto foi abordado.

Quadro 6 – Tipos de nota

TIPOS	DESCRIÇÃO
Notas de rodapé	Indicam, observam ou aditam o texto escrito pelo autor.
Notas explicativas	Usadas para pequenos comentários, explicações e esclarecimentos curtos.

Fonte: os autores (2019).

No sistema autor-data-página, as notas de rodapé são usadas somente para notas explicativas. Elas devem ser alinhadas à margem esquerda do texto, abaixo da primeira letra da primeira palavra da última linha da página, de modo a destacar o expoente, com fonte tamanho 10 e espaçamento simples.

Devem seguir a numeração feita no decorrer do texto, em algarismos arábicos, devendo ser numeração única e consecutiva.

Exemplo:

Estão envolvidos, entre outras coisas, no cuidado pastoral e na administração da igreja, assuntos como família, ética, culpa e limites legais¹.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

¹ Uma obra que aborda questões importantes da área pastoral é a de Martins (2002). Veja referência completa na lista de referências.

Exemplo de nota explicativa no texto:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Jerônimo não estava sozinho em seu ataque à interpretação literal e às expectativas milenistas¹. Na obra de Agostinho, intitulada *A Cidade de Deus*, qualquer esperança de um reino milenar terreno ou físico é repetidamente descartada (ICE, 2004, p. 19).

Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

¹ A palavra “milenistas” refere-se aos teólogos que interpretam as profecias do Reino que estão relatadas no livro de Apocalipse.

3 FIGURAS, TABELAS E ORGANIZAÇÃO DO TEXTO

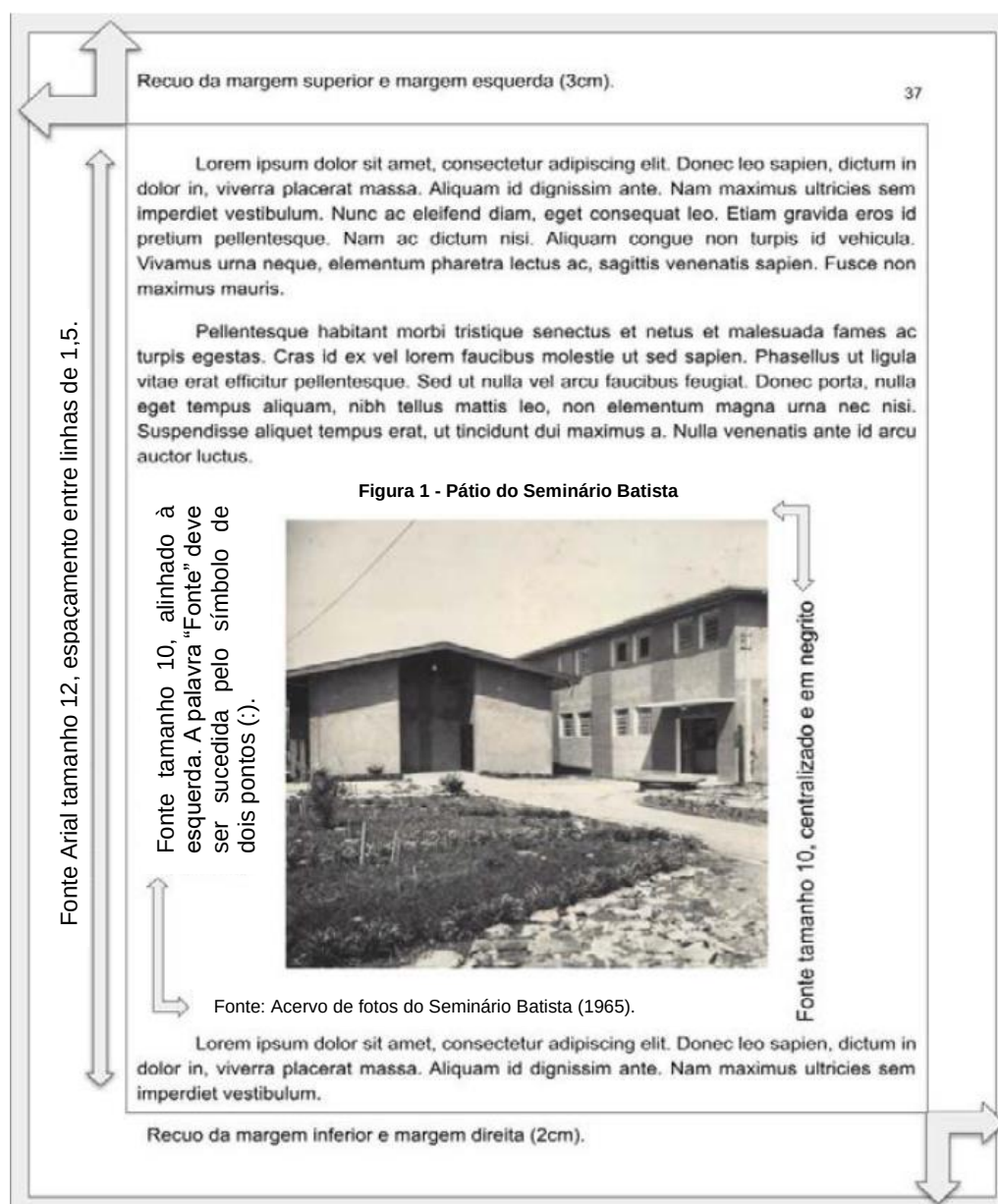
Neste módulo, serão apresentados os elementos que auxiliam na organização e na produção de textos científicos.

3.1 Figuras

Figuras e ilustrações complementam visualmente o documento e deve-se inseri-las próximo do texto ao qual elas fazem referências. Podem ser do tipo: desenho, organograma, fluxograma, planta, entre outros. Com relação ao posicionamento e à nomenclatura no texto, a NBR 14724 (ABNT, 2011b) instrui:

- a) alinhar à margem esquerda do texto quando a figura for de tamanho grande;
- b) centralizar quando tiver tamanho de pequeno a médio porte;
- c) quando houver a necessidade de várias imagens, devem ser dispostas lado a lado;
- d) na parte superior, deve conter a palavra “Figura” ou “Ilustração”, seguida pela numeração referente à ordem em que ela se encontrar no documento, em número arábico, traço (-) e o título que melhor descreve a figura ou ilustração. O texto deve ser centralizado, redigido com caixa-alta e baixa, fonte de tamanho 10 e espaçamento simples;
- e) em caso de título muito longo, a primeira letra da segunda linha deve ser redigida abaixo da primeira letra do título.

Figura 31 – Modelo de uso de figuras



Fonte: elaborada pelos autores com fotografia dos arquivos históricos da FABAPAR (2019).

Logo abaixo da figura ou ilustração, deve constar a fonte, seguida por dois-pontos (:), indicando de onde foi retirada. Em caso de produção própria, utiliza-se a expressão "o autor" ou "os autores", em caso de o texto pertencer a dois ou mais autores. Após a indicação da autoria, deve figurar, entre parênteses, a data (ano) em que a imagem ou figura foi confeccionada. Quando houver adaptação ou modificação acrescenta-se, logo após os dois-pontos (:), a respectiva palavra: "adaptada" ou

“modificada”. Notas, legendas e esclarecimentos seguem a mesma formatação da fonte: redigida com caixa-alta e baixa, espaçamento simples e fonte Arial tamanho 10.

Exemplo de como redigir as fontes:

Quando citada literalmente do jeito que foi apresentada na obra de origem:

Fonte: Martins (2017, p. 15).

Quando é utilizada a ideia e alguns aspectos originais, mas altera-se a apresentação para readequar ao trabalho:

Fonte: adaptada de Martins (2017, p. 15).

Quando a aparência é muito próxima ao original, mas alguns dados foram modificados:

Fonte: modificada de Martins (2017, p. 15).

Quando a figura foi criada pelo autor do trabalho atual:

Fonte: o autor (2018).

Quando o trabalho atual tiver mais de um autor:

Fonte: os autores (2018).

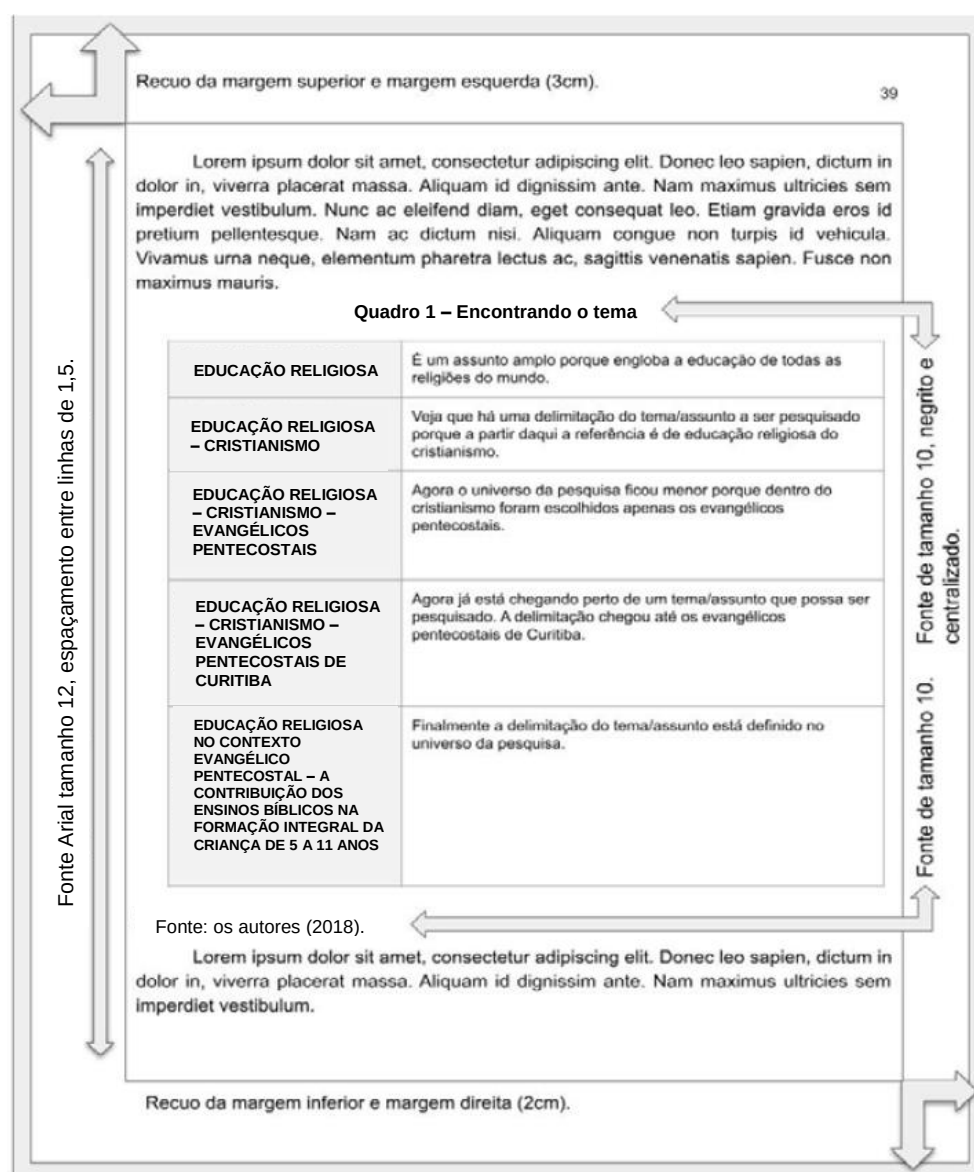
3.2 Quadros

Informação relevante ao entendimento do texto do documento e devem ser inseridos o mais próximo do trecho ao qual se referem. Apresentam-se da seguinte maneira:

- a) compostos de linhas e colunas fechadas;
- b) alinhados à margem esquerda do texto;
- c) na parte superior, deve conter a palavra “Quadro” seguida pela numeração referente à ordem em que se encontra no documento em número arábico, traço (-) e o título que melhor descreve o quadro. O texto deve ser centralizado, com fonte de tamanho 10 e espaçamento simples;
- d) logo abaixo do quadro, deve constar a fonte, seguida por dois-pontos (:), indicando de onde foi retirado. Em caso de produção própria, utiliza-se a expressão “o autor” ou “os autores”, seguida da data, entre parênteses, contendo somente o ano em que o quadro foi confeccionado;

- e) quando houver adaptação ou modificação, acrescenta-se logo após os dois-pontos (:) a respectiva palavra: “adaptado” ou “modificado”;
- f) a fonte deve ser redigida com caixa-alta e baixa, espaçamento simples e fonte Arial tamanho 10;
- g) notas, legendas e esclarecimentos seguem a mesma formatação da fonte;
- h) quando o tamanho ultrapassar mais que uma página, não se deve fechar a linha superior exceto na última página em que o quadro aparece. Deve-se repetir o título do cabeçalho em todas as páginas. Devem constar, na primeira parte, a palavra “continua”; na parte intermediária, a palavra “continuação” e a palavra “conclusão” na última parte.

Figura 32 – Modelo de uso de quadro



Fonte: os autores (2019).

3.3 Tabelas

Apresentam informações com dados numéricos, codificações, especificações e têm por finalidade sintetizar os conteúdos para uma possível comparação.

Quadro 7 – Elementos de uma tabela

Título (tipos de elementos e número de referências, descrição do conteúdo data).
Corpo (dados que compõem a tabela).
Fonte: informação de onde foram retirados os dados (seguir os mesmos critérios de formatação dos quadros).
Nota: informações e observações gerais (se houver).

Legenda: explicações sobre convenções utilizadas (se houver).

Fonte: os autores (2019).

Figura 33 – Modelo de uso de tabela

Reco da margem superior e margem esquerda (3cm).

48

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec leo sapien, dictum in dolor in, viverra placerat massa. Aliquam id dignissim ante. Nam maximus ultricies sem imperdiet vestibulum. Nunc ac eleifend diam, eget consequat leo. Etiam gravida eros id pretium pellentesque. Nam ac dictum nisi. Aliquam congue non turpis id vehicula. Vivamus urna neque, elementum pharetra lectus ac, sagittis venenatis sapien. Fusce non maximus mauris.

Tabela 1 - IES* por organização acadêmica - 2007

Organização acadêmica	IES	%
Faculdades, Escolas e Institutos	42	8,5
Faculdades integradas	37	4,2
Centros Universitários	45	5,7
Universidades	69	11,9

Fonte: Ministério da Educação (2007).
*IES = Instituições de Ensino Superior.

Fonte de tamanho 10.

Fonte Arial tamanho 12, espaçamento entre linhas de 1,5.

Fonte de tamanho 10, negrito e centralizado.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec leo sapien, dictum in dolor in, viverra placerat massa. Aliquam id dignissim ante. Nam maximus ultricies sem imperdiet vestibulum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec leo sapien, dictum in dolor in, viverra placerat massa. Aliquam id dignissim ante. Nam maximus ultricies sem imperdiet vestibulum. Nunc ac eleifend diam, eget consequat leo. Etiam gravida eros id pretium pellentesque. Nam ac dictum nisi. Aliquam congue non turpis id vehicula. Vivamus urna neque, elementum pharetra lectus ac, sagittis venenatis sapien. Fusce non maximus mauris.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec leo sapien, dictum in dolor in, viverra placerat massa. Aliquam id dignissim ante. Nam maximus ultricies sem imperdiet vestibulum. Nunc ac eleifend diam, eget consequat leo. Etiam gravida eros id pretium pellentesque. Nam ac dictum nisi. Aliquam congue non turpis id vehicula. Vivamus urna neque, elementum pharetra lectus ac, sagittis venenatis sapien. Fusce non maximus mauris.

Reco da margem inferior e margem direita (2cm).

Fonte: os autores (2019).

3.4 Equações e fórmulas

Alguns trabalhos acadêmicos precisam de fórmulas matemáticas para explicar como foram encontrados os resultados de alguma pesquisa. Devem ser apresentadas da seguinte maneira:

- o espaçamento deve garantir que todos os elementos da equação ou fórmula possam ser grafados sem que haja dificuldades para sua interpretação;
- centralizadas quando expressas fora do parágrafo;
- identificadas com algarismo arábico na extremidade direita da página e entre parênteses;
- quando houver a necessidade de fragmentar a equação ou a fórmula, deve ser feito sempre depois de um dos sinais básicos de operações aritméticas (+, -, x, ÷) ou, ainda, após o sinal de igualdade (=).

Figura 34 – Modelo de uso de fórmulas e equações

Reco da margem superior e margem esquerda (3cm).

20

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec leo sapien, dictum in dolor in, viverra placerat massa. Aliquam id dignissim ante. Nam maximus ultricies sem imperdiet vestibulum. Nunc ac eleifend diam, eget consequat leo. Etiam gravida eros id pretium pellentesque. Nam ac dictum nisi. Aliquam congue non turpis id vehicula. Vivamus urna neque, elementum pharetra lectus ac, sagittis venenatis sapien. Fusce non maximus mauris.

$$A_{n,p} = \frac{n!}{(n-p)!} \quad (1)$$

$$p_n^{a,b,c,\dots} = \frac{n!}{a!b!c!\dots} \quad (2)$$

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec leo sapien, dictum in dolor in, viverra placerat massa. Aliquam id dignissim ante. Nam maximus ultricies sem imperdiet vestibulum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec leo sapien, dictum in dolor in, viverra placerat massa. Aliquam id dignissim ante. Nam maximus ultricies sem imperdiet vestibulum. Nunc ac eleifend diam, eget consequat leo. Etiam gravida eros id pretium pellentesque. Nam ac dictum nisi. Aliquam congue non turpis id vehicula. Vivamus urna neque, elementum pharetra lectus ac, sagittis venenatis sapien. Fusce non maximus mauris.

$$d(AB) = dV/dH \times 100$$

onde:

$d(AB)$ = declive em porcentagem

dV = distância vertical

dH = distância horizontal

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec leo sapien, dictum in dolor in, viverra placerat massa. Aliquam id dignissim ante. Nam maximus ultricies sem imperdiet vestibulum. Nunc ac eleifend diam, eget consequat leo. Etiam gravida eros id pretium pellentesque. Nam ac dictum nisi. Aliquam congue non turpis id vehicula. Vivamus urna neque, elementum pharetra lectus ac, sagittis venenatis sapien. Fusce non maximus mauris.

Reco da margem inferior e margem direita (2cm).

Fonte Arial tamanho 12, espaçamento entre linhas de 1,5.

Fonte: os autores (2019).

3.5 Organização do texto

Compreende-se por elementos de organização de texto científico os indicativos de seções, as alíneas e as subalíneas.

3.5.1 Indicativo de seção

São títulos que indicam o início de uma nova seção ou divisão no texto. Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas. Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não tenha título, esta deve ser subdividida em alíneas, porém as alíneas não devem constar no sumário.

3.5.1.1 Títulos sem indicativo numérico

São títulos sem indicativos numéricos: agradecimentos, listas de ilustrações, siglas e abreviaturas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s). Devem ser centralizados e em negrito.

Também são títulos sem indicativos numéricos: a introdução e as considerações finais. Isso porque, segundo a NBR 6024 (ABNT, 2012), devem ser uma das divisões principais do documento.

3.5.1.2 Elemento sem título e sem indicativo numérico

Fazem parte deste item: a declaração de concluinte, a dedicatória e a epígrafe, que devem seguir modelo apresentado no capítulo de apresentação gráfica e formatação de trabalhos acadêmicos.

3.5.1.3 Título com indicativo numérico

Nos títulos com indicativo numérico, não se utilizam pontos, hífen, travessão, ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de título. A numeração deve ser progressiva, utilizando-se números arábicos antes do título e com um espaço entre eles. Entram nessa categoria os capítulos ou partes relacionadas ao desenvolvimento do texto em si e qualquer outra divisão ou subdivisão que venha a surgir no decorrer do texto.

3.5.2 Numeração progressiva

A numeração progressiva para as seções do documento é adotada para ordenar, de maneira sistêmica, o conteúdo do trabalho. Os títulos e os subtítulos, se

houver, sucedem os indicativos das seções.

O texto do documento deve ser dividido em seções:

- a) primárias – divisões principais do texto;
- b) secundárias – divisões que ocorrem dentro das divisões primárias;
- c) terciárias – divisões que ocorrem dentro das divisões secundárias. São divididas em subdivisões chamadas de quaternárias e quinárias. **Não** utilizar mais que 5 subdivisões.

1 SEÇÃO PRIMÁRIA COM CAIXA-ALTA E TUDO EM NEGRITO

1.1 Seção primária com primeira letra em caixa-alta e tudo em negrito

1.1.1 Seção terciária com primeira letra em caixa alta e sem negrito

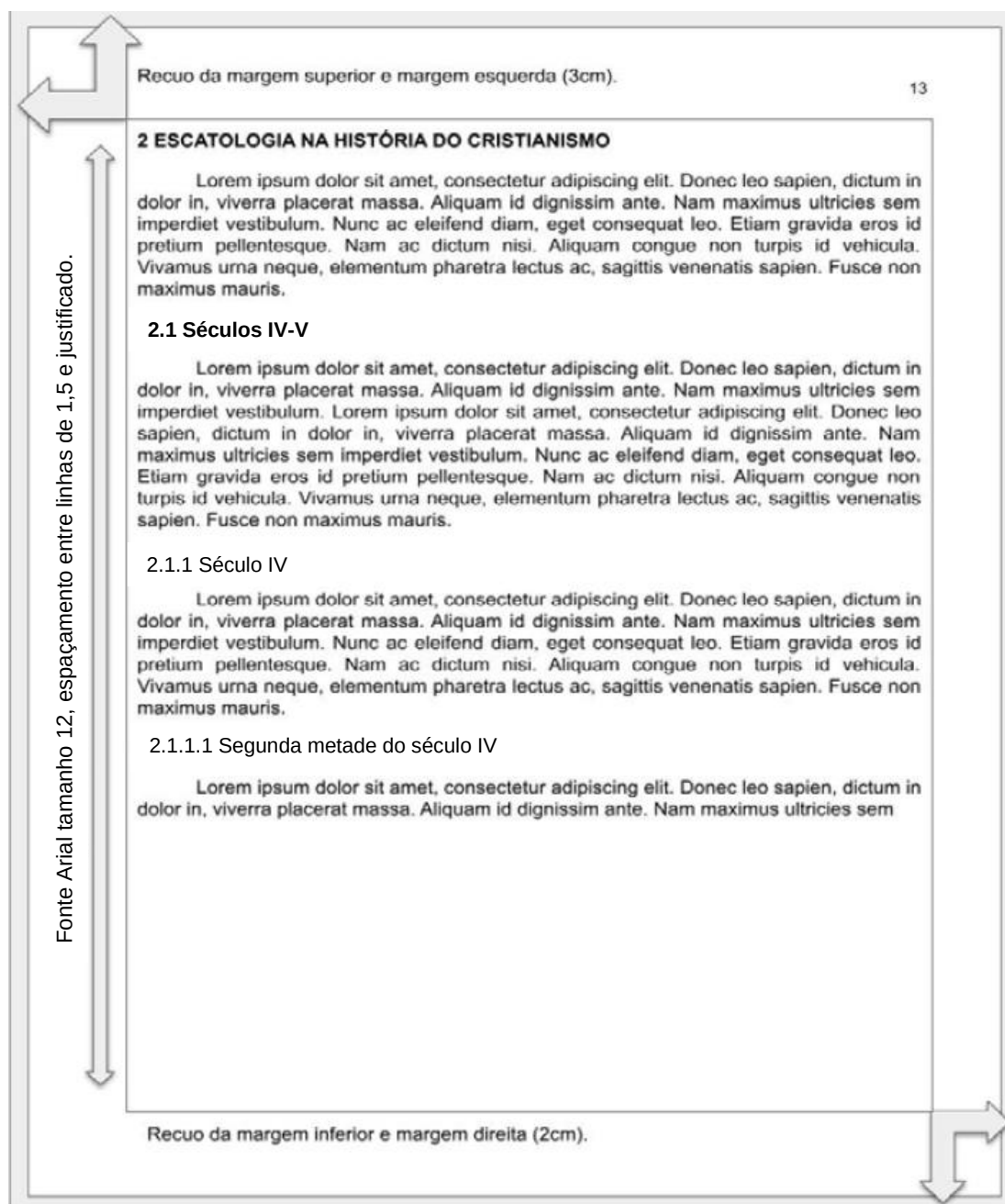
1.1.1.1 Seção quaternária com primeira letra em caixa-alta e sem negrito

1.1.1.1.1 Seção quinária com primeira letra em caixa-alta e sem negrito

Os indicativos de seções devem ser redigidos da seguinte forma:

- a) o indicativo de seção precede o título, alinhado à esquerda, dele separado por um espaço de um carácter;
- b) quando um indicativo de seção tiver em seu título mais de duas linhas, a primeira letra da segunda linha obrigatoriamente deve iniciar logo abaixo da primeira letra da primeira linha.
- c) não se devem usar parênteses, ponto, hífen ou qualquer outro sinal entre o indicativo de seção e título da seção;
- d) deixar uma linha em branco, com espaço de 1,25 entre o título da seção e o início do texto. O mesmo espaço entre o último parágrafo do texto e o início da seção;
- e) todo início de seção primária deve ser feito em uma folha nova, pois trata-se de um novo capítulo.

Figura 35 – Modelo de numeração progressiva



Fonte: os autores (2019).

3.5.3 Alíneas

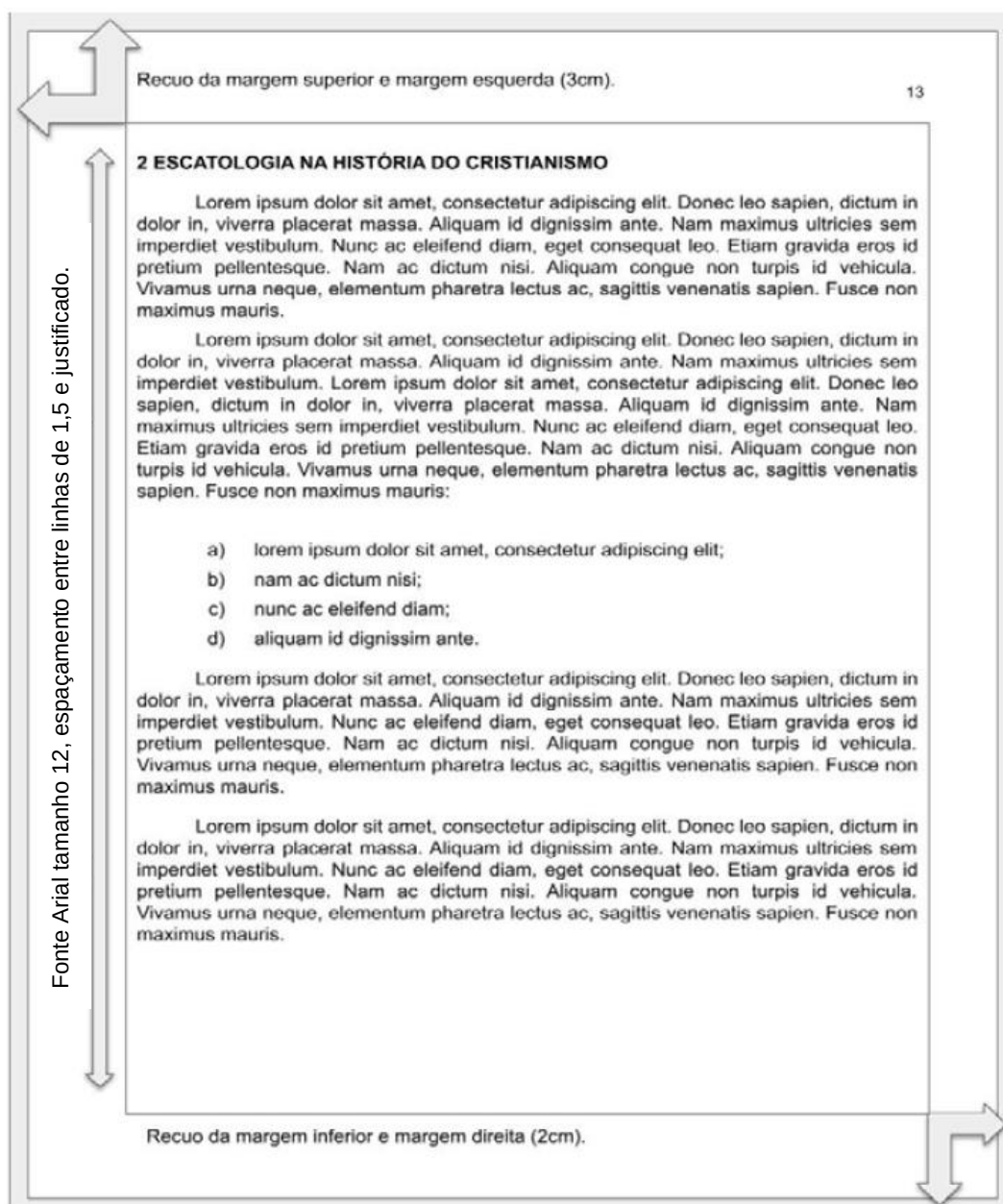
Alíneas e subalíneas são elementos que auxiliam a dividir o assunto tratado na seção, quando este não tem título próprio. O texto que antecede um conjunto de alíneas deve ser finalizado com dois-pontos (:).

Todas as alíneas devem ser indicadas em ordem alfabética com letra minúscula seguida de um sinal de parênteses. Quando esgotada a quantidade de letras, dobrar as letras de marcação.

O texto deve começar sempre por letras minúsculas e terminar com ponto e vírgula (;), exceto quando for a última alínea.

As letras que indicam o início de uma alínea deve ter o mesmo recuo de início de parágrafo e quando o texto passar de duas linhas ou mais a segunda linha (reentrada) deve começar logo abaixo da primeira letra da primeira linha.

Figura 36 – Modelo de alíneas

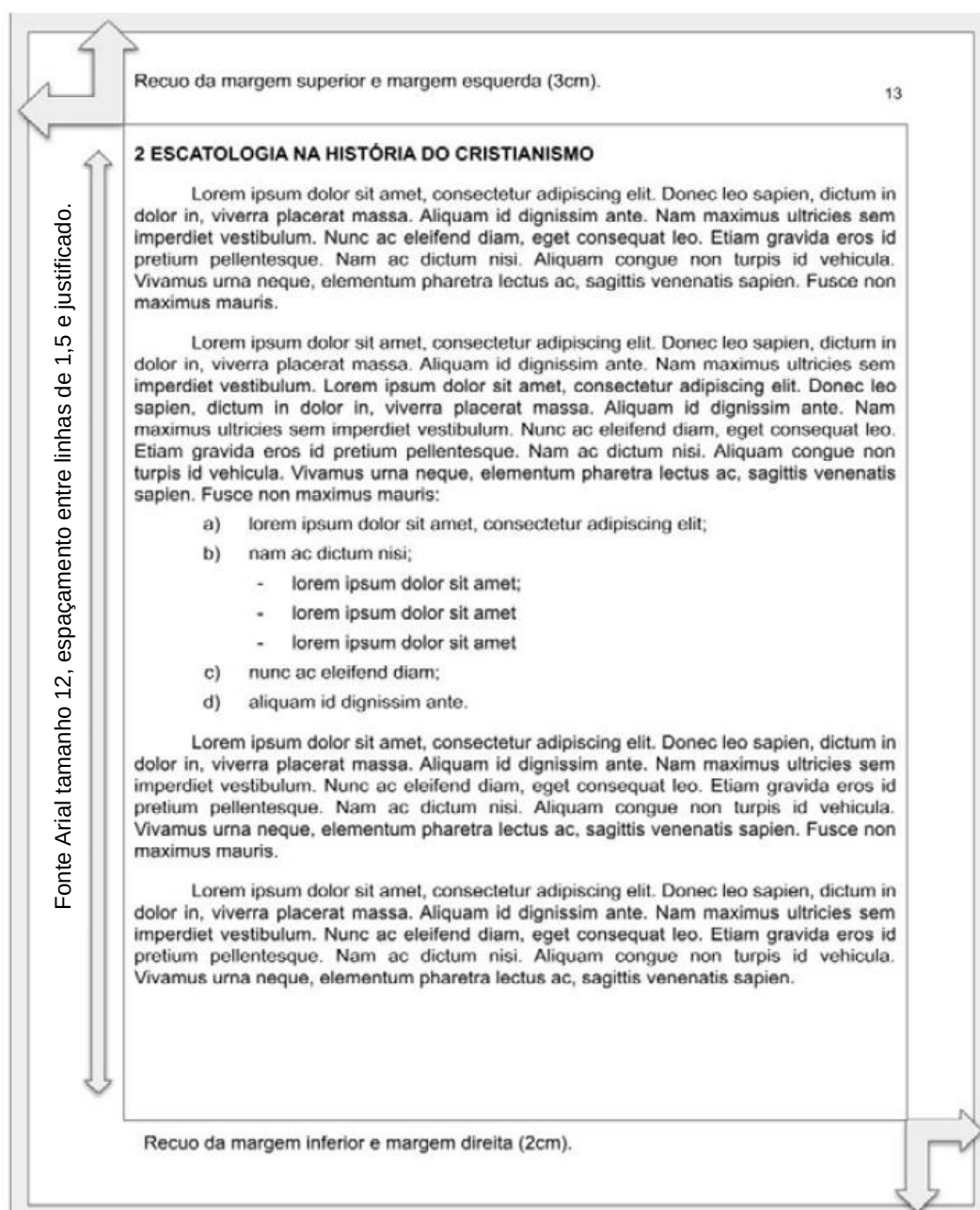


Fonte: os autores (2019).

3.5.4 Subalíneas

São subdivisões que ocorrem dentro de alíneas e que auxiliam a tratar do assunto proposto na alínea. A subalínea deve ter um recuo que a diferencie da alínea à qual está subordinada. Inicia-se com um traço (–), seguido de um espaço de um caracter. O texto deve começar sempre por letras minúsculas e terminar com ponto e vírgula (;), exceto quando for a última subalínea.

Figura 37 – Modelo de subalíneas



Fonte: os autores (2019).

3.5.5 Indicativos

Para citar um indicativo no decorrer de um trabalho acadêmico, a NBR 6024 (ABNT, 2012) recomenda seguir o exemplo:

... na seção 4
... ver 4.2
... em 3.2.1, § 1º ou 1º parágrafo de 3.2.1
... na alínea c, da seção 3.5
... na segunda subalínea da alínea d

4 REFERÊNCIAS

São as fontes citadas ou consultadas, referentes ao texto produzido. A NBR 6023 (ABNT, 2018) indica os elementos a serem incluídos, a ordem e como compilar os dados das obras ou dos documentos. Para construir referências, são usadas as seguintes normas:

NBR 6023:2018, versão corrigida 2:2020 – Informações e documentos – Referências – Elaboração

NBR 6028:2021 – Informações e documentos – Resumos – Apresentações. NBR 10520:2002 – Informações e documentos – Citações em documentos Apresentação

As referências podem aparecer:

- a) no início dos resumos (exceto para teses, dissertações e TCCs), resenhas e resenhas;
- b) no fim do capítulo;
- c) em lista de referências.

4.1 Informações para elaboração de referências

Para construir referências, é necessário estabelecer os elementos a serem transcritos em cada modelo de referência, os quais dependem da autoridade e da classificação de cada material. A seguir são pontuados dados essenciais para preparação e compilação das informações necessárias na elaboração de referências, bem como o procedimento a ser seguido na ausência de determinada informação.

À guisa de exemplo, eis os elementos essenciais que precisam constar ao se elaborar a referência de determinado livro: SOBRENOME, Nome. **Título:** seguido de subtítulo, quando houver. Traduzido por (Nome dos Tradutores, quando for o caso). Cidade da Editora: Nome da Editora, ano da edição utilizada.

4.1.1 Datas

Datas são elementos importantes para a recuperação da informação. A data é elemento essencial para a referência. Deve-se sempre indicar a data, seja da publicação, distribuição, do direito do autor (*copyright*), da impressão, da apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico ou outra. Quando há

impossibilidade de identificar uma data, a norma recomenda algumas soluções para resolver os problemas com datas.

Um ano ou outro: [1971 ou 1972]

Ano provável: [1969?]

Ano certo, não indicado no item: [1973]

Intervalos menores de 20 anos: [entre 1906 e 1912]

Ano aproximado: [ca. 1960]

Década certa: [197-]

Década provável: [197-?]

Século certo: [18--]

Século provável: [18--?]

Copyright: c2009

4.1.2 Local e editora

Quando não encontrar local de publicação (*sine loco*), usar entre colchetes e em itálico: [s. l.].

Quando não encontrar editora (*sine nomine*), usar entre colchetes e em itálico: [s. n.].

Quando não encontrar nem local nem editora (*sine loco* e *sine nomine*), usar entre colchetes e em itálico: [S. l.: s. n.].

Utilizam-se as letras maiúsculas entre colchetes quando o texto que o antecede finaliza com ponto (.).

Exemplos:

GIL, Paulo. A Teologia na antiguidade. **Jornal Brasileiro de Teologia**, [s. l.], v. 10, n. 25, p. 2-10, nov. 2018.

SILVA, José. **As maravilhas do Brasil**. [S. l.: s. n.], 1820.

4.1.3 Volumes e meses

Veja na lista de abreviatura no final deste manual, Anexo A e Apêndice C, como abreviar volumes, meses etc. Ela ajudará a abreviar os meses que necessitam de tal tratamento, na língua portuguesa e em outras línguas usadas com mais frequência, nos textos da área de Teologia. Para as abreviaturas dos meses em português, usa-

se apenas as três primeiras letras, seguidas de ponto, por exemplo: jan. A única exceção a isso é o mês de maio, que continua por extenso, mas seguido de ponto: maio.

4.1.4 Paginação irregular e não paginado

A FABAPAR estabeleceu o uso dos elementos essenciais, neste caso, o número da página é obrigatório apenas em alguns modelos de referências. Diante da ocorrência de paginação irregular ou na falta de número de páginas, indicam-se as alternativas a seguir.

Paginação irregular:

“Nec Pherenologestabeis, ut posminus voluit, illud favet, quod facultates qual per orana corporis exercentur, immaleriles sunt.” (SANSEVERINO, 1860, p. 559, paginação irregular).

Nas referências:

SANSEVERINO, Gaetano. **Philosophia christiana cum antiqua et nova compa rata**. Neapoli: Typis Vincentii Manfredi, 1862-1866.

Não paginado:

Pensar sobre ação docente requer entender a rivalidade presente que norteia seu fazer educativo e o modo como este fazer é operacionalizado no contexto da sala de aula. É, ainda, perceber como sua prática é tecida com marcas, diretrizes, saberes, fazeres que tanto são incorporados com rejeitados, a partir do olhar sobre o fazer de outros. (DOMINGUES, 2017, não paginado)

Nas referências:

DOMINGUES, Gleyds Silva. **Por que ensino, como ensino**: narrativa de uma prática docente. Curitiba: Núcleo de Publicações FABAPAR, 2017. E-book. Disponível em: <http://www.ftbp.com.br/publicacoes/e-book>. Acesso em: 26 maio 2017.

4.1.5 Recurso tipográfico

Para destacar elementos do título, a norma oferece três opções de recurso tipográfico: **negrito**, grifo ou *itálico*. O grifo é utilizado quando se entrega um trabalho manual. Para trabalhos científicos/acadêmicos, utiliza-se negrito, que destaca mais os

títulos. O itálico é mais usado para destacar textos em língua estrangeira.

Para as obras sem indicação de autoria ou de responsabilidade, a primeira palavra é destacada pelo uso de letras maiúsculas, mas não recebe recurso tipográfico.

4.2 Tipos de documentos citados nas referências

Há vários tipos de documento que podem ser referenciados, por exemplo: livros (no todo ou capítulos); dicionários e enciclopédias (no todo e verbetes); monografias (no todo e em partes), dissertações e teses; bibliografias; biografias; bíblias; normas técnicas; patentes; catálogos; *folders*; trabalhos apresentados; legislação (constituições, leis e decretos); jurisprudência (súmulas, sentenças etc.); doutrina (monografia jurídica); periódicos científicos e revistas de informações gerais (no todo ou artigos); fascículos; jornais (no todo e artigos); publicações de congressos, conferências, simpósios, workshops, jornadas etc. (no todo ou em partes); boletins; mapas; partituras; WhatsApp; Facebook, Instagram e Twitter; *e-mails*; fotografias; filmes; vídeos; discos compactos; entrevistas; bulas; atas de reuniões; *blogs*, entre outros.

4.3 Tipos de autores e a forma de citá-los nas referências

Assim como existem vários tipos de documento, há várias categorias de autoria ou responsabilidade (ver Quadros 3 e 4) .

Existem variedades de fontes de informações e cada uma delas referencia-se de modo diferente. A seguir algumas regras de apresentação geral:

- a) seguir sempre a sequência dos modelos de referências;
- b) conforme a indicação da NBR 6023 (ABNT, 2018), as referências devem ser elaboradas com espaçamento simples, alinhadas à margem esquerda do texto e devem ser separadas entre si por um espaço simples;
- c) a pontuação deve ser uniforme para todas as referências;
- d) para documentos on-line, além dos elementos essenciais e complementares, quando necessário, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e da data do acesso, precedida da expressão “Acesso em:”.

4.4 Referenciando monografia

Monografia é um texto “[...] constituído de uma só parte, ou que se pretende

completar em número preestabelecido de partes separadas” (ABNT, 2018, p. 3).

4.4.1 Monografia no todo em suporte físico

Inclui livros, folhetos, guias, catálogos, *folders*, dicionários, trabalhos acadêmicos entre outros. Somente o título da publicação deve ser destacado com negrito. Isso não se aplica às obras sem indicação de autoria e em alguns casos com algumas responsabilidades, conforme explicado no Quadro 4. Quando há ausência de autoria, o elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo os artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.

Ao construir referências, é importante estar atento também aos casos com outras situações de autores, como: pessoa jurídica, eventos etc.

A lista de referências deve ser padronizada e obedecer aos mesmos princípios de regras e pontuação descritos no manual. No caso da FABAPAR, optou-se apenas pelos elementos essenciais indicados pela NBR 6023:2018 (2ª edição, versão corrigida).

4.4.2 Monografia no todo on-line

Para monografias em meio eletrônico e on-line, deve-se obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico e/ou on-line e da descrição do suporte: CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray*, disquete e outros. Quando se tratar de obras consultadas on-line, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico (Disponível em:) e a data de acesso ao documento, precedida da expressão (Acesso em:).

Obs.: Os meses devem ser apresentados conforme a lista de abreviaturas em anexo no Apêndice B deste manual.

4.5 Referenciando livros

O livro é uma “Coleção de folhas de papel, impressas ou não, reunidas em cadernos cujos dorsos são unidos por meio de uma cola, costura, etc., formando um volume...” (LIVRO..., 2009, p. 1190-1191).

4.5.1 Livros no todo

Os elementos essenciais dos livros **impressos** são:

AUTORIA. **Título da obra no todo**: subtítulo (se houver). Tradutor(es) quando for o caso. Número da edição (se houver). Local: Editora, ano.

Exemplos:

MARTINS, Jaziel Guerreiro. **Biografia do Diabo brasileiro**. 1. ed. Curitiba: A.D. Santos Editora, 2015.

SOUZA, Edilson Soares de; RUPPENTHAL NETO, Willibaldo (org.). **Cuidando de vidas**: pesquisas nas áreas de teoria e prática do cuidado pastoral. 1. ed. Curitiba: Núcleo de Publicações FABAPAR, 2015.

Quando não existir autoria, a entrada deve ser pelo título, deixando-se a primeira palavra em caixa-alta:

PEQUENO dicionário enciclopédico Koogan-Larousse. Rio de Janeiro: Larousse do Brasil, 1980.

Obs.: Quando não existir autoria e a primeira palavra do título for artigo (definido ou indefinido), preposição ou palavra monossilábica, as duas primeiras palavras devem ficar em caixa-alta:

O CÂMBIO e suas influências na economia. **Nota Técnica**, São Paulo, n. 24, p. 1-9, maio 2006. Disponível em: <http://www.fea.br/Arquivos/Tecnologia%20em%20Agroneg%C3%B3cios/Material/Comercializa%C3%A7%C3%A3o%20Agropecu%C3%A1ria/Cambio.pdf>. Acesso em: 21 nov. 2022.

NA METADE do mês de março, chuvas estão 77% abaixo da média histórica. **O Povo online**, Fortaleza, 16 mar. 2018. Disponível em: <https://www.opovo.com.br/noticias/ceara/ipaumirim/2018/03/na-metade-do-mes-de-marco-chuvas-estao-77-abaixo-da-media-historica.html>. Acesso em: 21 nov. 2022.

SEM CESSAR-FOGO, violência continua em Gaza e ônibus explode em Tel Aviv. **Último Segundo**, São Paulo, 21 nov. 2012. Disponível em:

<http://ultimosegundo.ig.com.br/mundo/2012-11-21/sem-cessar-fogo-violencia-continua-em-gaza-e-onibusexplode-em-tel-aviv.html>. Acesso em: 21 nov. 2022.

Caso não haja local, editora ou ano, verifique os procedimentos no item 4.1.2 para local e editora e 4.1.1 para datas.

Os elementos essenciais para livros no todo em **formato eletrônico** são os mesmos do formato físico, sendo acrescentada a descrição do suporte (pendrive, e-book, disquete, CD e outros).

Exemplo:

DOMINGUES, Gleyds Silva. **A arte da pesquisa na construção de ideias e argumentos**: estudos de literatura e teologia. [S. l.: s. n.], [2019]. E-book.

Os elementos essenciais para livros no todo em **formato on-line** são os mesmos do formato físico, acrescentando-se as informações: “Disponível em: endereço eletrônico” e “Acesso em: dia, mês abreviado e ano”.

Exemplo:

FERRAZ, Salma *et al.* **Deuses em poéticas**: estudos de literatura e teologia. Recife: EDUEPB, 2008. E-book. Disponível em: <http://books.scielo.org/id/pdkdq/pdf/ferraz-9788578791186-01.pdf>. Acesso em: 28 jan. 2017.

4.5.2 Capítulos ou partes de livro/monografia

Os elementos essenciais para capítulos ou partes de livros **impressos** são:

AUTORIA. Título da parte: subtítulo da parte (se houver). *In*: AUTORIA. **Título da obra**: subtítulo da obra (se houver). Tradutor(es) da obra (se houver). Número da edição (se houver). Local: Editora, ano.

No final da referência, deve-se informar a paginação inicial e final da parte citada.

Exemplo:

KUKUL FILHO, Antonio Valdemar. Análise de fundamentação bíblica acerca do uso de pequenos grupos na igreja considerando pressupostos hermenêuticos. *In*: GUSSO, Antônio Renato; KUNZ, Claiton André (org.). **Nas entrelinhas do texto bíblico: exercícios de leitura e interpretação**. 1. ed. Curitiba: Núcleo de Publicações FABAPAR, 2016. p. 123-138.

CULLMAN, Oscar. O problema cristológico no cristianismo primitivo (introdução). *In*: CULLMAN, Oscar. **Cristologia no Novo Testamento**. Tradução de Daniel Costa e Daniel de Oliveira. São Paulo: Liber, 2001. p. 17-27.

Observe que o título da obra fica em negrito e não o título da parte.

Os elementos essenciais para capítulos de **livros eletrônicos** são os mesmos dos impressos, acrescidos da descrição física do suporte (pendrive, *e-book* em Kindle, disquete, CD e outros). Exemplo:

GETÃO, Eduardo. Judaísmo. *In*: GETÃO, Eduardo. **História das religiões I**. Curitiba: Núcleo de Publicações FABAPAR, 2015. p. 16-10. Ebook.

Os elementos essenciais para capítulos de **livros on-line** são os mesmos que os impressos, acrescidos de informação de “Disponível em:” e “Acesso em:”, como no exemplo:

AMARAL, Fabiano Francisco. Editoração: conceitos, evolução e movimentos influenciadores. *In*: SILVA, Sueli Ferreira *et al.* **Editoração: uma introdução aos aspectos básicos**. Curitiba: UFPR, 2018. p. 9-18. Disponível em: <https://acervodigital.ufpr.br/handle/1884/60484.pdf>. Acesso em: 9 jan. 2020.

4.6 Textos bíblicos

As referências de Bíblia no todo, livro e versículos bíblicos foram elaboradas com base em dados da ABNT, do Código de Catalogação Anglo-Americano e de informações julgadas importantes por professores da área de Teologia, assim como bibliotecários que elaboram manuais e prestam auxílio na aplicação de normas.

4.6.1 Bíblia completa impressa

Quando não houver autor, deve-se seguir estas orientações:

BÍBLIA. Língua em que foi escrita. **Título da obra no todo**. Edição. Tradução ou versão. Responsabilidade da versão/tradução (se houver). Local: Editora, ano. Notas (se houver).

Exemplo:

BÍBLIA. Português. **Bíblia de estudo NTLH**. 2. ed. Nova Tradução na Linguagem de Hoje. Barueri: Sociedade Bíblica do Brasil, 2005d.

4.6.2 Bíblia em partes – livros ou capítulos – impressa

Quando o livro impresso corresponder apenas a um dos livros contidos na Bíblia, deve-se seguir estas orientações:

BÍBLIA. Língua em que foi escrita. **Título do livro da Bíblia**. Tradução ou versão. Edição. Local: Editora, ano. Página inicial-final (se houver).

Exemplo:

BÍBLIA. Português. **Livro de Salmos**. 1. ed. Brasília: Sociedade Bíblica do Brasil, 1979.

4.6.3 Versículos da Bíblia

A referência, no texto, é específica ao recorte pretendido, mas nas referências finais cita-se a Bíblia como um todo, informando os seguintes dados:

BÍBLIA. Língua em que foi escrita. **Título da obra no todo**. Edição. Tradução ou versão. Responsabilidade da versão/tradução (se houver). Local: Editora, ano. Notas (se houver).

Para maiores detalhes, ver o tópico 2.5.

4.6.4 Bíblia completa em sites

Deve-se registrar os seguintes dados:

BÍBLIA. Língua em que foi escrita. **Título da obra no todo**. Edição (se houver). Tradução ou versão (quando houver). Responsabilidade da versão/tradução (quando houver). Versão do aplicativo. Local (quando houver): Editora (quando houver), ano (se houver). Disponível em: Endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês abreviado e

ano. (notas se necessário).

Exemplo:

BÍBLIA. Português. **Bíblia on-line**. Versão NVI. 2014. Disponível em: <https://www.bibliaonline.com.br/nvi>. Acesso em: 31 jan. 2017.

4.6.5 Bíblia completa em aplicativos e com várias línguas

Deve-se registrar os seguintes dados:

BÍBLIA. Língua em que foi escrita a versão utilizada. **Título do aplicativo**. Tradução ou versão. Responsabilidade da versão/tradução (quando houver). Versão do aplicativo. Local (quando houver): Editora ou responsável (quando houver), data da publicação (quando houver). Disponível em: Endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.

Exemplo:

BÍBLIA. English/Greek/Hebrew. **BibleWorks**. NIV/Nestle Aland/Stuttgartensia. Version BW10rev7. 2018. Disponível em: <https://www.bibleworks.com/content/>. Acesso em: 21 nov. 2022.

BÍBLIA. Italiano. **Youversion**. Nuova riveduta 2006 (NR06). Società Bíblica di Ginevra. Versione 7.3.2. Life Church, 2012. Disponível em: <https://www.youversion.com/>. Acesso em: 31 jan. 2017.

4.6.6 Bíblia em partes – livros ou capítulos – em sites

No texto faz-se referência ao livro ou ao(s) capítulo(s) específico(s) que queira destacar, mas nas referências finais cita-se a Bíblia de maneira completa:

BÍBLIA. Língua em que foi escrita a versão utilizada. **Título da obra no todo**. Edição (se houver). Tradução ou versão (quando houver). Responsabilidade da versão/tradução (quando houver). Versão do aplicativo. Local (quando houver): Editora (quando houver), ano (se houver). Disponível em: Endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês abreviado e ano. (notas se necessário).

4.6.7 Bíblia em partes – livros ou capítulos – em aplicativos

Da mesma forma que mencionado no item anterior. No texto faz-se referência ao livro ou ao(s) capítulo(s) específico(s) que queira destacar, mas nas referências finais cita-se a Bíblia de maneira completa:

BÍBLIA. Língua em que foi escrita a versão utilizada. **Título da obra no todo.** Edição (se houver). Tradução ou versão (quando houver). Responsabilidade da versão/tradução (quando houver). Versão do aplicativo. Local (quando houver): Editora (quando houver), ano (se houver). Disponível em: Endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês abreviado e ano. (notas se necessário).

4.6.8 Bíblia em meio eletrônico – CD-ROM

Deve-se registrar os seguintes dados:

BÍBLIA. Língua em que foi escrita a versão utilizada. **Título da obra no todo.** Edição (se houver). Tradução ou versão (se houver). Responsabilidade da versão (se houver). Autoria (se houver). Local: Editora, data da publicação acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM). Notas (se houver).

Exemplo:

BÍBLIA. Português. **Bíblia Sagrada:** tradução ecumênica. São Paulo: Loyola, 1997. 1 CD-ROM.

4.7 Dicionários

4.7.1 Dicionário em parte na versão impressa

Deve-se seguir estas orientações:

VERBETE. *In*: AUTORIA DA OBRA. **Título da obra no todo.** Tradutor da obra. Edição (se houver). Local: editora, ano. Número de página inicial-página final da parte. Neste caso o número da página é obrigatório.

Exemplo:

COLEGIALIDADE. *In*: LOSSKY, Nicolas *et al.* (ed.). **Dicionário do movimento ecumênico.** Petrópolis: Vozes, 2005. p. 191.

4.7.2 Dicionário em parte na versão on-line

Quando se tratar de obras consultadas on-line, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:”, e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:” e da data (dia, mês e ano do acesso).

Deve-se seguir estas orientações:

VERBETE. *In*: AUTORIA (se houver). **Título da obra no todo**: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, ano. Disponível em: Endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.

Exemplo:

JUSTIÇA. *In*: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <https://www.priberam.pt/dlpo/justi%C3%A7a>. Acesso em: 30 jan. 2017.

4.7.3 Dicionário em parte com cunho teológico em que o verbete tem autor distinto dos organizadores – versão impressa

Quando cada verbete do dicionário é praticamente um artigo de autoria própria, então tratamos como se fosse um artigo:

AUTORIA DO VERBETE. Verbetes. *In*: AUTORIA DA OBRA. **Título da obra no todo**. Tradutor da obra (quando houver). Edição (quando houver). Local: Editora, ano. Número de página inicial-página final da parte.

Neste caso o número da página é obrigatório.

Exemplo:

SCHUELE, Andreas. Sabbath. *In*: SAKENFELD, Katharine D. (org.). *The new interpreter's dictionary of the bible: S-Z*. Nashville: Abingdon, 2006. v. 5. p. 4-6.

4.7.4 Dicionário em parte com cunho teológico em que o verbete tem autor distinto dos organizadores – versão on-line

De igual modo à seção anterior, trataremos como se fosse um artigo disponibilizado digitalmente. Por isso, além das informações normais, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:”, e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:” e da data (dia, mês e ano do acesso).

AUTORIA DO VERBETE. Verbetes. *In*: AUTORIA DA OBRA. **Título da obra no todo**: subtítulo (se houver). Tradutor (quando houver). Edição (quando houver). Local: Editora, ano. Disponível em: Endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.

Exemplo:

COBLE, Ann. Sabbath. *In*: FREEDMAN, David Noel; MYERS, Allen C.; BECK, Astrid B. (org.). **Eerdmans dictionary of the Bible**. Grand Rapids: W. B. Eerdmans, 2000. p. 1145–1146. Disponível em: http://library.mibckerala.org/lms_frame/eBook/TI1/Eerdmans%20Dictionary%20-%20David%20Noel%20Freedman.pdf. Acesso em: 21 nov. 2022.

4.8 Relatórios

O relatório é um documento utilizado para informar ou noticiar sobre qualquer assunto de diversas áreas dentro das empresas, da ciência, da pesquisa, dos meios de comunicação, de estágios, de visitas técnicas etc.

A seguir os modelos de referência de relatório.

4.8.1 Relatório oficial na versão impressa

Deve-se seguir estas orientações:

AUTORIA (Instituição). **Título do relatório**: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, ano/data (se houver). Designação do tipo de documento (quando não está especificado no título).

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA. **Censo EAD**: relatório analítico da aprendizagem a distância no Brasil 2014. 1. ed. Curitiba: ABED, 2015.

4.8.2 Relatório oficial em meio eletrônico

Deve-se seguir estas orientações:

AUTORIA (Instituição). **Título do relatório**: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, ano/data. Designação do tipo de documento (quando não está especificado no título). Disponível em: Endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.

Exemplo:

UNESCO. **Educação para as pessoas e o planeta:** criar futuros sustentáveis para todos. Paris: UNESCO, 2016. Relatório. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0024/002457/245745POR.pdf>. Acesso em: 31 jan. 2017.

4.8.3 Relatório técnico

Deve-se seguir estas orientações:

AUTORIA (se houver). **Título do relatório:** subtítulo (se houver). Local: Editora (se houver), ano. Designação do tipo de documento (quando não está especificado no título). Disponível em: Endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês abreviado e ano (quando for a versão on-line).

DE NEZ, Rozane. **Relatório administrativo da biblioteca Xavier Assumpção.** Curitiba: [s. n.], 2016. Disponível em: <https://fabapar.com.br/biblioteca/1258464fgrs654s8.pdf>. Acesso em: 30 jan. 2017.

4.9 TCC/monografia, dissertação e tese

Em trabalhos acadêmicos, devem ser indicados o tipo de documento (tese, dissertação, TCC etc.), o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

4.9.1 TCCs/monografias, dissertações e teses impressos

Deve-se seguir estas orientações:

AUTORIA. **Título do trabalho no todo.** Ano da entrega do trabalho. Designação do tipo de trabalho (Grau e curso vinculado) – Nome da instituição (por completo ou sigla), local, ano de defesa.

Exemplo:

MORAES, Reginaldo Pereira de. **O Direito de primogenitura no Antigo Testamento, à luz das narrativas sobre Esaú e Jacó (Gn. 25.19-34 e 27. 1-45).** 2012. Dissertação (Mestrado em Teologia) – Escola Superior de Teologia, São Leopoldo, 2012.

4.9.2 TCCs/monografias, dissertações e teses em meio eletrônico

Deve-se seguir estas orientações:

AUTORIA. **Título do trabalho no todo.** Ano da entrega do trabalho. Designação do tipo de trabalho (Grau e curso vinculado) – Nome da instituição (por completo ou sigla), local, ano de defesa. Disponível em: Endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.

Exemplos:

RUPPENTHAL NETO, Willibaldo. **Judaísmo, uma invenção helenística:** helenismo e judaísmo em 2 Macabeus. 2018. Dissertação (Mestrado em História) – UFPR, Curitiba, 2018. Disponível em: <https://acervodigital.ufpr.br/handle/1884/55123>. Acesso em: 27 abr. 2022.

MORAES, Reginaldo Pereira. **O direito de primogenitura no Antigo Testamento, à luz das narrativas sobre Esaú e Jacó (Gn 25.19-34 e 27.1-41).** 2012. Dissertação (Mestrado em Teologia) – Faculdades EST, São Leopoldo, 2012. Disponível em: <http://dspace.est.edu.br:8080/xmlui/handle/BR-SIFE/283>. Acesso em: 27 abr. 2022.

GUSSO, Antônio Renato. **As Maldições do Salmo 137:** o princípio da reciprocidade na justiça do Antigo Testamento como chave bíblica para a interpretação. 2007. Tese (Doutorado em Ciências da Religião) – Universidade Metodista de São Paulo, São Bernardo do Campo, 2007. Disponível em: <http://tede.metodista.br/jspui/handle/tede/442>. Acesso em: 27 abr. 2022.

4.10 Publicação periódica

Publicações periódicas são revistas científicas, de informação técnica ou informações gerais, jornais, anais de congressos, entre outras. Podem estar em qualquer suporte, em unidades físicas ou on-line. Devem ser sucessivas e ter designações numéricas e/ou cronológicas. As publicações periódicas devem ser continuadas sem período definido.

Podemos referenciar a coleção na totalidade, o fascículo ou número de revista, jornal, caderno etc.

O exemplo a seguir é de uma publicação periódica no todo – coleção.

TÍTULO DO PERIÓDICO: subtítulo (se houver). Local de publicação (cidade): Editora, ano do primeiro e último volume do recorte pretendido.

VIA TEOLÓGICA. Curitiba: Publicações FABAPAR, 2000-2022.

4.10.1 Fascículo de publicação periódica impresso

Deve-se seguir estas orientações:

TÍTULO DO PERIÓDICO: subtítulo (se houver). Local de publicação (cidade):
Editora, volume, número do fascículo, mês e ano.

VEJA. São Paulo: Editora Abril, v. 41, n. 2, dez. 2008.

VIA TEOLÓGICA. Curitiba: Publicações FABAPAR, v. 16, n. 32, dez. 2015.

4.10.2 Fascículo de publicação periódica on-line

Deve-se seguir estas orientações:

TÍTULO DO PERIÓDICO: subtítulo (se houver). Local de publicação (cidade):
Editora, volume, número, mês e ano. Disponível em: Endereço eletrônico. Acesso em:
dia, mês abreviado e ano.

VIA TEOLÓGICA. Curitiba: Publicações FABAPAR, v. 16, n. 32, dez. 2015.
Disponível em: <https://periodicos.fabapar.com.br/index.php/vt/>. Acesso em: 27 abr. 2022.

VEJA. São Paulo: Editora Abril, v. 41, n. 2, dez. 2008. Disponível em:
<http://veja.abril.com.br/complemento/acervodigital/index-novo-acervo.html>. Acesso em: 31 jan. 2017.

4.10.3 Artigo em periódico impresso

AUTORIA. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título do periódico**: subtítulo (se houver). Local de publicação, número do ano e/ou volume e/ou edição, páginas inicial-final, mês e ano.

Observe que o nome do periódico recebe destaque em negrito e não o título do artigo.

SCOPINHO, Sávio Carlos Desan. Abordagem etimológica e histórica do leigo no catolicismo: Etymological and historical approach of laymen in Catholicism. **Revista Pistis & Praxis**: teologia pastoral, Curitiba, v. 3, n. 2, p. 571-597, jul./dez. 2011.

4.10.4 Artigo de periódico on-line

AUTORIA. Título do artigo. Subtítulo (se houver). **Título do periódico**: subtítulo (se houver). Local de publicação, número do ano e/ou volume e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial-final, mês e ano. DOI (se houver). Disponível em: Endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.

DOI significa Identificador do Objeto Digital e serve de padrão para identificar documentos em rede digital. Consiste em um código com letras e números que cada documento recebe. Seria o equivalente eletrônico do ISSN e do ISBN.

SCOPINHO, Sávio Carlos Desan. Abordagem etimológica e histórica do leigo no catolicismo: Etymological and historical approach of laymen in Catholicism. **Revista Pistis Praxis**: teologia pastoral, Curitiba, v. 3, n. 2, p. 571–597, 2011. DOI: 10.7213/pp.v3i2.13262. Disponível em: <https://periodicos.pucpr.br/pistispraxis/article/view/13262>. Acesso em: 28 abr. 2022.

SUÁREZ, Adolfo Selmo. Crise de identidade na adolescência: breve análise e implicações para a práxis religiosa segundo a teoria de Erikson Erik. **Acta Científica – Ciências Humanas**, v. 2, n. 9, p. 32-39, jul./dez. 2005. Disponível em: <http://circle.adventist.org/file/unaspres/actacientifica205023107.PDF>. Acesso em: 25 jan. 2017.

MOUTINHO, Luiz Damon Santos. O Labirinto Bergson-Merleau-Pontiano. **Trans/Form/Ação**, Marília, v. 40, n. 2, p. 125-138, jun 2017. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/s0101-31732017000200007>. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0101-31732017000200125&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 9 jan. 2020.

RUPPENTHAL NETO, Willibaldo. As particularidades do diabo brasileiro. Resenha. **Revista Batista Pioneira**, Ijuí, v. 4, n. 2, p. 496-499, dez. 2015. Disponível em: <http://www.revista.batistapioneira.edu.br/index.php/rbp/article/view/125/162>. Acesso em: 25 jan. 2017.

4.11 Entrevistas

Faz-se a entrada de entrevista pelo nome do entrevistado. As referências de entrevistas gravadas devem seguir a descrição física de acordo com o suporte

adotado, assim como as entrevistas publicadas em periódicos devem seguir as orientações conforme documentos considerados em parte.

4.11.1 Entrevista em meio impresso

AUTORIA (entrevistado). Título da entrevista: subtítulo (se houver). [Entrevista cedida a] nome do entrevistador. **Título da fonte publicadora**, local de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data (volume, mês e ano). Nota (se houver).

CAMERON, Julia. A igreja, a missão e os livros. [Entrevista cedida a] Ivany Monteiro. **Ultimato**, Viçosa, n. 362, p. 46-47, set./out. 2016.

4.11.2 Entrevista em meio eletrônico

AUTORIA (entrevistado). Título da entrevista: subtítulo (se houver). [Entrevista cedida a] nome do entrevistador. **Título da fonte publicadora**, local de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data (volume, mês e ano). Disponível em: Endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.

FREIRE, Roberto. Freire: Lei Rouanet não atendia à cultura, mas a celebridades. [Entrevista cedida a] Silvio Navarro. **Veja**, São Paulo, 23 jan. 2017. Disponível em: <http://veja.abril.com.br/tveja/veja-entrevista/freire-lei-rouanet-nao-atendia-a--cultura-mas-a-celebridades/>. Acesso em: 3 jan. 2017.

4.12 Trabalhos apresentados em eventos

Fazem parte do conjunto dos documentos reunidos em um produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações).

4.12.1 Eventos no todo e impressos

NOME DO EVENTO, numeração do evento (se houver)., ano, cidade onde se realizou o evento. **Tipo de publicação** [...]. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Notas (quando necessário, para melhor identificar o documento).

Exemplo:

ENCONTRO ANUAL DA ABEM, XI., 2002, Natal. **Anais** [...]. Natal: ABEM, 2002.

4.12.2 Parte de eventos impressos

AUTOR. Título do trabalho. *In*: NOME DO EVENTO, número do evento (se houver), ano e local onde se realizou o evento. **Título do tipo de publicação** [...] (Anais ou Proceedings ou Resumos). Local de publicação: Editora, ano. Volume (se houver). Páginas inicial e final do trabalho. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares que a referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

SILVA, Adelia Dias da. Educação musical no ensino médio: criatividade e realidade cotidiana do aluno: projeto de pesquisa. *In*: ENCONTRO ANUAL DA ABEM, XI., 2002, Natal. **Anais** [...]. Natal: ABEM, 2002. p. 1-7.

CURY, Carlos Roberto Jamil. Plano Municipal de Educação: Papel do Estado na Garantia do Direito à Educação de Qualidade. *In*: CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, VI., 2012, Belo Horizonte. **Anais** [...]. Belo Horizonte: Rona Editora, 2012. p. 24-35.

4.12.3 Parte de eventos on-line

AUTOR. Título do trabalho. *In*: NOME DO EVENTO, número (se houver), ano e local onde se realizou o evento. **Título do tipo de publicação** [...] (Anais ou Proceedings ou Resumos). Local de publicação: Editora, ano. Páginas inicial e final do trabalho. DOI (se houver). Disponível em: Endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.

SILVA, Adelia Dias da. Educação musical no ensino médio: criatividade e realidade cotidiana do aluno: projeto de pesquisa. *In*: ENCONTRO ANUAL DA ABEM, XI., 2002, Natal. **Anais** [...]. Natal: ABEM, 2002. p. 1-7. Disponível em: http://hugoribeiro.com.br/biblioteca-digital/Anais-ABEM_2002.pdf. Acesso em: 31 jan. 2017.

GUERRA, Gutemberg Armando Diniz. Agricultura familiar, inovação, desenvolvimento e sustentabilidade na Amazônia. *In*: WORKSHOP DE PESQUISA E AGRICULTURA FAMILIAR: FORTALECENDO A INTERAÇÃO DA PESQUISA

PARA INOVAÇÃO E SUSTENTABILIDADE NA AMAZÔNIA, 2016, Brasília. **Anais** [...]. Brasília: Embrapa, 2016. p. 83-91. <https://www.alice.cnptia.embrapa.br/alice/bitstream/doc/1053131/1/Anaisagriculturafamiliar>. PDF. Acesso em: 31 jan. 2017.

SILVA, Carlos Eduardo de Martins. Ressignificação cultural através das narrativas digitais interativas: resgate do elemento lúdico na proposta do jogo Colonizador. *In: BRAZILIAN SYMPOSIUM ON COMPUTER GAMES AND DIGITAL ENTERTAINMENT*, VII., 2008, Belo Horizonte. **Proceedings** [...]. Belo Horizonte: Sociedade Brasileira de Computação – SBC, 2008. 166-170. Disponível em: <http://www.sbgames.org/papers/sbgames08/Proceedings-SBGames-GC-2008-Final-CD.pdf>. Acesso em: 31 jan. 2017.

4.13 Outros tipos de documentos

Foram reunidos nesta seção variados tipos de documentos que podem ser referenciados.

4.13.1 Bulas de remédios

TÍTULO da medicação. Responsável técnico (se houver). Local: Laboratório ou fabricante, data de fabricação. Bula de remédio

ALLURENE: dienogeste. Socorro: Bayer, 2015. Bula de remédio.

4.13.2 Documentos sonoros

São discos, CD (*compact disc*), cassetes, rolos, *podcast*, mp3, audiolivro, entre outros. A única diferença entre a referência de discos compactos (*compact discs*) para disco comum é indicação de compacto e a forma de gravação. Quando se referencia apenas um lado do disco, a indicação deve ser feita pela abreviatura L. A, L. B. logo após a data. Para coletâneas, a entrada deve ser pelo título.

4.13.2.1 Disco de vinil e CD no todo

TÍTULO da obra no todo. Responsável pela autoria, compositor, executor, intérprete, entre outros. Local: Gravadora, ano. Especificação do suporte.

MÚSICA sacra do Brasil Colonial. Intérprete: Vox Brasiliensis. São Paulo: Itaú Cultural, 1998. 1 disco sonoro (43 min). (Coleção Itaú cultural).

THE NINE symphonies. Compositor: Ludwig van Beethoven. Orquestra: Wiener Philharmoniker. Regente: Leonard Bernstein. Soprano: Gwyneth Jones. Contralto: Hanna Schwarz. Tenor: René Kollo. Baixo: Kurt Moll. Coro: Konzertvereinigung Wiener Staatsopernchor. Hamburg: Deutsche Gramophon, 1980. 5 CD.

RIO: trilha sonora original do filme. [S. l.]: Universal Music, 2011. 1 CD (40 min). Vários intérpretes.

4.13.2.2 Disco de vinil e CD em parte

TÍTULO da parte. Responsável pela autoria, compositor, executor, intérprete, entre outros. *In*: TÍTULO da obra no todo. Responsável pela autoria, compositor executor, intérprete, entre outros. Local: Gravadora, Datas (se houver). Especificação do suporte, número da faixa com duração em minutos entre parênteses.

FREUDE. Intérprete: Filarmônica de Berlin. Compositor: Ludwig Van Beethoven. *In*: 9ª SINFONIA. Intérprete: Filarmônica de Berlin. Berlin: Deutsche Grammophon, 1989. 1 disco vinil, lado A, faixa 4 (12 min).

JURA secreta. Intérprete: Simone. Compositores: S. Costa e A. Silva. *In*: FACE a face. Intérprete: Simone. [S. l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD, faixa 7 (6 min).

4.13.2.3 Audiolivro/livro falado

AUTORIA (se houver). **Título.** Indicação de responsabilidades relevantes (intérprete, locutor compositor da parte ou faixa da gravação). Local: Produtora ou distribuidora, ano. Descrição física.

Quando necessário, acrescentam-se informações complementares. Exemplos:

DIONÍSIO, Cesar Augusto. **Reflexão e educação**: questionando a realidade brasileira. [S. l.: s. n.], [2018?]. 1 audiolivro (CD-ROM).

BÍBLIA em áudio: novo testamento. Intérprete: Cid Moreira. Brasília: Sociedade Bíblica do Brasil, 2010. 1 audiolivro (disco blu-ray).

GHIRALDELLI JUNIOR, Paulo. **História essencial da filosofia**. Na voz de: Alex Hunter. São Bernardo do Campo: Universo dos livros, 2019. 1 audiolivro (66 min) Disponível em: <https://www.storytel.com/br/pt/books/839955-Hist%C3%B3ria-essencial-da-Filosofia>. Acesso em: 13 jan. 2020.

4.13.2.4 Podcast

TÍTULO. Indicação de responsabilidades relevantes (intérprete, locutor compositor da parte ou faixa da gravação). Local: Produtora ou distribuidora, ano. Descrição física.

Quando necessário acrescenta-se informações complementares. Exemplos:

TEOLOGIA bíblica da pregação: btcast vida nova 027. [Locução de]: Tiago Silva e Rodrigo Bibó. [S. l.]: Vida Nova, 17 dez. 2019. *Podcast*. Disponível em: <https://bibotalk.com/podcast/teologia-biblica-da-pregacao/>. Acesso em: 13 jan. 2020.

POUCAS #45. Entrevistador: Caue Moura. Entrevistado: Mário Sérgio Cortella. Jundiaí: Poucas, 8 out. 2019 (66 min.). *Podcast*. Disponível em: <https://anchor.fm/poucas>. Acesso em: 13 jan. 2020.

4.13.3 Filmes

TÍTULO. Indicação de responsabilidades relevantes (diretor, produtor, realizador, roteirista e outros). Local: Produtora ou distribuidora, ano. Descrição com detalhes de número de unidades, duração em minutos, sonoro ou mudo, legendas ou de gravação. Notas especiais.

Exemplos:

INTERESTELAR. Direção: Christopher Nolan. [S. l.]: Warner Bros Entertainment, 2015. 1 DVD (169 min), widescreen, color.

O DIÁRIO de Anne Frank. Direção: George Stevens. Produção: George Stevens. [S. l.]: Twentieth Century Fox Home Entertainment, 2014. 1 DVD (171 min), son., col.

BREAKING bad: the complete second season. Creator and executive produced by Vince Gilligan. Executive Producer: Mark Johnson. Washington, DC: Sony Pictures, 2009. 3 discos blu-ray (615 min).

4.13.4 Partituras

Uma partitura é um conjunto de partes com organização gráfica de várias pautas musicais contemporâneas, da qual o compositor ou maestro faz uso, com o objetivo de controlar e gerenciar simultaneamente as partes que contribuir para o trabalho musical.

4.13.4.1 Partituras impressas

SOBRENOME, Nome do compositor. **Título.** Instrumento a que se destina, desde que não faça parte do título. Local: Editora, data. Descrição física.

Quando necessário, acrescenta-se informações complementares. Exemplos:

MOSZKOWSKI, Mortiz. **15 estudos de virtuosidade:** op. 72. Piano. São Paulo: Ricordi Brasileira, c1988. 1 partitura (63 p.).

SANTOS, Turibio. **Violão amigo:** cantigas de roda do Brasil. Violão. 3. ed. Rio de Janeiro: J. Zahar, 2006. 1 partitura (48 p.) (Violão amigo; 1).

4.13.4.2 Partituras em meio eletrônico

SOBRENOME, Nome do compositor. **Título.** Instrumento a que se destina, desde que não faça parte do título. Local Editora, data. Disponível em: Endereço. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.

Exemplos:

MOZART, Wolfgang Amadeus. **Ah, lo previdi.** Orquestra. Leipzig: Breitkopf & Härtel, 1777. 1 partitura. Disponível em: <https://musopen.org/pt/sheetmusic/2745/wolfgang-amadeus-mozart/ah-lo-previ-di-k272/>. Acesso em: 5 jan. 2012.

GONZAGA, Chiquinha. **Gaúcho**: o corta-jaca de cá e lá. Piano. 1997. 1 partitura. Acervo digital Chiquinha Gonzaga. Disponível em: http://www.chiquinhagonzaga.com/acervo/partituras/gaucha_ca-e-la_piano.pdf. Acesso em: 20 jun. 2012.

4.13.5 Fotografias

Segue-se a entrada das fotografias pelo nome do autor do original, título e informações complementares.

4.13.5.1 Fotografias impressas

AUTORIA (fotógrafo ou nome do estúdio, quando houver). **Título** (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação **[Sem título]** entre colchetes). Local, data. Número de unidades físicas, indicação de cor, dimensões.

DE NEZ, Rozane. **Museu Oscar Niemeyer**. Curitiba, 2016. 1 fotografia, color., 10,5 cm × 12 cm.
FOTOGRAFIA de José Loureiro. Curitiba, [1975?]. 1 fotografia, p&b, 10,5 cm × 12 cm

4.13.5.2 Fotografias on-line

AUTORIA (fotógrafo ou nome do estúdio, quando houver) **Título** (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação **[Sem título]** entre colchetes). Data. Número de unidades físicas, indicação de cor, dimensões. Disponível em: Endereço. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.

HOUTE, Jef Van den. **Black hole**. 1 jun. 2010. 1 fotografia. Disponível em: http://photo.net/photodb/photo?photo_id=11724012. Acesso em: 26 maio 2011.
SALGADO, Sebastião Ribeiro. Os pobres trabalhadores da terra. 1 fotografia, p&b. *In*: SALGADO, Sebastião Ribeiro.; SARAMAGO, José; BUARQUE, Chico Buarque de Holanda. **Terra**. São Paulo: Companhia das Letras, 1997. Disponível em: <https://sites.google.com/site/7e5histfoto/sebastiao-salgado>. Acesso em: 2 jan. 2017.

4.14 Documentos cartográficos

Estão entre os documentos cartográficos atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros. O padrão das referências deve obedecer as orientações a seguir.

4.14.1 Mapa impresso

AUTOR (se houver). **Título:** subtítulo (se houver). Local: Editora, ano. Número de unidades físicas: indicação de cor, dimensões. Escala.

Quando necessário acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar a referência. Exemplos:

ANTIGUIDADE Oriental: civilizações do Oriente Próximo: história antiga, 4000/332 AC. 1-4. Santo André: Geomapas, 1997. 1 mapa, color., 86 × 120 cm. Escala 1:10.100.000.

BOCHICCHIO, Vincenzo Raffaele. **Egito, Êxodo, Sinai**. São Paulo: Paulinas, 1968. 1 mapa, color., 54 × 68 cm. Escala 1:10.100.000.

GALVÃO, Eduardo. **Mapa do Brasil**: mostrando as áreas culturais indígenas: Índios. [S. l.: s. n.], [19--?]. 1 mapa, color., 54 × 68 cm. Escala 1:10.000.000.

4.14.2 Mapa em meio eletrônico

AUTOR (se houver). **Título:** subtítulo (se houver). Local: Editora, ano. Número de unidades físicas: indicação de cor, dimensões. Escala. Disponível em: Endereço. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.

Exemplo:

SOCIEDADES BÍBLICAS UNIDAS. **Egito e Sinai**. [S. l.: s. n.], 1995. 1 mapa, color. Escala 1:40.000.000. Disponível em: <http://geografiageralebiblica.blogspot.com.br/p/mapas-biblicos.html#!/tcmbck>. Acesso em: 2 fev. 2017.

4.15 Documentos jurídicos

Estão entre os documentos jurídicos legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

Exemplo de legislação:

JURISDIÇÃO OU CABEÇALHO DA ENTIDADE. Epígrafe e ementa transcrita conforme publicada. **Dados da publicação.** Local, data.

Quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos

complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou autorização.

No caso de capitais que têm o mesmo nome do estado, coloca-se entre parênteses a palavra Estado ou Município.

Exemplo:

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

Exemplo de jurisprudência:

JURISDIÇÃO OU CABEÇALHO DA ENTIDADE. Epígrafe e ementa transcrita conforme publicada. **Dados da publicação.** Local: Editora, ano de publicação.

Quando necessário acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou autorização.

Exemplo:

BRASIL. Tribunal Regional Federal (9. Região). Apelação cível nº 41.400-PE (95.55.51659-5). Apelante: João da Silva. Apelada: Escola Técnica. Relator: George Souza. Curitiba, 4 de março de 1999. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 2000.

4.15.1 Constituições impressas

Segundo a norma, no caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra “Constituição”, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. [Constituição (data de promulgação)]. **Título.** Local: Editora, ano de publicação. Notas.

Quando necessário acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou autorização.

Exemplo:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição Federal de 1988**: (incorporando emendas constitucionais). 11. ed. Rio de Janeiro: Destaque, 2002.

PARANÁ. [Constituição (1987)]. **Constituição do Estado do Paraná**: atualizada até julho de 2013. Curitiba: Assembleia Legislativa do Paraná, 2013.

4.15.2 Constituições on-line

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. [Constituição (data de promulgação)]. **Título**. Local: Editor, Ano de publicação. Notas. Disponível em: Endereço. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.

Quando necessário acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou autorização.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

PARANÁ. [Constituição política do Estado do Paraná (1892)]. *In*: PARANÁ. **Decretos, regulamentos, leis e actos do Estado do Paraná 1890 a 1892**. Curitiba: Typografia da Penitenciária do Estado, 1911. p. 388-403. Disponível em: http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/Constituicoes/Constituicao_do_Parana_1891.pdf. Acesso em: 14 jan. 2020.

4.15.3 Leis e decretos impressos

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei ou Decreto com número, data (dia, mês e ano). Ementa. Dados da publicação da lei ou decreto.

BRASIL. **Decreto n. 22.478 de 20 de fevereiro de 1933**. Aprova e manda observar a consolidação dos dispositivos regulamentares da Ordem dos Advogados do Brasil. Curitiba: França & Cia., 1933.

4.15.4 Leis e decretos on-line

BRASIL. Lei n.13.429, de 31 de março de 2017. Dispõe sobre o trabalho temporário nas empresas urbanas e dá outras providências; e dispõe sobre as relações de trabalho na empresa de prestação de serviços a terceiros. **Diário Oficial da União**: Seção 1, Brasília, Ano CLIV, n. 63-A, p. 1, 31 mar. 2017. Disponível em: <https://www.conjur.com.br/dl/lei-terceirizacao.pdf>. Acesso em: 22 abr. 2017.

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006**. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: <http://domino.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038b052568fc004fc180/e5df879ac6353e7f032572800061df72>. Acesso em: 22 mar. 2007.

4.16 Documentos exclusivamente em meios eletrônicos

Compreende-se por documento exclusivamente eletrônico: *e-mail*, vídeos do YouTube, Vimeo ou qualquer plataforma de *streaming*, *blogs*, lista de discussão ou fórum, perfis em redes sociais, mensagens instantâneas ou SMS.

4.16.1 E-mail

A norma NBR 6023 alerta que as mensagens que circulam por intermédio do correio eletrônico devem ser referenciadas somente quando não se dispuser de outra fonte para abordar o assunto em discussão. Mensagens trocadas por *e-mail* têm caráter informal, interpessoal e efêmero, desaparecem rapidamente, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.

Retiram-se as informações do cabeçalho da mensagem recebida. Caso o *e-mail* seja uma cópia, acrescentam-se os demais destinatários após o primeiro (conforme regra de autores), separados por ponto e vírgula.

AUTOR (se houver). **Título da informação ou serviço ou produto**. Local: data e descrição física do meio eletrônico. Descrição do tipo de informação.

Quando necessário acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento. Exemplos:

AMARAL, Fabiano Francisco. **Reunião sobre aquisição bases de dados**. Destinatário: Luís Costa. [S. l.], 2 fev. 2017. 1 mensagem eletrônica.

4.16.2 Vídeos do YouTube

TÍTULO. Local: Editora, ano. Descrição física (minutagem). Publicado pelo canal Nome do canal. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.

Exemplo:

CONHEÇA PIB Curitiba - Vídeos dos 104 anos. Curitiba: [s. n.], 2018. 1 vídeo (6 min). Publicado pelo canal Primeira Igreja Batista de Curitiba PIB. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=7O_wle-l7Z8. Acesso em: 27 nov. 2022.

4.16.3 Posts em redes sociais

A seguir exemplos de referência utilizando um perfil de usuário do Facebook e do Twitter.

AMARAL, Fabiano Francisco. **Israel hoje sofre mais ataques internos que externos**. Curitiba, 18 abr. 2019. Facebook: ffamaral. Disponível em: <http://facebook.com/photo.php?fbid=268996613442320&set=a.659.1073182.1009068&-type=3&theater>. Acesso em: 2 jan. 2019.

KARNAL, Leandro. **Nós dificilmente encontramos pessoas de bom senso, somente aquelas que concordam conosco. François de La Rochefoucauld**. São Paulo, 20 set. 2018. Twitter: @leandrokarnal. Disponível em: <https://twitter.com/leandrokarnal/status/1042871619000131586>. Acesso em: 13 jan. 2020.

5 PROJETO DE PESQUISA OU DE PESQUISA-ATUAÇÃO

Todo projeto se inicia após o levantamento de um problema. Em seguida, parte-se para a pesquisa em busca de respostas. Essa é uma das etapas que compõem o processo de elaboração, execução e apresentação de uma pesquisa. Mas o que é uma pesquisa? Conforme o Dicionário Houaiss (PESQUISA..., 2009, p. 1483), é um “[...] conjunto de atividades que tem por finalidade a descoberta de novos conhecimentos no domínio científico, literários, artístico, etc..”. Pesquisa científica, segundo Ruiz (2014, p. 48), “[...] é a realização concreta de uma investigação, planejada, desenvolvida e redigida de acordo com as normas de metodologia consagradas pela ciência”.

Por pesquisa-atuação entende-se a necessidade exigida pelos mestrados e doutorados profissionais de se produzir algo prático a partir da pesquisa acadêmica. A parte teórico-metodológica continua a mesma de um projeto de pesquisa acadêmico, mas com a grande diferença de se acrescentar a parte prática ou o produto a ser obtido após todo o processo de pesquisa e análises. Em vista disso, para atingir os objetivos desejados, ao realizar uma pesquisa, é fundamental ler e seguir normas e padrões científicos.

A história científica mostra que os métodos usados e aplicados na atualidade nem sempre existiram. A fundamentação e os processos científicos foram desenvolvidos ao longo do tempo e duram até hoje. A cada dia, questionam-se e aprimoram-se os métodos por meio das investigações científicas.

A reflexão metodológica aparece com papel definido em Bacon e Descartes, continua com Stuart Mill e Spencer, até Carnap e os lógico-dialéticos atuais. Somente a partir de certo momento do processo de produção da existência pelo homem, quando aparece a necessidade de dominar um volume maior e mais complicado de forças naturais, torna-se impositiva, com o progresso da prática do conhecimento, a reflexão sobre os instrumentos que o produzem (PINTO, 1967).

Para desenvolver um projeto de pesquisa, é preciso entender e aplicar métodos e metodologia. Para tanto, é fundamental o entendimento dos métodos. O que é método? Segundo Gil (2008, p. 8), “Pode-se definir método como caminho para se chegar a determinado fim. E método científico como o conjunto de procedimentos intelectuais e técnicos adotados para se atingir o conhecimento”. Para Marconi e Lakatos (2016, p. 65), “[...] o método é o conjunto das atividades sistemáticas e

racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo – conhecimentos válidos e verdadeiros – traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões do cientista”.

O que é metodologia? Conforme o Dicionário Priberam (METODOLOGIA..., 2016, não paginado), é a “Arte de dirigir o espírito na investigação da verdade”. Já a definição do Dicionário Houaiss (METODOLOGIA..., 2009, p. 1284), refere-se ao “[...] ramo da lógica que se ocupa dos métodos das diferentes ciências sociais. Parte de uma ciência que estuda os métodos das diferentes ciências”. Metodologia é um conjunto de processos empregados para executar o fim proposto pela pesquisa.

Então, qual a diferença entre método e metodologia? A professora Marta Valentim explica a diferença: “O método aplica o tipo de procedimento teórico empregado na pesquisa, exemplo: qualitativo ou quantitativo. A metodologia aplica os procedimentos de coleta e organização dos dados ou informações usados na realização do estudo” (VALENTIM, 2008, p. 4).

Sendo assim, quando se inicia uma pesquisa sobre um tema/assunto, deve-se primeiramente encontrar uma teoria que se ajuste a ele. Nela será possível fundamentar a explicação do problema a partir do método, usando os procedimentos empregados no estudo deste ou daquele fenômeno. Para explicar como se dão os fatos ou fenômenos de um problema, muitas vezes será preciso usar várias teorias.

É importante considerar que a elaboração de um trabalho científico exige uma ideia clara do problema a ser resolvido ou respondido, assim como é também muito importante saber aplicar o método e a metodologia mais apropriada. Os requisitos já citados fazem com que a pesquisa tome a direção certa para responder ao problema com vistas a explicar por que e como os fenômenos ocorrem, de modo que mostre claramente os fatos. De acordo com Laville (1999, p. 11), “É imprescindível trabalhar com rigor, com método, para assegurar a si e aos demais que os resultados da pesquisa serão confiáveis, válidos”.

Diante disso, propõe-se um modelo de projeto de pesquisa que siga o padrão de apresentação conforme as normas da ABNT, assim como a literatura especializada da área de metodologia científica.

As normas a seguir foram utilizadas para definir os padrões de formatação e estrutura do projeto:

- NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração – versão corrigida 2:2020 (ABNT, 2018);

- NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação (ABNT, 2012);
- NBR 6027: informação e documentação: sumário (ABNT, 2003b);
- NBR 6034: informação e documentação – índice – apresentação (ABNT, 2004b);
- NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação (ABNT, 2002);
- NBR 12225: informação e documentação: lombada (ABNT, 2004a);
- NBR 15287: informação e documentação: projeto de pesquisa (ABNT, 2011c);
- Normas de apresentação tabular do IBGE (1993).

Além disso, para suprir a parte teórica, foi utilizada a literatura específica da área de metodologia científica.

Conforme a NBR 15287 (ABNT, 2011), um projeto deve ser composto das partes a seguir.

5.1 Estrutura

Os elementos que constituem a estrutura de um projeto são os seguintes:

Quadro 8 – Estrutura do projeto de pesquisa

	Item	Obrigatoriedade	Norma
Elementos pré-textuais	Capa	Obrigatório	NBR14724
	Folha de rosto	Obrigatório	NBR14724
	Lista de tabelas	Se necessário	NBR 14724
	Lista de abreviaturas e siglas	Se necessário	NBR 14724
	Lista de símbolos	Se necessário	NBR 14724
	Sumário	Obrigatório	NBR 6027
Elementos textuais	Introdução	Obrigatório	NBR 14724
	Desenvolvimento	Obrigatório	NBR 6024
	Considerações finais	Obrigatório	NBR 14724
Elementos pós-textuais	Referências	Obrigatório	NBR 6023
	Glossário	Opcional	NBR 14724
	Apêndice(s)	Se necessário	NBR 14724
	Anexo(s)	Se necessário	NBR 14724

Fonte: adaptado de Pescuma e Castilho (2019).

5.2 Elementos textuais

São a introdução, o desenvolvimento e as considerações finais. Como fazer ou por onde começar? Para desenvolver a escrita, é preciso primeiro escolher o tema da pesquisa, depois identificar o problema. A partir do tema e do problema, é possível definir o título.

Quadro 9 – Etapas do projeto de pesquisa

ELEMENTOS	O QUE É?	PERGUNTA
Tema	Assunto sobre o qual a pesquisa será realizada.	Qual é o tema? O que despertou seu interesse?
Título	Frase que descreve o objeto da pesquisa. Quando se tratar de pesquisa-atuação indicar, no título, a praticidade ou o produto que resultará do trabalho pretendido. Não deve ser longo (5 a 20 palavras, com máximo de 3 linhas).	O quê? Quem? Onde?
Justificativa	Descrever as razões que motivaram a pesquisa; como o tema vem sendo tratado na literatura; qual a relevância do tema para a sociedade na atualidade; qual a aplicação da pesquisa; quais contribuições e expectativas podem ser geradas desta temática.	Para que fazer a pesquisa? Qual o interesse na investigação? Qual a relevância teológica, ministerial e social?
Objetivo geral	É construído com o verbo no infinitivo, indicando o resultado que se deseja alcançar. Por exemplo: desenvolver, analisar, explicitar etc. Consultar a taxonomia de Bloom.	O que se pretende atingir com a pesquisa?
Objetivos específicos	São alvos específicos da pesquisa. Devem viabilizar o alcance do objetivo geral. Evidenciam o caminho da investigação a ser seguido pelo pesquisador, no ato de composição dos capítulos. Usar verbos no infinitivo. Consultar a taxonomia de Bloom. Obs.: cada um dos objetivos provavelmente atenderá a um capítulo do trabalho de pesquisa.	O que fazer para atingir o resultado da pesquisa?
Problema da pesquisa	É uma pergunta a ser respondida. Ela revela uma inquietação do pesquisador. É o coração da pesquisa, ou seja, o eixo central da pesquisa. Precisa ser feita com o auxílio de uma das seguintes expressões: De que maneira, Qual(is), Por que, Será que, Até que ponto, Como, Em que momento.	Qual é a pergunta?
Hipóteses	Respostas prováveis à pergunta/problema. Pode ser feita por meio de afirmação ou silogismo (Se... então...).	O que se quer provar? Quais os principais indicativos para uma resposta plausível?
Revisão de literatura ou referencial teórico	Momento em que se escolhe o embasamento teórico e a ligação com as teorias que fundamentam a pesquisa. Escrever sobre a linha teórica encontrada no referencial teórico eleito, ou seja, ideias, conceitos,	Quais autores/teorias são adequados para fundamentar minha pesquisa? O que o(s) autor(es) defende(m)?

	teorias. Deve-se organizar a partir do autor e não da obra.	
Método, metodologia e procedimento na pesquisa	Conjunto de atividades organizadas para o levantamento de dados para realizar a pesquisa. Descreve-se o método mais adequado; a abordagem da pesquisa: qualitativa, quantitativa ou quali-quantitativa; a natureza da pesquisa, básica ou aplicada; o objetivo da pesquisa: exploratória, descritiva, explicativa; o procedimento metodológico: experimental, bibliográfica, documental, etc.	Qual o método? Qual o tipo de pesquisa? Qual a abordagem, qualitativa ou quantitativa? Quais os passos seguidos? Como serão analisados os dados a partir da pesquisa a ser efetivada? Onde e quando será efetivada?
Cronograma das atividades	Lista-se, por ordem e prazos, as etapas da realização e conclusão das atividades relacionadas com a pesquisa. Obrigatório apenas para mestrado e doutorado e deve ser organizado em forma de tabela ou quadro, contendo ano e ações.	Quando e em que ordem vai realizar a pesquisa? Quanto tempo levará para finalizar a pesquisa?
Esboço	Organização dos capítulos e dos subtítulos em sequência lógica. Precisa fazer conexão com o título da pesquisa e estar em sintonia entre si. É feito em forma de Sumário e precisa compreender os prováveis capítulos que farão parte da pesquisa.	Quais os títulos, subtítulos e subtópicos da pesquisa?
Referências	Lista, em ordem alfabética, das referências usadas na construção do projeto e das indicadas como base para a pesquisa ou pesquisa-atuação.	O que foi citado para fazer o projeto? Quais obras serão necessárias para produzir a pesquisa?

Fonte: adaptado de Pescuma e Castilho (2005).

5.2.1 Tema

O que é um tema? Pode-se definir o tema como assunto a ser pesquisado, mas é importante consultar um dicionário e fazer uma reflexão sobre a definição do termo: “[...] o que é colocado ou preparado, depósito, situação, posição, proposição, premissa. Assunto, matéria. Aquilo que um aluno deve traduzir da língua que fala para aquela que aprende. A composição, feita pelo aluno, sobre um ponto dado. Parte de um enunciado sobre a qual o resto do enunciado fornece informação ou que o resto do enunciado comenta ou questiona” (TEMA..., 2017, não paginado).

Um ponto que chama atenção na definição é a parte que define tema como “aquilo que o aluno deve traduzir da língua falada para aquela que aprende”. Essa é uma das etapas mais complexas. Como fazer para chegar até a parte que de fato pretende pesquisar ou para transformar na língua que aprende? Como delimitar o

tema? Parte-se sempre do geral para o específico. Segue um exemplo de delimitação de tema/assunto.

Quadro 10 – Modelo de delimitação de tema

EDUCAÇÃO RELIGIOSA	É um assunto amplo porque engloba a educação em todas as religiões do mundo.
EDUCAÇÃO RELIGIOSA – CRISTIANISMO	Veja que há uma delimitação grande do tema/assunto a ser pesquisado porque, a partir deste ponto, a referência é da educação religiosa no cristianismo.
EDUCAÇÃO RELIGIOSA – CRISTIANISMO – EVANGÉLICOS PENTECOSTAIS	Agora o universo da pesquisa ficou bem menor, pois dentro do meio cristão escolheram-se apenas os evangélicos pentecostais.
EDUCAÇÃO RELIGIOSA – CRISTIANISMO – EVANGÉLICOS PENTECOSTAIS DE CURITIBA	Com mais uma delimitação, fica mais próximo de um tema que possa ser pesquisado. A delimitação chegou até os evangélicos pentecostais de Curitiba.
A EDUCAÇÃO RELIGIOSA NO CONTEXTO EVANGÉLICO PENTECOSTAL: A CONTRIBUIÇÃO DOS ENSINOS BÍBLICOS NA FORMAÇÃO INTEGRAL DA CRIANÇA DE 5 A 11 ANOS	Finalmente, chega-se à delimitação do tema/ assunto. Está definido o universo da pesquisa, porém é preciso, ainda, delimitar a amostra de quantas igrejas farão parte da pesquisa.
Um possível título pensando em uma pesquisa-atuação: PROPOSTA DE REVITALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO RELIGIOSA DA IGREJA TAL: CONTRIBUINDO COM A FORMAÇÃO INTEGRAL DE CRIANÇAS DE 5 A 11 ANOS A PARTIR DE ESTUDOS BÍBLICOS	Observe que este título descreve bem um projeto de pesquisa e como resultado terá uma análise dissertativa explicando as contribuições do ensino bíblico em determinada comunidade. Para se transformar em pesquisa-atuação, exigida nos mestrados e doutorados profissionais, será necessário responder: “Qual produto pode vir desta pesquisa?” ou “O que esta comunidade precisa para tornar o ensino bíblico mais efetivo?”.

Fonte: os autores (2019).

5.2.2 Problemática

A próxima etapa é saber qual é o problema. Qual a diferença entre problema e problemática? A problemática é o quadro onde está inserido o problema, já o problema é uma fatia do todo. No caso citado anteriormente, a problemática está inserida na Educação Religiosa. O problema consiste em descobrir “Qual a contribuição do Ensino Bíblico da Educação cristã na formação integral da criança”. Por onde começar a pesquisa? Quando se está no dia a dia do trabalho, estágio, em aula, pesquisando, percebe-se que algumas coisas não estão funcionando como deveriam. Muitas vezes, sabe-se o porquê; em outras, não se tem ideia de como resolver o problema. Aí vem

a pergunta: por que está acontecendo isso ou aquilo? Como fazer para descobrir qual a importância ou qual o impacto do trabalho desenvolvido na igreja para a comunidade/sociedade? Existem inquietações e questões que são levantadas e que necessitam de respostas para entender ou resolver tais questões/problemas.

5.2.3 Título

A escolha do título é parte importante do projeto. Ele deve ser revisado à medida que a pesquisa vai se desenvolvendo, pois muitas coisas ficam mais claras quando se coloca a mão na massa. No artigo “Títulos de Trabalhos Científicos” (IMBELLONI, 2017) pode-se observar algumas informações importantes sobre a escolha do título.

Ele não surge por si só, mas para se referir a algo que lhe é exterior. Normalmente, o título deve exprimir a temática específica que determina o texto. O título é frequentemente destacado e citado, não sendo raros os casos em que ele é o único “pedaço” da obra que a maioria conhece. Nas ciências, os títulos dos trabalhos são colocados nas referências com seus autores e o veículo de publicação (revistas). Assim, ele terá importância na curiosidade do leitor sobre o assunto (IMBELLONI, 2012).

O título deve responder às perguntas: O quê? Quem? Onde? A dica aqui é verificar a delimitação do tema. Percebe-se que é fácil encontrar o título. Lembre-se: quando se tratar de pesquisa-atuação, será necessário, já no título, aparecer a questão prática ou o produto que se pretende elaborar, a partir da pesquisa acadêmica. Eis alguns exemplos de produto prático: um guia de estudo; uma proposta curricular para o curso; uma disciplina; uma sequência didática; algum material didático-pedagógico e instrucional; manuais; produção artística; algum modelo de gestão; algum aplicativo computacional, programas de mídia, jogo, vídeo; conjunto de videoaulas; um projeto de extensão; um projeto de inserção social; consultorias/assessorias técnicas para organizações públicas/privadas entre tantos outros que sua imaginação e necessidade criar. Em um primeiro momento, é preciso fazer a pesquisa acadêmica para encontrar os referenciais teóricos que subsidiarão a realização do produto em si. Em outras palavras, é necessário ter uma primeira parte teórica e uma segunda parte bem prática.

5.2.4 Justificativa

Esta é a parte em que o pesquisador deve defender ou justificar os motivos/razões que o levaram à realização da pesquisa. Descreve-se o que se sabe e o que mais se deve saber sobre o assunto. Além disso, esclarecem-se os pontos obscuros do tema. Demonstra-se a importância/relevância da pesquisa dentro de um contexto social. Evidenciam-se as contribuições teóricas e possíveis modificações que poderão surgir a partir da pesquisa.

5.2.5 Problema

O problema nada mais é do que um questionamento sobre algo ou alguma coisa. Ele deve determinar com precisão o foco central da investigação. O problema deve ser exposto em forma de pergunta, porém, antes de formular a pergunta, é fundamental saber delimitar o tema/assunto a ser pesquisado. É necessário, também, questionar se o problema é passível de solução utilizando métodos científicos. Primeiramente encontra-se o tema, depois parte-se para a delimitação, do geral para o específico. Ao delimitar o tema, é possível encontrar o título. Por último, formula-se a pergunta.

Quadro 11 – Modelo de problema em projeto de pesquisa

EDUCAÇÃO RELIGIOSA	É um assunto amplo porque engloba a educação em todas as religiões do mundo.
EDUCAÇÃO RELIGIOSA – CRISTIANISMO	Veja que há uma delimitação grande do tema/assunto a ser pesquisado porque, a partir deste ponto, a referência é da educação religiosa no cristianismo.
EDUCAÇÃO RELIGIOSA – CRISTIANISMO – EVANGÉLICOS PENTECOSTAIS	Agora o universo da pesquisa ficou bem menor, pois dentro do meio cristão escolheram-se apenas os evangélicos pentecostais.
EDUCAÇÃO RELIGIOSA – CRISTIANISMO – EVANGÉLICOS PENTECOSTAIS DE CURITIBA	Com mais uma delimitação, fica mais próximo de um tema que possa ser pesquisado. A delimitação chegou até os evangélicos pentecostais de Curitiba.
A EDUCAÇÃO RELIGIOSA NO CONTEXTO EVANGÉLICO PENTECOSTAL: A CONTRIBUIÇÃO DOS ENSINOS BÍBLICOS NA FORMAÇÃO INTEGRAL DA CRIANÇA DE 5 A 11 ANOS	Finalmente, chega-se à delimitação do tema/ assunto e ao título.
Como a educação religiosa pode contribuir no ensino bíblico voltado para a formação integral de crianças de 5 a 11 anos? ou	Perguntas que indicam o problema.

Qual a contribuição do ensino bíblico na formação integral da criança de 5 a 11 anos na educação cristã dos evangélicos pentecostais de Curitiba?	
---	--

Fonte: os autores (2019).

Às vezes, também dá para fazer perguntas ao objetivo geral, para depois transformar o problema em um título. Quando isso ocorrer, escolha ou crie uma pergunta que abarca todos os demais, para então transformá-la em seu título. O mais importante é que todos eles (tema, título, problema e objetivo geral) estejam alinhados.

Etapa cumprida, o próximo passo será definir os objetivos.

5.2.6 Objetivo geral

O objetivo geral deve ser uma síntese da pesquisa e precisa estar coerente com o tema e com o problema. Veja um exemplo, criado a partir do tema e do problema anterior.

A pesquisa tem por objetivo investigar a contribuição dos estudos bíblicos na formação integral da criança de 5 a 11 anos na educação cristã dos evangélicos pentecostais de Curitiba.

5.2.7 Objetivos específicos

Eles deverão indicar ou representar as etapas da pesquisa que serão necessárias para alcançar o objetivo geral. Cada objetivo deve representar uma ação que responderá ao problema e às hipóteses. Os objetivos específicos dão origem aos capítulos da pesquisa.

Exemplos:

1. Verificar a contribuição do ensino bíblico no relacionamento social do ambiente escolar das crianças que frequentam a escola dominical, com idade entre 5 a 11 anos, nas igrejas pentecostais de Curitiba;
2. Levantar dados estatísticos sobre a porcentagem de adolescentes envolvidos com drogas que tenham frequentado o ensino bíblico cristão entre 5 aos 11 anos nas igrejas pentecostais de Curitiba.

5.2.8 Hipótese

As hipóteses apresentam possíveis soluções para o problema levantado. São suposições ou explicações provisórias do problema. As hipóteses podem ser formuladas a partir de resultados de outras pesquisas, derivadas de teorias ou, ainda, podem ser intuitivas. Embora sejam suposições, não podem ser meros achismos. Deve-se apontar possíveis indicativos a partir das pesquisas prévias. Elas são muito importantes para demonstrar a plausibilidade de sucesso na pesquisa pretendida.

5.2.9 Método

O método exprime um raciocínio de maneira lógica. Ele também faz a ligação que produz uma argumentação convincente para explicar um fato ou um fenômeno, esclarecendo o raciocínio que envolve uma teoria científica. A pergunta que muitos fazem é: como encontrar o método? Toda teoria precisa de um método para justificar os fatos ou fenômenos. É possível citar alguns exemplos: Auguste Comte desenvolveu a teoria positivista e fez dela um referencial metodológico; Karl Marx apresentou o método de análise dialético-marxista; Friedrich Schleiermacher trabalhou na construção da teoria geral da interpretação (hermenêutica); Émile Durkheim é autor da teoria funcionalista. Assim, o método está inserido nas teorias científicas.

5.2.10 Metodologia

A metodologia é a ação pela qual se procura obter o caminho para atingir o resultado da pesquisa. Nesta direção, é preciso seguir as etapas, considerando Marconi e Lakatos (2016, p. 22-23): “as etapas da pesquisa devem ser divididas em quatro grandes blocos: preparar a pesquisa; desenvolvimento da pesquisa; execução da pesquisa; e por último apresenta se o relatório de pesquisa”. Deve-se descrever como será feita e qual técnica será usada para a coleta e análise dos dados ou

informações. São descritas também todas as atividades práticas necessárias para a obtenção dos dados que responderão ao problema, objetivos e hipóteses, ou seja, discriminam-se ações e maneiras de atuação que comporão a pesquisa. Por exemplo, uma pesquisa pode ser classificada em relação aos seguintes requisitos:

Quanto aos meios de investigação como técnicas de apreensão (metodologia): ela é bibliográfica;

Quanto à abordagem da pesquisa: ela é qualitativa;

Quanto à natureza da pesquisa: ela é aplicada;

Quanto aos fins da pesquisa: ela é exploratória.

5.2.11 Cronograma

É um instrumento que demonstra o planejamento e controle das atividades dentro de um prazo determinado. Sua forma é como um diagrama. É utilizado somente para pesquisas em nível de mestrado e doutorado.

Quadro 12 – Modelo de cronograma de pesquisa

DESENVOLVIMENTO	Semanas do mês de															
	Março				Abril				Maio				Junho			
Problema	x															
Objetivos gerais		x														
Objetivos específicos			x	x												
Hipóteses					x	x										
Métodos							x									
Metodologia								x								
Revisão de literatura									x	x	x	x				
Conclusão													x	x	x	x

Fonte: os autores (2019).

5.2.12 Recursos humanos e materiais

Quando os cursos permitem pesquisa de campo, deve-se apresentar uma lista relatando quantas pessoas serão necessárias para trabalhar no projeto, quais

qualificações elas devem ter e quanto será gasto para contratá-las. Os recursos materiais também devem ser apresentados em forma de lista com valor unitário.

Apresentar se solicitado ou se necessário.

Quadro 13 – Modelos de quadro de recursos humanos e materiais

RECURSOS HUMANOS				
PESSOAS				
Nome	Função	Turno	Disponibilidade	Observações

RECURSOS MATERIAIS					
Tipo	Quantidade	Valor unitário	Valor total	Sobras	Observações

Fonte: os autores (2019).

5.3 Elementos pós-textuais

Todos os elementos pós-textuais de projetos, TCCs, dissertações ou teses deverão seguir a mesma formatação, descrita neste manual. O quadro que segue indica os tópicos deste manual e as respectivas normas da ABNT.

Quadro 14 – Elementos pós-textuais

ELEMENTO	NORMA DA ABNT	MANUAL DA FABAPAR	OBRIGATORIEDADE
Referências	NBR 6023	Tópico 1.3.1	Obrigatório
Glossário	NBR 14724	Tópico 1.3.2	Opcional
Apêndice(s)	NBR 14724	Tópico 1.3.3	Opcional
Anexo(s)	NBR 14724	Tópico 1.3.4	Opcional
Índice(s)	NBR 6034	Tópico 1.3.5	Opcional

Fonte: os autores (2019).

Outros elementos que auxiliam na composição de produção de texto são

apresentados no quadro seguinte com as respectivas normas da ABNT e os tópicos deste manual.

Quadro 15 – Formato de apresentação do documento

ELEMENTO	NORMA DA ABNT	MANUAL DA FABAPAR	OBRIGATORIEDADE
Espaçamento	NBR 14724	Tópico 1	Obrigatório
Notas de rodapé	NBR 14724	Tópico 2.14	Se houver
Indicativos de seção	NBR 14724	Tópico 3.5.1	Obrigatório
Títulos sem indicativo numérico	NBR 14724	Tópico 3.5.1.1	Se houver
Siglas	NBR 14724	Tópico 1.1.15	Se houver
Equações e fórmulas	NBR 14724	Tópico 3.4	Se houver
Ilustrações	NBR 14724	Tópico 1.1.12	Se houver
Tabelas	NBR 14724	Tópico 1.1.14	Se houver
Numeração progressiva	NBR 14724	Tópico 3.5.2	Obrigatório
Citações	NBR 10520	Tópico 2	Se houver

Fonte: os autores (2019).

6 RESUMOS, RECENSÃO E RESENHA

A diferença básica entre estas três formas de expressar uma opinião condensada de um texto, documento, objeto ou apresentação ao vivo é que o **resumo** é a “apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento” (ABNT, 2021, p. 1) e pode ser feito pelo próprio autor da obra, para servir de uma breve apresentação do que virá ou escrito por outra pessoa que leu uma obra e resolve condensar as informações dela. Já a **recensão** é uma “análise crítica, descritiva e/ou comparativa, geralmente elaborada por especialista” (ABNT, 2021, p. 1) e vai para além da obra lida em si, podendo ser comparada com outra obra do mesmo autor ou a própria biografia. A **resenha** é uma “análise do conteúdo de um documento, objeto, fato ou evento” de cada vez. Ambas, recensão e resenha, não podem ser realizadas pelo próprio autor da obra a ser analisada. A seguir serão descritas cada uma, com maiores detalhes para sua elaboração.

Atenção: a análise crítica, que era exigida no que antigamente era denominado “resumo crítico”, deixou de existir nos resumos. Ambos os tipos, resumo informativo ou resumo descritivo, não devem transparecer a opinião da pessoa que está analisando a obra. Qualquer teor de análise crítico-comparativa deve se restringir à recensão ou à resenha.

6.1 Resumo como elemento pré-textual de um trabalho acadêmico

Para a utilização como elemento pré-textual de determinada pesquisa, a NBR 6028 (ABNT, 2021) recomenda usar o resumo do tipo informativo. O resumo informativo, como já se deduz pelo nome, procura informar o leitor sobre as principais partes de um trabalho científico (TCC, dissertação, tese, artigo ou relatórios técnico-científicos), bem como a finalidade/objetivo, os métodos/metodologia adotados e os resultados e as conclusões a que se chegaram. Algumas indicações foram acrescentadas pela FABAPAR para complementar as regras da NBR 6028. Sendo assim, os requisitos para o resumo informativo em trabalhos acadêmicos são os seguintes:

- a) quando o resumo for **elemento pré-textual** de algum trabalho acadêmico (tese, dissertação, TCC/monografia):

- a palavra **RESUMO** deve iniciar no topo de uma página própria, centralizado, em caixa-alta e negrito e deve ser separada do texto trabalhado por uma

linha com espaçamento simples;

- o parágrafo textual já começa logo após o espaço abaixo do título RESUMO, também com espaço simples e sem recuo de parágrafo.

b) quando for resumo de um **artigo científico**:

- o título do artigo encabeça a página em padrão centralizado;
- abaixo, separados por um espaço, devem ficar o(s) nome(s) do(s) autor(es), no canto direito da folha;

- ao final do nome de cada autor, cria-se um indicativo de nota de rodapé, na qual deverá ter um breve currículo de cada autor;

- após o último nome de autor, dá-se um espaço em branco, tamanho simples;

- depois do espaço, na margem esquerda, deve ficar a palavra **Resumo** em negrito, mas apenas com a inicial em maiúscula, indicando o início do resumo e deve ser separada do texto trabalhado por uma linha com espaçamento simples;

- o parágrafo textual já começa logo após o espaço abaixo do título Resumo, também com espaço simples e sem recuo de parágrafo.

c) a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento;

d) deve-se indicar a informação sobre a categoria tratada no trabalho em questão (memória, estudo de caso, análise da situação etc.);

e) o resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento;

f) deve-se informar ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original;

g) o resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas, e não deve ter enumeração de tópicos;

h) tais frases devem ser elaboradas pelo próprio autor, cuidando para não copiar frases existentes ao longo do trabalho em questão;

i) deve-se usar o parágrafo único, sem recuo, com fonte Arial tamanho 12 e espaçamento simples;

j) deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;

k) devem-se evitar:

- símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;

- fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários;
 - quando o emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem;
- l) quanto à extensão, o resumo deve ter:
- de 150 a 500 palavras, quando vinculado a relatório técnico-científico, monografia/TCC, dissertação ou tese;
 - de 100 a 250 palavras quando pertencer a artigos acadêmicos, com vistas à publicação em periódicos ou coletâneas;
- m) o resumo deve ter cinco palavras-chave, apresentadas logo abaixo do parágrafo textual do resumo, sem qualquer espaço antes ou depois do parágrafo;
- n) as palavras-chave devem:
- ser antecedidas da expressão “Palavras-chave:” sem negrito;
 - ser no máximo cinco;
 - estar separadas entre si por ponto e vírgula seguido de um espaço e ser finalizadas por ponto;
 - ser representativas do conteúdo do documento, escolhidas, preferentemente, em vocabulário que ainda não foi utilizado no título, mas controlado (ferramenta usada pelos bibliotecários para fazer indexação ou a escolha das palavras que representam o conteúdo de um texto);
 - ter o alinhamento das palavras, no caso de as palavras-chave ocuparem duas linhas ou mais, sendo assim, a palavra da segunda linha deve iniciar abaixo da primeira letra da primeira palavra-chave.

6.2. Resumo de obras de outrem

Neste caso, em que se condensam as ideias presentes em determinado texto, adota-se o resumo indicativo, o qual é realizado com a finalidade de apresentar os pontos principais de um texto; por isso deve ser sucinto, contudo deve apresentar a ideia exata do texto original. Dessa forma, o resumo indicativo deixa o leitor informado acerca dos principais pontos do texto original e tem sido muito utilizado em sala de aula.

Algumas indicações foram acrescentadas pela FABAPAR para complementar as regras da NBR 6028 (ABNT, 2021). Recomenda que os resumos indicativos sigam os seguintes pontos:

- a) Este tipo de resumo, bem como a recensão e a resenha, por serem um documento independente, deverá ser entregue com capa e folha de rosto:
 - para a capa, seguir o padrão estabelecido no item 1.1.1 e como título do trabalho deverá constar: RESUMO DA OBRA TAL (escrever apenas o título da obra);
 - para a folha de rosto, seguir o padrão estabelecido no item 1.1.3, com as seguintes distinções:
 - como o título do trabalho, utilizar a mesma expressão utilizada na capa: RESUMO DA OBRA TAL (escrever apenas o título da obra);
 - trocar a palavra “Monografia” por “Resumo”;
 - trocar a palavra “Orientador” por “Professor” ou “Professora”;
- b) deve-se inserir a numeração de página (ver item 1), lembrando que começa a contar a partir da folha de rosto, mas só começa a aparecer na primeira página do resumo;
- c) a palavra **RESUMO** deve iniciar no topo de uma página própria, centralizado, em caixa-alta e negrito;
- d) abaixo, separado por um espaço, deve ficar o nome do resumista, no canto direito da folha;
- e) após o nome, indicar o número da nota de rodapé, que deverá estar na primeira página do resumo, com um minicurrículo do resumista, de, no máximo, quatro linhas. Deve-se iniciar com o curso atual: bacharelado, pós-graduando, mestrando ou doutorando em Teologia nas Faculdades Batista do Paraná;
- f) abaixo deve haver um espaço em branco, equivalente a uma linha simples;
- g) após a linha em branco, deve-se citar a referência completa da obra que se está resumindo, em padrão Arial tamanho 12, espaçamento simples e justificado;
- h) depois da referência, deve haver uma nova linha em branco, ainda com espaçamento simples;
- i) inicia-se a apresentação textual do resumo, dividido em parágrafos e com

recuo inicial de parágrafo de 1,5 cm e sem espaço antes e após os parágrafos;

- j) o primeiro parágrafo deve explicar a obra como um todo e mostrar (quando possível) o objetivo do autor da obra em análise;
- k) o resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas, e não deve ter enumeração de tópicos;
- l) cada parágrafo deve descrever, resumida e objetivamente, uma seção primária ou, no máximo, a secundária, da obra lida;
- m) tais frases devem ser elaboradas pelo próprio autor do resumo, cuidando para não copiar frases existentes ao longo do trabalho em questão;
- n) evitar ao máximo o uso de citações diretas, utilizando-as somente quando estritamente necessário e, quando o fizer, inserir aspas duplas na frase ou nas palavras e, ao final, indicar entre parênteses o número da página de onde veio a citação direta;
- o) neste tipo de resumo deve-se usar fonte Arial tamanho 12 em todo o trabalho e espaçamento simples na parte inicial (título, autoria e referências) e espaçamento entre linhas de 1,5 no texto resumido;
- p) deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
- q) devem-se evitar:
 - símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;
 - fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários;
 - quando o emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem;
- r) quanto à extensão, este tipo de resumo deve ter entre 3 e 10 páginas, dependendo do tamanho da obra analisada e do objetivo do professor ao solicitar tal tarefa;
- s) este tipo de resumo não usa palavras-chave;

6.3 Resumo crítico

Este tipo de resumo era muito confundido com resenha ou resenha crítica. O que diferenciava o resumo indicativo era o fato de que, além do registro da(s) ideia(s) principal(is) do texto, ao final, o resumista também deveria apresentar uma crítica ao

conteúdo. Hoje, segundo as novas normas da ABNT, ele deixou de existir. A função analítica cabe somente à recensão e à resenha. Basicamente, a distinção entre essas duas é que a recensão é mais complexa que a resenha e envolve mais de uma obra, enquanto a resenha limita-se a analisar apenas o conteúdo de uma única obra.

6.4 Resenha

Este tipo de trabalho acadêmico-científico é resultado de uma leitura atenciosa, uma avaliação e análise aprofundada de uma obra, um texto acadêmico, um objeto, um fato, uma produção artística ou um evento. Antigamente esperava-se um diálogo com outros estudiosos que tratam do assunto ou que produziram na área de conhecimento, linha de pesquisa, campo de atuação ou produção cultural. Mas, hoje, com a nova distinção proposta pela ABNT NBR 6028, a resenha é a análise de uma única obra. É como se fosse um resumo indicativo, com a diferença de que o resenhista deve opinar sobre o texto em análise.

Embora o resenhista precise dar um parecer, ao elaborar um trabalho desta natureza, ele deve evitar qualquer manifestação pessoal, própria, ou mesmo um posicionamento meramente subjetivista, sem fundamentação e que não esteja em consonância com o teor e conteúdo do material a ser resenhado. Por isso, cabe ao resenhista desenvolver uma linguagem impessoal, usando pronome em terceira pessoa do singular. Assim, ao realizar a avaliação do objeto resenhado, segundo Trindade (1995), o resenhista deve fazer um julgamento, deixando clara a qualidade do objeto, da obra, do documento etc.

Nessa direção, a escrita da resenha deverá constar de uma análise da obra e, se for o caso, do resultado da pesquisa, dos argumentos apresentados e, também, do ponto de vista desenvolvido pelo autor. Deve-se, portanto, após a elaboração da resenha, apresentar, no final, uma avaliação crítica, destacando, se houver, possíveis “falhas”, “imperfeições” ou qualidades do material resenhado.

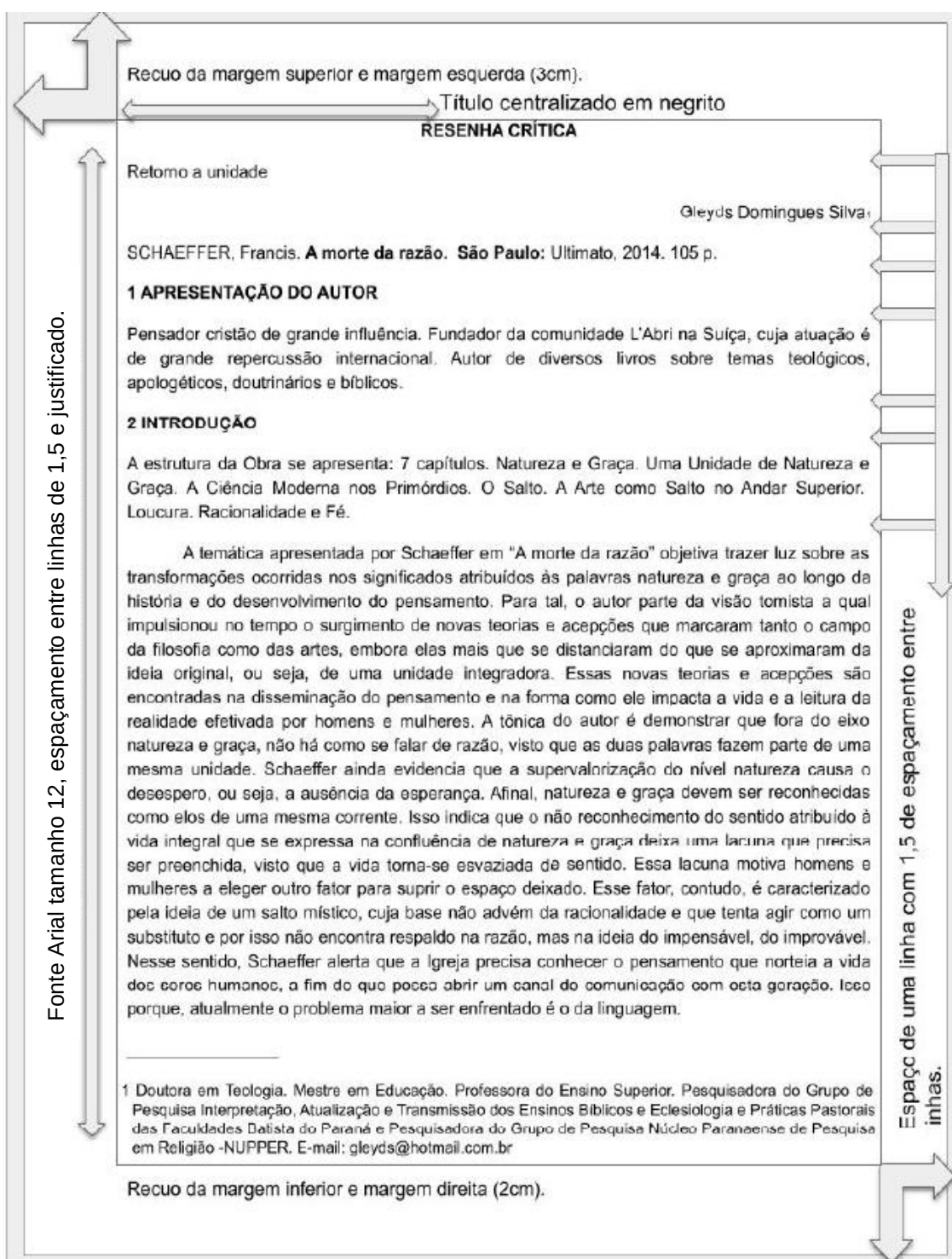
A seguir, apresentam-se procedimentos fundamentais utilizados na elaboração de resenhas. Esses procedimentos foram adaptados da obra de Eduardo Trindade (1995).

- a) Assim como o resumo e a recensão, a resenha é um documento independente, por isso, deverá ser entregue com capa e folha de rosto:
 - para a capa, seguir o padrão estabelecido no item 1.1.1 e como título do trabalho deverá constar o título escolhido para a resenha;

- para a folha de rosto, seguir o padrão estabelecido no item 1.1.3, com as seguintes distinções:
 - como o título do trabalho, utilizar a mesma expressão utilizada na capa: o título escolhido para a resenha;
 - trocar a palavra “Monografia” por “Resenha”;
 - Trocar a palavra “Orientador” por “Professor” ou “Professora”;
- b) deve-se inserir a numeração de página (ver item 1), lembrando que começa a contar a partir da folha de rosto, mas só começa a aparecer na primeira página da resenha;
- c) a palavra **RESENHA** deve estar no topo de uma nova página e ser separada do texto trabalhado por uma linha com espaçamento simples;
- d) deve-se criar um título para a resenha, que deve ser diferente do título original e estar abaixo do título RESENHA;
- e) após um espaço simples, alinhado na margem direita, deve constar o nome completo do resenhista;
- f) após o nome, indicar o número da nota de rodapé, que deverá estar na primeira página da resenha, com um minicurrículo do resenhista, de, no máximo, quatro linhas. Deve-se iniciar com o curso atual: bacharelado, pós-graduando, mestrando ou doutorando em Teologia nas Faculdades Batista do Paraná;
- g) abaixo, após uma linha em branco, em padrão justificado, deverá constar a referência completa da obra resenhada (dentro dos padrões, conforme o capítulo de referências deste manual);
- h) credenciais do autor: usam-se informações curriculares que sejam relevantes e possam representar a importância do autor;
- i) método usado: está relacionado ao procedimento teórico qualitativo ou quantitativo, quando existir;
- j) metodologia: é a forma de organização e coleta dos dados aplicados, questionários, fontes documentais, quando existir;
- k) mérito e estilo: mérito é o valor moral e intelectual da obra; estilo é a maneira de dizer, escrever, pintar ou se expressar do autor;
- l) forma e identificação: forma diz respeito à maneira, ao modelo e à formalidade; identificação é o comprometimento do resenhista com o sentimento do resenhado a que a obra se destina;

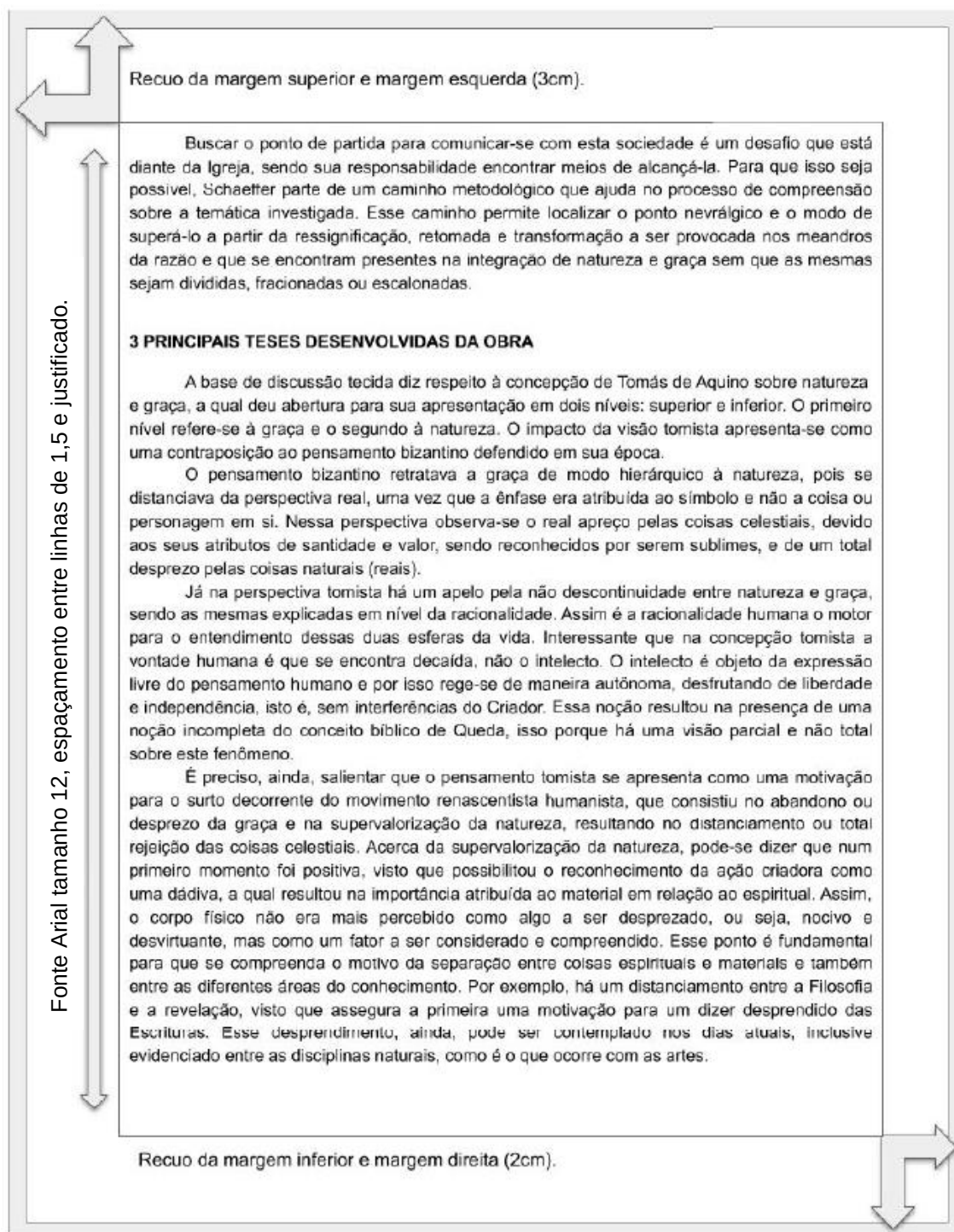
- m) o resenhista pode fazer indicações sobre qual seria o melhor público-alvo para a obra (ou produto) resenhado;
- n) a resenha segue as etapas: introdução (com breve descrição de quem é o autor e a razão de a obra ter sido produzida), conteúdo (descrever métodos e técnicas, metodologia, quando houver), mérito e estilo e, por fim, considerações finais;
- o) evitar ao máximo o uso de citações diretas, utilizando-as somente quando estritamente necessário e, quando o fizer, inserir aspas duplas na frase ou nas palavras e, ao final, indicar entre parênteses o número da página de onde veio a citação direta;
- p) o texto da resenha deve ser separado em parágrafos e com recuo inicial de parágrafo de 1,5 cm sem espaço antes e após os parágrafos;
- q) embora o texto deva ser separado em parágrafos, não deve ter título ou subtítulos;
- r) a formatação do texto para a resenha deve seguir o padrão: fonte Arial tamanho 12 em todo o trabalho, espaçamento simples na parte inicial (título, autoria e referências) e espaçamento entre linhas de 1,5 no texto resenhado;
- s) devem-se evitar:
 - símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;
 - fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários;
 - quando o emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem;
- t) quanto à extensão, segue a mesma orientação do resumo indicativo: deve ter entre 3 e 10 páginas, dependendo do tamanho da obra analisada e do objetivo do professor ao solicitar tal tarefa.

Figura 38A – Modelo de resenha



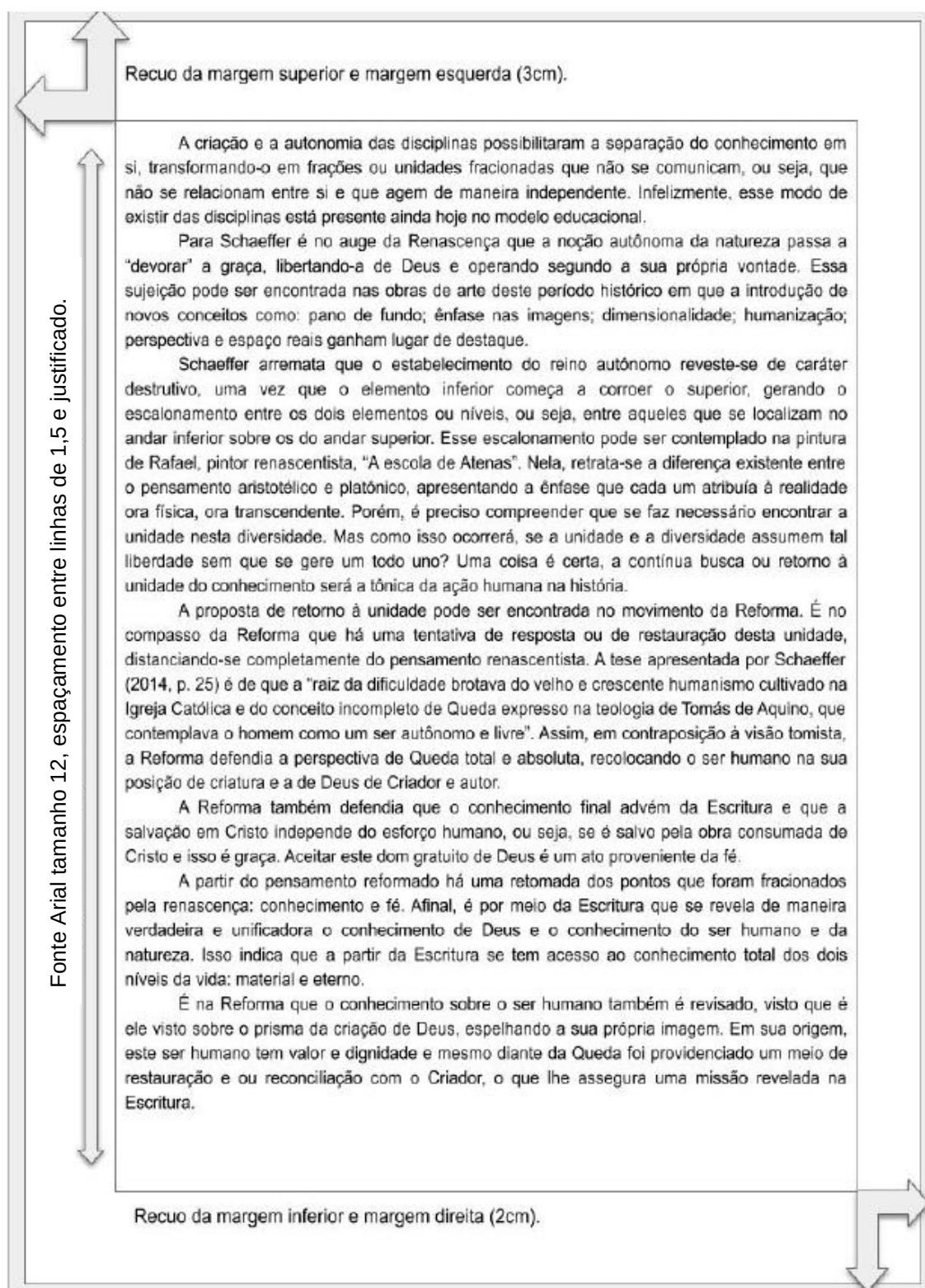
Fonte: os autores (2019) com texto de Gleyds Silva Domingues.

Figura 38B – Modelo de resenha



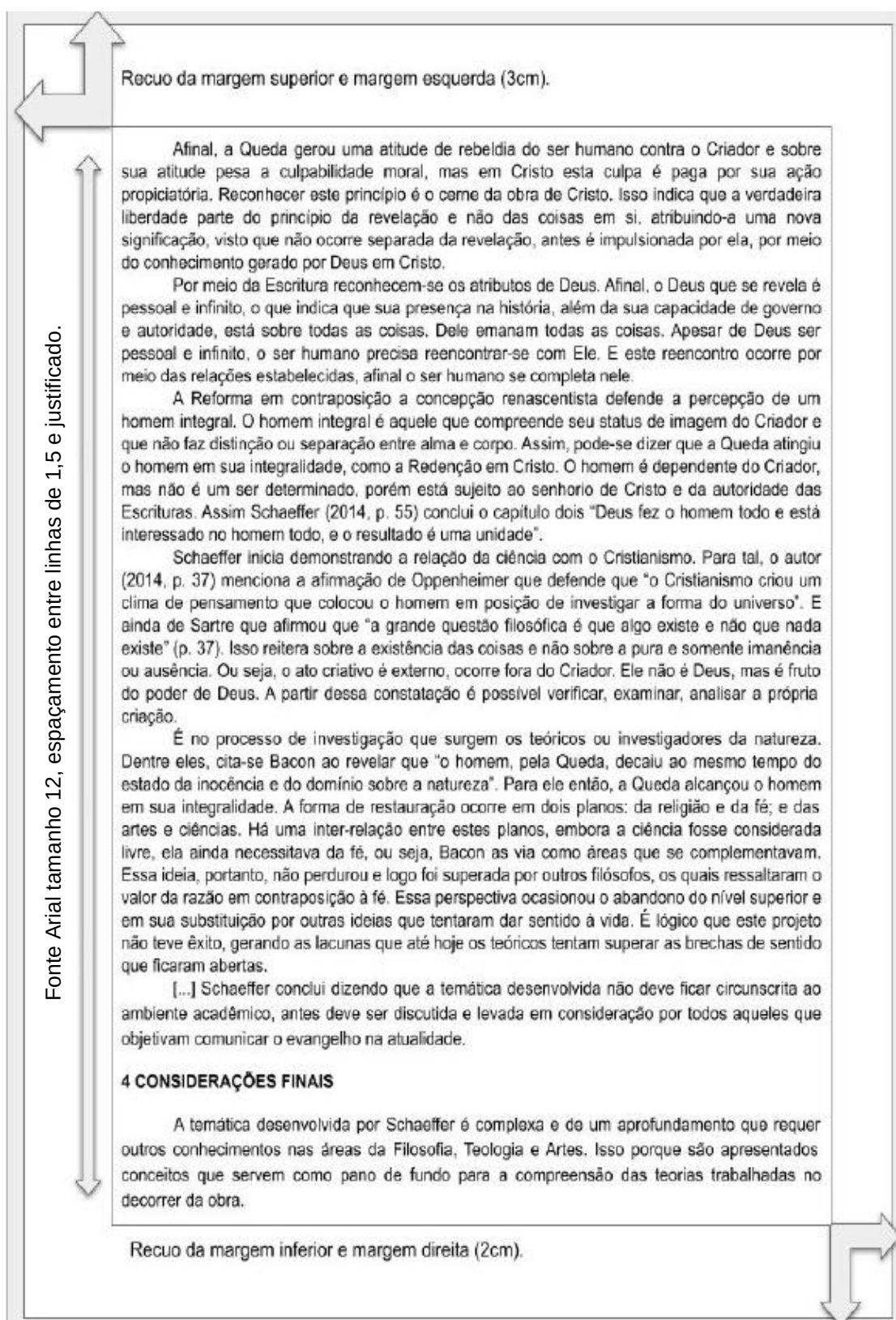
Fonte: os autores (2019) com texto de Gleyds Silva Domingues.

Figura 38C – Modelo de resenha



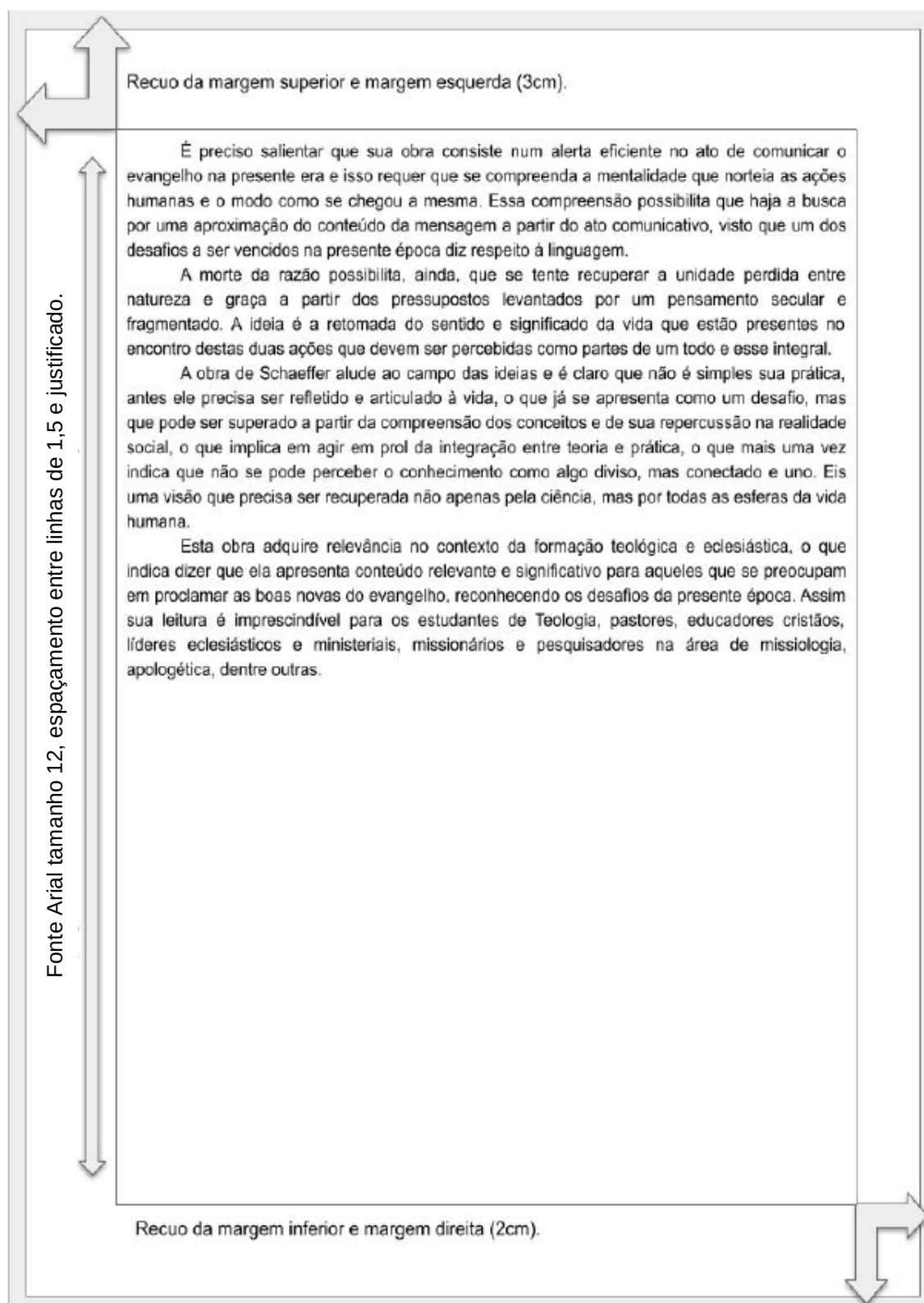
Fonte: os autores (2019) com texto de Gleyds Silva Domingues.

Figura 38D – Modelo de resenha



Fonte: os autores (2019) com texto de Gleyds Silva Domingues.

Figura 38E – Modelo de resenha



Fonte: os autores (2019) com texto de Gleyds Silva Domingues.

6.5 Recensão

Por ser uma análise comparativa, geralmente a recensão é produzida por um cientista, especialista ou *expert* em um campo de pesquisa, tema investigado, obra de arte ou diferentes produções culturais. Desse modo, o autor da recensão é alguém que se dedica a um assunto de seu interesse, uma área de estudo, um campo de conhecimento ou uma obra artística. Embora esse tipo de condensação comparativa de informação seja esperado dos especialistas, a FABAPAR permite que o professor solicite a seus alunos como trabalho acadêmico com vistas à avaliação, como forma de ir iniciando-os na pesquisa acadêmica.

A NBR 6028 estabelece que fazer análise de apenas determinada edição entre várias do mesmo autor denomina-se resenha e que a recensão seria uma resenha de várias obras.

Não existe uma NBR específica para orientar como construir ou escrever uma recensão, ela apenas é mencionada com o texto dos resumos. Mesmo a norma não estando clara com relação à forma de apresentação do texto da recensão, parte-se do princípio que, sendo ela mencionada na NBR 6028, deve seguir o mesmo padrão. Portanto, resenha e recensão devem ser escritas da mesma forma, com a exceção de na resenha só se analisar uma obra e na recensão analisar-se várias. Ao consultar periódicos e *sites*, percebe-se que existem duas categorias de recensões: as recensões com objetivo de divulgação editorial e comercial, e as com objetivo técnico-científico. O modelo apresentado a seguir pretende o conhecimento técnico científico.

Os procedimentos fundamentais utilizados na elaboração de uma recensão (basicamente os mesmos da resenha) foram adaptados da obra de Eduardo Trindade (1995).

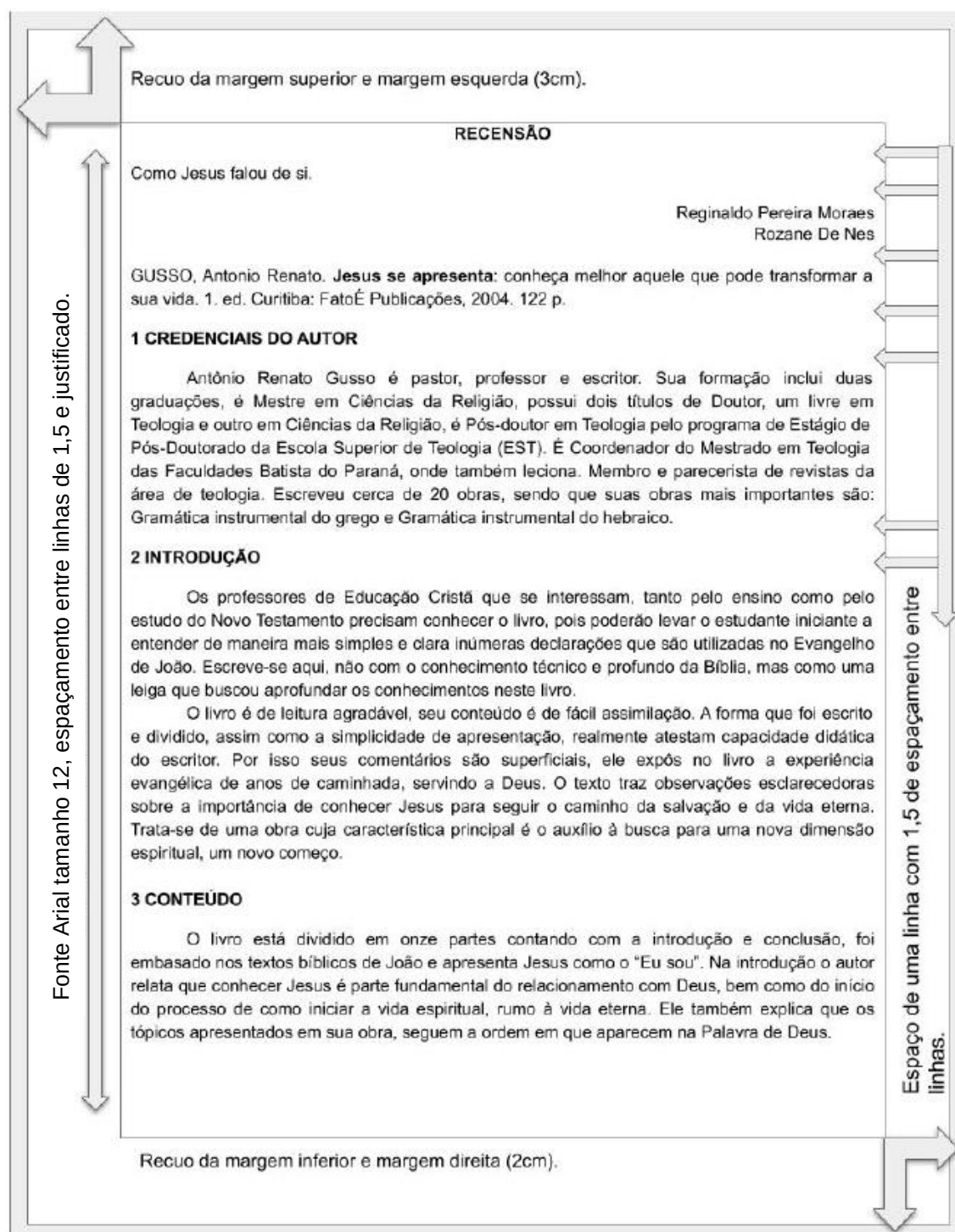
- a) Assim como o resumo e a resenha, a recensão é um documento independente, por isso, deverá ser entregue com capa e folha de rosto:
 - para a capa, seguir o padrão estabelecido no item 1.1.1 e como título do trabalho deverá constar o título escolhido para a recensão;
 - para a folha de rosto, seguir o padrão estabelecido no item 1.1.3, com as seguintes distinções:
 - como o título do trabalho, utilizar a mesma expressão utilizada na capa: o título escolhido para a recensão;
 - trocar a palavra “Monografia” por “Resenha”;

- Trocar a palavra “Orientador” por “Professor” ou “Professora”;
- b) deve-se inserir a numeração de página (ver item 1), lembrando que começa a contar a partir da folha de rosto, mas só começa a aparecer na primeira página da recensão;
- c) a palavra **RECENSÃO** deve estar no topo de uma nova página e ser separada do texto trabalhado por uma linha com espaçamento simples;
- d) deve-se criar um título para a recensão, que deve ser diferente do título original e estar abaixo do título RECENSÃO;
- e) após um espaço simples, alinhado na margem direita, deve constar o nome completo do autor da recensão;
- f) após o nome, indicar o número da nota de rodapé, que deverá estar na primeira página da resenha, com um minicurrículo do autor, de, no máximo, quatro linhas. Deve-se iniciar com o curso atual: bacharelando, pós-graduando, mestrando ou doutorando em Teologia nas Faculdades Batista do Paraná;
- g) abaixo, após uma linha em branco, em padrão justificado, deverá constar a referência completa da obra objeto da recensão (dentro dos padrões, conforme o capítulo de referências deste manual);
- h) credenciais do autor: usam-se informações curriculares que sejam relevantes e possam representar a importância do autor;
- i) método usado: está relacionado ao procedimento teórico qualitativo ou quantitativo, quando existir;
- j) metodologia: é a forma de organização e coleta dos dados aplicados, questionários, fontes documentais, quando existir;
- k) mérito e estilo: mérito é o valor moral e intelectual da obra; estilo é a maneira de dizer, escrever, pintar ou se expressar do autor;
- l) forma e identificação: forma diz respeito à maneira, ao modelo e à formalidade; identificação é o comprometimento do resenhista com o sentimento do resenhado a que a obra se destina;
- m) o autor da recensão pode fazer indicações sobre qual seria o melhor público-alvo para a obra (ou produto) resenhado;
- n) a recensão segue as etapas: introdução (com breve descrição de quem é o autor e a razão de a obra ter sido produzida), conteúdo (descrever métodos e técnicas, metodologia, quando houver), mérito e estilo e, por fim,

considerações finais;

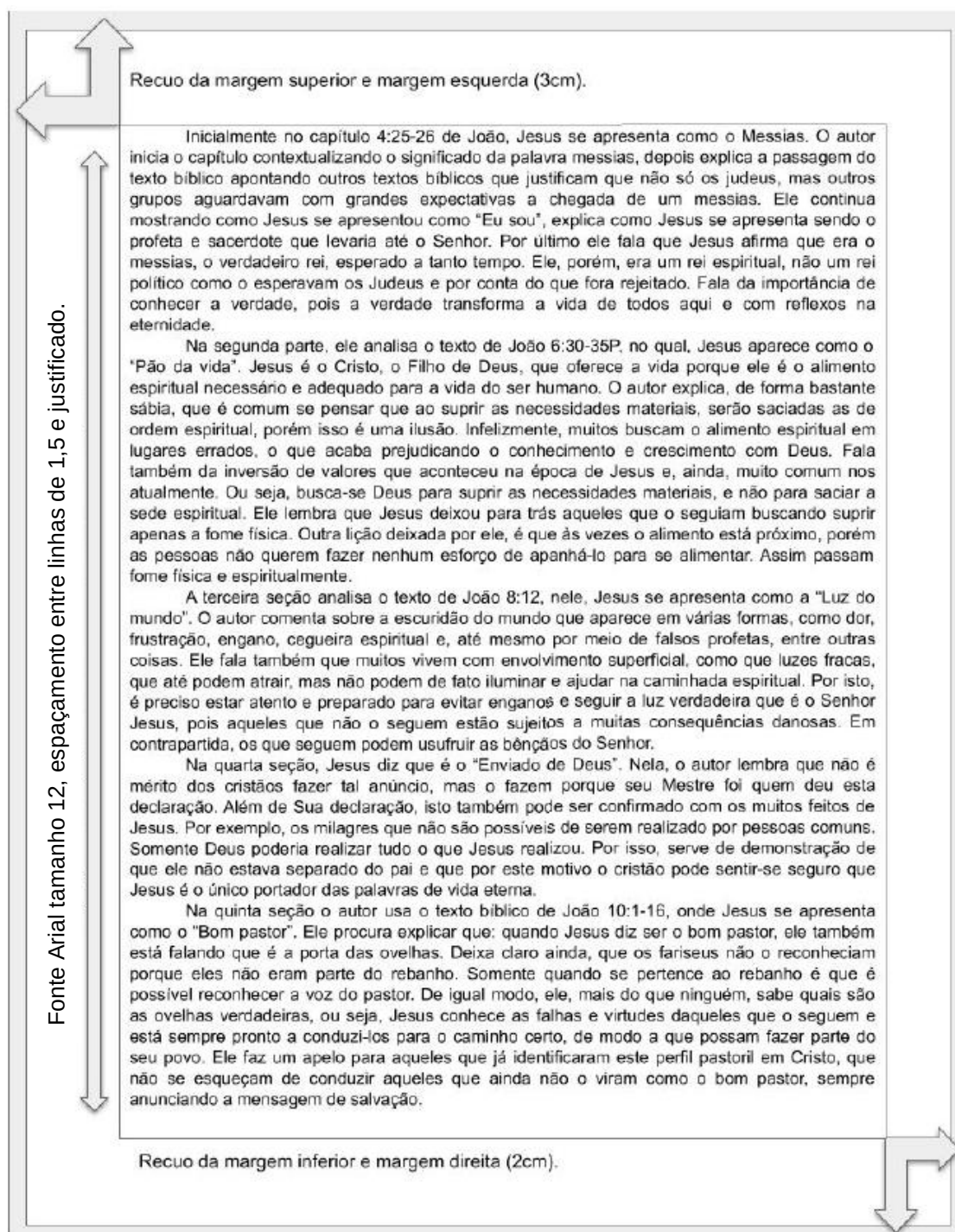
- o) evitar ao máximo o uso de citações diretas, utilizando-as somente quando estritamente necessário e, quando o fizer, inserir aspas duplas na frase ou nas palavras e, ao final, indicar entre parênteses o número da página de onde veio a citação direta;
- p) o texto da recensão deve ser separado em parágrafos e com recuo inicial de parágrafo de 1,5 cm sem espaço antes e após os parágrafos;
- q) embora o texto deva ser separado em parágrafos, não deve ter título ou subtítulos;
- r) a formatação do texto para a recensão deve seguir o padrão: fonte Arial tamanho 12 em todo o trabalho, espaçamento simples na parte inicial (título, autoria e referências) e espaçamento entre linhas de 1,5 no texto resenhado;
- s) devem-se evitar:
 - símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;
 - fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários;
 - quando o emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem;
- t) quanto à extensão, segue a mesma orientação do resumo indicativo: deve ter entre 3 e 10 páginas, dependendo do tamanho da obra analisada e do objetivo do professor ao solicitar tal tarefa.

Figura 39A – Modelo de recensão



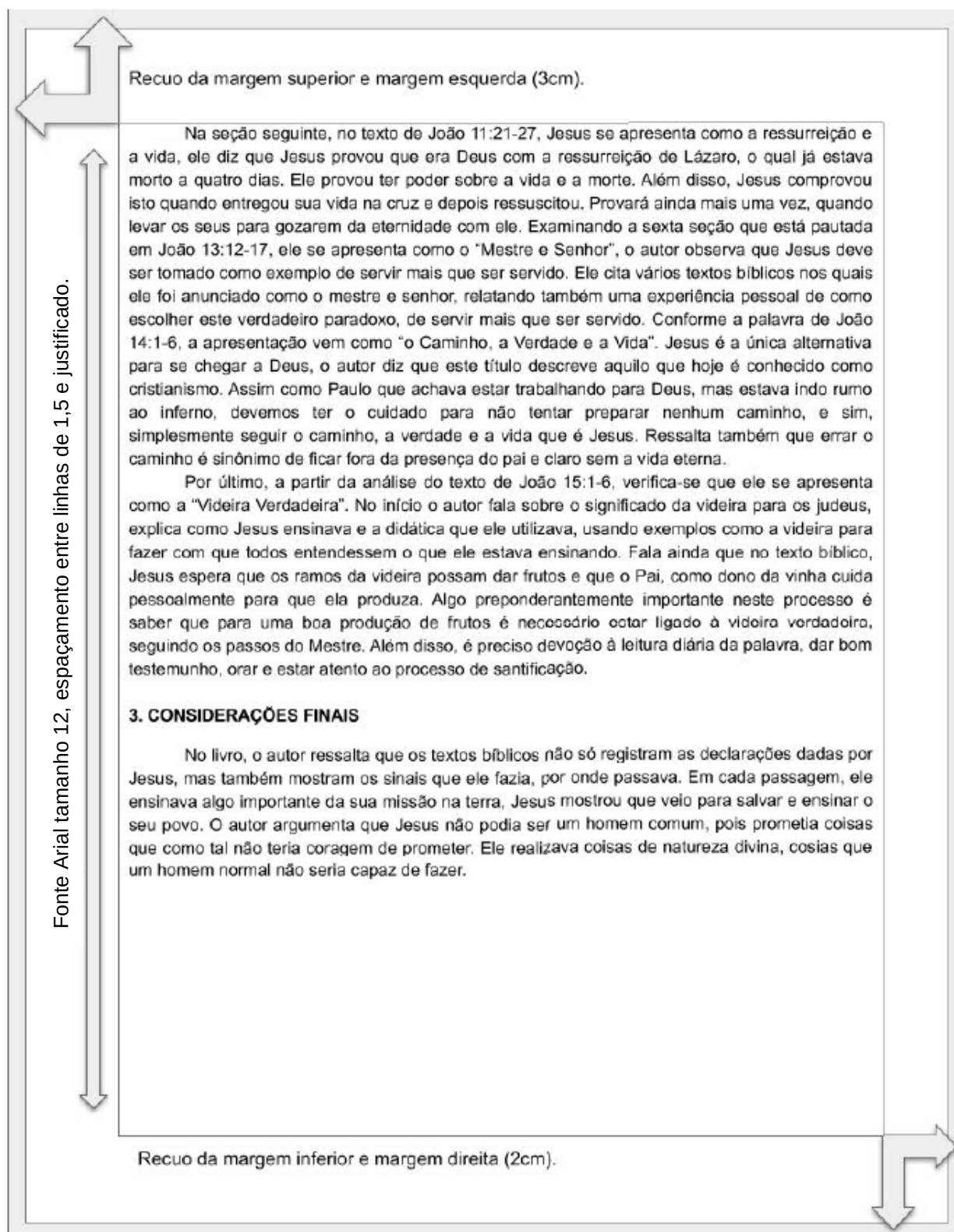
Fonte: os autores (2019) com texto de Reginaldo Pereira Moraes e Rozane De Nez.

Figura 38B – Modelo de recensão



Fonte: os autores (2019) com texto de Reginaldo Pereira Moraes e Rozane De Nez.

Figura 39C – Modelo de recensão



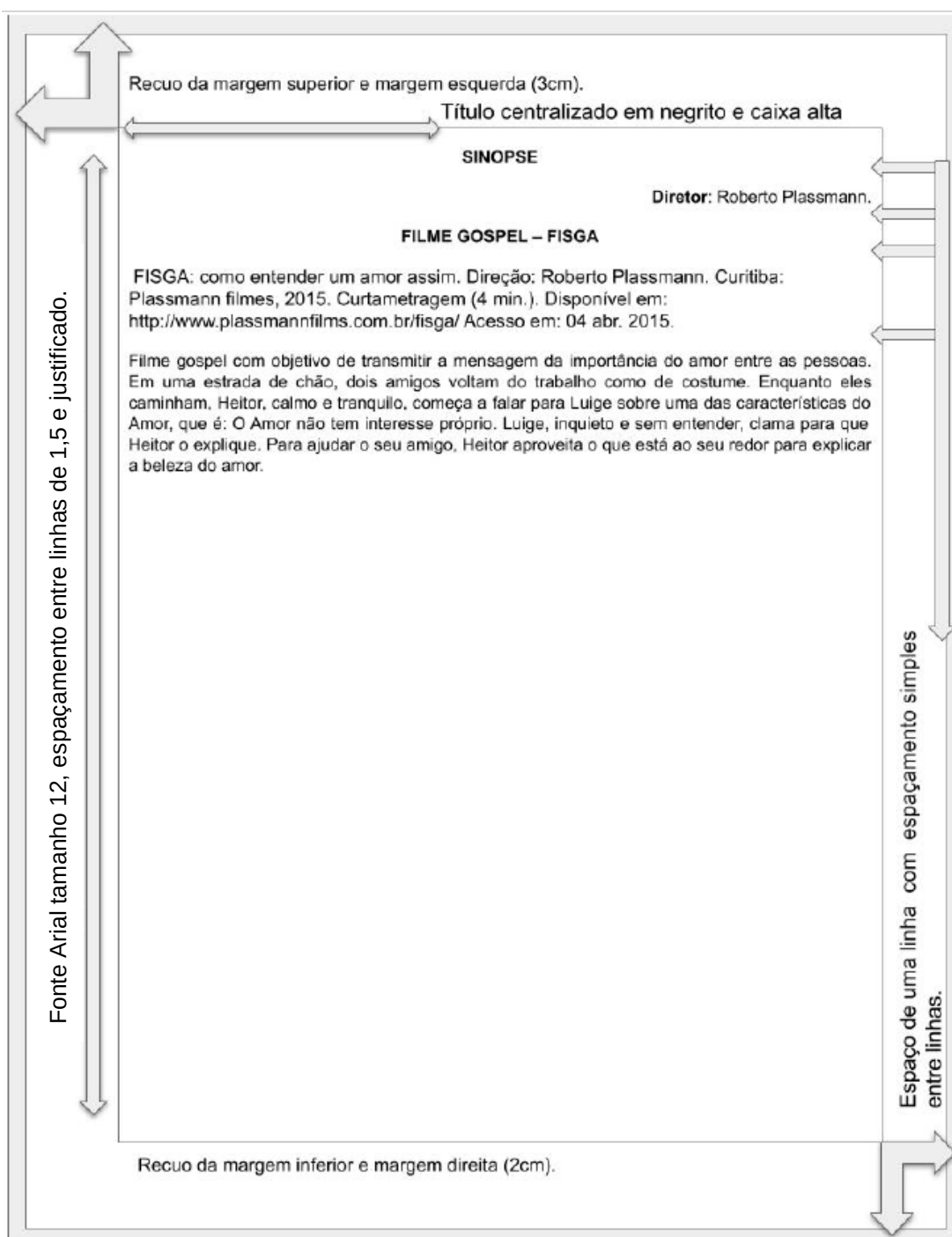
Fonte: os autores (2019) com texto de Reginaldo Pereira Moraes e Rozane De Nez.

6.6 Sinopse

A sinopse não é contemplada pela NBR 6028 ou outra norma. Usualmente é uma síntese, um resumo, uma breve e objetiva apresentação de um filme e seus personagens. Ela mostra como os personagens se comportam em uma história, de modo que dá a ideia do conteúdo e cria o desejo, no leitor, de conhecer a obra toda. Uma das características que diferencia a sinopse do resumo é que a sinopse descreve histórias, personagens de filmes, obras de arte, palestras etc. Os resumos e resenhas são mais usados para livros e artigos de periódicos científicos. De acordo com Salomon (1999, p. 186), “Sinopse é a apresentação concisa do texto de um artigo, obra ou documento que acompanha, devendo ser redigida pelo autor ou pelo editor”.

Observando jornais, revistas e páginas na internet, evidencia-se um padrão a ser seguido. Geralmente a sinopse começa com o título da obra ou do filme, apresenta também o nome do autor da obra ou do diretor do filme, dados e a ideia principal da obra ou do filme. A sinopse é diferente de uma resenha, pois ela não contém a interpretação nem a opinião da pessoa que escreveu. O exemplo apresentado a seguir foi escrito pelo diretor do filme que gentilmente autorizou aqui a publicação.

Figura 40 – Modelo de sinopse



Fonte: os autores (2019) com texto de Roberto Plassmann.

7 SEMINÁRIOS

São trabalhos científicos desenvolvidos no meio acadêmico. Os eventos nada mais são do que uma forma de reunião, um encontro entre duas ou mais pessoas que desejam discutir, debater e solucionar problemas/questões em determinada área do conhecimento.

São exemplos de eventos: encontro, seminário, conferência, congresso, fórum, oficina, *workshop*, debate, simpósio, convenção, congresso, entre outros.

A palavra “seminário” vem do latim *seminarium*, que significa “viveiro de plantas” e deriva de “semente”, por isso a comparação com semear ideias.

A Enciclopédia de Bíblia, Teologia e Filosofia (CHAMPLIN, 2004) relata que o termo hebraico *zera* serve para indicar tanto “semente” quanto “sementeira”. Os termos gregos *spérma* e *spóros* eram usados para identificar tanto a semente agrícola quanto a semente humana, e essa última no sentido físico mais estrito e como uma descrição da descendência de um antepassado comum (CHAMPLIN, 1991).

Seminário, na definição do Dicionário Houaiss (SEMINÁRIO..., 2009, p. 1726), “É um congresso científico ou cultural, com exposição seguida de debate”. Já Marconi e Lakatos (2016, p. 17), no livro *Fundamentos de Metodologia Científica*, um dos poucos livros que orienta como fazer um seminário, definem o termo como: “uma técnica de estudo que inclui pesquisa, discussão e debate; sua finalidade é pesquisar e ensinar a pesquisar. Essa técnica desenvolve não só a capacidade de pesquisa, de análise sistemática de fatos, mas também o hábito do raciocínio, da reflexão, possibilitando ao estudante a elaboração clara e objetiva dos trabalhos científicos”.

Pode-se também dizer que é uma reunião especializada, técnica ou acadêmica, a qual procura aprofundar-se em determinado assunto.

Em geral, um seminário tem uma duração mínima de duas horas. Para que se tenha característica de seminário, deve ter um mínimo de 45 participantes.

O seminário faz parte das práticas e atividades de pesquisa e extensão. Ele pode ser individual ou em grupo. É necessário levantar um problema de estudo. Depois se iniciam a coleta do referencial teórico, a leitura, as observações e considerações sobre o tema levantado, conforme as ideias dos autores. Após isso, faz-se a redação e, por último, a apresentação e discussão do conhecimento adquirido. A base do roteiro que segue é apresentada por Marconi e Lakatos (2016).

Quadro 16 – Estrutura de roteiros para seminários

ROTEIRO	INFORMAÇÕES
Tema	Normalmente é escolhido pelo professor.
Componentes	Coordenador – geralmente é o professor. Organizador – membro da equipe que distribui as tarefas de pesquisa, o material a ser utilizado e marca as reuniões. Relator(es) – pessoa(s) que expõem os resultados. Pode ser um, vários ou o grupo todo. Secretário – responsável por anotar as conclusões parciais e finais. Comentador – escolhido pelo professor. Só aparece quando se deseja um aprofundamento crítico do trabalho. Debatedores – são todos os alunos da classe. Participam fazendo perguntas, pedindo esclarecimentos e reforçando o tema com argumentos.
Bibliografia ou fontes de informação	Como e onde será pesquisado o assunto.
Apreciação do material e discussão	O grupo deve avaliar o material e discutir o assunto antes da apresentação. Para isso, segue-se um cronograma de estudos e pesquisa. Com os dados coletados, monta-se a estratégia de apresentação, que consiste na reunião em que o grupo decidirá como será a exposição oral, os <i>slides</i> , filmes etc.
Roteiro tanto da apresentação escrita quanto oral	No caso da apresentação escrita, seguem-se os passos de apresentação de trabalhos acadêmicos com o esquema aqui apresentado. Plano – palavras-chave adequadamente escolhidas. Introdução – deve ter objetividade e clareza. Conteúdo – deve ser apresentado com linguagem objetiva. Considerações finais – é uma interpretação pessoal do tema apresentado, com linguagem clara e objetiva. Elementos complementares – combinar a data de apresentação e detalhes do evento.
Avaliação	Normalmente é feita pelo professor. Em geral, verificam-se os seguintes tópicos: procedimento na elaboração do roteiro; exposição oral e material escrito; uso do material didático.

Fonte: elaborado pelos autores com base em Marconi e Lakatos (2016).

A forma da exposição escrita deve seguir os passos das normas de apresentação de trabalhos acadêmicos conforme as orientações das unidades anteriores do Manual da FABAPAR.

8 RELATÓRIO

Todo relatório deve ser criado com base no resultado de uma atividade, uma pesquisa ou fatos vivenciados de modo a apresentar um referencial histórico do desenvolvimento e das trilhas percorridas até obter o desfecho. Para auxiliar no desenvolvimento de um relatório preciso, é importante tomar como hábito, ou até mesmo como regra, anotar os fatos, os atores, as características do objeto ou ação observada, dúvidas, curiosidades e qualquer outro fato que venha a ocorrer durante o período observado. Tomando essa prática como regra, o relatório terá um grande número de minuciosas informações para detalhar os fatos, propiciando um resultado mais aproximado da realidade vivenciada, observada ou experienciada. A seguir serão apresentados alguns tipos de relatórios.

Quadro 17 – Estrutura do relatório

ELEMENTOS EXTERNOS		Capa	Opcional	NBR 14724
		Lombada	Opcional	NBR 12225
ELEMENTOS INTERNOS	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	Folha de rosto	Obrigatório	NBR 14724
		Errata	Se necessário	NBR 14724
		Agradecimentos	Desnecessário	NBR 14724
		Resumos em língua vernácula	Obrigatório	NBR 6028
		Lista de abreviaturas e siglas	Se necessário	NBR 14724
		Lista de símbolos	Se necessário	NBR 14724
		Sumário	Obrigatório	NBR 6027
	ELEMENTOS TEXTUAIS	Introdução	Obrigatório	NBR 14724
		Desenvolvimento	Obrigatório	NBR 6024 NBR10520 NBR 15287
		Considerações finais	Obrigatório	NBR 14724
	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	Referências	Obrigatório	NBR 6023
		Glossário	Opcional	NBR 14724
		Apêndice	Se necessário	NBR 14724
		Anexo	Se necessário	NBR 14724

		Índice	Opcional	NBR 6034
		Formulário de identificação	Opcional	NBR 10719

Fonte: os autores (2019).

8.1 Capa

Parte mais externa do trabalho na qual constam informações que auxiliam na identificação do relatório. Este elemento é opcional, mas, caso seja utilizada, deve ser constituída conforme itens 8.1.1 e 8.1.2.

8.1.1 Primeira capa

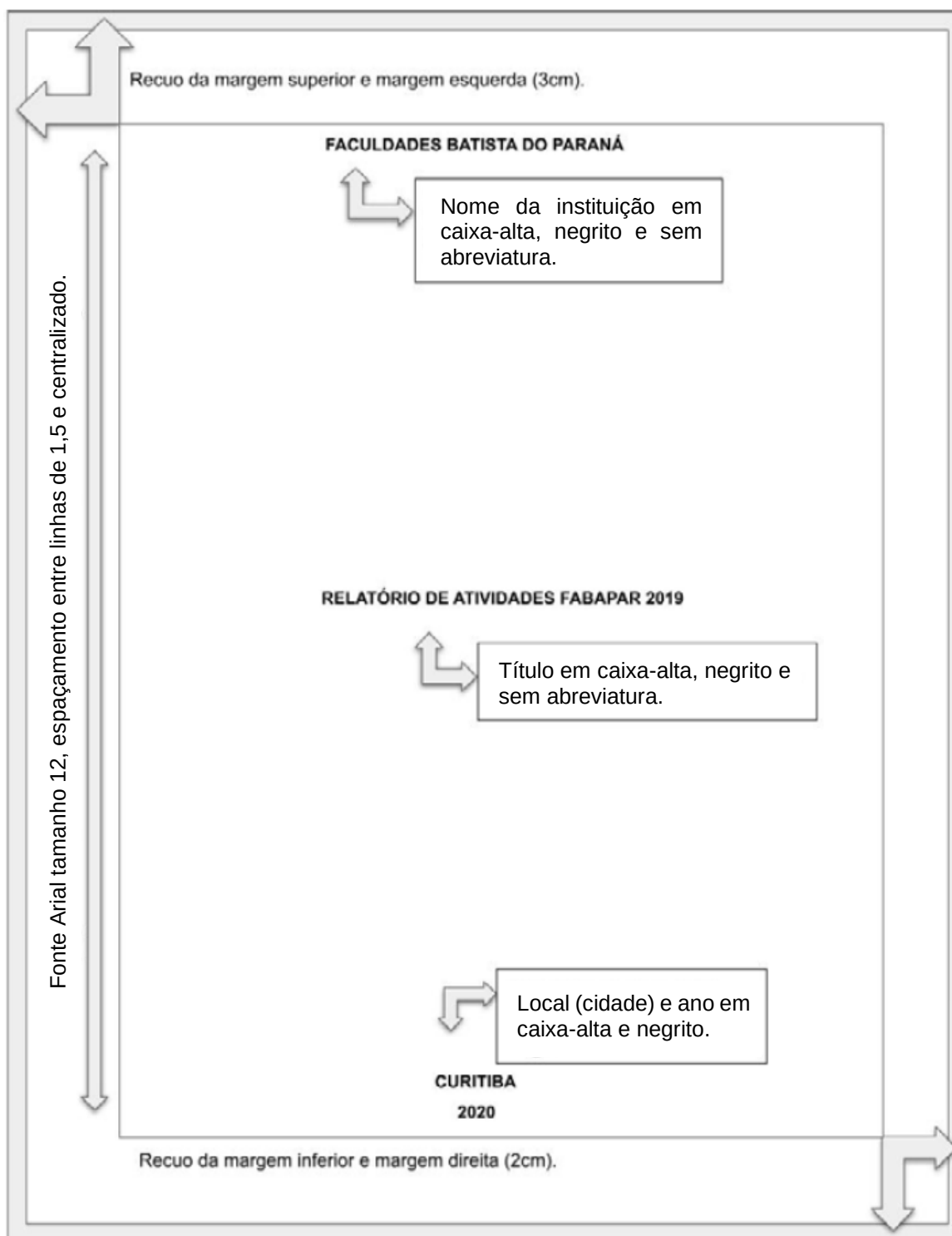
Todos os elementos devem ser redigidos com fonte Arial tamanho 12, espaçamento entre linhas de 1,5, em negrito e centralizados.

- Nome da instituição responsável;
- Título;
- Subtítulo (se houver);
- Número do relatório (se houver);
- Número de volumes (se houver);
- Classificação de segurança (se houver);
- Local;
- Data (ano);
- ISSN (em caso de relatórios que serão publicados).

8.1.2 Segunda, terceira e quarta capa

Recomenda-se não inserir informações.

Figura 41 – Modelo de capa de relatório



Fonte: os autores (2020).

8.2 Lombada

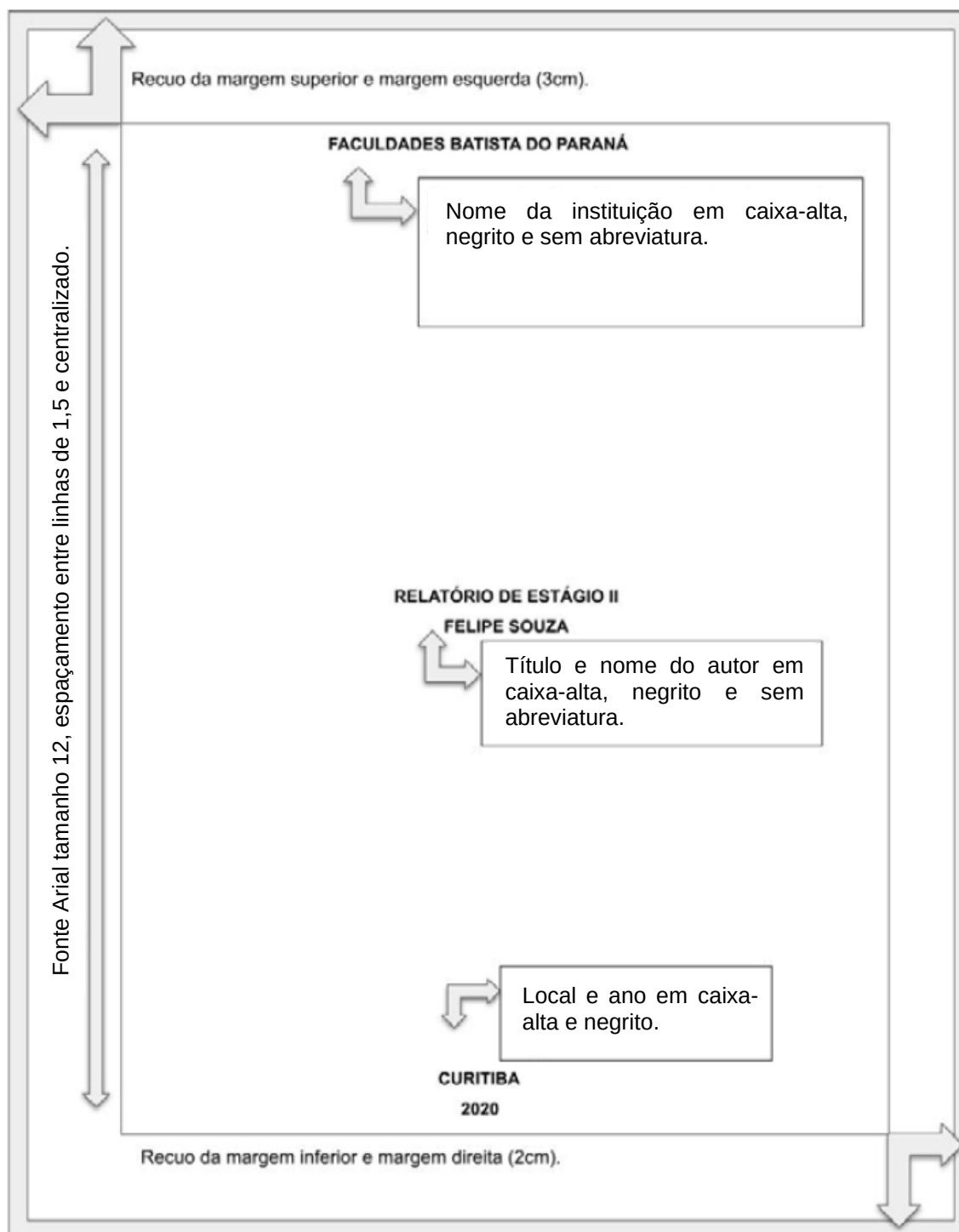
Elemento opcional. Apresentada neste manual no tópico 1.1.2.

8.3 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Deve ser redigido com fonte Arial tamanho 12 e espaçamento entre linhas de 1,5 e é constituído de:

- Entidade que solicitou o relatório;
- Nome do curso (Bacharelado em Teologia ou Mestrado Profissional em Teologia)
- Título;
- Subtítulo (se houver);
- Número de volumes (se houver);
- Classificação de segurança (se houver);
- Nome(s) do(s) autor(es) do relatório;
- Local;
- Data (ano).

Figura 42 – Modelo de folha de rosto de relatório



Fonte: os autores (2020).

8.4 Verso da folha de rosto

Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- Instituição que solicitou o relatório;
- Equipe técnica:

- diretor da Instituição que solicitou o relatório;
 - coordenador do curso;
 - professor orientador;
 - programa ou plano com que o relatório está relacionado;
 - responsável pelo local em que foi realizado (estágio, orientação, comunicador, tutor etc.);
 - colaboradores.
- Ficha catalográfica (em caso de relatórios que serão publicados).

Figura 43 – Modelo de verso da folha de rosto de relatório

Diagrama de uma folha de rosto de relatório com margens e espaçamento indicados. O diagrama mostra um retângulo com uma borda dupla. No topo, uma seta curva indica o recuo da margem superior e esquerda (3cm). No canto inferior direito, uma seta curva indica o recuo da margem inferior e direita (2cm). No lado esquerdo, uma seta vertical indica o espaçamento entre linhas de 1,5 e alinhado à esquerda. O texto dentro do retângulo é o seguinte:

Recuo da margem superior e margem esquerda (3cm).

Faculdades Batista do Paraná
Reitor: Jaziel Guerreiro Martins
Coordenadora do curso de bacharelado em teologia: Margareth Souza da Silva
Orientador: Eduardo Getão
Cursos de bacharelado em teologia
Aluno: Felipe Souza
Responsável pelo local do estágio: Dorival Silva

Recuo da margem inferior e margem direita (2cm).

Fonte: os autores (2020).

8.5 Relatório de viagem e de participação em evento

O objetivo deste documento é descrever, com riqueza de detalhes, a participação em algum evento e/ou viagem. Pode ser facilmente confundido com o relatório de visita técnica. O relatório de viagem e de participação em evento deve ter em suas considerações finais uma análise crítica das ações percebidas. Assim como nos demais modelos de relatório que serão apresentados neste manual, são obrigatórios para a elaboração os três elementos textuais básicos:

- a) introdução: deve conter a data da viagem ou evento, sendo data inicial e data final, local onde foi realizada a viagem, nome do evento (se houver) e o objetivo;
- b) desenvolvimento: faz-se necessária a relação de todos os participantes, as funções e as atividades realizadas por cada palestrante e/ou comunicador. Em caso de evento, é preciso que seja anexado o *folder* com programa e as apresentações;
- c) considerações finais: apresenta-se uma avaliação crítica de todos os fatos ocorridos, pontos visitados, palestras e comunicações apresentadas.

8.6 Relatório de estágio

O relatório de estágio é um documento de cunho pessoal que relata a experiência vivenciada em uma empresa, igreja ou grupo de trabalho por determinado período, descrevendo o que foi aprendido e quais domínios foram adquiridos. Uma dica importante para a elaboração de um bom relatório de estágio é manter um diário com as anotações e descrições das atividades realizadas durante o período de atuação. Isso facilitará a redação e contribuirá com a precisão na descrição dos passos seguidos e resultados obtidos.

Elementos textuais obrigatórios:

- a) introdução: deve conter uma descrição minuciosa da empresa, igreja ou grupo de trabalho, contando a história, desde sua fundação, a localização, a descrição física, número de departamentos, setor ou ramo de atuação etc.;
- b) desenvolvimento: apresenta um relato completo de todas as atividades desempenhadas, quantas horas foram atribuídas em cada atividade ou fase do estágio. É imprescindível a descrição dos processos observados. Cabe também a descrição de outras particularidades que fazem parte do processo ou técnicas desenvolvidas;
- c) considerações finais: descrevem-se os pontos positivos e negativos encontrados

durante o estágio, além de ser relatado de que maneira foi proveitoso para o desenvolvimento acadêmico e profissional do(a) estagiário(a).

8.7 Relatório administrativo

A elaboração deste modelo de relatório é possível com a participação de uma ou mais pessoas, desde que estejam envolvidas ou tenham administrado uma atividade, um departamento ou a presidência da organização sobre a qual será feito o relatório. A expectativa a ser encontrada com este modelo de relatório é ser submetido a alguém em um nível hierárquico superior ou grupo de pessoas que componham uma diretoria, com a finalidade de auxiliar na tomada de decisão.

Elementos textuais obrigatórios:

- a) introdução: deve conter o objetivo ao qual se propõe o relatório e um cronograma. Descrever, resumidamente, as fases da pesquisa, tarefas ou monitoramento realizados com prazos correspondentes determinados;
- b) desenvolvimento: expõe uma descrição, bem detalhada, das fases, tarefas que foram observadas e/ou realizadas, as datas de início e fim, local e metodologia que foi utilizada em cada ponto. Apresentam-se, ainda, os entraves encontrados que impediram ou atrasaram as realizações de certas fases ou atividades;
- c) considerações finais: discorre-se sobre os apontamentos das partes do processo e são apontadas possíveis falhas e recomendações, propondo melhorias e/ou soluções futuras.

8.8 Relatório de visita técnica

Diferentemente do relatório de viagem e de participação em evento, o relatório de visita técnica não é tão extenso. Ele tem por objetivo apresentar o registro de experiências adquiridas em uma visita técnica.

Elementos textuais obrigatórios:

- a) introdução: deve conter a data da visita ou evento, sendo data inicial e data final, local onde foi realizada a visita, nome do evento (se houver) e o objetivo;
- b) desenvolvimento: faz-se necessária a relação de todos os participantes, as funções e as atividades realizadas por um orientador;
- c) considerações finais: apresenta-se uma avaliação crítica de todos os fatos ocorridos, pontos visitados e comunicações apresentadas (se houver).

Assim como outros modelos de trabalhos acadêmicos, os relatórios devem tem

os objetivos bem definidos. Outros elementos que compõem um relatório podem ser encontrados no tópico 1 deste manual (Estrutura de trabalhos acadêmicos).

9 ARTIGOS CIENTÍFICOS, ARTIGOS DE REVISÃO, ARTIGOS ORIGINAIS E *PAPERS*

O que é um artigo? Existe diferença entre artigo e *paper*? Os artigos científicos, de revisão e original são escritos da mesma forma e têm o mesmo propósito? Segundo a NBR 6022, o artigo científico caracteriza-se como “[...] parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento” (ABNT, 2003a, p. 2).

Os artigos podem ser originais ou de revisão. Os primeiros tratam de relatos de experiências de pesquisas, estudos de caso, entre outros. Artigos de revisão são aqueles que analisam e discutem informações de artigos que já foram publicados.

Ao pesquisar na literatura especializada publicada em língua portuguesa e estrangeira, verificou-se que não há consenso em relação à conceituação de artigo científico, artigo de revisão, artigo original e *paper*. A NBR 6022 explica que artigos de revisão são artigos que analisam e discutem informações já publicadas. Os artigos originais, segundo a norma, são partes de publicações que apresentam temas originais. O artigo científico é definido como parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.

O artigo apresenta uma pesquisa com embasamento teórico que ofereça sustentação às ideias, para alcançar a verdade, com um resultado diferente daquilo que já foi apresentado no meio acadêmico, ou seja, uma pesquisa inédita.

O professor Hassan Khan, da Faculdade de Shifa, diz que *paper* e artigo são iguais. Ele também explica as diferenças entre os vários artigos: “Não há diferença entre os termos ‘paper’ e ‘artigo’. Um trabalho de pesquisa é aquele em que um estudo original foi realizado. Um artigo de revisão pode ser uma revisão narrativa, uma revisão sistemática ou uma meta-análise. Uma revisão narrativa é como um capítulo de livro: ela explica um tópico em detalhes com base em pesquisas previamente publicadas. Uma revisão sistemática pesquisa sistematicamente os estudos previamente publicados para encontrar as respostas a uma pergunta específica. Uma meta-análise combina os resultados de estudos previamente publicados para verificar os efeitos, por exemplo, de uma intervenção específica” (KHAN, 2017, não paginado, tradução nossa).

Dessa forma, apresenta-se apenas um modelo para formatação e apresentação dos vários tipos de artigos. Os artigos de pesquisa seguem um formato de apresentação indicado pelas normas da ABNT, independentemente do tipo de pesquisa ou método

utilizado. Conforme a NBR 6022, a estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

9.1 Elementos pré-textuais de artigos

São elementos que precedem o texto acadêmico técnico e científico.

9.1.1 Título e subtítulo

Conforme a NBR 6022 (ABNT, 2003a) o título e o subtítulo (quando houver) devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos (:) e escritos na mesma língua do texto. O título em língua estrangeira, nos periódicos brasileiros, é comumente apresentado com os elementos pré-textuais. Para ficar claro, o título deve responder a três perguntas: O quê? Quem? Onde?

Exemplo:

A INFLUÊNCIA DAS COSMOVISÕES SOBRE O UNIVERSO FEMININO NO MUNDO MEDIEVO THE INFLUENCE OF THE WORLDVIEWS ABOUT THE FEMININE UNIVERSE IN THE MIDDLE AGES WORLD

9.1.2 Nome(s) do(s) autor(es)

Deve ser posicionado do lado direito do texto, conforme exemplo a seguir.

Faz-se necessário também a apresentação de um breve currículo do autor, que contenha as qualificações da área de conhecimento do artigo. O currículo e o endereço de e-mail do autor devem ser incluídos em nota de rodapé.

A INFLUÊNCIA DAS COSMOVISÕES SOBRE O UNIVERSO FEMININO NO MUNDO MEDIEVO

THE INFLUENCE OF THE WORLDVIEWS ABOUT THE FEMININE UNIVERSE IN THE
MIDDLE AGES WORLD

Gleyds Silva Domingues¹

¹ Doutora em Teologia. Mestre em Educação. Professora do Ensino Superior. Pesquisadora do Grupo de Pesquisa Interpretação, Atualização e Transmissão dos Ensinos Bíblicos e Eclesiologia e Práticas Pastorais das Faculdades Batista do Paraná e Pesquisadora do Grupo de Pesquisa Núcleo Paranaense de Pesquisa em Religião (NUPPER). E-mail: gleyds@hotmail.com.br

9.1.3 Resumos de artigos de periódicos

Além das informações já tratadas, é importante relatar algumas particularidades sobre o resumo e *abstract* que precedem o artigo de periódico. Esse tipo de resumo não foi mencionado no capítulo sobre resumos deste manual para não confundir com resumos indicativos.

O resumo em língua estrangeira ou *abstract* é a versão do resumo em língua portuguesa. Nos periódicos brasileiros, costuma ser inserido com os elementos pré-textuais, após o resumo.

O resumo de artigo de periódicos científicos deve conter entre 100 e 250 palavras. As palavras-chave ficam abaixo dele e devem ser antecedidas da expressão “Palavras-chave”, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

As palavras-chave são elementos obrigatórios nos resumos de artigos e devem estar associadas ao conteúdo do documento. A apresentação deve ser na língua do texto, porém é usual inserir também em língua inglesa. A NBR 6022 não limita a quantidade de termos e recomenda que as palavras-chave sejam escolhidas em vocabulário controlado (usado pelos profissionais bibliotecários para fazer a indexação dos documentos). É importante solicitar o apoio de um bibliotecário para padronizar as palavras-chave, pois serão os termos representativos do conteúdo usados em pesquisas acadêmicas.

Não há esclarecimento com relação à forma que deve ser apresentado o termo “Palavras-chave”, porém é comum o uso conforme exemplo a seguir. Para mais

informações, veja também o capítulo sobre resumos deste manual.

Exemplo:

Palavras-chave: Mulheres. História. Idade Média (500-1500). Discurso. Linguagens (prisma). Cosmovisão.

A seguir apresentam-se um exemplo de resumo em língua vernácula e outro na língua estrangeira.

Figura 44 – Modelo de resumo de artigo e *abstract*



Fonte: os autores (2019).

9.2 Elementos textuais

O quadro a seguir mostra as perguntas-chave relacionadas aos elementos textuais:

Quadro 18 – Perguntas-chave

Seções	Perguntas-chave
Introdução	De que trata o estudo? Por que a investigação foi feita? O que se sabia sobre o assunto no início da investigação? O que não se sabia sobre o assunto e motivou a investigação?
Método/metodologia	Conjunto de atividades organizadas para o levantamento de dados para realizar a pesquisa. Descreve-se o método mais adequado. A abordagem da pesquisa é qualitativa, quantitativa ou quali-quantitativa. Um artigo de revisão: narrativa, revisão sistemática ou meta-análise. O procedimento metodológico: experimental, bibliográfica, documental etc. Como serão analisados os dados levantados na pesquisa.
Resultados	O que foi encontrado? Quais são os fatos revelados pela investigação?
Discussão	O que significam os achados apresentados? Os achados estão de acordo com os resultados de outros autores ou são divergentes? O que este estudo acrescenta ao que já se sabe sobre o assunto?

Fonte: adaptado de Pereira (2017, p. 4).

9.2.1 Introdução

A introdução inclui uma revisão da literatura existente sobre o tema estudado. Ela explicita, minimamente, o ponto de vista e a maneira de estudo do autor do artigo. Isso é importante porque demonstra que os autores estão cientes de estudos existentes e estão planejando contribuir para um campo de pesquisa daquela determinada área de maneira significativa, ou seja, eles não estão apenas fazendo o que os outros já fizeram. Deve apresentar o assunto e discutir, rapidamente, o panorama do tema. É fundamental a apresentação delimitada do assunto. Os objetivos do artigo devem constar de maneira clara, assim como as hipóteses e a justificativa. O problema deve ter embasamento teórico no âmbito do tema.

9.2.2 Desenvolvimento

Parte do artigo que serve para explicar os métodos. É onde o autor descreve como foi feita a coleta e análise dos dados. São feitas as análises estatísticas e teóricas.

É uma seção muito importante porque detalha as informações de modo que outros pesquisadores possam verificar e/ou replicar os métodos.

9.2.3 Resultados e considerações finais

Esta seção é a parte que descreve os resultados da análise de dados. Quando necessário, são usados gráficos e tabelas para ilustrar os resultados da pesquisa. Nela, os autores explicam sua interpretação sobre os resultados, discutem e teorizam sobre sua importância para pesquisas existentes e futuras.

9.3 Elementos pós-textuais

Conforme a NBR 6022 (ABNT, 2003a, p. 3), entre os elementos pós-textuais estão: título, subtítulo (se houver), resumo e palavras-chave em língua estrangeira. Contrariando a norma, a FABAPAR considera tais elementos obrigatórios para todos os documentos científicos e devem ser usados como elementos pré-textuais.

9.3.1 Nota(s) explicativa(s)

Para mais esclarecimento sobre notas, recomenda-se a leitura do capítulo sobre citações e notas de rodapé deste manual.

9.3.2 Referências

Para elaboração e apresentação de referências, é necessário consultar capítulo sobre referências deste manual.

9.3.3 Glossário

Para elaboração de glossário, apêndice e anexo, se necessários, consultar o capítulo de apresentação gráfica e formatação de trabalhos acadêmicos deste manual.

9.3.4 Indicativo de seção parte dos outros itens que devem ser seguidos

O indicativo de seção precede o título, alinhado à esquerda, dele separado por um espaço de um caractere. Veja o tópico 3.5.1 deste manual.

9.3.5 Numeração progressiva

A numeração progressiva deve ser apresentada conforme o tópico 3.5.2 deste manual.

9.3.6 Citações

As citações devem ser apresentadas conforme o capítulo 2 deste manual.

9.3.7 Siglas

As siglas são apresentadas conforme o tópico 1.1.14 deste manual.

9.3.8 Equações e fórmulas

As equações e fórmulas são apresentadas conforme o tópico 3.41 deste manual.

9.3.9 Tabelas

As tabelas são apresentadas conforme o tópico 3.3 deste manual.

Importante alertar que, antes de submeter um artigo para avaliação (periódico externo), deve-se verificar as normas adotadas, pois é comum a adoção de normas próprias para publicação.

10 FICHA DE LEITURA E FICHAMENTO

O que é um fichamento? Segundo o Dicionário Houaiss, é o ato ou efeito de fichar, é o conjunto dos dados relevantes de alguma coisa, anotados, arrolados em fichas, folhas avulsas etc. (FICHAMENTO..., 2009). Assim, quando fichamos uma obra ou documento, apontamos ou destacamos os dados mais relevantes, resumindo-os, sintetizando-os. Faz-se a aplicação de um método de armazenamento de informações que segue um processo de técnicas para elaboração. A ficha de leitura nada mais é do que um resumo de um documento em que se registra, de maneira ordenada, as ideias mais relevantes do autor. É uma forma de armazenar a informação para que no futuro possa ter acesso rápido sem a necessidade de reler todo o material pesquisado.

Com tantas formas de apresentar uma pesquisa ou a informação contida em um documento, é natural que surjam questionamentos. Qual a diferença entre resumo, resenha, recensão e ficha de leitura? Na ficha de leitura, não há a necessidade de ler a obra toda caso não seja solicitada ou não queira fazê-lo, faz-se a condensação das informações que interessam conforme o objetivo da pesquisa ou solicitação do professor. A entrada do cabeçalho da ficha pode ser de várias formas: por assunto, por autor, por ordem de citações, pela referência, entre outras. Por exemplo: se há apenas um capítulo de uma obra que relata um assunto específico de uma pesquisa, faz-se a ficha de leitura apenas do capítulo da obra.

As fichas podem ser feitas de várias formas e tamanhos, para as fichas em papel o tamanho médio (10,5 cm x 15,5 cm) é o mais indicado. É possível também fazer pastas no computador ou diretamente na nuvem usando editores de texto, como Word, Documentos Google e Write para formatar conforme achar melhor.

Todas as fichas de leitura devem ser redigidas em fonte Arial tamanho 12, cor preta. Devem também seguir todas as regras de formatação e apresentação de textos científicos relatadas neste manual.

A seguir alguns modelos e formas de entrada de cabeçalhos de fichas, assim como o processo de fichamento.

10.1 Entrada pela referência bibliográfica

Na entrada pela referência bibliográfica, referenciam-se no cabeçalho da ficha os dados da obra conforme o capítulo sobre referências deste manual. Usualmente as fichas são ordenadas em arquivos físicos ou em pastas em ordem alfabética, pelo

sobrenome do autor, conforme a entrada da referência bibliográfica.

Referência do documento conforme manual da FABAPAR	
TÍTULO DO TÓPICO	Citações diretas
1 – Tópico 2 – Tópico	1 – Citação do autor conforme regras de citação do manual da FABAPAR. 2 – Citação do autor conforme regras de citação do manual da FABAPAR.

Exemplo:

STOTT, John. A igreja autêntica . Viçosa: Ultimato, 2013.	
ADORAÇÃO	Citações diretas
1 – Adoração 2 – Adoração bíblica	1 – Para Stott (2013, p. 34), “Adorar é gloriar-se ‘no seu santo nome’. O nome de Deus é seu caráter revelado”. 2 – Conforme Stott (2013, p. 34): “Primeiro a verdadeira adoração é adoração bíblica, ou seja, é uma proposta a revelação bíblica”.

10.2 Entrada por assunto

Na entrada por assunto, no cabeçalho da ficha descreve-se o termo simples ou composto da entrada. Usualmente as fichas são ordenadas em arquivos físicos ou em pastas em computadores e outros em ordem alfabética.

ASSUNTO
Referência do documento conforme manual da FABAPAR
Citações diretas com mais de 3 linhas
Citação do autor conforme regras de citação do manual da FABAPAR.

Exemplo:

MINISTÉRIO
STOTT, John. A igreja autêntica . Viçosa: Ultimato, 2013.
Citações diretas com mais de 3 linhas

Portanto, estas foram as principais armas do diabo: perseguição, corrupção e distração. Ora, eu não alego nenhuma familiaridade estreita com o diabo, mas o que sei é que ele é totalmente inescrupuloso e inteiramente carente de imaginação. Ele não mudou nem sua estratégia nem suas táticas. (STOTT, 2013, p. 68).

Prestamos grande desserviço à igreja sempre que nos referimos ao pastorado como “o” ministério, pois se usarmos o artigo definido, damos a impressão de que pensamos que o pastorado é o único ministério que existe. [...] Se alguém diz na minha presença hoje em dia que isso ou aquilo “está acontecendo no ministério”, tento parecer inocente e respondo: “É mesmo? De que ministério você está falando?”. A que meu interlocutor em geral responde “o ministério pastoral” – a que replico “Por que você não disse isso?”. (STOTT, 2013, p. 71).

10.3 Resumo da obra

É interessante fazer fichamentos criando um resumo da obra, pois, para líderes que frequentemente precisam orientar, preparar sermões e aulas, o resumo é uma ferramenta poderosa para economizar tempo no sentido de relembrar os principais tópicos de uma obra, documento, entre outros.

Referência do documento conforme manual da FABAPAR
RESUMO
Consulte as regras sobre resumos no capítulo sobre resenhas, resumos, recensão e sinopse.

Exemplo:

STOTT, John. A igreja autêntica . Viçosa: Ultimato, 2013.
RESUMO
O livro relata a importância dos fundamentos bíblicos e sua cultura prática, argumenta que uma igreja autêntica apresenta tais fundamentos e estes devem estar presentes em todo o trabalho da igreja. Veja mais no tópico 9 deste manual.

10.4 Modelo de relatório de leitura do mestrado

O modelo elaborado para relatório de leitura deve ser redigido com fonte Arial tamanho 12, cor preta, espaçamento entre linhas de 1,5, margens esquerda e superior de 3 cm e recuo de 2 centímetros nas margens direita e inferior.

A seguir um exemplo de como fazer um relatório de leitura para o Mestrado da FABAPAR.

Figura 45 – Modelo de relatório de leitura

Recuo da margem superior e margem esquerda (3cm).

RELATÓRIO DE LEITURA - MESTRADO

FACULDADES BATISTA DO PARANÁ - MESTRADO PROFISSIONAL EM TEOLOGIA

Disciplina:

Estudante:

1 - DADOS GERAIS DA OBRA

Nome do autor:

Título completo da obra:

Título original:

Tradutor (es):

Data da 1ª ed. Edição atual:

Data da edição lida: Número de páginas:

Leitura realizada da página: à página:

Outras informações importantes encontradas nas capas ou prefácio:

2 - SÍNTESE DO TEXTO LIDO

3 - AVALIAÇÃO GERAL DA OBRA

Escreva a cerca dos aspectos físicos da obra, como capa, tamanho da fonte, disposição do texto e outros que achar necessário:

Assuntos de destaques:

Opiniões do autor que você adotaria como suas (Explique):

Escreva acerca dos aspectos físicos da obra, como capa, tamanho da fonte, disposição do texto e outros que achar necessário:

A obra é indicada para:

Recuo da margem inferior e margem direita (2cm).

Fonte Arial tamanho 12, espaçamento entre linhas de 1,5 e justificado.

Fonte: Antônio Renato Gusso (2018).

REFERÊNCIAS

- AACR. **Código de Catalogação Anglo-Americano**. 2. ed. rev. 2002. São Paulo: FEBAB; Imprensa Nacional, 2004.
- ABNT. **NBR 6032**: informação e documentação: abreviaturas de publicações periódicas e publicações seriadas. Rio de Janeiro: ABNT, 1989a.
- ABNT. **NBR 6033**: informação e documentação: ordem alfabética. Rio de Janeiro: ABNT, 1989b.
- ABNT. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT 2002.
- ABNT. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica e impressa. Rio de Janeiro: ABNT, 2003a.
- ABNT. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003b.
- ABNT. **NBR 12225**: informação e documentação: título de lombada: procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 2004a.
- ABNT. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004b.
- ABNT. **NBR 10719**: informação e documentação: relatórios técnicos e/ou científicos. Rio de Janeiro: ABNT, 2011a.
- ABNT. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011b.
- ABNT. **NBR 15287**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011c.
- ABNT. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.
- ABNT. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. 2. Ed. Ver. Corr. 2:2020. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.
- ABNT. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA. **Censo EAD**. BR: relatório analítico da aprendizagem à distância no Brasil 2014. 1. ed. Curitiba: ABED, 2015.
- BALGUR, R.; IUSIM, H. **Dicionário básico hebraico-português**. 1. ed. Tel-Aviv, c1975.
- BAUER, Martin W.; GASKELL, George. **Pesquisa qualitativa com texto, imagem e**

som: um manual prático. 3. ed. Petrópolis: Vozes, 2004.

BORTOLINI, José. **Como ler o evangelho de João**: o caminho da vida. 8. ed. São Paulo: Paulus, 2008.

CHAMPLIN, Russell Norman. **Enciclopédia da Bíblia, Teologia E Filosofia**: S – Z. 1. ed. São Paulo: Candeia, 1991. v. 6.

CHIZZOTTI, Antonio. **Pesquisa qualitativa em ciências humanas e sociais**. Petrópolis: Vozes, 2014.

CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 2005. 2 v.

CONSTRUINDO o saber: metodologia científica: fundamentos e técnicas. 24. ed. Campinas: Papirus, 2012.

DEMO, Pedro. **Metodologia da investigação em educação**. Curitiba: InterSaberes, 2013.

DEWEY, Melvil. **Sistema de clasificación decimal Dewey**. 21. ed. Bogotá: Rojas Eberhard Editores, 2000. 4. v.

DICIONÁRIO de alemão-português. Porto: Porto, 2000.

ERICKSON, Millard J. **Introdução à teologia sistemática**. São Paulo: Vida Nova, 1997.

ESTERCI, Neide (org.). **Cooperativismo e coletivização no campo**: questões sobre a prática da igreja popular no Brasil. Rio de Janeiro: Centro Edelstein, 1984. Disponível em: <http://books.scielo.org/id/fyvfv/pdf/ester-ci-9788599662625-00.pdf>. Acesso em: 31 jan. 2017.

ESTUDO perspicaz das Escrituras: Cesário Lange, São Paulo: Sociedade Torre de Vigia de Bíblias e Tratados, c1990-c1992.

FACULDADES BATISTA DO PARANÁ. Curitiba, c2022. Disponível em: <http://fabapar.com.br>. Acesso em: 27 nov. 2022.

FICHAMENTO. In: HOUAISS, Antonio. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. 1. ed. Rio de Janeiro, 2009.

GÁLVEZ, José A. **Dicionário Larousse espanhol/português – português/espanhol**: essencial. 2. ed. São Paulo: Larousse do Brasil, 2009.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

IMBELLONI, Luiz Eduardo. Títulos de trabalhos científicos: obrigado pela informação

contida em seu título. **Rev. Bras. Anesthesiol**, Campinas, v. 62, n. 2, p. 140, abr. 2012. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0034-70942012000200001&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 3 abr. 2017.

KHAN, Hassan. **Researchgate**: search for publications, researchers, or questions: What is the difference between Research Paper, Research Article, Review Paper & Review Article? 2017. Disponível em: https://www.researchgate.net/post/What_is_the_difference_between_Research_Paper_Research_Article_Review_Paper_Review_Article. Acesso em: 15 mar. 2018.

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**: teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 34. ed. Petrópolis: Vozes, 2015.

KUNZ, Claiton André. **As parábolas de Jesus e seu ensino sobre o Reino de Deus**. 1. ed. Curitiba: A.D. Santos, 2014.

LAVILLE, Christian; DIONNE, Jean; SIMAN, Lana Mara. **A construção do saber**: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas. Porto Alegre: Artmed, 1999. LIVRO. In: HOUAISS, Antonio; VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. 1. ed. Rio de Janeiro, 2009.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1990.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

MARQUES, Amadeu. **Dicionário Inglês – Português, português – inglês**. 3. ed. São Paulo, 2009.

MARTINS, Jaziel Guerreiro. **Manual do pastor e da igreja**. 1. ed. Curitiba: A.D. Santos, 2002.

MEA, Giuseppe. **Dicionário de português-italiano**. Porto: Porto, 1999.

METODOLOGIA. In: HOUAISS, Antonio. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. 1. ed. Rio de Janeiro, 2009.

METODOLOGIA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Disponível em: <https://www.priberam.pt/dlpo/metodologia>. Acesso em: 23 jul. 2016.

MILLER, Stephen M.; HUBER, Robert V. **A Bíblia e sua história**: o surgimento e o impacto da Bíblia. 1. ed. Barueri: Sociedade Bíblica do Brasil, 2006.

MINAYO, Maria Cecília de Souza; DESLANDES, Suely Ferreira; GOMES, Romeu. **Pesquisa social**: teoria, método e criatividade. 32. ed. Petrópolis: Vozes, 2012.

NUMERAÇÃO romana, [s. l.], 2017. Disponível em: <https://www.somatematica.com>.

br/fundam/tabela1.php. Acesso em: 23 jan. 2017.

PEREIRA, Maurício Gomes. Dez passos para produzir artigo científico de sucesso. **Epidemiologia e Serviços de Saúde**, Brasília, v. 26, n. 3, p. 661-664, jul./set. 2017.

Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2237-96222017000300661&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 8 jan. 2018.

PESCUMA, Derna; CASTILHO, Antonio Paulo F. de. **Projeto de pesquisa: o que é? como fazer?: um guia para sua elaboração**. 1. ed. São Paulo: Editora Olho d'Água, 2005.

PESQUISA. *In*: HOUAISS, Antonio; VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. 1. ed. Rio de Janeiro, 2009.

PINTO, Álvaro Vieira. **Ciência e existência: problemas filosóficos da pesquisa científica**. 1. ed. Rio de Janeiro: Paz e terra, 1967.

RACIOCÍNIOS à base das Escrituras: Cesário Lange, São Paulo: Sociedade Torre de Vigia de Bíblias e Tratados, c1989.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. Colaboração de José Augusto de Souza Peres. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2015.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. 9. ed. São Paulo: Martins fontes, 1999.

SCHAEFFER, Francis. **A morte da razão**. São Paulo: Ultimato, 2014.

SEMENTE. *In*: CHAMPLIN, Russell Norman. **Enciclopédia de Bíblia teologia e filosofia**. 1. ed. São Paulo: Hagnos, 2004. v. 6.

SEMINÁRIO. *In*: HOUAISS, Antonio. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. 1. ed. Rio de Janeiro, 2009.

SEVERA, Zacarias de Aguiar. **Manual de teologia sistemática**. Curitiba: A.D. Santos, 2000.

SINOPSE. *In*: DICIONÁRIO Priberam da Língua portuguesa. 2008-2013, Disponível em: <http://www.priberam.pt/dlpo/sinopse>. Acesso em: 14 abr. 2016.

TAYLOR, Willian Carey. **Dicionário do Novo Testamento grego: vocabulário grego-português**. 3 ed. Rio de Janeiro, 1960. 247 p.

TEMA, *In*: DICIONÁRIO Priberam da Língua Portuguesa. Disponível em: <https://www.priberam.pt/dlpo/tema>. Acesso em: 23 jul. 2017.

TRINDADE, Eduardo. **Teses, dissertações e monografias: roteiro para sua elaboração**. 2. ed. Rio de Janeiro: JUERP, 1995.

TRIVINÕS, Augusto Nibaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ; INSTITUTO PARANAENSE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL – FUNDAÇÃO EDISON VIEIRA. **Tabelas**. Curitiba: UFPR, 2000.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. Comissão de Normalização de trabalhos Acadêmicos. **Normas de apresentação de trabalhos acadêmicos**. Curitiba: UTFPR, 2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Manual de normalização de documentos científicos**: de acordo com as normas da ABNT. 1. ed. Curitiba: UFPR, 2015.

VALENTIM, Marta. **Tipos de Pesquisa**. Marília, 2008. 31 transparências, col. Disponível em: http://www.esmesc.org.br/ead/passos3/Tipos_de_Pesquisa.ppt. Acesso em: 28 jul. 2016.

APÊNDICE A – ABREVIATURAS DAS TRADUÇÕES DA BÍBLIA

Lista adaptada de *Estudo Perspicaz das Escrituras* (c1990, p. 844) e *Raciocínios à Base das Escrituras* (c1989, p. 6)

AAT – The Complete Bible – An American Translation (1939; impress. 1951), J. M. Powis Smith e Edgar J. Goodspeed

ABV – A Bíblia Viva (1981)

ACF – A Bíblia Sagrada, João Ferreira de Almeida, ed. corrigida e fiel AMP – The Amplified Bible (1965) – Casa Publicadora Zondervan

AnB – An The Anchor Bible (1964), W. F. Albright e D. N. Freedman, editores responsáveis

ARA (ALA) – A Bíblia Sagrada (1969), João Ferreira de Almeida, ed. revista e atualizada no Brasil

ARC (Al) – A Bíblia Sagrada (1969), João Ferreira de Almeida, ed. revista e corrigida

ASV – American Standard Version (1901-1944), Comissão de Revisão Americana

BF – Bíblia Fácil, Centro Bíblico Católico (CBC), Paulo Avelino de Assis

BJ – A Bíblia de Jerusalém (1981), direção editorial: Tiago Giraudo. BLH – A Bíblia na Linguagem de Hoje (1973)

BMD – Bíblia Mensagem de Deus (1983), Gabriel C. Galache, coordenador geral

BV – Bíblia Vozes (1982), Ludovico Garmus, coordenador geral

CBC – Bíblia Sagrada, 20ª edição (1973), Centro Bíblico Católico, versão dos Monges de Maredsous (Bélgica)

EBR – The Emphasised Bible (1897), Joseph B. Rotherham EmD – The Emphatic Diaglott (1864-1942), Benjamin Wilson

ERV – English Revised Version (1885-1893), Cambridge University Press

FIG – Bíblia Sagrada (1968), Antônio Pereira de Figueiredo (os Salmos são tradução de Leonel Franca), Ed. Barsa

IBB – A Bíblia Sagrada (1972), versão da Imprensa Bíblica Brasileira baseada na tradução de João Ferreira de Almeida

INT – The Kingdom Interlinear Translation of the Greek Scriptures (1985) JB – A Bíblia de Jerusalém, ed. ingl. (1966), Alexander Jones, editor geral

JP – The Holy Scriptures According to the Masoretic Text (1917-1952), Sociedade

Publicadora Judaica da América

KJV – Versão Rei Jaime (1611-1942)

LXX – Septuaginta (Septuaginta grega, produzida originalmente no 3º e no 2º século AEC), editada por Alfred Rahlfs (1935)

LXXb – A Septuaginta com Apócrifos: Grego e Inglês (trad. de L. Brenton, 1851; impress. 1986)

LXXt – A Bíblia Septuaginta (trad. de Charles Thomson, 1808; revisada por C. A. Muses) (1954)

MC – Bíblia Sagrada (1982; ed. brasileira), Missionários Capuchinhos, Ed. Santuário MH – Bíblia, Novo Testamento (1978), Mateus Hoepers

Mo – A New Translation of the Bible (1934), James Moffatt MSo – Bíblia Sagrada, 36.a edição (1980), Matos Soares NAB – The New American Bible, ed. Saint Joseph (1970)

NASB – New American Standard Bible (1971), Fundação Lockman NEB – The New English Bible (1970)

NIV – A Bíblia Sagrada – Nova Versão Internacional (1978) NTP – Bíblia Sagrada, Novo Testamento (1986; Ed. Pastoral), Ed. Paulinas

PIB – Bíblia Sagrada (1967), Pontifício Instituto Bíblico RSV – Revised Standard Version, 2. ed. (1971)

SY – Peshitta / Pesito siríaca, produzida originalmente no 5.º século EC (editada por S. Lee, Londres, 1826, e reimpress. UBS) (1979)

Tan – Tanakh, publicada em inglês em 1985, pela Sociedade Publicadora Judaica TEB – Tradução Ecuménica da Bíblia (1987), Ed. Loyola

TEV – Good News Bible – Today English Version (1976) TNM – Tradução do Novo Mundo das Escrituras Sagradas – Ed. com Referências (1986) – A Bíblia Sagrada (1948), Sociedade Bíblica Trinitária, Londres

Vg – Vulgata Latina, produzida originalmente em c.400 EC por Jerónimo; R. Weber, Estugarda, Alemanha (1975)

Yg – The Holy Bible, ed. revisada (1887), Robert Young

APÊNDICE B – ABREVIATURAS ROMANAS PARA OS SÉCULOS

SÉCULO	ANOS
I a.C.	100 a 1 a.C.
II a.C.	200 a 101 a.C.
III a.C.	300 a 201 a.C.
IV a.C.	400 a 301 a.C.
V a.C.	500 a 401 a.C.
VI a.C.	600 a 501 a.C.
VII a.C.	700 a 601 a.C.
VIII a.C.	800 a 701 a.C.
IX a.C.	900 a 801 a.C.
X a.C.	anos 1000 a 901 a.C.
I d.C.	1 a 100 d.C.
II d.C.	101 a 200 d.C.
III d.C.	201 a 300 d.C.
IV d.C.	301 a 400 d.C.
V d.C.	401 a 500 d.C.
VI d.C.	501 a 600 d.C.
VII d.C.	601 a 700 d.C.
VIII d.C.	701 a 800 d.C.
IX d.C.	801 a 900 d.C.
X d.C.	901 a 1000 d.C.

Fonte: os autores (2019).

APÊNDICE C – LIVROS BÍBLICOS E ABREVIATURAS EM VÁRIAS LÍNGUAS I

ALEMÃO		ESPAÑHOL		GREGO
Genesis	Gen	Génesis	Gn	ΓΕΝΕΣΙΣ ΚΟΣΜΟΥ
Exodus	Ex	Éxodo	Ex	ΕΞΟΔΟΣ
Levitikus	Lev	Levítico	Lv	ΛΕΥΕΙΤΟΚΟΝ
Numeri	Nun	Números	Nm	ΑΡΙΘΜΟΙ
Deuteronomium	Dtn	Deuteronomio	Dt	ΔΕΥΤΕΡΟΝΟΜΙΟΝ
Josua	Jos	Josué	Jos	ΙΗΣΟΥΣ
Richter	Ri	Jueces	Jue	ΚΡΙΤΑΙ
Rut	Rut	Rut	Rt	ΡΟΥΘ
1 Samuel	1 Sam	1 Samuel	1 S	ΒΑΣΙΛΕΙΩΝ Α
2 Samuel	2 Sam	2 Samuel	2 S	ΒΑΣΙΛΕΙΩΝ Β
1 Könige	1 Kön	1 Reyes	1 R	ΒΑΣΙΛΕΙΩΝ Γ
2 Könige	2 Kön	2 Reyes	2 R	ΒΑΣΙΛΕΙΩΝ
1 Chronik	1 Chr	1 Crónicas	1 Cr	ΠΑΡΑΛΕΙΠΟΜΕΝΩΝ Α
2 Chronik	2 Chr	2 Crónicas	2 Cr	ΠΑΡΑΛΕΙΠΟΜΕΝΩΝ Β
Esra	Esra	Esdras	Esd	ΕΣΔΡΑΣ Β
Nehemia	Neh	Nehemías	Neh	ΕΣΔΡΑΣ Β
Ester	Est	Ester	Est	ΕΣΘΗΡ
Hiob	Ijob	Job	Job	ΙΩΒ
Psalm	Ps	Salmos	Sal	ΨΑΛΜΟΙ
Sprueche	Spr	Proverbios	Pr	ΠΑΡΟΙΜΙΑΙ
Prediger	Koh	Eclesiastés	Ec	ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΗΣ
Hohelied	Hld	Cantares	Cnt	ΑΣΜΑ
Jesaja	Jes	Isaías	Is	Ησαίας
Jeremia	Jer	Jeremías	Jer	Ιερεμίας
Klagelieder	Klgl	Lamentaciones	Lm	ΘΡΗΝΟΙ
Hesekiel	Ez	Ezequiel	Ez	ΙΕΖΕΚΙΗΛ
Daniel	Dan	Daniel	Dn	Δανιήλ
Hosea	Hos	Oseas	Os	ΩΣΗΕ
Joel	Joel	Joel	Jl	ΙΩΗΛ
Amos	Am	Amós	Am	ΑΜΩΣ
Obadja	Obd	Abdías	Abd	ΟΒΔΕΙΟΥ
Jona	Jona	Jonás	Jon	ΙΩΝΑΣ
Mica	Mi	Miqueas	Miq	ΜΕΙΧΑΙΑΣ
Nahum	Nah	Nahúm	Nah	ΝΑΟΥΜ
Habakuk	Hab	Habacuc	Hab	ΑΜΒΑΚΟΥΜ

Fonte: os autores (2019).

APÊNDICE D – LIVROS BÍBLICOS E ABREVIATURAS EM VÁRIAS LÍNGUAS II

HEBRAICO	INGLÊS	ITALIANO		PORTUGUÊS	
בְּרֵאשִׁית Bereshit	Genesis	Gen	Genesi	Gen	Gênesis Gn
שְׁמוֹת Shemot	Exodus	Ex	Esodo	Eso	Êxodo Ex
וַיִּקְרָא Vayikra	Leviticus	Lev	Levitico	Le	Levítico Lv
בְּמִדְבָּר Bamidbar	Numbers	Num	Numiri	Nu	Números Nm
דֵּוָרִים Devarim	Deuteronomy	Deut	Deuteronomio	De	Deuteronômio Dt
יְהוֹשׁוּעַ Yěhôshúa	Joshua	Josh	Giosuè	Gios	Josué Js
שִׁפְטִים Shophtim	Judges	Judg	Giudici	Giudic	Juízes Jz
רֹוּת Rūth	Ruth	Ruth	Rut	Ru	Rute Rt
לְאֻמִּים Shmû'ēl	1 Samuel	1Sam	1 Samuele	1Sam	1 Samuel 1 Sm
	2 Samuel	2Sam	2 Samuele	2Sam	2 Samuel 2 Sm
מִלְכִּים M'lakhim	1 Kings	1 Kgs	1 Re	1Re	1 Reis 1 Rs
	2 Kings	2 Kgs	2 Re	2Re	2 Reis 2 Rs
דִּבְרֵי הַיָּמִים Divrei ha-Ya mim	1 Chronicles	1 Chr	1 Cronache	1Cr	1 Crônicas 1 Cr
	2 Chronicles	2 Chr	2 Cronache	2Cr	2 Crônicas 2 Cr
אֶרְצָה 'Ezrā	Ezra	Ezra	Esdra	Esd	Esdras Ed
	Nehemiah	Neh	Neemia	Ne	Neemias Ne
רֵתְסָה Estēr	Esther	Esth	Ester	Est	Ester Et
בִּיאַ Iyyôbh	Job	Job	Giobbe	Giob	Jó Jó
תְּהִלִּים Tehillim	Psalms	Ps(s)	Salmi	Sal	Salmos Sl
מִשְׁלֵי Mishlei	Proverbs	Prov	Proverbi	Prov	Provérbios Pv

תְּלֵהֶלֶק Qōheleth	Ecclesiastes	Eccl	Ecclesiaste	Ec	Ecclesiastes	Ec
שִׁירֵי שִׁשׁ Shīr Hashīrīm	Song of Solomon	Song	Cantico	CC	Cântico dos Cânticos	Ct
יֵשְׁעָה יְעֹשׁ / Yēsha'āyāhû	Isaiah	Is	Isaia	Sap	Isaías	Is
יֵרֵמְיָהּ / Yīrmyāhû	Jeremiah	Jer	Geremia	Sir	Jeremias	Jr
הֵכֵיָא Eikhah também chamado de Kinnot	Lamentations	Lam	Lamentazione	Is	Lamentações de Jeremias	Lm
לֵאקֶזְקִיֵּל Yēkhezqiēl	Ezekiel	Ezek	Ezechiele	Ger	Ezequiel	Ez
דָּנִיֵּאל Dān'ēl	Daniel	Dan	Daniele	Lam	Daniel	Dn
Os Doze profetas menores יְרֵת רַשָּׁע Trei Asar, “Os doze” são considerados apenas um livro.						
הוֹשֵׁעַ Hōshēa'	Hosea	Hos	Osea	Bar	Oséias	Os
יֵאוֹ Yô'ēl	Joel	Joel	Gioe	Ez	Joel	Jl
אֲמוֹס 'Āmōs	Amos	Amos	Amos	Da	Amós	Am
יְוָדְבַע / 'Ōvadhyāh	Obadiah	Obad	Abadia	Os	Obadias	Ob
יֹנָתָן / Yōnāh	Jonah	Jon	Giona	Gioe	Jonas	Jn
מִיכָה / Mīkhāh	Micah	Mic	Michea	Mi	Miquéias	Mq
נַחֲמִי / Nakhûm	Nahum	Nah	Naum	Na	Naum	Na
חִבְקֻץ / Khăvhakûk	Habakkuk	Hab	Abacuc	Abac	Habacuque	Hc
צְפַנְיָהּ / Tsěphanyāh	Zephaniah	Zeph	Sofonia	So	Sofonias	Sf
חַגַּי / Khaggai	Haggai	Hag	Aggeo	Ag	Ageu	Ag

זַחַרְיָה / Zkharyāh	Zechariah	Zech	Zaccaria	Zac	Zacarias	Zc
מַלְאָכִי / Mal'ākhî	Malachi	Mal	Malachia	Mal	Malaquias	MI
יְפִלְעַת הַחֹשֶׁבֶת יֵתֵם Habesorá al pi Matai	Matthew	Mt	Matteo	Mat	Mateus	Mt
יְפִלְעַת הַחֹשֶׁבֶת סוֹקְרָם Habesorá al pi Marcos	Mark	Mk	Marco	Mar	Marcos	Mc
יְפִלְעַת הַחֹשֶׁבֶת סְקוּלִי Habesorá al pi Lucas	Luke	Lk	Luca	Lu	Lucas	Lc
יְפִלְעַת הַחֹשֶׁבֶת יִנְחָנִי Habesorá al pi Yohanan	John	Jn	Giovanni	Giov	João	Jo
מִיחֵילֶשֶׁת יֵשַׁעֲמַ M a s e i hashlihim	Acts	Acts	Atti	At	Atos dos Apóstolos	At
לֹא לֹאֲשׁ תְּבָגָא מִיְמֹרָה Igueret Shaul el Haromim	Romans	Rom	Romani	Ro	Romanos	Rm
לֹאֲשׁ תְּבָגָא לֹא הַמִּשְׁאָרָה מִיְתִנִּירֻקָה Igueret Shaul Harishona el Hacorintim	1 Corinthians	1 Cor	1 Corinzi	1 Co	1 Coríntios	1 Co
לֹאֲשׁ תְּבָגָא לֹא הַיְנִישָׁה מִיְתִנִּירֻקָה Igueret Shaul Hashnia el Hacorintim	2 Corinthians	2 Cor	2 Corinzi	2 Co	2 Coríntios	2 Co
לֹא לֹאֲשׁ תְּבָגָא מִיְטָלְגָה Igueret Shaul el Hagalatim	Galatians	Gal	Galati	Ga	Gálatas	GI
לֹא לֹאֲשׁ תְּבָגָא מִיְסַפְסָא Igueret Shaul el Haefesim	Ephesians	Eph	Efesini	Ef	Efésios	Ef

לֹא לֹאֲשׁ תִּרְבֶּגָא מִפִּילִימ Igueret Shaul el Hafilipim	Philippians	Phil	Filippesi	Fili	Filipenses	Fp
לֹא לֹאֲשׁ תִּרְבֶּגָא מִסִּלֹּסִימ Igueret Shaul el Hacolosim	Colossians	Col	Colossi	Col	Colossenses	Cl
לֹאֲשׁ תִּרְבֶּגָא לֹא הַמִּשְׁאֲרָה מִקִּימִלְסֹתָה Igueret Shaul harishona el Hatesaloniki m	1 Thessalonians	1 Thes	1 Tessionalonicesi	1 Col	1 Tessionalonices es	1 Ts
לֹאֲשׁ תִּרְבֶּגָא לֹא הַנִּשְׁעָה מִקִּימִלְסֹתָה Igueret Shaul hashnia el Hatesaloniki m	2 Thessalonia nians	2Thes	2 Tessionalonicesi	2 Col	2 Tessionalonices ses	2 Ts
לֹאֲשׁ תִּרְבֶּגָא לֹא הַמִּשְׁאֲרָה סוֹאִיתוֹמִיט Igueret Shaul harishona el Timoteos	1 Timothy	1 Tim	1 Timoteo	1 Ti	1 Timóteo	1 Tm
לֹאֲשׁ תִּרְבֶּגָא לֹא הַנִּשְׁעָה סוֹאִיתוֹמִיט Igueret Shaul hashnia el Timoteos	2 Timothy	2 Tim	2 Timoteo	2 Ti	2 Timóteo	2 Tm
לֹא לֹאֲשׁ תִּרְבֶּגָא סוֹטִיט Igueret Shaul el titos	Titus	Tit	Tito	Tit	Tito	Tt
לֹא לֹאֲשׁ תִּרְבֶּגָא וֹנְמִילִיפ Igueret Shaul el filimon	Philemon	Phlm	Filemone	File	Filemon	Fm
לֹא תִרְבֶּגָא מִיִּרְבֶּעָה Ha Igueret el haivrim	Hebrews	Heb	Ebrei	Eb	Hebreus	Hb
בִּקְעֵי תִרְבֶּגָא Igueret Yakov	James	Jas	Giacomo	Giac	Tiago	Tg

סורקטפ תרגא המשארה Igueret Petros harishona	1 Peter	1 Pet	1 Pietro	1 P	1 Pedro	1 Pe
סורקטפ תרגא היגשה Igueret Petros hashnia	2 Peter	2 Pet	2 Pietro	2 P	2 Pedro	2 Pe
נחוי תרגא המשארה Igueret Yohanan harishona	1 John	1 Jn	1 Giovanni	1 G	1 João	1 Jo
היגשה נחוי תרגא Igueret Yohanan hasheniá	2 John	2 Jn	2 Giovanni	2 G	2 João	2 Jo
נחוי תרגא היגשה Igueret Yohanan hashlishit	3 John	3 Jn	3 Giovanni	3 G	3 João	3 Jo
הדוהי תרגא Igueret Yehuda	Jude	Jude	Giuda	Giuda	Judas	Jd
תולגתה Hahitgalut	Revelation	Rev	Apocalisse	Ap	Apocalipse	Ap

Fonte: os autores (2019).

APÊNDICE E – ESTAÇÕES DO ANO

ALEMÃO	ESPAÑHOL	FRANÇAIS	INGLÊS	ITALIANO	PORTUGUÊS
Frühling	Primavera	Printemps	Spring	Primavera	Primavera
Sommer	Verano	Été	Summer	Estate	Verão
Herbst	Otoño	Automne	Autumn/Fall	Autunno	Outono
Winter	Inverno	Inverno	Winter	Inverno	Inverno

Fonte: os autores (2019).

APÊNDICE F – ALFABETO HEBRAICO

LETRA HEBRAICA	NOME
א	Aleph
ב	Beth
ג	gimel
ד	daleth
ה	hey
ו	vav
ז	zayin
ח	het
ט	tet
י	yod
כ/ך	kaph
ל	lamed
מ/ם	mem
נ/ן	nun
ס	samekh
ע	ayin
פ/ף	pe
צ/ץ	tsadik
ק	quph
ר	resh
ש	shin
ת	tav

Fonte: os autores (2019).

APÊNDICE G – ALFABETO GREGO COMPLETO

MAIÚSCULAS	MINÚSCULAS	VALORES	PRONÚNCIA
A	α	a	alfa
B	β	b	beta
Γ	γ	c	gama
Δ	δ	d	delta
E	ε	e	épsilon
Z	ζ	z	dzeta
H	η	ê	eta
Θ	θ	t	teta
I	ι	j	iota
K	κ	k	capa
Λ	λ	L	lambda
M	μ	m	mü
N	ν	n	nü
Ξ	ξ	x	ksi
O	ο	o	ômicron
Π	π	p	pi
P	ρ	r	rô
Σ	σ	s	sigma
T	τ	t	tau
Υ	υ	u	upsilon
Φ	φ	f	fi
X	χ	qu	qui
Ψ	ψ	ps	psi
Ω	ω	ô	ômega

Fonte: os autores (2019).

APÊNDICE H – VERBOS PARA REDAÇÃO

Acarretar	Construir	Equilibrar	Justificar	Pesquisar	Retificar
Agradecer	Contrastar	Esboçar	Laborar	Planejar	Retirar
Agrupar	Coordenar	Esquematizar	Lamentar	Produzir	Reunir
Analisar	Criar	Estabelecer	Lavar	Propor	Riscar
Aplicar	Criticar	Estimar	Ligar	Publicar	Selecionar
Arquivar	Dar	Examinar	Listar	Racionar	Sublimar
Articular	Debater	Experimentar	Localizar	Realizar	Sentir
Aspirar	Definir	Expressar	Mandar	Ratificar	Situar
Assinalar	Demonstrar	Exprimir	Manifestar	Reconhecer	Submeter
Assistir	Descrever	Formular	Marcar	Reconsiderar	Suspender
Avaliar	Desenhar	Fornecer	Meditar	Recuperar	Tabular
Avisar	Desenvolver	Grifar	Montar	Redimensionar	Taxar
Calcular	Determinar	Identificar	Narrar	Reduzir	Traduzir
Categorizar	Diagnosticar	Ilustrar	Naturalizar	Refazer	Transcrever
Classificar	Diferenciar	Indicar	Navegar	Refletir	Transformar
Comparar	Dirigir	Interpretar	Nomear	Reformular	Utilizar
Compor	Discutir	Inserir	Obrigar	Registrar	Validar
Compreender	Distinguir	Inventar	Ocasionar	Relacionar	Valorizar
Conceituar	Efetuar	Inventariar	Organizar	Relatar	Ver
Confeccionar	Entender	Jogar	Orientar	Resgatar	Vetar
Confrontar	Entregar	Julgar	Outorgar	Respeitar	Visar
Considerar	Enumerar	Juntar	Padronizar	Resumir	Vistoriar
Constar	Escolher	Juramentar	Palestrar	Ressuscitar	Vivificar

Fonte: os autores (2019).

ANEXO A – TRADUÇÕES DA BÍBLIA EM LÍNGUA PORTUGUESA

Traduções para a língua portuguesa:

1753 – Tradução de João Ferreira de Almeida 1970 – Versão de Figueiredo
 1860 – Tradução de João Ferreira de Almeida – 7ª impressão (7th. ed.) da 1ª edição não revisada (acervo FABAPAR)
 1898 – Versão Revista e Corrigida de Almeida 1917 – Tradução brasileira
 1932 – Versão de Matos Soares
 1959 – Versão Revista e Atualizada de Almeida 1959 – Versão dos Monges Beneditinos
 1968 – Versão dos Padres Capuchinhos 1981 – Bíblia de Jerusalém
 1981 – A Bíblia Viva
 1988 – Bíblia na Linguagem de Hoje 1993 – Tradução em Português Corrente
 1993 – Segunda Edição da Versão Revista e Atualizada de Almeida

Fonte: adaptado de Miller e Huber (2006, p. 224).

Textos originais, versões e traduções conforme Sistema de classificação decimal Dewey CDD (2000) (220.4 – 220.5)

Versões da Bíblia em outras línguas
 Versão aramaica
 Versão siríaca
 Versão hebraica
 Versões samaritanas
 Versões em línguas semíticas, incluindo a árabe e a etíope
 Versões latinas
 Versões gregas
 Primeiras versões, incluindo armênia e copta
 Versões e traduções modernas
 Poliglota
 Versões em inglês anglo-saxão

Versões inglesas

Versões inglesas anteriores a 1582

Versão de Douay–Rheims Bible

Versões autorizadas de King James

Versão revisada, incluindo versões inglesas revisadas (1881-1885), norte-americanas revisadas (American Standard, 1901)

Versão *standard* revisada (1946-1957)

Nova versão *standard* revisada (1990)

Bíblia da confraternidade e nova Bíblia norte-americana – Douay–Rheims Bible

Nova Bíblia inglesa e Bíblia inglesa revisada

Bíblia de Jerusalém e nova Bíblia de Jerusalém

Nova versão internacional

Today's English Bible (God News Bible)

Living Bible Y New Living Translation

Traduções por indivíduos – Goodspeed, Knox, Moffatt e Phillips

Fonte: elaborado pelos autores com base em Dewey (2000).

ANEXO B – MESES E SUAS ABREVIATURAS

ALEMÃO		ESPAÑHOL		FRANÇAIS	
Januar	Jan.	enero	enero	janvier	janv.
Februar	Feb.	febrero	feb.	février	févr.
März	März	marzo	marzo	mars	mars
April	Apr.	abril	abr.	avril	avril
Mai	Mai	mayo	mayo	mai	mai
Juni	Juni	junio	jun.	juin	juin
Juli	Juli	julio	jul.	juillet	juil.
August	Aug.	agosto	agosto	août	août
Setember	Sept.	septiembre	sept.	setembre	sept.
Oktober	Okt.	octubre	oct.	octobre	oct.
November	Nov.	noviembre	nov.	novembre	nov.
Dezember	Dez.	diciembre	dic.	décembre	déc.
INGLÊS		ITALIANO		PORTUGUÊS	
January	Jan.	gennaio	genn.	janeiro	jan.
February	Feb.	febbraio	febb.	fevereiro	fev.
March	Mar.	marzo	mar.	março	mar.
April	Apr.	aprile	apr.	abril	abr.
May	May	maggio	magg.	maio	maio
June	June	giugno	giugno	junho	jun.
July	July	luglio	luglio	julho	jul.
August	Aug.	agosto	ag.	agosto	ago.
Setember	Sept.	settembre	sett.	setembro	set.
October	Oct.	ottobre	ott.	outubro	out.
November	Nov.	novembre	nov.	novembro	nov.
December	Dec.	dicembre	dic.	dezembro	dez.

Fonte: elaborado pelos autores com base em NBR 6023:2018 (2019).

ANEXO C – LISTA COM NÚMEROS ROMANOS DE 1 A 1000

1 = I	2 = II	3 = III	4 = IV	5 = V
6 = VI	7 = VII	8 = VIII	9 = IX	10 = X
11 = XI	12 = XII	13 = XIII	14 = XIV	15 = XV
16 = XVI	17 = XVII	18 = XVIII	19 = XIX	20 = XX
21 = XXI	22 = XXII	23 = XXIII	24 = XXIV	25 = XXV
26 = XXVI	27 = XXVII	28 = XXVIII	29 = XXIX	30 = XXX
31 = XXXI	32 = XXXII	33 = XXXIII	34 = XXXIV	35 = XXXV
36 = XXXVI	37 = XXXVII	38 = XXXVIII	39 = XXXIX	40 = XL
41 = XLI	42 = XLII	43 = XLIII	44 = XLIV	45 = XLV
46 = XLVI	47 = XLVII	48 = XLVIII	49 = XLIX	50 = L
51 = LI	52 = LII	53 = LIII	54 = LIV	55 = LV
56 = LVI	57 = LVII	58 = LVIII	59 = LIX	60 = LX
61 = LXI	62 = LXII	63 = LXIII	64 = LXIV	65 = LXV
66 = LXVI	67 = LXVII	68 = LXVIII	69 = LXIX	70 = LXX
71 = LXXI	72 = LXXII	73 = LXXIII	74 = LXXIV	75 = LXXV
76 = LXXVI	77 = LXXVII	78 = LXXVIII	79 = LXXIX	80 = LXXX
81 = LXXXI	82 = LXXXII	83 = LXXXIII	84 = LXXXIV	85 = LXXXV
86 = LXXXVI	87 = LXXXVII	88 = LXXXVIII	89 = LXXXIX	90 = XC
91 = XCI	92 = XCII	93 = XCIII	94 = XCIV	95 = XCV
96 = XCVI	97 = XCVII	98 = XCVIII	99 = XCIX	100 = C
101 = CI	102 = CII	103 = CIII	104 = CIV	105 = CV
106 = CVI	107 = CVII	108 = CVIII	109 = CIX	110 = CX
111 = CXI	112 = CXII	113 = CXIII	114 = CXIV	115 = CXV
116 = CXVI	117 = CXVII	118 = CXVIII	119 = CXIX	120 = CXX
121 = CXXI	122 = CXXII	123 = CXXIII	124 = CXXIV	125 = CXXV
126 = CXXVI	127 = CXXVII	128 = CXXVIII	129 = CXXIX	130 = CXXX
131 = CXXXI	132 = CXXXII	133 = CXXXIII	134 = CXXXIV	135 = CXXXV
136 = CXXXVI	137 = CXXXVII	138 = CXXXVIII	139 = CXXXIX	140 = CXL
141 = CXLI	142 = CXLII	143 = CXLIII	144 = CXLIV	145 = CXLV
146 = CXLVI	147 = CXLVII	148 = CXLVIII	149 = CXLIX	150 = CL
151 = CLI	152 = CLII	153 = CLIII	154 = CLIV	155 = CLV
156 = CLVI	157 = CLVII	158 = CLVIII	159 = CLIX	160 = CLX
161 = CLXI	162 = CLXII	163 = CLXIII	164 = CLXIV	165 = CLXV
166 = CLXVI	167 = CLXVII	168 = CLXVIII	169 = CLXIX	170 = CLXX
171 = CLXXI	172 = CLXXII	173 = CLXXIII	174 = CLXXIV	175 = CLXXV
176 = CLXXVI	177 = CLXXVII	178 = CLXXVIII	179 = CLXXIX	180 = CLXXX
181 = CLXXXI	182 = CLXXXII	183 = CLXXXIII	184 = CLXXXIV	185 = CLXXXV
186 = CLXXXVI	187 = CLXXXVII	188 = CLXXXVIII	189 = CLXXXIX	190 = CXC
191 = CXCI	192 = CXCII	193 = CXCI	194 = CXCIV	195 = CXCV
196 = CXCVI	197 = CXCVII	198 = CXCVIII	199 = CXCVIX	200 = CC
201 = CCI	202 = CCII	203 = CCIII	204 = CCIV	205 = CCV
206 = CCVI	207 = CCVII	208 = CCVIII	209 = CCIX	210 = CCX
211 = CCXI	212 = CCXII	213 = CCXIII	214 = CCXIV	215 = CCXV
216 = CCXVI	217 = CCXVII	218 = CCXVIII	219 = CCXIX	220 = CCXX
221 = CCXXI	222 = CCXXII	223 = CCXXIII	224 = CCXXIV	225 = CCXXV
226 = CCXXVI	227 = CCXXVII	228 = CCXXVIII	229 = CCXXIX	230 = CCXXX
231 = CCXXXI	232 = CCXXXII	233 = CCXXXIII	234 = CCXXXIV	235 = CCXXXV
236 = CCXXXVI	237 = CCXXXVII	238 = CCXXXVIII	239 = CCXXXIX	240 = CCXL
241 = CCXLI	242 = CCXLII	243 = CCXLIII	244 = CCXLIV	245 = CCXLV
246 = CCXLVI	247 = CCXLVII	248 = CCXLVIII	249 = CCXLIX	250 = CCL
251 = CCLI	252 = CCLII	253 = CCLIII	254 = CCLIV	255 = CCLV

256 = CCLVI	257 = CCLVII	258 = CCLVIII	259 = CCLIX	260 = CCLX
261 = CCLXI	262 = CCLXII	263 = CCLXIII	264 = CCLXIV	265 = CCLXV
266 = CCLXVI	267 = CCLXVII	268 = CCLXVIII	269 = CCLXIX	270 = CCLXX
271 = CCLXXI	272 = CCLXXII	273 = CCLXXIII	274 = CCLXXIV	275 = CCLXXV
276 = CCLXXVI	277 = CCLXXVII	278 = CCLXXVIII	279 = CCLXXIX	280 = CCLXXX
281 = CCLXXXI	282 = CCLXXXII	283 = CCLXXXIII	284 = CCLXXXIV	285 = CCLXXXV
286 = CCLXXXVI	287 = CCLXXXVII	288 = CCLXXXVIII	289 = CCLXXXIX	290 = CCXC
291 = CCXCI	292 = CCXCII	293 = CCXCIII	294 = CCXCIV	295 = CCXCV
296 = CCXCVI	297 = CCXCVII	298 = CCXCVIII	299 = CCXCIX	300 = CCC
301 = CCCI	302 = CCCII	303 = CCCIII	304 = CCCIV	305 = CCCV
306 = CCCVI	307 = CCCVII	308 = CCCVIII	309 = CCCIX	310 = CCCX
311 = CCCXI	312 = CCCXII	313 = CCCXIII	314 = CCCXIV	315 = CCCXV
316 = CCCXVI	317 = CCCXVII	318 = CCCXVIII	319 = CCCXIX	320 = CCCXX
321 = CCCXXI	322 = CCCXXII	323 = CCCXXIII	324 = CCCXXIV	325 = CCCXXV
326 = CCCXXVI	327 = CCCXXVII	328 = CCCXXVIII	329 = CCCXXIX	330 = CCCXXX
331 = CCCXXXI	332 = CCCXXXII	333 = CCCXXXIII	334 = CCCXXXIV	335 = CCCXXXV
336 = CCCXXXVI	337 = CCCXXXVII	338 = CCCXXXVIII	339 = CCCXXXIX	340 = CCCXL
341 = CCCXLI	342 = CCCXLII	343 = CCCXLIII	344 = CCCXLIV	345 = CCCXLV
346 = CCCXLVI	347 = CCCXLVII	348 = CCCXLVIII	349 = CCCXLIX	350 = CCCL
351 = CCCLI	352 = CCCLII	353 = CCCLIII	354 = CCCLIV	355 = CCCLV
356 = CCCLVI	357 = CCCLVII	358 = CCCLVIII	359 = CCCLIX	360 = CCCLX
361 = CCCLXI	362 = CCCLXII	363 = CCCLXIII	364 = CCCLXIV	365 = CCCLXV
366 = CCCLXVI	367 = CCCLXVII	368 = CCCLXVIII	369 = CCCLXIX	370 = CCCLXX
371 = CCCLXXI	372 = CCCLXXII	373 = CCCLXXIII	374 = CCCLXXIV	375 = CCCLXXV
376 = CCCLXXVI	377 = CCCLXXVII	378 = CCCLXXVIII	379 = CCCLXXIX	380 = CCCLXXX
381 = CCCLXXXI	382 = CCCLXXXII	383 = CCCLXXXIII	384 = CCCLXXXIV	385 = CCCLXXXV
386 = CCCLXXXVI	387 = CCCLXXXVII	388 = CCCLXXXVIII	389 = CCCLXXXIX	390 = CCCXC
391 = CCCXCI	392 = CCCXCII	393 = CCCXCIII	394 = CCCXCIV	395 = CCCXCV
396 = CCCXCVI	397 = CCCXCVII	398 = CCCXCVIII	399 = CCCXCIX	400 = CD
401 = CDI	402 = CDII	403 = CDIII	404 = CDIV	405 = CDV
406 = CDVI	407 = CDVII	408 = CDVIII	409 = CDIX	410 = CDX
411 = CDXI	412 = CDXII	413 = CDXIII	414 = CDXIV	415 = CDXV
416 = CDXVI	417 = CDXVII	418 = CDXVIII	419 = CDXIX	420 = CDXX
421 = CDXXI	422 = CDXXII	423 = CDXXIII	424 = CDXXIV	425 = CDXXV
426 = CDXXVI	427 = CDXXVII	428 = CDXXVIII	429 = CDXXIX	430 = CDXXX
431 = CDXXXI	432 = CDXXXII	433 = CDXXXIII	434 = CDXXXIV	435 = CDXXXV
436 = CDXXXVI	437 = CDXXXVII	438 = CDXXXVIII	439 = CDXXXIX	440 = CDXL
441 = CDXLI	442 = CDXLII	443 = CDXLIII	444 = CDXLIV	445 = CDXLV
446 = CDXLVI	447 = CDXLVII	448 = CDXLVIII	449 = CDXLIX	450 = CDL
451 = CDLI	452 = CDLII	453 = CDLIII	454 = CDLIV	455 = CDLV
456 = CDLVI	457 = CDLVII	458 = CDLVIII	459 = CDLIX	460 = CDLX
461 = CDLXI	462 = CDLXII	463 = CDLXIII	464 = CDLXIV	465 = CDLXV
466 = CDLXVI	467 = CDLXVII	468 = CDLXVIII	469 = CDLXIX	470 = CDLXX
471 = CDLXXI	472 = CDLXXII	473 = CDLXXIII	474 = CDLXXIV	475 = CDLXXV
476 = CDLXXVI	477 = CDLXXVII	478 = CDLXXVIII	479 = CDLXXIX	480 = CDLXXX
481 = CDLXXXI	482 = CDLXXXII	483 = CDLXXXIII	484 = CDLXXXIV	485 = CDLXXXV
486 = CDLXXXVI	487 = CDLXXXVII	488 = CDLXXXVIII	489 = CDLXXXIX	490 = CDXC
491 = CDXCI	492 = CDXCII	493 = CDXCIII	494 = CDXCIV	495 = CDXCV
496 = CDXCVI	497 = CDXCVII	498 = CDXCVIII	499 = CDXCIX	500 = D
501 = DI	502 = DII	503 = DIII	504 = DIV	505 = DV

506 = DVI	507 = DVII	508 = DVIII	509 = DIX	510 = DX
511 = DXI	512 = DXII	513 = DXIII	514 = DXIV	515 = DXV
516 = DXVI	517 = DXVII	518 = DXVIII	519 = DXIX	520 = DXX
521 = DXXI	522 = DXXII	523 = DXXIII	524 = DXXIV	525 = DXXV
526 = DXXVI	527 = DXXVII	528 = DXXVIII	529 = DXXIX	530 = DXXX
531 = DXXXI	532 = DXXXII	533 = DXXXIII	534 = DXXXIV	535 = DXXXV
536 = DXXXVI	537 = DXXXVII	538 = DXXXVIII	539 = DXXXIX	540 = DXL
541 = DXLI	542 = DXLII	543 = DXLIII	544 = DXLIV	545 = DXLV
546 = DXLVI	547 = DXLVII	548 = DXLVIII	549 = DXLIX	550 = DL
551 = DLI	552 = DLII	553 = DLIII	554 = DLIV	555 = DLV
556 = DLVI	557 = DLVII	558 = DLVIII	559 = DLIX	560 = DLX
561 = DLXI	562 = DLXII	563 = DLXIII	564 = DLXIV	565 = DLXV
566 = DLXVI	567 = DLXVII	568 = DLXVIII	569 = DLXIX	570 = DLXX
571 = DLXXI	572 = DLXXII	573 = DLXXIII	574 = DLXXIV	575 = DLXXV
576 = DLXXVI	577 = DLXXVII	578 = DLXXVIII	579 = DLXXIX	580 = DLXXX
581 = DLXXXI	582 = DLXXXII	583 = DLXXXIII	584 = DLXXXIV	585 = DLXXXV
586 = DLXXXVI	587 = DLXXXVII	588 = DLXXXVIII	589 = DLXXXIX	590 = DXC
591 = DXCI	592 = DXCII	593 = DXCIII	594 = DXCIV	595 = DXCV
596 = DXCVI	597 = DXCVII	598 = DXCVIII	599 = DXCIX	600 = DC
601 = DCI	602 = DCII	603 = DCIII	604 = DCIV	605 = DCV
606 = DCVI	607 = DCVII	608 = DCVIII	609 = DCIX	610 = DCX
611 = DCXI	612 = DCXII	613 = DCXIII	614 = DCXIV	615 = DCXV
616 = DCXVI	617 = DCXVII	618 = DCXVIII	619 = DCXIX	620 = DCXX
621 = DCXXI	622 = DCXXII	623 = DCXXIII	624 = DCXXIV	625 = DCXXV
626 = DCXXVI	627 = DCXXVII	628 = DCXXVIII	629 = DCXXIX	630 = DCXXX
631 = DCXXXI	632 = DCXXXII	633 = DCXXXIII	634 = DCXXXIV	635 = DCXXXV
636 = DCXXXVI	637 = DCXXXVII	638 = DCXXXVIII	639 = DCXXXIX	640 = DCXL
641 = DCXLI	642 = DCXLII	643 = DCXLIII	644 = DCXLIV	645 = DCXLV
646 = DCXLVI	647 = DCXLVII	648 = DCXLVIII	649 = DCXLIX	650 = DCL
651 = DCLI	652 = DCLII	653 = DCLIII	654 = DCLIV	655 = DCLV
656 = DCLVI	657 = DCLVII	658 = DCLVIII	659 = DCLIX	660 = DCLX
661 = DCLXI	662 = DCLXII	663 = DCLXIII	664 = DCLXIV	665 = DCLXV
666 = DCLXVI	667 = DCLXVII	668 = DCLXVIII	669 = DCLXIX	670 = DCLXX
671 = DCLXXI	672 = DCLXXII	673 = DCLXXIII	674 = DCLXXIV	675 = DCLXXV
676 = DCLXXVI	677 = DCLXXVII	678 = DCLXXVIII	679 = DCLXXIX	680 = DCLXXX
681 = DCLXXXI	682 = DCLXXXII	683 = DCLXXXIII	684 = DCLXXXIV	685 = DCLXXXV
686 = DCLXXXVI	687 = DCLXXXVII	688 = DCLXXXVIII	689 = DCLXXXIX	690 = DCXC
691 = DCXCI	692 = DCXCII	693 = DCXCIII	694 = DCXCIV	695 = DCXCV
696 = DCXCVI	697 = DCXCVII	698 = DCXCVIII	699 = DCXCIX	700 = DCC
701 = DCCI	702 = DCCII	703 = DCCIII	704 = DCCIV	705 = DCCV
706 = DCCVI	707 = DCCVII	708 = DCCVIII	709 = DCCIX	710 = DCCX
711 = DCCXI	712 = DCCXII	713 = DCCXIII	714 = DCCXIV	715 = DCCXV
716 = DCCXVI	717 = DCCXVII	718 = DCCXVIII	719 = DCCXIX	720 = DCCXX
721 = DCCXXI	722 = DCCXXII	723 = DCCXXIII	724 = DCCXXIV	725 = DCCXXV
726 = DCCXXVI	727 = DCCXXVII	728 = DCCXXVIII	729 = DCCXXIX	730 = DCCXXX
731 = DCCXXXI	732 = DCCXXXII	733 = DCCXXXIII	734 = DCCXXXIV	735 = DCCXXXV
736 = DCCXXXVI	737 = DCCXXXVII	738 = DCCXXXVIII	739 = DCCXXXIX	740 = DCCXL
741 = DCCXLI	742 = DCCXLII	743 = DCCXLIII	744 = DCCXLIV	745 = DCCXLV
746 = DCCXLVI	747 = DCCXLVII	748 = DCCXLVIII	749 = DCCXLIX	750 = DCCL
751 = DCCLI	752 = DCCLII	753 = DCCLIII	754 = DCCLIV	755 = DCCLV
756 = DCCLVI	757 = DCCLVII	758 = DCCLVIII	759 = DCCLIX	760 = DCCLX
761 = DCCLXI	762 = DCCLXII	763 = DCCLXIII	764 = DCCLXIV	765 = DCCLXV

766 = DCCLXVI	767 = DCCLXVII	768 = DCCLXVIII	769 = DCCLXIX	770 = DCCLXX
771 = DCCLXXI	772 = DCCLXXII	773 = DCCLXXIII	774 = DCCLXXIV	775 = DCCLXXV
776 = DCCLXXVI	777 = DCCLXXVII	778 = DCCLXXVIII	779 = DCCLXXIX	780 = DCCLXXX
781 = DCCLXXXI	782 = DCCLXXXII	783 = DCCLXXXIII	784 = DCCLXXXIV	785 = DCCLXXXV
786 = DCCLXXXVI	787 = DCCLXXXVII	788 = DCCLXXXVIII	789 = DCCLXXXIX	790 = DCCXC
791 = DCCXCI	792 = DCCXCII	793 = DCCXCIII	794 = DCCXCIV	795 = DCCXCV
796 = DCCXCVI	797 = DCCXCVII	798 = DCCXCVIII	799 = DCCXCIX	800 = DCCC
801 = DCCCI	802 = DCCCII	803 = DCCCIII	804 = DCCCIV	805 = DCCCV
806 = DCCCVI	807 = DCCCVII	808 = DCCCVIII	809 = DCCCIX	810 = DCCCX
811 = DCCCXI	812 = DCCCXII	813 = DCCCXIII	814 = DCCCXIV	815 = DCCCXV
816 = DCCCXVI	817 = DCCCXVII	818 = DCCCXVIII	819 = DCCCXIX	820 = DCCCXX
821 = DCCCXXI	822 = DCCCXXII	823 = DCCCXXIII	824 = DCCCXXIV	825 = DCCCXXV
826 = DCCCXXVI	827 = DCCCXXVII	828 = DCCCXXVIII	829 = DCCCXXIX	830 = DCCCXXX
831 = DCCCXXXI	832 = DCCCXXXII	833 = DCCCXXXIII	834 = DCCCXXXIV	835 = DCCCXXXV
836 = DCCCXXXVI	837 = DCCCXXXVII	838 = DCCCXXXVIII	839 = DCCCXXXIX	840 = DCCCXL
841 = DCCCXLI	842 = DCCCXLII	843 = DCCCXLIII	844 = DCCCXLIV	845 = DCCCXLV
846 = DCCCXLVI	847 = DCCCXLVII	848 = DCCCXLVIII	849 = DCCCXLIX	850 = DCCCL
851 = DCCCLI	852 = DCCCLII	853 = DCCCLIII	854 = DCCCLIV	855 = DCCCLV
856 = DCCCLVI	857 = DCCCLVII	858 = DCCCLVIII	859 = DCCCLIX	860 = DCCCLX
861 = DCCCLXI	862 = DCCCLXII	863 = DCCCLXIII	864 = DCCCLXIV	865 = DCCCLXV
866 = DCCCLXVI	867 = DCCCLXVII	868 = DCCCLXVIII	869 = DCCCLXIX	870 = DCCCLXX
871 = DCCCLXXI	872 = DCCCLXXII	873 = DCCCLXXIII	874 = DCCCLXXIV	875 = DCCCLXXV
876 = DCCCLXXVI	877 = DCCCLXXVII	878 = DCCCLXXVIII	879 = DCCCLXXIX	880 = DCCCLXXX
881 = DCCCLXXXI	882 = DCCCLXXXII	883 = DCCCLXXXIII	884 = DCCCLXXXIV	885 = DCCCLXXXV
886 = DCCCLXXXVI	887 = DCCCLXXXVII	888 = DCCCLXXXVIII	889 = DCCCLXXXIX	890 = DCCCXC
891 = DCCCXCI	892 = DCCCXCII	893 = DCCCXCIII	894 = DCCCXCIV	895 = DCCCXCV
896 = DCCCXCVI	897 = DCCCXCVII	898 = DCCCXCVIII	899 = DCCCXCIX	900 = CM
901 = CMI	902 = CMII	903 = CMIII	904 = CMIV	905 = CMV
906 = CMVI	907 = CMVII	908 = CMVIII	909 = CMIX	910 = CMX
911 = CMXI	912 = CMXII	913 = CMXIII	914 = CMXIV	915 = CMXV
916 = CMXVI	917 = CMXVII	918 = CMXVIII	919 = CMXIX	920 = CMXX
921 = CMXXI	922 = CMXXII	923 = CMXXIII	924 = CMXXIV	925 = CMXXV
926 = CMXXVI	927 = CMXXVII	928 = CMXXVIII	929 = CMXXIX	930 = CMXXX
931 = CMXXXI	932 = CMXXXII	933 = CMXXXIII	934 = CMXXXIV	935 = CMXXXV
936 = CMXXXVI	937 = CMXXXVII	938 = CMXXXVIII	939 = CMXXXIX	940 = CMXL
941 = CMXLI	942 = CMXLII	943 = CMXLIII	944 = CMXLIV	945 = CMXLV
946 = CMXLVI	947 = CMXLVII	948 = CMXLVIII	949 = CMXLIX	950 = CML
951 = CMLI	952 = CMLII	953 = CMLIII	954 = CMLIV	955 = CMLV
956 = CMLVI	957 = CMLVII	958 = CMLVIII	959 = CMLIX	960 = CMLX
961 = CMLXI	962 = CMLXII	963 = CMLXIII	964 = CMLXIV	965 = CMLXV
966 = CMLXVI	967 = CMLXVII	968 = CMLXVIII	969 = CMLXIX	970 = CMLXX
971 = CMLXXI	972 = CMLXXII	973 = CMLXXIII	974 = CMLXXIV	975 = CMLXXV
976 = CMLXXVI	977 = CMLXXVII	978 = CMLXXVIII	979 = CMLXXIX	980 = CMLXXX

981 = CMLXXXI	982 = CMLXXXII	983 = CMLXXXIII	984 = CMLXXXIV	985 = CMLXXXV
986 = CMLXXXVI	987 = CMLXXXVII	988 = CMLXXXVIII	989 = CMLXXXIX	990 = CMXC
991 = CMXCI	992 = CMXCII	993 = CMXCIII	994 = CMXCIV	995 = CMXCV
996 = CMXCVI	997 = CMXCVII	998 = CMXCVIII	999 = CMXCIX	1000 = M

Fonte: adaptado do site <https://www.somatematica.com.br/fundam/tabela1.php> (2017).