

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Osmar Siena
Clésia Maria de Oliveira
Aurineide Braga**

***Normas para Elaboração e Apresentação de Trabalhos
Acadêmicos: projeto, monografia, dissertação e artigo***

PORTO VELHO

2011

***Osmar Siena
Clésia Maria de Oliveira
Aurineide Braga***

**Normas para Elaboração e Apresentação de Trabalhos
Acadêmicos: projeto, monografia, dissertação e artigo.**

Manual elaborado para submissão ao Colegiado do Programa de Pós-Graduação Mestrado em Administração (PPGMAD), ao Conselho do Departamento de Administração e Conselho do Departamento de Ciências da Informação da Universidade Federal de Rondônia (UNIR) para aprovação como documento oficial a ser adotado pelos alunos dos respectivos Cursos.

PORTO VELHO

2011

Ficha Catalográfica

S572n

Siena, Osmar.

Normas para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos: projeto, monografia, dissertação e artigo / Osmar Siena, Clésia Maria de Oliveira, Aurineide Braga. - Porto Velho: [s.n.], 2011. 66 p.

ISBN 978-85-7764-023-2

1. Metodologia científica. 2. Pesquisa científica – metodologia. I. Siena, Osmar. II. Oliveira, Clésia Maria de. III. Braga, Aurineide. I. Título.

CDU 001.8

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Lista de Quadros

Quadro 1 – Estrutura e elementos do trabalho acadêmico.	8
Quadro 2 – Características dos tipos de conhecimento.	38

Lista de Figuras

Figura 1 - Elementos da capa de um trabalho.	10
Figura 2 - Exemplo de Capa e lombada.	11
Figura 3 - Modelo de folha de rosto.	14
Figura 4 - Exemplo de folha de rosto.	15
Figura 5 - Exemplo de folha de Aprovação.	17
Figura 6 - Modelo de folha da dedicatória.	19
Figura 7 - Modelo de folha de agradecimentos.	20
Figura 8 - Modelo de folha de epígrafe.	21
Figura 9 - Modelo de folha de apresentação do resumo e palavras-chave.	22
Figura 10 - Modelo de folha de apresentação de listas.	23
Figura 11 - Modelo de folha de apresentação de sumário.	24
Figura 12 - Modelo da folha de referências.	31
Figura 13 - Disposição do número da página, títulos, parágrafo e espaçamentos... ..	36
Figura 14 - Modelo de ficha de leitura.	38

SUMÁRIO

1 Introdução.....	6
2 Estrutura e Elementos do Trabalho Acadêmico	8
2.1 Elementos Pré-Textuais	9
2.1.1 Capa	9
2.1.2 Folha de Rosto.....	13
2.1.3 Ficha Catalográfica.....	16
2.1.4 Folha de Aprovação	16
2.1.5 Dedicatória, Agradecimentos e Epígrafe	18
2.1.6 Resumo em Português.....	22
2.1.7 Resumo na Língua Estrangeira	23
2.1.8 Listas	24
2.2. Elementos Textuais	27
2.2.1 Introdução.....	27
2.2.2 Referencial Teórico-Empírico ou Revisão da Literatura ou Quadro Teórico.....	28
2.2.3 A Metodologia.....	29
2.2.4 Cronograma	29
2.2.5 Orçamento	29
2.2.6 Apresentação e Análise e/ou Interpretação dos Dados: monografias, dissertações e artigos.....	29
2.2.7 Conclusões	30
2.2.8 Relatório da Pesquisa	30
2.3. Elementos Pós-Textuais	31
2.3.1 Referências	31
2.3.3 Índice	32
3 Normas Gerais para Apresentação de Trabalho Acadêmico.....	33
3.1 Papel, Margens, Alinhamento, Espacejamento, Fonte e Parágrafos.....	33
3.2 Paginação, Indicativo de Seções e Numeração Progressiva	34
3.3 Uso de Aspas, Negrito e Itálico.....	35
3.4 Abreviatura e Siglas, Equações e Fórmulas	36

3.5 Notas de Rodapé	37
3.6 Ilustrações: Figuras, Quadros, Gráficos, Desenhos, Etc.	37
3.7 Tabelas	38
3.7.1 Elementos da Tabela	39
3.7.2 Apresentação Gráfica da Tabela	40
3.8 Citações em Documentos	43
3.8.1 Indicação da Fonte da Citação: Sistema de Chamada.....	43
3.8.2 Sistema de Chamada Autor/Data.....	44
3.8.3 Sistema Numérico	46
3.8.4 Notas de Rodapé (Explicativas) e Notas de Referências.....	47
3.9 Tipos e Regras para Citações	48
3.9.1 Citações Diretas ou Textuais.....	50
3.9.2 Citações Indiretas.....	51
3.9.3 Citação de Citação.....	51
3.9.4 Citação de Outros Tipos de Fonte.....	52
3.10 Referências.....	53
3.10.1 Aspectos Gerais sobre Referências.....	54
3.10.2 Regras Gerais para Apresentação dos Elementos das Referências	55
3.10.3 Regras Específicas para Apresentação dos Elementos das Referências	59
Referências	64

1 Introdução

Os assuntos discutidos neste documento têm como foco os trabalhos acadêmicos mais comuns na vida universitária e visam oferecer subsídios à produção escrita na universidade, considerando que entre as finalidades da graduação e pós-graduação está o domínio das técnicas da produção científica.

A elaboração de trabalhos acadêmicos faz parte da formação de pessoas capazes de pensar e agir diante de problemas práticos e científicos. Para tanto, é imprescindível que acadêmicos exercitem a capacidade de criar, formular e compreender. Este exercício, por sua vez, exige o desenvolvimento de competências teóricas e habilidades técnicas.

Durante várias décadas, a forma de organização e apresentação de trabalhos acadêmicos ou científicos no Brasil foi caracterizada por uma variedade de orientações oriundas de diversas fontes: normas de publicações científicas internacionais, comitês ou conselhos de áreas específicas, dados do Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação (IBBD) e Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Este fato ainda causa certos dissabores para orientados e orientadores. Não são poucos os estudantes e profissionais que, mesmo tendo um bom trabalho nas mãos, encontram dificuldades em organizá-lo para apresentação ou submissão a uma banca examinadora ou revista científica. Algumas instituições e periódicos científicos ainda seguem normas específicas, mas há uma tendência cada vez maior em uniformizar os procedimentos seguindo as orientações da ABNT, fórum nacional que normaliza também a organização e formatação de trabalhos acadêmicos, por meio de Normas Brasileiras de Redação (NBRs). Ocorre que as normas da ABNT, além de atualizações periódicas e cancelamentos, são apresentadas em diversos documentos dispersos e nem sempre disponíveis ou atualizados nas bibliotecas.

Este texto tem origem em outro trabalho mais abrangente de um dos autores (professor Osmar Siena), Metodologia da Pesquisa Científica: elementos para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos, disponível em <http://www.mestradoadm.unir.br/downloads/104_manual_de_trabalho_academico_revisado_julho_2011.pdf>. Ele é fruto de consulta à bibliografia sobre o tema, mas também resultado das discussões ocorridas nas disciplinas de métodos e técnicas

de pesquisa em cursos de graduação e pós-graduação, da experiência de trabalhos de orientação e participação em bancas examinadoras e observações de colegas professores e pesquisadores.

O trabalho foi inicialmente concebido para auxiliar alunos de graduação e pós-graduação em Administração e Ciências da Informação da UNIR, mas pode ser adotado por todos os cursos que seguem as Normas da ABNT.

Todas as orientações sobre formatação de trabalhos seguem as normas da ABNT. As principais Normas Brasileiras de Redação (NBRs) em vigor sobre o tema e utilizadas como referências foram:

- **NBR 6023 – Informação e Documentação - Referências – Elaboração – ABNT, 2002;**
- **NBR 10520 - Citações em Documento –ABNT, 2002;**
- **NBR 14724 - Informação e Documentação - Trabalhos Acadêmicos - Apresentação – ABNT, 3. ed., 2011;**
- **NBR 6022 - Informação e Documentação – Artigo em Publicação Periódica Científica Impressa – Apresentação – ABNT, 2003;**
- **NBR 6024 - Informação e Documentação - Numeração Progressiva das Seções de um Documento – ABNT, 2003;**
- **NBR 6027 - Sumário –ABNT, 2003;**
- **NBR 6028 - Resumos – Procedimentos – ABNT, 2003;**
- **NBR 12225 – Títulos de Lombada – Procedimento – ABNT, 2004;**
- **NBR 6034 – Informação e Documentação – Índice – Apresentação – ABNT, 2004;**
- **NBR 6033 – Ordem Alfabética – Procedimento – ABNT, 2004.**

Esta é a primeira versão deste trabalho. Agradecemos as críticas e sugestões para seu aperfeiçoamento.

Osmar Siena

[\(\[Osmar_siena@uol.com.br\]\(mailto:Osmar_siena@uol.com.br\)\)](mailto:Osmar_siena@uol.com.br)

Clésia Maria de Oliveira

[\(\[clesiamo@uol.com.br\]\(mailto:clesiamo@uol.com.br\)\)](mailto:clesiamo@uol.com.br)

Aurineide Braga

[\(\[aurineideb@yahoo.com.br\]\(mailto:aurineideb@yahoo.com.br\)\)](mailto:aurineideb@yahoo.com.br)

2 Estrutura e Elementos do Trabalho Acadêmico

A estrutura de um trabalho acadêmico - monografia, projeto, dissertação e tese - compreende os seguintes elementos: pré-textuais, textuais e pós-textuais.

O quadro 1 apresenta a estrutura e os elementos do trabalho acadêmico. Esta ilustração, bem como todas as outras deste manual, não está em escala.

Cabe ressaltar também que nem todos os trabalhos apresentam todos os elementos. Este fato será destacado sempre que necessário.

Quadro 1 – Estrutura e elementos do trabalho acadêmico.

Estrutura	Elementos	Obrigatoriedade
Pré-textuais	Capa	Obrigatório
	Lombada	Obrigatório em tese e dissertação
	Folha de rosto	Obrigatório
	Ficha catalográfica	Obrigatório, exceto projeto
	Folha de aprovação	Obrigatório, exceto projeto
	Dedicatória	Opcional
	Agradecimento	Opcional
	Epígrafe	Opcional
	Resumo em língua Portuguesa	Obrigatório
	Resumo em língua estrangeira	Obrigatório
	Lista de ilustrações	Opcional
	Lista de Tabelas	Opcional
	Lista Abreviatura	Opcional
	Lista Siglas e Símbolos	Opcional
	Sumário	Obrigatório
Textuais	Introdução	Obrigatório
	Desenvolvimento	Obrigatório
	Conclusão	Obrigatório
Pós-textuais	Referências	Obrigatório
	Glossário	Opcional
	Apêndices	Opcional
	Anexos	Opcional
	Índice	Opcional
	Capa de fundo	Obrigatório

Fonte: ABNT NBR 14724, 2011.

2.1 Elementos Pré-Textuais

2.1.1 Capa

A capa, modelo geralmente fornecido pela instituição ou curso, é o elemento indispensável para identificação inicial de todo trabalho acadêmico. Deve conter as seguintes informações:

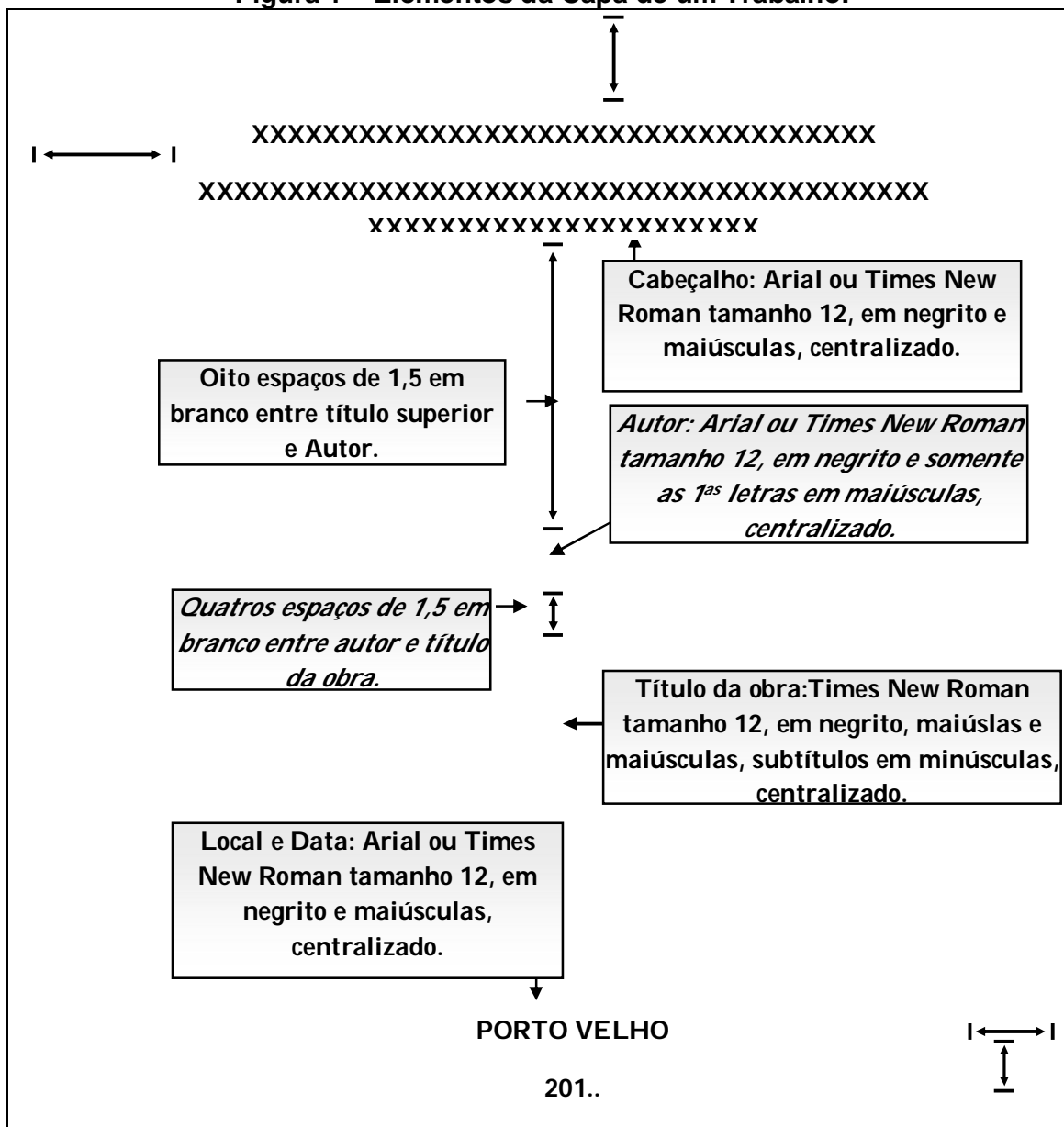
- a) nome da instituição;
- b) nome do centro ou núcleo ou faculdade;
- c) nome do departamento e/ou curso ou nome do programa de pós-graduação;
- d) nome completo do(a) autor(a);
- e) título e subtítulo (se for o caso) do trabalho;
- f) local;
- g) ano da entrega, apresentação ou defesa.

Na capa, todo o **texto referente à instituição** deve ser redigido em Times New Roman ou Arial tamanho 12, letras maiúsculas, centralizado, em negrito e com espaçamento entre linhas de 1,5. A universidade e/ou o centro e/ou núcleo e/ou faculdade e/ou departamento e/ou curso e/ou programa formam o título superior. Aproximadamente oito espaços abaixo deve ser inserido o **nome do autor**, centralizado, com as **primeiras letras em maiúsculas**. Deixando quatro espaços em branco, inserir o **título principal** da obra em letras **maiúsculas e minúsculas**, subtítulo em letras minúsculas, centralizado. O local e ano devem ser alocados nas duas últimas linhas da folha, seguindo a formatação do título superior e do título da obra.

Nos casos em que há exigência de **lombada**, que é parte da capa do trabalho, verificar o modelo fornecido pelo curso. As informações que devem constar são as seguintes: nome do autor (impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada, possibilitando a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima); título do trabalho (impresso da mesma forma que o nome do autor); elementos alfanuméricos de identificação, se for o caso; e, outras informações exigidas pela instituição ou curso. Deve ser reservado um espaço 3 (três) centímetros na borda inferior da lombada para colocação de etiqueta de identificação na biblioteca.

A figura 1 ilustra um modelo de disposição dos elementos da capa e a figura 2 apresenta um exemplo de capa e lombada para dissertação do Programa de Pós-Graduação Mestrado em Administração (PPGMAD) da Universidade Federal de Rondônia (UNIR) que pode ser adaptado para monografias de curso de graduação e dissertações ou teses de outros programas.

Figura 1 – Elementos da Capa de um Trabalho.



Fonte: elaboração dos autores.

Figura 2 – Exemplo de Capa e Lombada.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
NÚCLEO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO**

Clésia Maria de Oliveira

**Capital Organizacional dos Programas de Pós-Graduação *Stricto
Sensu* da Universidade Federal De Rondônia (UNIR)**

**PORTO VELHO
2009**



2.1.2 Folha de Rosto

Folha obrigatória em que aparecem todos os elementos para identificação do trabalho, conforme modelo da figura 3. Ela contém os elementos essenciais à identificação do trabalho, na seguinte ordem: autor, título e subtítulo, nota de apresentação, nome do orientador, local e data.

Autor: nome completo, centralizado na margem superior de 3 cm; letras minúsculas (apenas a primeira maiúscula) negritadas.

Título: centralizado no meio da folha, letras tamanho 12, maiúsculas e minúsculas, negritadas.

Subtítulo (se houver): vem separado do título por dois pontos e espaço 1,5 entre eles, letras minúsculas. Quando o título e/ou subtítulo ocuparem mais de uma linha, deve-se usar o espaço simples entre elas.

A nota de apresentação consiste em dizer a natureza acadêmica do trabalho: o grau, disciplina, curso, departamento, etc. e universidade em que é apresentado.

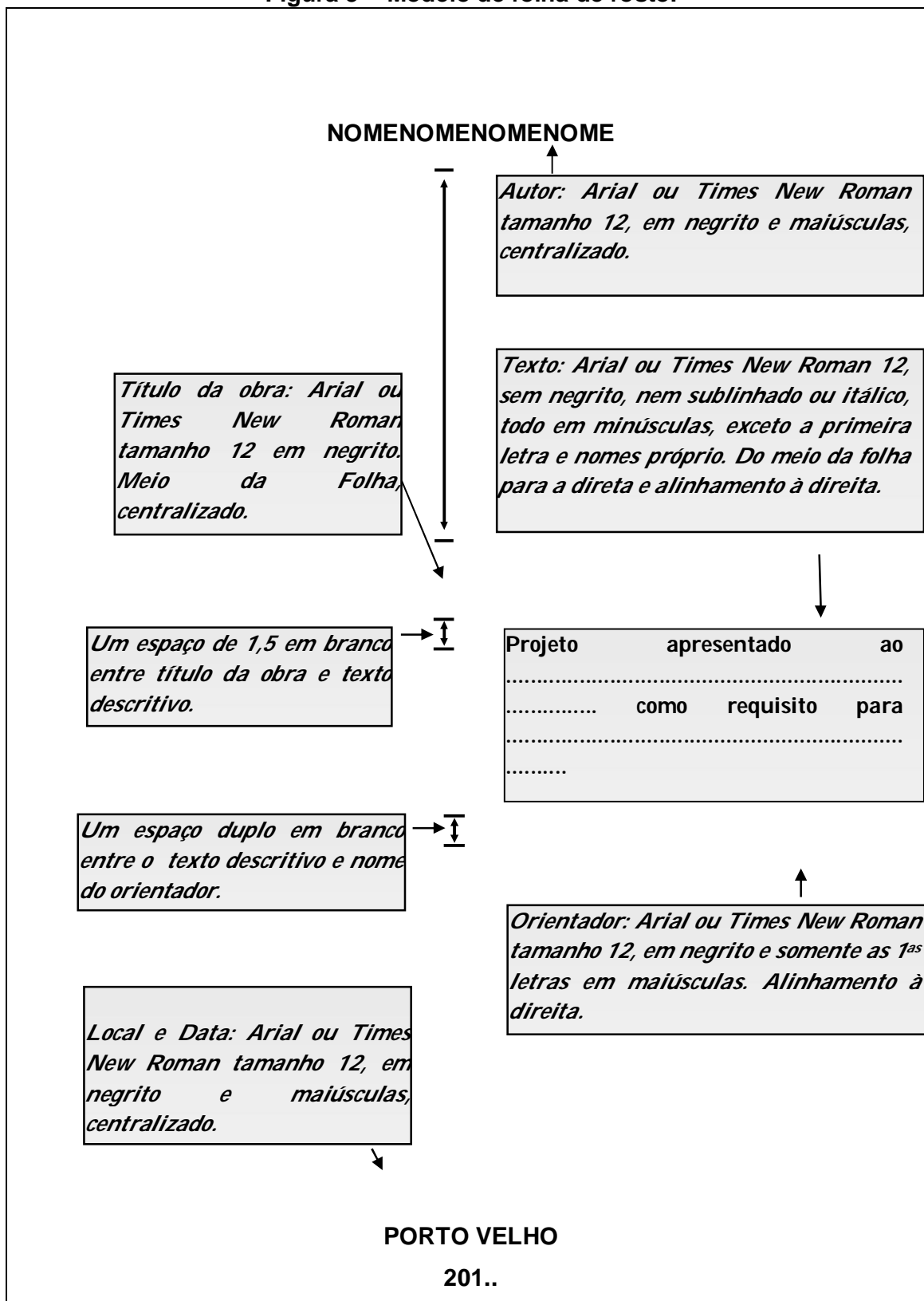
A nota de apresentação vem logo abaixo do título ou do subtítulo, digitada a partir da metade da folha até a margem direita de 2 cm. Entre as linhas da nota usa-se o espaço simples. Usar letras minúsculas, exceto a inicial e nomes próprios.

Nome completo do professor orientador: letras minúsculas, exceto as iniciais do nome, espaço duplo em relação à nota de apresentação.

Local e data de entrega do trabalho: centralizado na margem inferior 2 cm, com letras minúsculas.

As figuras 3 e 4 apresentam um modelo e um exemplo de folha de rosto.

Figura 3 - Modelo de folha de rosto.



Fonte: elaboração dos autores.

2.1.3 Ficha Catalográfica

A ficha catalográfica, impressa no verso da folha de rosto, contém os dados para identificar o assunto tratado e os aspectos físicos da obra. Deve seguir os padrões estabelecidos pelas normas do código de catalogação Anglo-Americano. Sua elaboração fica a cargo de profissional da área, o que não exime o autor de total responsabilidade pelas informações ali inseridas. Nos trabalhos de cursos da UNIR, a elaboração da ficha catalográfica deve ser solicitada à Biblioteca.

2.1.4 Folha de Aprovação

Folha obrigatória na qual consta o nome do autor, o título do trabalho, a constituição da banca e as respectivas instituições dos membros, com espaço para assinatura, a data da defesa e o título obtido, conforme exemplo da figura 5.

Muitos cursos possuem modelos próprios para folha de aprovação. Nestes casos, o aluno deve solicitar ao coordenador o modelo a ser utilizado.

Figura 5 - Exemplo de folha de Aprovação.

<p style="text-align: center;">Clésia Maria de Oliveira</p> <p style="text-align: center;">Capital Organizacional dos Programas de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> da Universidade Federal de Rondônia (UNIR)</p> <p>Dissertação apresentada em 16 de outubro de 2009 ao Programa de Pós-Graduação Mestrado em Administração (PPGMAD) da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR) como requisito final para a obtenção do Título de Mestre em Administração e aprovada em sua forma final.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Prof. José Moreira da Silva Neto, Dr. Coordenador do PPGMAD/UNIR</p> <p style="text-align: center;">Comissão Examinadora</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Prof. Osmar Siena, Dr. – PPGMAD/UNIR Orientador</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Prof. Tomás de Aquino Guimarães, Dr. - UnB Membro Externo</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Prof. José Moreira da Silva Neto, Dr. – PPGMAD/UNIR Membro</p> <p style="text-align: center;">PORTO VELHO 2009</p>
--

Fonte: elaboração dos autores.

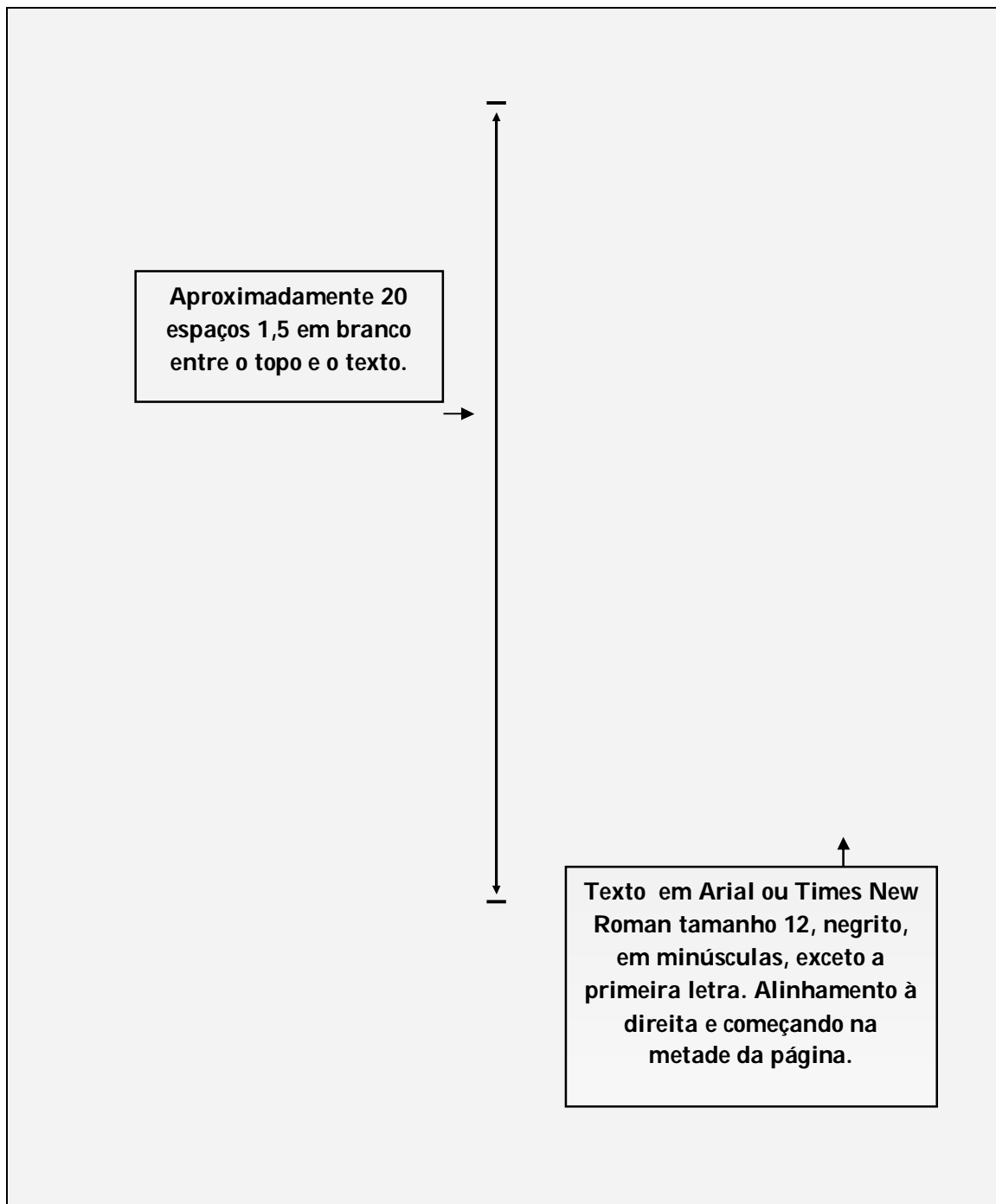
2.1.5 Dedicatória, Agradecimentos e Epígrafe

A dedicatória é um elemento opcional no qual o autor oferece a obra, ou presta homenagem a alguém, de forma clara e breve. A frase da dedicatória deve ser alocada na metade inferior da folha. O texto deve ser redigido em Times New Roman ou Arial tamanho 12 e em negrito, alinhado à direita, sem deixar ultrapassar a metade esquerda da folha.

Agradecimentos é um elemento opcional onde o autor reconhece as contribuições (máximo de uma página). O texto em Times New Roman ou Arial tamanho 12, alinhado à direita e espaçamento 1,5 entre linhas.

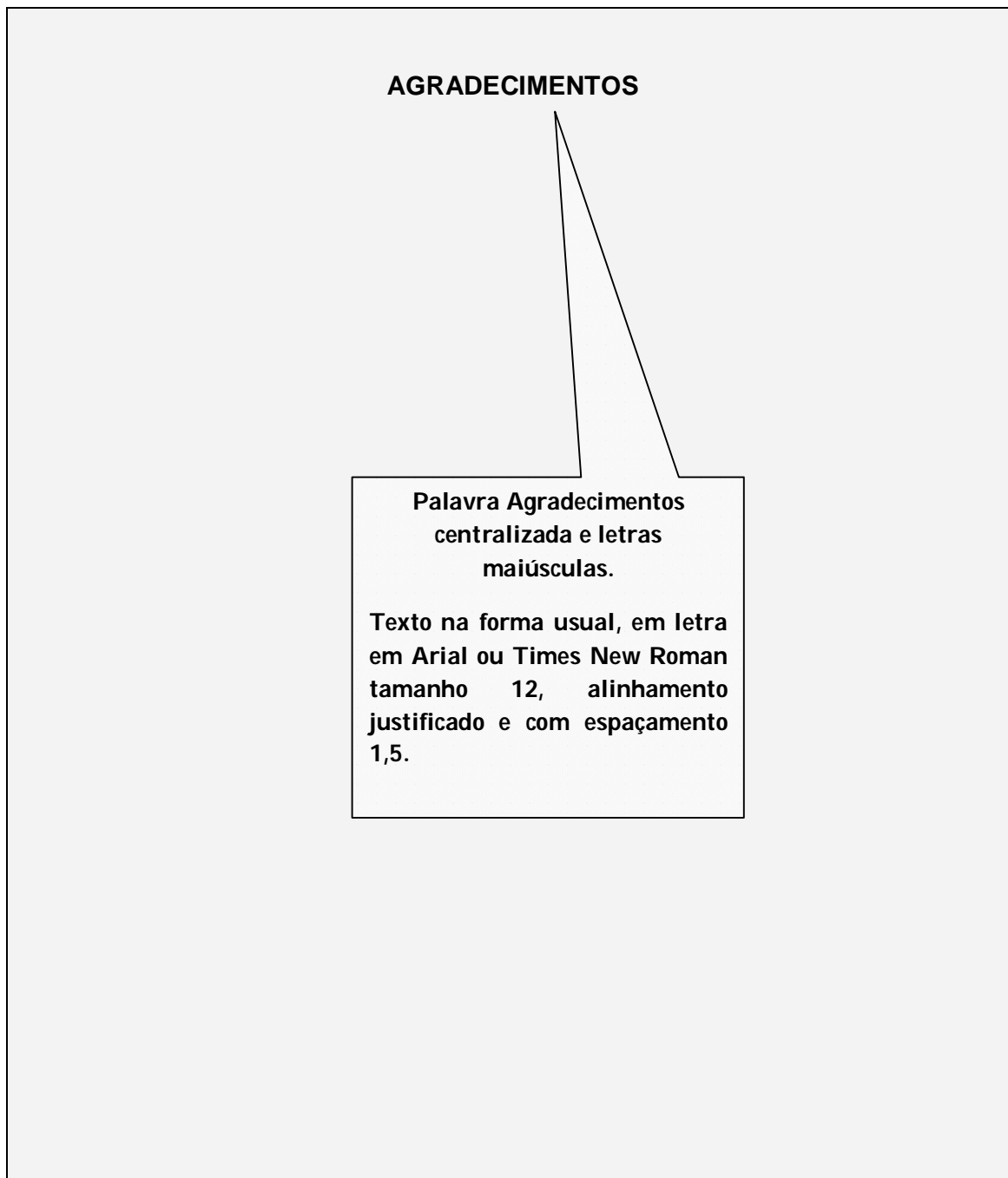
O terceiro elemento opcional dos pré-textuais é a folha da epígrafe, na qual o autor apresenta uma citação, seguida de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Assim, a sentença escolhida deve guardar coerência com o tema abordado na obra. Logo após a frase, o nome do autor da citação deve ser incluído e, se não houver, a palavra anônimo deve ser redigida. A epígrafe deve ser redigida na parte inferior da folha, alinhada à direita e entre aspas duplas. O texto deve ser formatado em Times New Roman ou Arial tamanho 12 e em negrito. O nome do autor deve levar o itálico.

As figuras 6, 7 e 8 são modelos para formatação das folhas de dedicatória, agradecimentos e epígrafe.

Figura 6 - Modelo de folha da dedicatória.

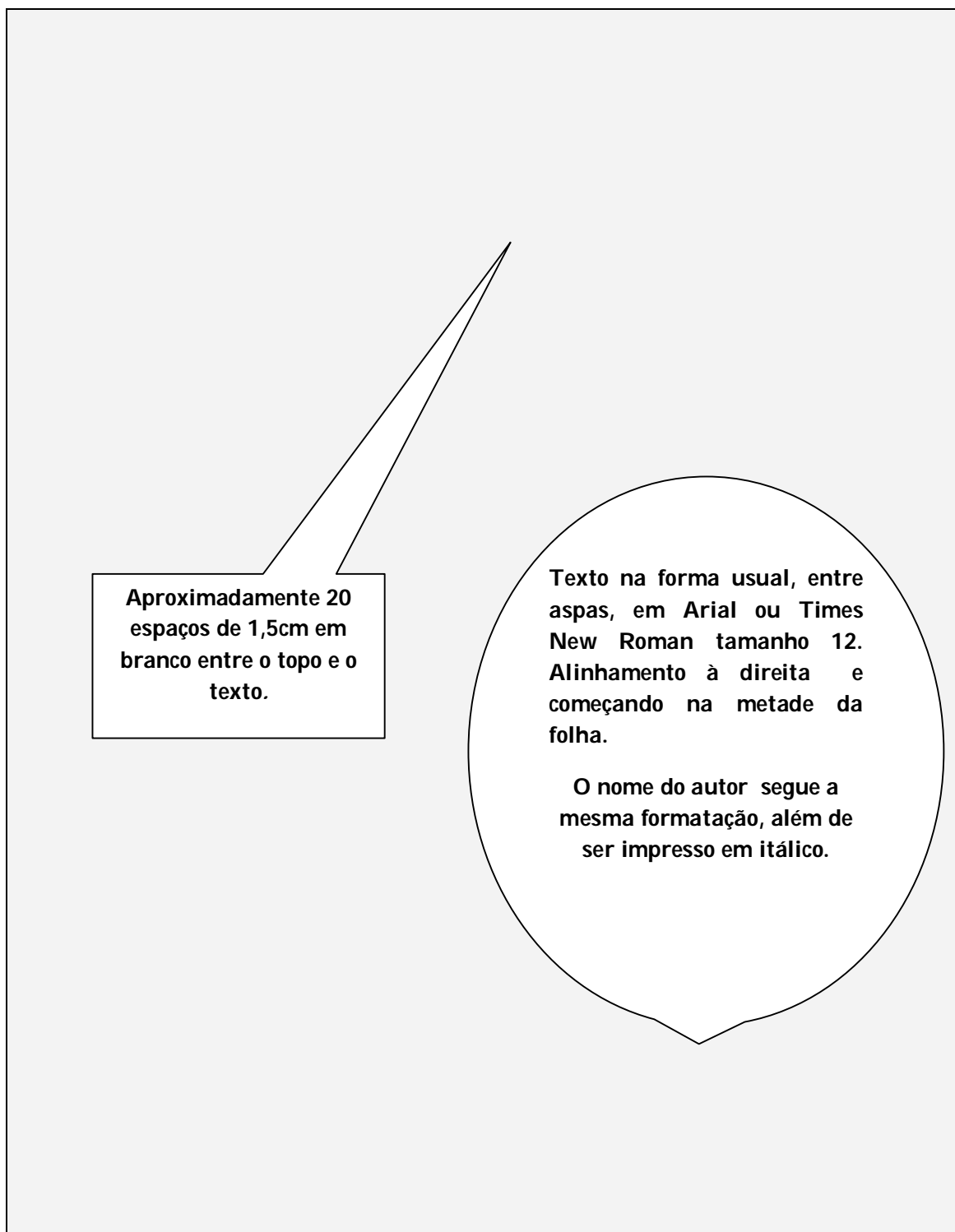
Fonte: elaboração dos autores.

Figura 7 - Modelo de folha de agradecimentos.



Fonte: elaboração dos autores.

Figura 8 - Modelo de folha de epígrafe.



Fonte: elaboração dos autores.

2.1.6 Resumo em Português

O resumo na língua vernácula é um elemento obrigatório. A NBR 6028 (ABNT. NBR. 6028, 2003) estabelece que um resumo deva passar informações suficientes sobre todo o conteúdo do texto, possibilitando ao leitor a decisão sobre a conveniência da leitura da obra. O resumo deve conter o objetivo, método, resultados e as conclusões do trabalho. Nos resultados, ressaltar o surgimento de fatos novos, descobertas significativas, contradições a teorias anteriores, relações e efeitos novos verificados; descrever as consequências dos resultados e o modo como eles se relacionam aos objetivos propostos no documento, em termos de recomendações, aplicações, sugestões, novas relações e hipóteses aceitas ou rejeitadas (MARTINS, 2000; RABELO, 2007).

O resumo deve ser escrito em parágrafo único, numa sequência corrente de frases lógicas sem nenhuma enumeração de tópicos. A primeira frase deve explicar o tema do artigo, dando-se preferência ao uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa. Mesmo que o trabalho tenha sido escrito por vários autores, a primeira pessoa do plural não deve ser utilizada. Deve-se, ainda, evitar o uso de frases negativas, símbolos, equações, tabelas, quadros, etc.

Após o título (Resumo), que deve estar em negrito, centralizado, deve ser deixado um espaço duplo. O texto do resumo deve ser redigido em Times New Roman ou Arial no tamanho 12, sem negrito, itálico ou sublinhado, com as letras minúsculas. O espaçamento entre linhas deve ser simples.

Quanto à extensão do resumo, pode estar entre 250 (projetos, artigos, etc.) a 500 palavras (dissertações e teses).

As palavras-chave, podendo variar de três a cinco, separadas entre e si por pontos e finalizadas por ponto, devem representar o trabalho como um todo.

A figura 9 apresenta um modelo de folha do resumo.

Figura 9 - Modelo de folha de apresentação do resumo e palavras-chave.

XX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Escrever a referência completa da obra.

Um espaço duplo branco.

RESUMO ↓↑

A palavra resumo em Arial ou Times New Roman tamanho 12, negrito, maiúsculas, centralizado e sem numeração.

Texto de um único parágrafo em Arial ou Times New Roman tamanho 12, sem negrito, itálico ou sublinhado, em letras minúsculas, exceto a primeira letra, justificado, com espaçamento simples e iniciando junto à margem esquerda, sem recuo.

Palavras-Chave: XXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Fonte: elaboração dos autores.

2.1.7 Resumo na Língua Estrangeira

O *ABSTRACT* (inglês), *RESUMEN* (espanhol) ou *RÉSUMÉ* (francês), elemento obrigatório em teses, dissertações, monografias e artigos para publicação em determinados periódicos, é o resumo da obra em língua estrangeira, que basicamente segue o mesmo conceito e as mesmas regras que o texto em

português. Recomenda-se que, para o texto do *abstract*, o autor apenas traduza a versão do resumo em português.

Keywords (inglês), *Palabras Clave* (espanhol) ou *Mots-Clés* (francês).

2.1.8 Listas

As listas consideradas necessárias para melhor compreensão do trabalho devem ser inseridas uma em cada página. As listas são obrigatórias se 10 itens ou mais constarem do texto.

A lista de abreviaturas e siglas é a relação alfabética do item, seguida do significado ou nome por extenso, sem indicação de página.

A lista de símbolos consiste na relação de todos os símbolos ou sinais que substituem nomes ou ações durante o trabalho, seguidos de seu significado, na ordem em que foram apresentados no desenvolvimento da obra, sem indicação de páginas.

A lista de figuras, quadros, gráficos, etc. (todos os tipos de ilustração) é uma listagem com a numeração, o título e a página de todas as ilustrações de determinado tipo, exceto aqueles que se localizam nos Apêndices e Anexos.

A lista de tabelas é a listagem com a numeração, o título e a página das tabelas da obra, exceto aquelas que se localizam nos Apêndices e Anexos.

Na formatação da página com as listas de figuras e tabelas, o título da lista deve ser colocado na primeira linha da página, em Times New Roman ou Arial 12, letras maiúsculas e em negrito, alinhado ao centro e sem tabulação alguma. Deixando um espaço duplo em branco abaixo do título, a listagem ordenada deve ser inserida. No caso de figuras e tabelas, em numeração sequencial, o título e a página na qual elas se encontram.

A figura 10 traz o modelo para apresentação de listas.

Figura 10 - Modelo de folha de apresentação de listas.

Título em Times New Roman tamanho 12, negrito, sem itálico, em maiúsculas, centralizado, sem tabulação e sem numeração.

LISTA DE

Um espaço duplo em branco.

Figura 1 – XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXX XXXXXX
 XXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX..... n1

Figura 2 – XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXX XXXXXX
 XXXX XXXXXXXXXXXX n2

Figura 3 – XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXX XXXXXX
 XXXXX XXXXXXXXXXXX n3

Listagem em Arial ou Times New Roman tamanho 12, sem negrito, itálico ou sublinhado, todo em letras minúsculas, exceto a primeira. Alinhamento justificado e com espaçamento simples. Recuo de 2 cm. Nos casos em que o nome ocupe duas linhas. A listagem deve apresentar os elementos na ordem em que aparecem no texto.

Fonte: elaboração dos autores.

2.1.9 Sumário e Numeração de Seções

O sumário é elemento obrigatório da parte pré-textual e consiste na enumeração de suas principais partes, na mesma ordem e na mesma grafia do corpo do trabalho. Não se deve confundir um sumário com um índice. O objetivo do sumário é indicar a disposição geral do trabalho de forma resumida.

A NBR 6027 (ABNT. NBR. 6027, 2003) estabelece as regras para elaboração do sumário e a NBR 6024 a numeração progressiva das seções do trabalho.

A numeração de seções pode ser:

- a) primária – correspondente às principais divisões do trabalho (capítulos ou itens) que são numeradas consecutivamente a partir de 1 (um), identificadas sempre por um único algarismo arábico, separado do título por espaço (sem ponto ou outro símbolo) e alinhado à esquerda.
- b) secundária – constituída pelo indicativo da seção primária, seguindo de ponto e do número que lhe for atribuído na sequência do assunto. Adota-se o mesmo procedimento para as seções terciárias, quaternárias, etc.

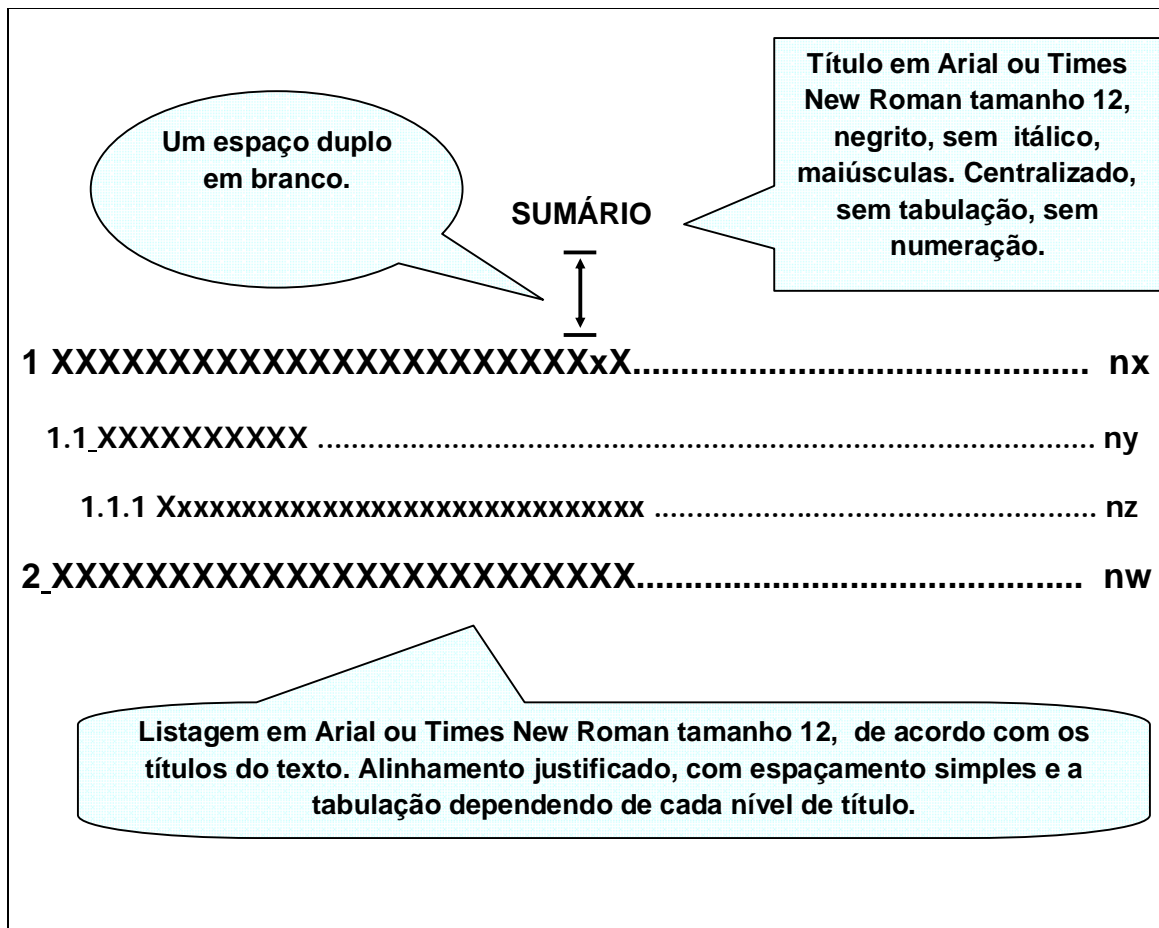
Deve-se evitar o excesso de subdivisões.

Não se escrevem as palavras “Seção” ou “Capítulo” como título de uma parte.

O sumário deve identificar para cada divisão o seu respectivo indicativo de numeração (se houver), seu título e sua página inicial. As partes anteriores ao sumário, incluindo o resumo e o *abstract* não devem ser nele inseridas.

O título sumário deve ser incluído em letras maiúsculas e negrito, centralizado. Deixando um espaço duplo em branco abaixo deste título, a listagem das seções deve ser iniciada, junto à margem esquerda, seguindo a ordem e a numeração em que elas foram apresentadas no texto, com espaçamento simples entre elas e tabulação dependendo de cada nível de título, conforme modelo da figura 11.

Figura 11 - Modelo de folha de apresentação de sumário.



Fonte: elaboração dos autores.

2.2. Elementos Textuais

2.2.1 Introdução

Em projetos de pesquisa, monografias, dissertações, artigos, etc., a introdução é a parte em que são apresentados o tema de pesquisa, o problema, a justificativa e os objetivos.

O tema é abordado de maneira a identificar os motivos e o contexto no qual o problema de pesquisa foi identificado.

O problema deve ser caracterizado. Informar aquilo que realmente interessa ao pesquisador e dizer a delimitação do estudo. O problema deve servir como um instrumento para a obtenção de novos conhecimentos; ser delimitado; ter

aplicabilidade social; ser claro e preciso; e, refletir uma vivência do pesquisador.

O objetivo (e/ou objetivos) é o **para quê** da pesquisa. O objetivo geral pode ser definido como aquilo que se deseja alcançar ao término da pesquisa. O objetivo geral deve ser claro, preciso e possível de ser atingido. Objetivos específicos são etapas que devem ser cumpridas para se atingir o objetivo geral.

As hipóteses, premissas ou os pressupostos que norteiam a execução da pesquisa são enunciados. Hipóteses ou pressupostos são respostas provisórias para o problema. Não há obrigatoriedade de enunciar hipótese(s) (nem sempre é possível). Ao enunciar é preciso ter presente que toda hipótese deve conter variáveis: a variável independente, que é a causa, e a dependente, que é o efeito.

A justificativa é o porquê da pesquisa. Justificar um projeto de pesquisa é mostrar de que forma os resultados obtidos poderão contribuir para a solução ou para melhorar a compreensão do problema formulado. Na justificativa, também se colocam os motivos que levaram o pesquisador a buscar a resposta ao problema proposto. Relacionar os argumentos que indiquem que a pesquisa é significativa ou relevante em termos teóricos e práticos

2.2.2 Referencial Teórico-Empírico ou Revisão da Literatura ou Quadro Teórico

É a base de sustentação teórica de um trabalho acadêmico. Reflete o nível de envolvimento do autor com o tema.

As fontes para um bom referencial teórico ou revisão de literatura são livros e artigos específicos sobre o tema escolhido. Jornais e revistas não indexadas não são fontes confiáveis, porque, muitas vezes, já trazem opiniões embutidas. A Internet pode ser uma opção, desde que o sitio seja confiável.

A revisão de literatura diz respeito à fundamentação teórica sobre a abordagem do tema e do problema de pesquisa, por meio da identificação de um quadro teórico referencial que dará sustentação ao trabalho.

A revisão de literatura consiste na identificação e análise do que já foi publicado sobre o tema e o problema de pesquisa e deve refletir o nível de envolvimento do autor com o tema.

2.2.3 A Metodologia

Esta é a parte na qual se diz como será ou como foi feita a pesquisa. Existem várias formas de se explicitar uma metodologia. Deve-se optar por uma maneira que dê suporte adequado para realização da pesquisa ou sua replicação.

2.2.4 Cronograma

Em projetos, esta é a parte na qual se identifica cada etapa da pesquisa: elaboração do projeto, revisão da literatura, coleta de dados, análise de dados, relatório, etc. Deve ser apresentado um cronograma estimando o tempo necessário para executar cada uma das etapas.

2.2.5 Orçamento

Em projetos que visam financiamento deve ser elaborado um orçamento com a estimativa dos investimentos necessários para realização da pesquisa, com quadro especificando as rubricas, as quantidades físicas e valores em reais.

2.2.6 Apresentação e Análise e/ou Interpretação dos Dados: monografias, dissertações e artigos

Esta etapa é reservada para análise e/ou interpretação dos dados em função dos objetivos da pesquisa e das hipóteses, suposições ou conjecturas formuladas.

Os dados coletados devem ser organizados de forma a facilitar ao máximo a análise e/ou interpretação. Para tanto, deve-se utilizar os recursos adequados para elaboração de planilhas, tabelas, gráficos, etc., levando em conta o tipo de análise e/ou interpretação a ser realizada.

Esta etapa não consta de projetos, por razões óbvias.

2.2.7 Conclusões

São enunciadas as principais conclusões decorrentes das análises dos dados. Nesta etapa deve-se deixar claro se os objetivos foram ou não atingidos e se as hipóteses ou as suposições foram corroboradas ou rejeitadas, além de enunciar as principais contribuições teóricas e práticas do trabalho realizado.

2.2.8 Relatório da Pesquisa

O relatório da pesquisa, dependendo dos motivos de sua execução, pode assumir a forma de artigo, monografia, dissertação e tese.

A redação de trabalhos científicos deve seguir alguns princípios, dentre os quais: objetividade e coerência; clareza e precisão; impessoalidade e uniformidade; normas da ABNT.

Objetividade e coerência: usar linguagem direta e simples. A exposição deve se apoiar em dados e provas e não em opiniões. Usar frases curtas e com uma única ideia principal.

Clareza e precisão: o conhecimento do tema leva o autor a ter clareza na exposição. Evitar expressões com duplo sentido, linguagem rebuscada, bem como adjetivos que não indiquem claramente proporções e quantidades.

Impessoalidade e uniformidade: utilizar a forma impessoal dos verbos - verbo na terceira pessoa - mantendo a uniformidade no decorrer de todo o texto em relação: a forma de tratamento, pessoa, símbolos, unidades de medida, datas, horas, siglas, abreviaturas, fórmulas, equações, frações e citações.

Normas da ABNT: não havendo norma específica, utilizar as normas de elaboração de documentos acadêmicos da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

2.3. Elementos Pós-Textuais

2.3.1 Referências

Referências são todas as fontes citadas ao longo do trabalho e devem ser listadas conforme as normas da NBR 6023 (ABNT. NBR 6023, 2002). Por isso, recomenda-se a leitura do tópico sobre referências neste documento.

A **bibliografia** compõe-se de todas as fontes de coleta de dados utilizadas, mas não citadas ao longo do trabalho. A listagem dessas fontes não é obrigatória. Quando a opção for pela sua inclusão, a bibliografia deve ser relacionada em item separado das referências.

Em termos de elaboração, tanto as referências quanto a bibliografia seguem a mesma sistemática. A figura 12 exemplifica o formato da folha de referências.

Figura 12 – Modelo da folha de referências.

O diagrama mostra um modelo de folha de referências com as seguintes características e explicações:

- Título:** "REFERÊNCIAS" centralizado, em Arial ou Times New Roman tamanho 12, negrito, sem itálico, e em maiúsculas.
- Exemplos de referências:**
 - MARCONI, Marina de Andrade. Estrutura. In: _____. *Metodologia científica para o curso de Direito*. São Paulo: Atlas, 2000. cap. 2, p. 79-82.
 - MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. São Paulo: Atlas, 2000.
 - SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4. ed. Revisada. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância/UFSC, 2005.
- Formatação:** Listagem em Arial ou Times New Roman tamanho 12. Alinhamento justificado e a referência iniciando junto à margem esquerda, sem tabulação, sem recuo no caso do texto ocupar duas linhas. A listagem deve estar em ordem alfabética e não deve haver enumeração.
- Formatação entre referências:** Um espaço duplo em branco entre as referências.
- Formatação de linhas:** Espaço simples entre linhas na referência..

Fonte: elaboração dos autores.

2.3.2 Apêndices e Anexos

Apêndice, segundo a NBR 14724 (ABNT. NBR 14724, 2011), consiste em um texto ou documento elaborado pelo próprio autor, a fim de complementar sua argumentação. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

O Anexo consiste em um texto ou documento, não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

2.3.3 Índice

Elemento opcional em trabalho acadêmico, exceto quando o curso exigir, deve ser impresso no final do documento, após os apêndices e anexos, com paginação consecutiva e deve abranger as informações extraídas do documento.

Para maiores detalhes sobre a elaboração do índice consulte a NBR 6034 (ABNT. NBR 6034, 204).

3 Normas Gerais para Apresentação de Trabalho Acadêmico

A apresentação de trabalhos acadêmicos, exceto artigo que possui norma própria dispensando alguns elementos que são obrigatórios nos demais, deve contemplar as disposições da NBR 14724 (ABNT. NBR 14724, 2011) e normas complementares. Essas normas estabelecem os elementos essenciais. Outros podem ser acrescentados. Assim, na prática, não há forma única para elaboração e apresentação. No entanto, esse tipo de trabalho deve seguir regras quanto à formatação. Assim, antes de iniciar a redação de qualquer trabalho, importante conhecer as recomendações da ABNT que são comuns e devem ser seguidas durante todo o trabalho.

3.1 Papel, Margens, Alinhamento, Espacejamento, Fonte e Parágrafos

O trabalho deve ser impresso em papel branco, formato A4 com 210 mm x 297 mm (ou 29,7 cm x 21 cm), apenas no anverso (frente) da folha, exceto a folha de rosto. Ao fazer reprodução em máquinas copiadoras, deve-se atentar para o fato de que são utilizados diversos tamanhos de folhas.

As seguintes medidas devem ser observadas na digitação do texto:

- 3,0 cm para margem superior;
- 2,0 cm para margem inferior;
- 3,0 cm para margem esquerda;
- 2,0 cm para margem direita.

Não se deve ampliar a margem esquerda devido à encadernação. Ela já é maior justamente devido a este motivo, assim como a margem superior é maior para comportar a numeração de página, colocada na parte superior e à direita.

Visando evitar distorções entre a formatação da página e a disposição do papel na impressora, recomenda-se utilizar um gabarito ou folha-guia, traçando as medidas do texto. Depois de configurar a página, imprima uma folha a fim de verificar se as margens estão corretas a partir do enquadramento do texto no gabarito.

O alinhamento da margem direita não é obrigatório, mas é proibido qualquer tipo de recurso, como travessões, barras ou hífen, para fazer o alinhamento. Pode-

se utilizar, para deixar o texto mais elegante, o alinhamento por meio do recurso de expansão de linhas (justificar) e evitar que os espaços entre as palavras sejam muito grandes, não ultrapassando três ou quatro letras.

Todo texto deve ser digitado com 1,5 entre linhas, exceto: nas citações longas (mais de três linhas), nas notas (inclusive de rodapé), nas referências e no resumo que devem ser digitados em espaço simples; e, nos títulos das seções que devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por uma entrelinha dupla (espaço duplo ou dois espaços simples).

Pode-se escolher a fonte a ser adotada, sendo esta para todo o trabalho, inclusive para os títulos. Recomenda-se Times New Roman ou Arial. A ABNT recomenda (não é obrigatório) usar tamanho 12 para todo o texto e títulos, e tamanho 10 para citações textuais longas - com mais de três linhas - e notas de rodapé. Como o tamanho da letra é recomendação, portanto não obrigatório, é possível destacar os títulos das seções com tamanhos diferentes.

O início dos parágrafos do texto deve ser recuado aproximadamente 1,5 cm da margem esquerda ou o equivalente a um *tab* no computador (*tab* varia de 1,25 cm a 1,5 cm). Os parágrafos das citações textuais com mais de três linhas devem ser recuados 4 cm a partir da margem esquerda.

3.2 Paginação, Indicativo de Seções e Numeração Progressiva

Todas as folhas que compõem o trabalho são contadas sequencialmente, excluindo a capa, mas nem todas são numeradas. A numeração é colocada (impressa) a partir da primeira parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, e o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. As folhas que correspondem aos apêndices e anexos são também contadas e numeradas de maneira contígua e sua paginação dá seguimento ao texto. Havendo mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração de folhas.

A NBR 6024 (ABNT. NBR 6024, 2003) estabelece as normas sobre numeração progressiva das seções de um documento escrito.

As principais divisões do texto são chamadas de seções primárias (capítulos). Estas são subdivididas em seções secundárias, que se subdividem em terciárias,

que se subdividem em quaternárias e assim por diante. Deve-se evitar o excesso de subdivisões de um texto, porque isto o torna muito fragmentado, o que interrompe a fluidez da leitura.

Os títulos das seções são numerados progressivamente em algarismos arábicos, alinhados à margem esquerda, dando espaço de um caractere entre as numerações e um título. Os títulos sem indicativo numérico, como apresentação, lista de ilustrações, sumário, resumo, referências e outros, devem ser centralizados.

Os títulos das seções primárias, por constituírem as principais divisões do trabalho, iniciam-se em uma nova folha, na margem superior 3 cm e ao lado da margem esquerda 3 cm.

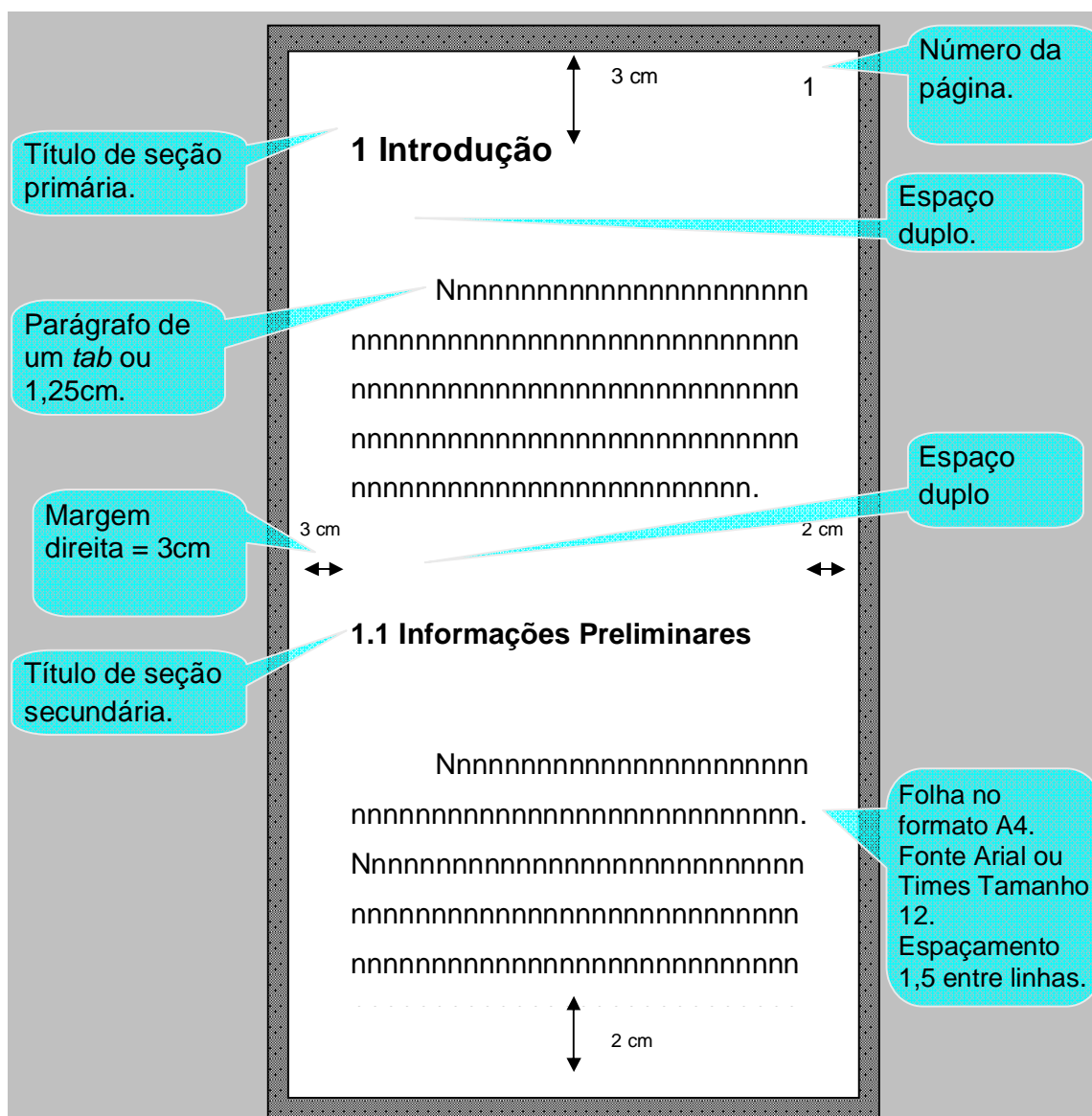
Os títulos dos diferentes níveis de seção devem ser gradativamente destacados, utilizando-se os recursos de negrito, itálico, grifo, caixa alta e outros.

A figura 13 apresenta uma ilustração da disposição desses elementos na folha.

3.3 Uso de Aspas, Negrito e Itálico

As aspas são utilizadas: no início e no final de citação textual (transcrição literal) com até três linhas; em expressões de idioma usadas por grupos específicos; e, em termos utilizados com significado diferente do usual. O itálico é usado para destacar palavras e frases em língua estrangeira, expressões em latim e nomes de espécies. Grifa-se com negrito as letras ou palavras que mereçam ênfase - quando não for possível dar realce pela redação - e os títulos principais de obras ou de periódico nas referências. Não se deve abusar do uso do negrito, pois o exagero acaba não dando destaque àquilo que realmente se deseja.

Figura 13 - Disposição do número da página, títulos, parágrafo e espaçamentos.



Fonte: Elaborada pelo autor.

3.4 Abreviatura e Siglas, Equações e Fórmulas

Quando um nome que possui sigla aparece pela primeira vez no texto, deve-se escrever o mesmo por extenso, acrescentando-se a abreviatura ou sigla, entre parênteses.

As equações e fórmulas devem aparecer destacadas no texto de modo a tornar a leitura mais compreensível. É permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos. Quando destacadas do parágrafo, são centralizadas e podem ser numeradas.

3.5 Notas de Rodapé

Notas de rodapé¹ devem ser digitadas dentro das margens, separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por uma linha horizontal de alguns centímetros de extensão, a partir da margem esquerda.

3.6 Ilustrações: Figuras, Quadros, Gráficos, Desenhos, Etc.

As ilustrações são elementos utilizados como recursos para demonstrar síntese. Constituem unidade autônoma e explicam ou complementam o texto.

Segundo a NBR14724 (ABNT. NBR14724, 2011, p. 15),

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Todas as ilustrações devem ser referenciadas (chamada) no texto. As ilustrações devem aparecer o mais próximo possível da parte do texto a que se referem.

A figura 14 e quadro 2 exemplificam o modo como as ilustrações devem aparecer no texto.

¹ Exemplo de nota de rodapé.

Figura 14 - Modelo de ficha de leitura.

Título
Referência (conforme as normas da ABNT)
1ª parte: apresentação do autor e de suas ideias
1. Informações sobre o autor
2. Resumo
3. Citações (entre aspas e indicação de páginas)
2ª parte: elaboração pessoal (fichador)
1. Comentários (parecer e crítica)
2. Ideias e novas perspectivas (ideação)

Fonte: Adaptado de Hühne, 2002, p.64-65.

Quadro 2 – Características dos tipos de conhecimento.

Conhecimento Popular	Conhecimento Religioso	Conhecimento Filosófico	Conhecimento Científico
Valorativo	Valorativo	Valorativo	Real ou Factual
Reflexivo	Inspiracional	Racional	Contingente
Assistemático	Sistemático	Sistemático	Sistemático
Verificável	Não Verificável	Não verificável	Verificável
Falível	Infalível	Infalível	Falível
Inexato	Exato	Exato	Aproximadamente Exato

Fonte: Marconi e Lakatos, 2000, p. 18.

3.7 Tabelas

É muito comum o aparecimento de dúvidas sobre a diferença entre quadro e tabela. De acordo com a definição adotada pela NBR 14724 (ABNT. NBR 14724, 2011), as tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993). Desse modo, apresentar dados de forma resumida, não caracteriza a existência de tabela.

A NBR 14724 (ABNT. NBR 14724, 2011) segue as recomendações do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 1993). Assim, as especificações utilizadas neste trabalho têm por referência a norma da ABNT já mencionada e as recomendações do IBGE. Para o IBGE (1993), tabela é um modo não discursivo de

apresentar informações, na qual o dado numérico é utilizado como informação central. Tem como característica principal o tratamento estatístico de dados e deve ser inserida mais próximo possível do trecho do texto a que se refere. A referência à tabela se fará pela palavra Tabela seguida do seu número.

3.7.1 Elementos da Tabela

A tabela possui numeração, em algarismos arábicos, independente e consecutiva, podendo ser subordinada ou não a seções de um documento.

O título é colocado na parte superior, precedido da palavra Tabela e de seu número de ordem em algarismos arábicos. Deve-se indicar a natureza e as abrangências (geográfica, temporal, etc.) dos dados, de forma clara e concisa, sem abreviações.

A tabela deve ter fonte, citada a partir da primeira linha do rodapé da tabela, Informando o responsável (pessoa física ou jurídica) ou responsáveis pelos dados numéricos, com a denominação Fonte ou Fontes. Quando se tratar de dados numéricos extraídos de um documento, indique essa fonte no formato de citação.

Caso sejam utilizadas tabelas reproduzidas em outros documentos, a prévia autorização do autor é necessária (não precisa mencionar na mesma), além da citação da obra e a página. As fontes citadas e eventuais notas (fonte de tamanho 10) aparecem no rodapé após o fio de fechamento da tabela

O cabeçalho indica o conteúdo das colunas e os indicadores o conteúdo das linhas. Recomenda-se que a indicação seja feita por palavras claras e concisas, sem abreviações.

Nas tabelas são utilizados fios horizontais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e para fechá-las na parte inferior, evitando-se fios verticais para separar as colunas e fios horizontais para separar as linhas. Note que não é proibido fios verticais (apenas recomendado). Assim, quando for essencial para entendimento da informação, pode-se usar a separação. Seja qual for o formato adotado, não há fechamento lateral de tabela.

Informação quantitativa de um fato deve ser expressa em algarismos arábicos. Quando houver a necessidade de substituir um dado numérico por algum

sinal, utilizar a convenção a seguir e apresentar notas com os respectivos significados (FGV, 2003):

- Dado numérico igual a zero não resultante de arredondamento;

.. Não se aplica dado numérico;

... Dado numérico não disponível;

X Dado numérico omitido a fim de evitar a individualização da informação;

0; 0,0; 0,00 Dado numérico igual a zero resultante de arredondamento de um dado numérico originalmente positivo;

-0; -0,0; -0,00 Dado numérico igual a zero resultante de arredondamento de um dado numérico originalmente negativo;

A unidade de medida deve estar inscrita no espaço do cabeçalho ou nas colunas indicadoras, por símbolo ou palavra entre parênteses.

3.7.2 Apresentação Gráfica da Tabela

Toda tabela deve ter moldura com pelo menos três traços horizontais paralelos: o primeiro para separar o topo; o segundo para separar o espaço do cabeçalho; e, o terceiro para separar o rodapé. A moldura de uma tabela não deve ter traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita.

Recomenda-se que uma tabela seja elaborada de forma a ser apresentada em uma única página. Ela pode ser dividida em duas ou mais partes, dispostas lado a lado, na mesma página, separadas por um traço vertical duplo e repetindo-se o cabeçalho. De modo semelhante, a tabela pode ser dividida em duas ou mais partes, dispostas uma abaixo da outra, na mesma página, repetindo-se o cabeçalho das colunas indicadoras e os indicadores de linha, separadas por um traço horizontal duplo. Quando a tabela ultrapassar as dimensões da página, cada uma das páginas deve ter o conteúdo do topo e o cabeçalho da tabela ou o cabeçalho da parte; deve ser impressa a palavra **continua** para a primeira página, **conclusão** para a última e **continuação** para as demais; o traço horizontal que separa o rodapé, assim como o conteúdo do rodapé, deve ser colocado somente na página de conclusão da tabela. A tabela 1 apresenta um modelo de tabela.

Tabela 1 - Taxa de analfabetismo das pessoas de 15 anos ou mais de idade, por sexo e situação do domicílio, segundo as Grandes Regiões, Unidades da Federação e Regiões Metropolitanas – 2005.

(Continua)

Grandes Regiões, Unidades da Federação e Regiões Metropolitanas	Taxa de analfabetismo das pessoas de 15 anos ou mais de idade (%)				
	Total	Sexo		Situação do domicílio	
		Homens	Mulheres	Urbana	Rural
Brasil	11,0	11,3	10,8	8,4	25,0
Norte	11,5	12,8	10,4	8,9	20,0
Rondônia	10,0	9,9	10,0	8,7	12,7
Acre	21,1	23,7	18,7	13,8	39,4
Amazonas	6,7	6,8	6,6	5,2	12,4
Roraima	12,2	13,8	10,6	11,1	16,7
Pará	12,7	14,6	10,8	9,6	22,6
Região Metropolitana de Belém	4,3	4,5	4,1	4,2	10,0
Amapá	7,2	8,7	5,9	6,8	13,3
Tocantins	16,3	17,3	15,3	13,2	24,1
Nordeste	21,9	24,0	20,0	16,4	36,4
Maranhão	23,0	25,2	20,9	17,3	35,1
Piauí	27,4	32,4	22,8	18,5	42,9
Ceará	22,6	26,0	19,4	17,7	38,4
Região Metropolitana de Fortaleza	12,0	13,2	10,9	11,4	30,5
Rio Grande do Norte	21,5	24,2	18,9	17,4	32,6
Paraíba	25,2	28,2	22,4	20,8	41,7
Pernambuco	20,5	21,9	19,2	15,5	38,0
Região Metropolitana de Recife	9,6	8,5	10,6	9,3	23,5
Alagoas	29,3	31,5	27,2	22,1	44,0
Sergipe	19,7	21,9	17,6	15,4	39,5
Bahia	18,8	19,4	18,2	12,7	31,6
Região de Salvador	6,1	5,3	6,8	5,9	15,5

Grandes Regiões, Unidades da Federação e Regiões Metropolitanas	Taxa de analfabetismo das pessoas de 15 anos ou mais de idade (%)				
	Total	Sexo		Situação do domicílio	
		Homens	Mulheres	Urbana	Rural
Sudeste	6,5	5,8	7,2	5,7	17,2
Minas Gerais	10,0	9,5	10,6	8,0	21,8
Região de Belo Horizonte	5,3	4,2	6,2	5,1	15,8
Espírito Santo	8,7	7,9	9,4	7,0	17,1
Rio de Janeiro	4,8	4,4	5,2	4,5	16,4
Região do Rio de Janeiro	3,9	3,4	4,2	3,8	14,9
São Paulo	5,4	4,4	6,3	5,1	11,4
Região de São Paulo	4,6	3,8	5,2	4,4	8,0
Sul	5,9	5,2	6,5	5,1	9,8
Paraná	7,1	5,9	8,2	6,3	11,6
Região de Curitiba	3,8	2,9	4,7	3,4	8,7
Santa Catarina	5,2	4,6	5,7	4,4	8,9
Rio Grande do Sul	5,2	4,9	5,5	4,4	8,8
Região de Porto Alegre	3,5	2,7	4,1	3,3	7,0
Centro-Oeste	8,9	8,7	9,1	7,9	15,4
Mato Grosso do Sul	9,1	7,9	10,2	8,6	11,8
Mato Grosso	9,7	9,7	9,8	8,2	14,9
Goiás	10,2	10,2	10,2	9,1	18,5
Distrito Federal	4,7	4,6	4,7	4,4	10,1

Fonte: Pesquisa Nacional por amostra de Domicílios 2005 (IBGE, 2007).

3.8 Citações em Documentos

A NBR 10520 (ABNT. NBR 10520, 2002) estabelece as normas para citações e referências em documentos.

Citação é a utilização, no texto, de informações extraídas de outras fontes, que tenham relação direta com o tema, corroborando as ideias desenvolvidas na obra. As informações são extraídas das diferentes referências de pesquisa, utilizadas para aprofundamento do trabalho, fundamentando-o, além de possibilitar análises, sínteses e discussões sobre o tema ou problema.

Nos trabalhos acadêmicos, a citação é um elemento essencial. Na academia é falta grave utilizar uma ideia de outro autor e não citá-lo. Assim, toda obra utilizada para composição do texto deve ser citada no corpo do trabalho e referenciada.

Quando se fala em citação é necessário destacar duas partes distintas: a primeira é a forma de realizar a citação no texto; e, a segunda, é a maneira de organizar o conjunto das citações (sistema de chamada). Além destas duas, há outra parte importante, diretamente relacionada com as citações, que é a forma de fazer a referência das obras citadas. Esta última será tratada em item específico.

3.8.1 Indicação da Fonte da Citação: Sistema de Chamada

Todas as fontes utilizadas para obter a informação devem ser obrigatoriamente indicadas no texto. Há duas maneiras de se indicar as fontes: sistema autor/data e sistema numérico.

A maioria das normas dos cursos e dos periódicos adota o sistema autor/data. Por isso, se recomenda a sua utilização.

Qualquer que seja o sistema adotado deve ser seguido de maneira uniforme ao longo do trabalho com o objetivo de permitir harmonia com a lista de referências ou notas de rodapé.

3.8.2 Sistema de Chamada Autor/Data

No sistema **autor/data**, quando o nome(s) do(s) autor (es) ou instituição (ões) responsável (veis) são **incluído(s) na sentença** (corpo do texto), indica-se a **data**, **entre parênteses, acrescida da(s) página(s), se for citação direta**.

Sistema Autor/Data

Nome do autor incluído na sentença: ano da publicação e página entre parênteses (citação direta).

Segundo Vergara (2004, p. 15), “Qualquer pesquisa, para ser desenvolvida, necessita de um projeto, e bem feito, que a oriente.” .

Sistema Autor/Data

[Nome do autor no corpo do texto: ano da publicação entre parênteses (citação indireta).]

Por que indicadores [...]? Ao comentar a questão, Meadows (1998) reconhece que desenvolvimento e sustentabilidade são problemas antigos que atualmente aparecem relacionados numa escala global.

Quando houver **coincidência de sobrenome** de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; continuando a coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

(PEDROSA, B., 1992) (PEDROSA, T., 1995);
 (PEDROSA, JOÃO, 1997) (PEDROSA, JOSÉ, 1988).

As citações de **diversos documentos do mesmo autor**, publicados no mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas após a data e sem espaçamento; no item **Referências**, estas deverão aparecer por extenso em ordem alfabética, considerando primeiramente o sobrenome do autor.

Exemplo:

Pedrosa (1992a); Pedrosa (1992b).

As citações indiretas de **diversos documentos da mesma autoria**, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

Exemplo:

Pedrosa (1992, 1995, 1998) ou (PEDROSA, 1992,1995, 1998).

As citações indiretas de diversos **documentos de vários autores**, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto e vírgula, em ordem alfabética.

Exemplo:

(BATISTA, 2001; LOPES, 1998; SILVA, 2002).

Para documento **sem indicação de autoria** ou responsabilidade, indica-se a primeira letra do título da obra seguida de reticências, data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separada por vírgulas e entre parênteses.

Exemplo:

No texto (ANTEPROJETO..., 1987, p.55); nas referências (ANTEPROJETO de lei. Estudos e Debates, Brasília, DF, n. 13, p.51-60, jan. 1987).

Para **obra com dois ou três autores**, quando aparecem entre parênteses, os nomes são separados por ponto e vírgula entre si e separados por vírgula do ano da publicação (indicando a página na citação direta) ou separados pela letra "e" quando colocados no corpo do texto.

Exemplo:

Batista e Lopes (2002); Batista, Lopes e Pedrosa (2001); (BATISTA; LOPES, 2002); (BATISTA; LOPES; PEDROSA, 2001, p. 53).

Para obra com **mais de três autores**, indica-se o nome do primeiro autor seguido da expressão *et al.*, que significa "e outros".

Exemplo:

Pedrosa *et al.* (2001) ou (PEDROSA *et al.*, 2001).

Quando a **entidade é a autora**, indica-se o nome da entidade ou a sigla se esta já houver sido adequadamente especificada no decorrer do texto.

Exemplo:

(INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA, 2007) ou (IBGE, 2007).

Na obra de **autoria de órgão governamental**, a referência é iniciada pelo nome do país, estado, município, etc.

Exemplo:

Brasil (2006, p. 12); (BRASIL, 2006, p.12).

Documento com **data de publicação não conhecida** indica-se o ano entre colchetes e sinais para cada caso, conforme a seguir:

- [1992 ou 1993] um ano ou outro;
- [1987?] data provável;
- [198-] década da publicação certa;
- [198-?] década provável da publicação;
- [1992] data certa, não indicada;

3.8.3 Sistema Numérico

Neste sistema, é utilizado o número em vez da data. Essa numeração é única e consecutiva para todo o documento, parte ou capítulos, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

O **sistema numérico não** deve ser usado **quando há notas** de rodapé.

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplo:

Segundo Marconi e Lakatos, “O conhecimento mítico voltou-se à explicação desses fenômenos, atribuindo-os a entidades de caráter sobrenatural.”².

ou

Segundo Marconi e Lakatos, “O conhecimento mítico voltou-se à explicação desses fenômenos, atribuindo-os a entidades de caráter sobrenatural.” (2).

No final do texto, capítulo ou parte, as referências deverão aparecer em ordem numérica como consta no texto. No exemplo, a referência número 2 será a obra de Marconi e Lakatos.

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Exemplo:

No corpo do texto:

“[...] é conveniente que o pesquisador primeiro formule em sua mente a H) e, posteriormente, escreva a H1.”¹.

Na nota de rodapé : exemplo de referência no rodapé de obra citada pela primeira vez.

¹ LAKATOS, Eva Maria ; MARCONI, Maria de Andrade. **Metodologia científica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

As citações subsequentes da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as expressões e abreviaturas em cada caso. Essas expressões só podem ser utilizadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

Id. = Idem - Quando a citação seguinte é do (s) mesmo(s) autor(es), mas de outra obra.

Ibid. = Ibidem - Quando a citação seguinte é do(s) mesmo(s) autor(es) e da mesma obra.

Op. cit. = Opus citatum - Quando a citação é do(s) mesmo(s) autor(es) e de uma mesma obra, mas ela não é subsequente.

Passim. - Quando a citação vem de diversas passagens da obra.

Cf.: - Quando o autor deseja que o leitor confira ou confirme a citação de determinado autor.

Apud - Quando há uma citação de citação.

3.8.4 Notas de Rodapé (Explicativas) e Notas de Referências

As notas de rodapé são utilizadas para acrescentar informação ou comentário essencial à compreensão do texto, mas que não devem nele ser inseridas para não interromper a sequência adotada. Elas aparecem na margem inferior da mesma página em que ocorrem.

Quando o autor opta por usar notas de rodapé, deve utilizar o sistema autor/data para citações no texto e o numérico para notas explicativas. As notas de rodapé devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da

primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas e com fonte menor.

As notas de referência são numeradas, com algarismos arábicos, de maneira única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Veja o exemplo² de como colocar nota de rodapé.

3.9 Tipos e Regras para Citações

Como já mencionado, citação é o texto onde o autor de um trabalho reproduz as informações retiradas de outras fontes julgadas interessantes para o aprimoramento de sua obra. Há duas formas básicas de citações: a direta (ou literal) e a indireta (ou paráfrase).

Há certas características e regras que devem ser observadas (ABNT. NBR 10520, 2002) independentemente do tipo de citação. Algumas são obrigatórias e outras servem como requisito para tomada de decisão sobre a forma a ser adotada.

As citações podem aparecer no texto ou em notas de rodapé. Elas podem assumir a forma de chamadas por autor-data ou indicativo numérico.

O uso do ponto final após as citações, bem como outras características, devem atender às regras gramaticais. Assim, o ponto final de uma citação deve sempre ficar dentro das aspas. Se o sistema de chamada vier depois, também receberá um ponto final.

Sendo detectado erro gramatical ou de conceito no texto consultado, a expressão (sic), para indicar que o texto original é “assim mesmo”, poderá ser incluída, entre parênteses, no meio ou logo após o trecho. Este recurso só deve ser utilizado quando houver certeza do erro e for essencial para compreensão do texto.

Devem ser indicadas as supressões, interpolações, ênfase ou destaques, conforme a seguir:

- a) supressões em quaisquer partes: colchete com três pontos [...]
- b) interpolações, acréscimos ou comentários: colchete com três espaços [];
- c) ênfase ou destaque: usar a expressão **grifo nosso** entre parênteses, após a chamada da citação, ou **grifo do autor**, caso já faça parte da obra consultada; e,

² Forma que devem aparecer as notas de rodapé. As notas de rodapé devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra

d) quando a citação incluir texto traduzido pelo autor do trabalho, incluir após a chamada da citação a expressão **tradução nossa**, seguindo o mesmo padrão indicado no item anterior.

Exemplos ilustrativos:

“[...] nononono nono no **nonononono no nonono** nonon nononono.”.
(SOLETRA, 2007, p. 57, grifo nosso).

“[...] nono nononono no nono nonono nono **nonono no nonononon.**”
(SOLETRA, 2007, p. 95, grifo do autor).

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença (corpo do texto) devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

A seguir, **exemplo** de como proceder em relação a essas características.

The diagram illustrates citation formatting rules using two example sentences. Callouts point to specific parts of the text:

- Nome do autor no corpo do texto – maiúsculas e minúsculas.** Points to the name 'Vergara' in the first sentence.
- Citação Direta: Início do trecho - aspas.** Points to the opening quotation mark of the first sentence.
- Supressão no início do ftexto!.** Points to the opening square bracket of the first sentence.
- Fim do trecho: ponto e aspas.** Points to the closing quotation mark and period of the first sentence.
- Supressão no meio do ftexto!.** Points to the closing square bracket of the first sentence.
- Ponto e aspas ao final do texto e ponto depois da chamada do autor data.** Points to the period and closing parenthesis of the second sentence.
- Nome entre parênteses em letras maiúsculas.** Points to the name 'VERGARA' in the second sentence.

Segundo Vergara (2004, p. 15), “Qualquer pesquisa, para ser desenvolvida, necessita de um projeto, e bem feito, que o oriente.”.

“[...] deve definir com clareza o problema motivador da investigação, [...] e a metodologia a ser empregada.” (VERGARA, 2004, p. 15).

3.9.1 Citações Diretas ou Textuais

As citações diretas ou textuais são aquelas em que ocorre a reprodução literal de um trecho de uma obra com todas as suas características originais.

A citação direta com até três linhas deve ser inserida no corpo do texto, destacadas por aspas duplas. Quando houver aspas duplas no interior da citação, são utilizadas aspas simples.

Exemplos:

“Problemas formulados de maneira inadequada podem colocar por terra todo um trabalho que, em geral, consome bastante tempo e energia de seu realizador.” (VERGARA, 2004, p.21).

Segundo Vergara (2004, p. 25) “[...] objetivo é o resultado a alcançar. O objetivo final, se alcançado, dá resposta ao problema.”.

A citação direta com mais de três linhas deve ser destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do corpo do texto (recomenda-se fonte 10), espaço simples e sem aspas.

Exemplos:

Para Eco (1998, p. 1),

Uma tese consiste num trabalho datilografado, com extensão média variando entre cem e quatrocentas laudas, onde o estudante aborda um problema relacionado com o ramo de estudos em que pretende formar-se. [...] Após ter terminado todos os exames prescritos, o estudante apresenta a tese perante uma banca examinadora [...].

←————→

Distância da margem de 4

Texto Arial tamanho 10, sem aspas, nem negrito ou itálico. Texto com alinhamento justificado e espaçamento simples.

Não há uma regra para definir a quantidade de citações na elaboração de um trabalho científico:

É difícil dizer se se deve citar com profusão ou com parcimônia. Depende do tipo de tese. Uma análise de um escritor requer, obviamente, que se transcrevam e analisem longos trechos de sua obra. Outras vezes, a citação pode ser uma manifestação de preguiça: o candidato não quer ou não é capaz de resumir uma determinada série de dados e deixa a tarefa aos cuidados de outrem. (ECO, 1998, p. 121).

3.9.2 Citações Indiretas

As citações indiretas são aquelas que ocorrem quando o autor do trabalho tem por base trechos de outros autores. É uma citação livre, usando as suas palavras para dizer o mesmo que o autor disse no texto. A ideia, entretanto, continua sendo de autoria do autor consultado, por isso é necessário citar a fonte para dar o devido crédito.

São duas as maneiras que as citações livres podem assumir.

Na paráfrase, o autor do trabalho expressa, com suas palavras, a ideia do outro, compondo um texto de tamanho aproximado do original. Quando bem elaborado e, portanto, fiel à ideia original, a paráfrase deve ser preferida a uma longa citação direta.

Quando o autor do trabalho, no lugar de uma paráfrase, faz uma síntese da ideia original, diz-se que ele fez citação chamada de condensação.

Exemplos ilustrativos:

As diferentes culturas e os diferentes grupos tendem definir sustentabilidade em termos de sua visão de mundo e de seus propósitos e interesses (KELLY, 1998).

Por que indicadores de sustentabilidade? Ao comentar a questão, Meadows (1998) reconhece que desenvolvimento e sustentabilidade são problemas antigos que atualmente aparecem relacionados numa escala global.

3.9.3 Citação de Citação

É a menção de um documento ao qual não se teve acesso, mas tomou conhecimento por citação em outro trabalho. Usa-se a expressão latina *apud* (citado por) para indicar a obra de onde foi retirada a citação. Neste caso, deve-se proceder da seguinte forma, observadas as regras de citação já mencionadas: **sobrenome do autor do texto original, ano de publicação da obra, a palavra *apud*, sobrenome do autor da obra de onde a citação foi retirada, ano de publicação da obra de onde retirou a citação e página se for citação literal**. Esse tipo de citação só deve ser utilizada na total impossibilidade de acesso ao documento original. No item

Referências indica-se somente a obra consultada. Em nota de rodapé, insere-se a referência completa da obra citada (original).

Exemplos:

No texto: autor da obra citada, ano de publicação, palavra apud, autor da obra de onde a citação foi retirada e ano de sua publicação. Os dados sobre a obra citada devem colocados em nota de rodapé.

Segundo Asti Vera¹ (1968 *apud* SALOMON, 2001) o sentido da palavra investigação não é muito claro, pelo menos, não tem sentido único, [...].

"O sentido da palavra investigação não é muito claro, pelo menos, não tem sentido único [...]" (ASTI VERA, 1968 *apud* SALOMON, 2001, p. 25).

Colocar nas referências.

Em nota de rodapé (a obra citada)

¹ASTI VERA, Armando. **Metodología de la investigación**. Buenos Aires: Kapelusz, 1968.

3.9.4 Citação de Outros Tipos de Fonte

Na citação de informação verbal (palestras, debates, etc.), indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

No texto:

O novo produto estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹.

Em nota de rodapé:

¹ Notícia fornecida por Jose da Silva no IV Congresso da Região Norte, Porto Velho, dezembro de 2005.

Na citação de trabalho em fase de elaboração, este fato deve ser mencionado, indicando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Brasil, séculos XII e XIX (em fase de elaboração).¹

Em nota de rodapé:

¹ Poetas Brasileiros, de autoria de João Pereira, a ser editado pela EDIPORTO.

Para publicações *on line* deve-se seguir as regras gerais para citações.

3.10 Referências

Nesta seção são apresentadas as orientações e especificidades para a elaboração de referências de documentos utilizados para a produção de textos acadêmicos que contenham citações.

Todas as obras das quais foram retiradas as citações diretas e indiretas incluídas no trabalho devem constar no item **Referências**, que é elemento pós-textual. As referências identificam a fonte das citações e devem ser normalizadas, padronizadas e ordenadas alfabeticamente, no sistema autor/data, ou numericamente, no sistema numérico. Portanto, no corpo do trabalho, as citações devem ser identificadas pelo sistema autor/data ou numérico.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas, por meio da NBR 6023 (ABNT, 2002) fixa as normas para a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para transcrição e apresentação de informações originadas de diversas fontes de informação.

Não deve haver confusão entre referências e obras consultadas. A primeira, obrigatória, é a relação de obras citadas pelo autor, como livros, artigos de periódicos, teses, relatórios técnicos, etc. utilizadas na elaboração do texto. A segunda, optativa, é a relação de documentos consultados e não citados no texto.

De acordo com a NBR 6023 (ABNT, 2002):

- referência é um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, permitindo sua identificação.;
- monografia é todo material não seriado, constituído de uma só parte ou um número preestabelecido de partes separadas;
- publicação periódica (ou periódico) é aquela que é editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas e destinada a ter continuidade (periódicos, jornais, publicações anuais, atas, etc.).

3.10.1 Aspectos Gerais sobre Referências

Para escrever a referência de documentos impressos, retirar as informações preferencialmente da folha de rosto e/ou da ficha catalográfica da obra.

Visando facilitar a compilação da lista de referências, fazer o registro da referência completa após a consulta a cada documento. Deve-se também padronizar a elaboração da lista de referências, adotando um único tipo de destaque para os títulos das publicações, que poderá ser: negrito, *itálico* ou sublinhado.

No caso de documento eletrônico, além dos dados usuais da obra, registrar o endereço (URL) e a data do acesso (internet).

Quando houver mais de três autores, utilizar a expressão latina *et al.* (sem destaque) após a indicação do primeiro autor, exceto quando for obrigatório escrever todos os nomes.

Fazer opção entre colocar o prenome do autor por extenso ou abreviado. A mesma decisão deve ser observada para periódicos. Em relação aos últimos, ao fazer a consulta, registrar o local de publicação, volume, número (ou fascículo), páginas e data.

Digitar as referências em espaço simples deixando um espaço duplo entre uma e outra, para melhor distinção. Utilizar um espaço após o uso das pontuações, separando os elementos. Alinhar no primeiro caractere à esquerda todas as linhas de cada referência. Separar os autores por ponto e vírgula (;).

3.10.2 Regras Gerais para Apresentação dos Elementos das Referências

São vários os tipos de documentos que compõem as referências. Cada tipo tem suas características e peculiaridades, o que requer regras específicas. Mas existem regras gerais para apresentação dos elementos que compõem as referências que são comuns a todos os tipos e são destacadas a seguir.

a) Elementos essenciais - são elementos essenciais ou indispensáveis (obrigatórios), que devem constar em todas as referências, nesta ordem: **autor** (quem?); **título** (o que?) e subtítulo se existir; **edição** (quando houver mais de uma); **local** de publicação (onde?); **editora**; **data** de publicação da obra (quando?). Outros elementos complementares podem ser inseridos quando assim desejar ou quando for necessário para identificar a obra. A opção por uma forma ou outra obriga o autor do trabalho a adotá-la em todas as referências. Assim, se a opção for pelos elementos essenciais, todas as obras serão referenciadas desta forma.

Exemplo utilizando os elementos essenciais:

GOMES, L.G.F.F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1998.

Exemplo com elementos complementares:

GOMES, L.G.F.F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1998. 137 p., 21 cm. (Coleção Antropologia e Ciência Política, 15).

b) Entrada de autoria – indica-se o nome do autor, de modo geral, pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes apenas iniciados com maiúsculas, abreviados ou não. Quando houver mais de um autor, os nomes devem ser separados por ponto e vírgula, seguido de espaço.

c) Título e subtítulo – devem ser reproduzidos tal como figuram na ficha catalográfica do documento, separados por dois pontos. Quando muito longo, pode-se suprimir as últimas palavras, indicando reticências, desde que o sentido não seja alterado. O subtítulo nunca é destacado.

Exemplos:

COBB, C. et al. **The genuine Progress Indicators**: summary of data and methodology. San Francisco: Redefining Progress, 1995.

GONSALVES, Paulo Eiró (Org.). **A criança**: perguntas e respostas: médicos, psicólogos, professores, técnicos, dentistas... São Paulo: Cultrix; São Paulo: Ed. da USP, 1971.

d) Recurso tipográfico - (negrito, itálico ou grifo) - utilizado para destacar o **título principal**, mas não se aplica às obras sem identificação de autoria, cujo elemento de entrada é o próprio título, com destaque pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra.

e) Espaço e alinhamento – as referências são alinhadas somente à margem esquerda, em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo.

g) Edição – quando houver indicação, esta deve ser transcrita, abreviando-se os numerais ordinais e da palavra edição, na forma adotada na língua do documento. Indicam-se também emendas e acréscimos à edição, de forma abreviada.

Exemplos:

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. São Paulo: Atlas, 2000.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estela Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4. ed. Rev. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância/UFSC, 2005.

g) Local – o nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura no documento. Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes []. Não sendo possível identificar a cidade, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [S.l.].

h) Editora – indicar tal como aparece na obra, abreviando-se os prenomes e suprimindo as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial. Quando houver duas editoras, indicar ambas, separadas por ponto e vírgula, com respectivos locais. Quando não houver indicação de editora, indicar a expressão *sine nomine*,

abreviada, entre colchetes [s.n]. Quando a editora é a mesma instituição responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é indicada.

Exemplos:

GONÇALVES, F.B. **A história de Mirador**. [S.l; s.n.], 1993.

GONSALVES, Paulo Eiró (Org.). **A criança**: perguntas e respostas: médicos, psicólogos, professores, técnicos, dentistas... São Paulo: Cultrix; São Paulo: EDUSP, 1971.

GONÇALVES, F.B. **A história de Mirador**. [S.l; s.n.], 1993.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA. Relatório de gestão 2003-2006. Porto Velho, 2007.

i) Data – a data deve ser indicada em algarismos arábicos. Se não houver data, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme já mencionado no item sobre citações.

j) Data em publicação periódica – indica-se a data ou período. Quando se tratar de publicação encerrada, indicam-se as datas inicial e final do período.

k) Descrição física - Partes de publicações – mencionam-se os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos da abreviatura f. ou p., ou o número do volume v., ou outra parte da obra (capítulo, cap.).

Exemplos:

MARCONI, Marina de Andrade. Estrutura. In: _____. **Metodologia científica para o curso de Direito**. São Paulo: Atlas, 2000, cap. 2, p. 79-82.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: _____. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo: 1999. v. 1.

l) Notas – sempre que necessário, deve-se incluir notas com informações complementares ao final da referência, sem destaque tipográfico, como por exemplos em documentos em fase de publicação (escrever no prelo) e documentos traduzidos (pode-se indicar o título no idioma original e/ou o nome do tradutor).

Exemplo:

MARINS, J. L. C. Massa calcificada da saso-faringe. *Radiologia Brasileira*, São Paulo, n. 23, 1991. No prelo.

m) Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico [– as referências seguem as normas gerais já mencionadas, acrescentando-se: a expressão **CD ROM** se este for a fonte de acesso ou **Disponível em:** <<http://www.endereçodolocaldeacesso>>. Acesso em: .../.../200, se o acesso foi em base de dados de algum sítio.

Exemplo:

RABELO, Laudemira S. **Estrutura e regras para elaboração de artigos científicos**. Disponível em: <http://www.prodema.ufc.br/arquivos/Regras_Artigos.pdf>. Acesso em: 05/02/2007.

n) Séries e coleções – indica-se entre parênteses, ao final da referência.

Exemplo:

CHAUÍ, M. S. **O que é ideologia**. 25. ed. São Paulo: Brasiliense, 1987. 125 p. (Primeiros passos, 13).

o) Mais de três autores – indica-se o primeiro nome e acrescenta a expressão *et al.* sem destaque, exceto em casos específicos, como na apresentação de projetos para financiamento, onde a identificação de todos os nomes é indispensável.

Exemplo:

URANI, A. *et al.* **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994.

p) Coletânea com responsabilidade explícita – a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, etc.), entre parênteses.

Exemplo:

FERREIRA, Léslie Piccoloto (Org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

q) Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, etc.) – **podem** ser acrescentados após o título.

3.10.3 Regras Específicas para Apresentação dos Elementos das Referências

a) Monografia no Todo – inclui livros, folhetos, manuais, dicionários, etc. e trabalhos acadêmicos, tais como monografias, dissertações, teses, entre outros.

Os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação.

Quando a monografia estiver disponível em meio eletrônico, a referência deve conter todos os elementos essenciais em meio eletrônico.

Quando a obra estiver disponível para consulta *online*, além dos elementos já referidos, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre sinais < >, precedido da expressão **Disponível em:** e a data de acesso ao documento, precedida da expressão **Acesso em:**.

Exemplos:

GOMES, L.G.F.F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1998.

KLEIMAN, Mauro. **Redes de infraestrutura urbana nas intervenções urbanísticas**: “a mão dupla” de alocação das redes no Rio de Janeiro 1975-96. Campinas: PUC, 1998. 1 CD-ROM.

SIENA, Osmar. **Método para Avaliar Progresso em Direção ao Desenvolvimento sustentável**. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC). Florianópolis, EPS/UFSC, 2002. Disponível em: <<http://www.tede.ufsc.br/teses/PEPS3400.pdf>>. Acesso em: 31/01/2007.

b) Parte de Monografia (capítulos e artigos de livros, etc.) – inclui capítulo e outras partes com autor(s) e/ou títulos próprios.

Escrevem-se os elementos essenciais, seguidos da expressão **"In:"** e da referência completa da monografia no todo. No final da referência deve ser informada paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada. O destaque é realizado apenas no título principal da monografia no todo.

Exemplo:

DELLAGNELO, Eloise H. L.; SILVA, Rosimeri C. da. Análise de conteúdo e sua aplicação em pesquisa na administração. In: VIEIRA, Marcelo M.F; ZOUAIN, Deborah M. **Pesquisa qualitativa em administração: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

Quando o autor da parte é o mesmo autor ou organizador da monografia no todo não é necessário repetir o nome do mesmo.

Exemplo:

MARCONI, Marina de Andrade. Estrutura. In: ____ **Metodologia científica para o curso de Direito**. São Paulo: Atlas, 2000, cap. 2, p. 79-82.

c) Artigo Publicado em Periódico ou Anais de Eventos (capítulos e artigos de livros, etc.) – Nestes casos, o destaque é para título do Periódico ou o nome dos Anais do Evento.

Exemplos:

ZHOURI, Andréa. O ativismo transnacional pela Amazônia: entre a ecologia política e o ambientalismo de resultados. *Horizontes Antropológicos*. Porto Alegre, ano 12, n.25, p. 139-169, jan/jun 2006.

FACHINELO, Dirlei; SIENA, Osmar. Problemas de gestão das Reservas Extrativistas de Rondônia (Br): a visão dos gestores. **VIII Encontro da Sociedade Brasileira de Economia Ecológica**. Cuiabá (MT), Brasil, 5 a 7 de agosto de 2009.

d) Dissertação e Tese**Exemplo:**

OKIMURA, Rodrigo Takashi. **Estrutura de propriedade, governança corporativa, valor e desempenho das empresas no Brasil**. Dissertação (Mestrado em Administração de Empresas). Universidade de São Paulo, São Paulo, 2003.

e) Autor é uma entidade (Órgãos, Empresas, Congressos, etc.) – têm entrada pelo seu próprio nome por extenso.

Exemplo:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, RECIFE. **Anais eletrônicos**. Recife: UFPe, 1996. Disponível em: < <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm> >. Acesso em 21 de janeiro de 1997.

f) Entidade com denominação Genérica – seu nome é precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição a que pertence ou as duas referências, se for o caso.

Exemplo:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: _____. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo: 1999. v. 1.

g) Autoria desconhecida – a entrada é feita pelo título coma primeira palavra (que não seja artigo) em letras maiúsculas. Não deve ser usado o termo anônimo para substituir o nome do autor desconhecido.

Exemplo:

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

h) Sobrenome composto (Espanhol): adota-se a entrada pelo penúltimo Sobrenome.

Exemplo:

GARCÍA MÁRQUEZ, G. **El general em su laberinto**. Habana: Casa de las Americas, 1989. 286 p.

i) Sobrenome composto de um substantivo + adjetivo:

Exemplo:

CASTELO BRANCO, C. **Amor de perdição**. 11. ed. São Paulo: Ática, 1988. 118 p.

j) Palavras que indicam parentesco (Júnior, Filho, Neto, Sobrinho): não são considerados como entrada, devem aparecer após o sobrenome autor.

Exemplo:

VENTURINI FILHO, W. G. **Tecnologia de cerveja**. Jaboticabal: Funep, 2000. 83 p.

k) Periódico no todo - o título, em letras maiúsculas, é o primeiro elemento da referência.

Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB, 1973-1982.

l) Documento Cartográfico

AUTOR. **Título do documento cartográfico:** subtítulo. Cidade de publicação: Editora, ano. Designação específica. Escala 1: (Série ou Coleção). Notas.

m) Mapas, Cartas Topográficas e Fotografias

Autor. **Mapa** Local: Responsável, ano. nº. mapas. Escala 1:.....
Notas.

MAPA Local: Responsável, ano. nº. mapas Escala: 1:..... Notas.

Autor. **Carta** Local: responsável, ano. nº. de cartas.
Notas.

n) Normas Técnicas

ÓRGÃO ORGANIZADOR. **Título**, nº. da Norma. Local de publicação, ano.
Descrição física. (Série ou Coleção). Notas.

o) Entrevista, Palestra e Programa de Radio e Televisão

NOME DO ENTREVISTADO. **Título da entrevista**. mês abreviado. Ano da entrevista. Entrevistadores: e (Em ordem direta dos nomes). Local da publicação: Editora/Produtora/Gravadora, data da publicação. Descrição física da fonte. Notas.

NOME DO PALESTRANTE. **Título da palestra:** subtítulo. Local, dia mês abreviado. Ano da palestra. Local da publicação: Editora/ Produtora/ Gravadora, data da publicação. Descrição física do suporte. Notas.

TEMA. **Nome do Programa**, Cidade: nome da TV ou Rádio, data da apresentação do programa. Nota especificando o tipo de programa de TV ou Rádio.

p) Matéria ou Artigo de Jornal

AUTOR do artigo. Título do artigo ou matéria. **Título do jornal**, cidade de publicação, dia, mês abreviado e ano. Número ou Título do Caderno, Seção ou Suplemento, p. seguido dos números da página inicial e final, separados entre si por hífen.

Se for por meio eletrônico, acrescentar: Número de CDs (ou) Número de disquete (ou) Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês abreviado, Ano.

q) E-mail e Entrevista *On Line*.

AUTOR do e-mail. **Título.** (é o assunto tal como está no campo assunto) mensagem pessoal. Mensagem recebida por <e-mail do destinatário.....(separados por (;) se for mais de 1)> em do mês abreviado, ano.

NOME DO ENTREVISTADO. **Título da entrevista.** mês abreviado, ano da entrevista. Entrevistadores: e (Em ordem direta dos nomes). Cidade da publicação: Editora / Produtora / Gravadora, data da publicação. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês abreviado e Ano.

Referências

Título centralizado

Todas as obras citadas devem ser relacionadas.

ABNT. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro, 2011.

Espaço simples entre linhas.

ABNT. **NBR 6024**: Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2003.

Espaço duplo entre referências.

ABNT. **NBR 6027**: sumário. Rio de Janeiro, 2003.

ABNT. **NBR 10520**: informação e documentação: citação em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

Referências alinhadas à esquerda.

ABNT. **NBR 6023**: informação e documentação: elaboração: referências. Rio de Janeiro, 2002.

ABNT. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ABNT. **NBR 6028**: resumos. Rio de Janeiro, 2003.

ABNT. **NBR 12225**: títulos de lombada – procedimento. Rio de Janeiro, 2004.

ABNT. **NBR 6034**: informação e documentação – índice – apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ABNT. **NBR 6033**: ordem alfabética – procedimento. Rio de Janeiro, 2004.

ECO, Humberto. **Como se faz uma tese**. 14. ed. São Paulo: Perspectiva, 1998.

HÜHNE, Leda M. (org.). **Caderno de textos e técnicas**. 7. ed. Rio de Janeiro: Agir, 2002.

IBGE. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Norma de apresentação tabular**. Rio de Janeiro, 1993.

IBGE. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Pesquisa Nacional por amostra de Domicílios 2005**. Rio de Janeiro: IBGE, 2007.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E.M. **Metodologia Científica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MARTINS, G.. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. São Paulo: Atlas, 2000.

RABELO, Laudemira S. **Estrutura e regras para elaboração de artigos científicos**. Disponível em <http://www.prodema.ufc.br/arquivos/Regras_Artigos.pdf>. Acesso em 05/02/2007.

SALOMON, Délcio V. **Como fazer uma monografia**. São Paulo: Martins Fortes, 2001.

SIENA, Osmar. **Método para Avaliar Progresso em Direção ao Desenvolvimento sustentável**. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC). Florianópolis, EPS/UFSC, 2002. Disponível em: <<http://www.tede.ufsc.br/teses/PEPS3400.pdf>>. Acesso em 27 de julho de 2007.

Destaque somente no título principal.

_____. **Metodologia da pesquisa científica: elementos para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos**. Porto Velho: GEPES/CDR/UNIR, 2007. ISBN 978-85-7764-023-2. Disponível em <http://www.mestradoadm.unir.br/downloads/104_manual_de_trabalho_academico_revisado_em_fev_2009.pdf>. Acesso em: 10 de maio de 2009.

VERGARA, Sylvia C. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.