

**Manual para Elaboração de Trabalho  
Científico na Universidade Estadual  
Vale do Acaraú (UVA)**





UNIVERSIDADE ESTADUAL  
VALE DO ACARAÚ

# **Manual para Elaboração de Trabalho Científico na Universidade Estadual Vale do Acaraú (UVA)**

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Ludmila Apoliano Gomes Albuquerque

Prof. Esp. Flávio Maria Leite Pinheiro

Prof.<sup>a</sup> M.Sc. Francisca Francivânia Rodrigues Ribeiro Macêdo

Prof. M.Sc. Gerson Luiz Apoliano Albuquerque

Prof.<sup>a</sup> M.Sc. Kescia Maria de Sá Moraes

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Márcia Moraes de Melo

Prof.<sup>a</sup> M.Sc. Maria Edinete Tomás

Prof.<sup>a</sup> Esp. Rogeane Moraes Ribeiro

SOBRAL  
2010







## APRESENTAÇÃO

Os autores e professores da Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA, procurando facilitar os trabalhos acadêmicos a serem produzidos nesta instituição de ensino, propõe este Manual de Trabalhos Científicos que norteará os passos e normas necessários à produção dos textos científicos exigidos por esta Instituição.

Este Manual de Trabalhos Científicos, proposto pela Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA tem por objetivos:

- guiar de forma prática e objetiva a alunos e professores da graduação e da pós-graduação, na elaboração dos projetos de pesquisa, monografias de graduação e especialização, dissertação e teses;
- reunir, neste manual, de forma clara e precisa, os elementos essenciais dispersos em diversas obras, mas de forma que caracterize a identidade da redação científica do UVA.

Assim, dispõe-se aqui, as informações relevantes sobre a estrutura de um trabalho científico, forma de apresentação, e ainda, critério de uso de referências bibliográficas e de citações. Têm base nas recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 14724 de 2005; NBR 15287 de 2005; NBR 10520 de 2002; NBR 6023 de 2002; NBR 6022: 2003; NBR 6024: 2003; NBR 6027: 2003; NBR 6028: 2003; NBR 6034: 2004; NBR 12225: 2004;

Percebe-se que existe uma vasta bibliografia disponível sobre normalização de trabalhos científicos, inclusive com normas sugeridas pelos autores que diferem em alguns pontos. Isso acontece porque, em muitos casos, as normas da ABNT são omissas em algumas questões de formatação ou deixam margem para diferentes entendimentos.

Contudo, este manual procura evidenciar orientações das principais questões que geralmente geram dúvidas na apresentação de trabalhos científicos.

Esperamos que na medida em que este roteiro for sendo utilizados, seus usuários, principalmente os alunos da Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA façam suas críticas, sugestões, esclarecimentos e especialmente a indicação de outras questões que poderiam ser evidenciadas no guia.

Espera-se, portanto, que este Manual o(s) ajude(m) na redação de seu(s) texto(s)

Antonio Colaço Martins  
Reitor





---

## **SUMÁRIO**



## 1 INTRODUÇÃO

O Manual para Elaboração de Trabalho Científico na UVA tem o intuito de oferecer um panorama geral de como devem ser estruturados os elementos componentes de um trabalho científico.

As recomendações contidas neste manual estão em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas e Técnicas - ABNT em vigor. As normas a seguir constituem prescrições para a elaboração de qualquer trabalho acadêmico e devem ser consultadas:

- ABNT NBR 6022:2003, que estabelece diretrizes para a apresentação dos elementos que constituem o artigo em publicação periódica científica impressa (artigo científico);
- ABNT NBR 6023:2002, que normatiza a apresentação de referências bibliográficas;
- ABNT NBR 10520:2002, que especifica as características exigíveis para apresentação de citações em documentos;
- ABNT NBR 6024:2003, que disciplina a numeração progressiva das seções de um documento escrito;
- ABNT NBR 6027:2003, que trata o modo de apresentação de sumários;
- ABNT NBR 6028:2003, que dispõe sobre os requisitos para a redação e apresentação de resumos;
- ABNT NBR 6034:2004, que remete a apresentação de índice de publicações;
- ABNT NBR 12225:2004, que estabelece os requisitos para a apresentação de lombadas;
- ABNT NBR 14724:2005, que trata dos princípios gerais para apresentação de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros), visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros); e,
- ABNT NBR 15287:2005, que trata dos princípios gerais para a apresentação de projetos de pesquisa.

Como toda norma está sujeita a revisão, recomenda-se que seja verificada a atualização desta publicações de edições mais recentes.

## **2 DEFINIÇÕES**

Estas normas são aplicadas para trabalhos acadêmicos e científicos como: projeto de pesquisa e trabalhos de conclusão de curso.

### **2.1 Projeto de pesquisa**

Documento que representa o planejamento da pesquisa científica a ser realizada. É diferente dos demais trabalhos científicos por não possuir capítulos ou cessão.

### **2.2 Trabalho de Conclusão de Curso**

#### **2.2.1 Artigo científico**

Documento que representa e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento. Constitui-se num dos procedimentos mais eficazes e rápidos para a divulgação dos resultados de uma pesquisa, ou mesmo para o debate acerca de uma teoria ou ideia científica.

#### **2.2.2 Trabalho de graduação interdisciplinar**

Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido. Deve ser emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Seu processo de elaboração exige a coordenação de um orientador.

#### **2.2.3 Dissertação**

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir,

analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento da literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do redator. É realizado sob a coordenação de um orientador, visando à obtenção do título de mestre.

#### **2.2.4 Tese**

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É realizado sob a coordenação de um orientador e visa à obtenção do título de doutor.

## 3 ESTRUTURA DO TRABALHO

### 3.1 Projeto de pesquisa

- Pré-textuais: capa, lombada, folha de rosto, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário;
- Textuais: introdução, referencial teórico, metodologia, recursos e cronograma;
- Pós-textuais: referências, glossário, apêndices, anexos, índice remissivo.

### 3.2 Artigo científico

- Pré-textuais: título, subtítulo (quando for o caso), resumo, palavras-chave ou descritores, *abstract* e *keywords*;
- Textuais: introdução, desenvolvimento e conclusão;
- Pós-textuais: referências

### 3.3 Trabalhos de conclusão de curso: de graduação interdisciplinar, dissertação e tese

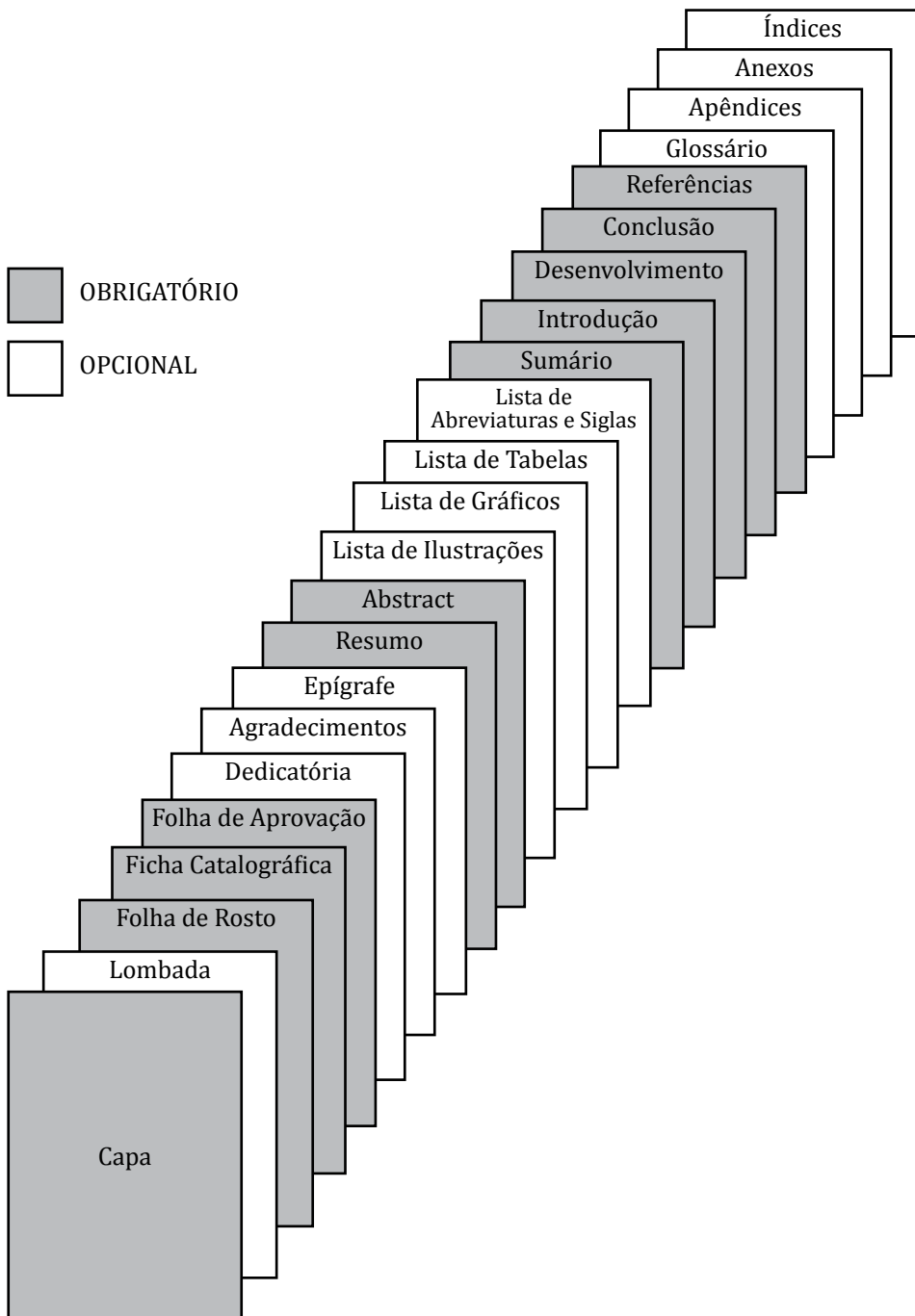
- Pré-textuais: capa, lombada, folha de rosto, ficha catalográfica, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo em língua vernácula com palavras-chave, resumo em língua estrangeira, *abstract* ou *resumen* ou *keywords*, lista de ilustrações, lista de abreviatura, lista das siglas, lista de gráficos, lista de tabelas, lista de símbolos, sumário.
- Textuais: introdução, desenvolvimento e conclusão
- Pós-textuais: referências, glossário, apêndice, anexo e índice

A estrutura do trabalho de conclusão de curso é composta de elementos obrigatórios e opcionais, compreendendo as seguintes partes:

a) Obrigatórios: capa, folha de rosto, folha catalográfica, folha de aprovação, resumo na língua vernácula com palavras-chave, resumo em língua estrangeira com *keywords*, abstract ou resumen, sumário, introdução, desenvolvimento, conclusão, referências.

b) Opcionais: lombada, dedicatória, agradecimento, epígrafe, lista de ilustrações, lista de gráficos, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, glossário, apêndice, anexo e índice.





## **4 ELEMENTOS (NBR 14724:2005)**

Os elementos contêm informações que ajudam na identificação e na utilização do trabalho científico. São eles:

### **4.1 Elementos Pré-textuais**

#### **4.1.1 Capa**

Elemento OBRIGATÓRIO, constituindo-se na proteção externa do Trabalho de Conclusão de Curso (figura 2). Sugerimos que seja utilizada fonte do tipo *times new roman* e conter as informações abaixo

- nome da instituição de ensino seguido do nome dos demais responsáveis pela oferta do curso;
- nome do autor, ou seja, do redator do trabalho (caixa alta negrito);
- título do trabalho (caixa alta negrito, fonte 14);
- subtítulo (se houver, caixa baixa sem negrito);
- local e data (cidade do curso e ano de entrega final do trabalho).
- no texto (fonte 12)

UNIVERSIDADE ESTADUAL VALE DO ACARAÚ  
Pró-Reitoria XXXXX  
Centro XXXXX  
Curso de Graduação/Programa de Pós-Graduação XXX

FULANO DE TAL

TÍTULO DO TRABALHO

SOBRAL - CE  
2010

Figura 2 - Modelo de Capa  
Fonte: Autoria própria

#### 4.1.2 Folha de rosto (figura 3)

Elemento OBRIGATÓRIO que apresenta os itens essenciais à identificação do trabalho, sugerimos fonte 12 e com letra tipo *times new roman*, e ainda:

- nome do autor redator (caixa alta negrito);
- título do trabalho (caixa alta negrito, fonte 14);
- subtítulo (se houver, caixa baixa, negrito);
- indicação do grau pretendido com o trabalho científico, escrito em espaço simples, sem negrito, justificado, sem parágrafo, recuado 4 cm, do meio para direita (Monografia / Dissertação/Tese apresentada à Universidade ....., para obtenção do grau de Bacharel em .....);
- nome do(a) professor(a) orientador(a) com a respectiva titulação (alinhado à direita, sem negrito, não podendo ultrapassar a espessura do texto acima, devendo constar em apenas uma linha, fonte 12);
- local (nome da cidade) e data (ano).

**FULANO DE TAL**

**TITULO DO TRABALHO**  
**Subtitulo se houver**

2cm

Monografia / Dissertação / Tese  
apresentada à Universidade Estadual  
Vale do Acaraú-UVA, como requisi-  
to parcial para obtenção do grau de  
xxxxxxx em xxxxxxxx.

Orientador: nome do orientador  
titulação

**Sobral - CE**  
**2010**

Figura 3 - Modelo folha de rosto  
Fonte: Autoria Própria

#### 4.1.3 Ficha Catalográfica, no verso da folha de rosto (figura 4)

Elemento OBRIGATÓRIO, que deve conter a ficha catalográfica de acordo com o Código de Catalogação Anglo-americano. Um(a) bibliotecário(a) deve ser consultado(a) para a elaboração da referida ficha. Segue abaixo um modelo de ficha catalográfica:

		12,5cm	
Tal, Fulano de Título do Trabalho - Sobral - CE, 2010. XXfl.; XXcm Bibliografia. ISBN xx-xxx-xxxx-x Palavras - Chave		7,5cm	
		CDU: XXXXX	

#### **4.1.4 Folha de aprovação** (figura 5)

Elemento OBRIGATÓRIO, que deve vir após a folha de rosto, com as seguintes informações, observando espaçamento 1,5:

- nome do autor redator do trabalho;
- título do trabalho com subtítulo (se houver);
- natureza (tese, dissertação, monografia de conclusão de curso etc.), nome da instituição a que é submetido, área de concentração;
- data de aprovação;
- nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e respectivas instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.

FULANO DE TAL

TÍTULO DO TRABALHO

3cm

2cm

Monografia/Dissertação/Tese apresentada ao Curso de graduação em XXXX, como parte dos requisitos para a obtenção do título de XXXXX, outorgado pela Universidade Estadual Vale do Acaraú - UVA, achando-se à disposição dos interessados na Biblioteca da referida Instituição.

Data de Aprovação em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Banca Examinadora:

\_\_\_\_\_  
Nome – Titulação  
Presidente (a) – Prof(a). Orientador(a):

\_\_\_\_\_  
Nome – Titulação  
Membro

\_\_\_\_\_  
Nome – Titulação  
Membro

Figura 5 - Modelo da folha da aprovação

Fonte: Autoria Própria



#### 4.1.5 Dedicatória (figura 6)

Elemento OPCIONAL no qual o autor redator presta homenagem ou dedica seu trabalho a alguém que deu contribuição especial para a realização dele. Quando a pessoa a quem se dedica é falecida, coloca-se o termo *in memoriam*, depois de seu nome e entre parênteses.

A dedicatória deve ser alinhado à direita, na metade inferior da folha, recuado 4 cm, espaço 1,5. O nome DEDICATÓRIA não deve constar na página.

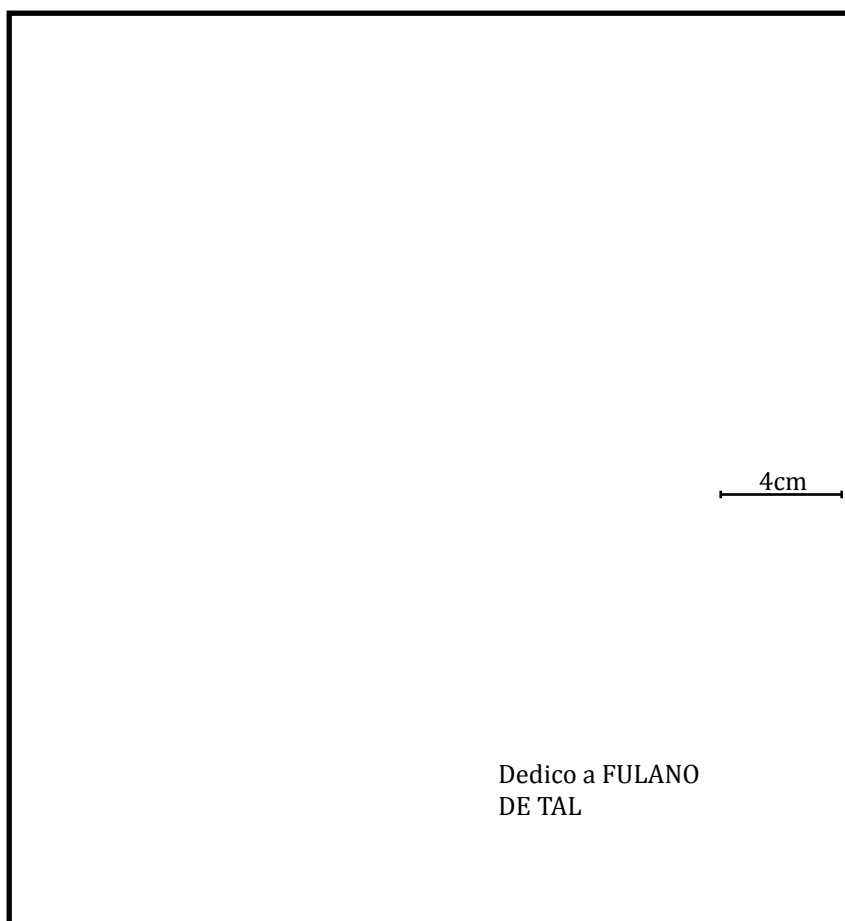


Figura 6 - Modelo de folha Dedicatória  
Fonte: Autoria Própria

#### 4.1.6 Agradecimentos (figura 7)

Elemento OPCIONAL, que contém os agradecimentos às pessoas e/ou instituições que colaboraram no processo de elaboração do trabalho, podendo apresentar-se em forma de texto ou de lista de nomes de pessoas ou instituições a quem se deseja agradecer.

A palavra AGRADECIMENTO(S) deve ser centralizada na parte superior da folha, o texto deve ter, espaçamento 1,5, como se acha abaixo exemplificado:

<b>AGRADECIMENTOS</b>		
3cm	<p>A DEUS, que me deu a vida e inteligência, e que me dá força para continuar a caminhada em busca dos meus objetivos.</p> <p>Aos meus pais, .....e....., que me ensinaram a não temer desafios e a superar os obstáculos com humildade.</p> <p>À professora....., pela dedicação na realização deste trabalho, que sem sua importante ajuda não teria sido concretizado.</p> <p>Aos professores... , por fazerem parte da banca examinadora e contribuírem com melhorias para este trabalho.</p> <p>Às minhas amigas.....,....., pelo incentivo e apoio durante a realização deste trabalho.</p> <p>E aos demais que, de alguma forma, contribuíram para a realização deste trabalho científico.</p>	2cm

Figura 7 - Modelo de folha de Agradecimento  
Fonte: Autoria Própria

### 4.1.7 Epígrafe (figura 8)

Elemento OPCIONAL onde consta um pensamento ou mensagem de reflexão que o autor redator deseje ressaltar, podendo ser de autoria própria ou de outro autor (neste caso, fazer referência ao nome do autor), relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

Deve ser apresentada entre aspas se de autoria de outrem, disposta à direita e na metade inferior da folha. O nome EPÍGRAFE não deve constar na folha e o texto deve estar em fonte 12, espaçamento 1,5, sem parágrafo, recuado 4cm.

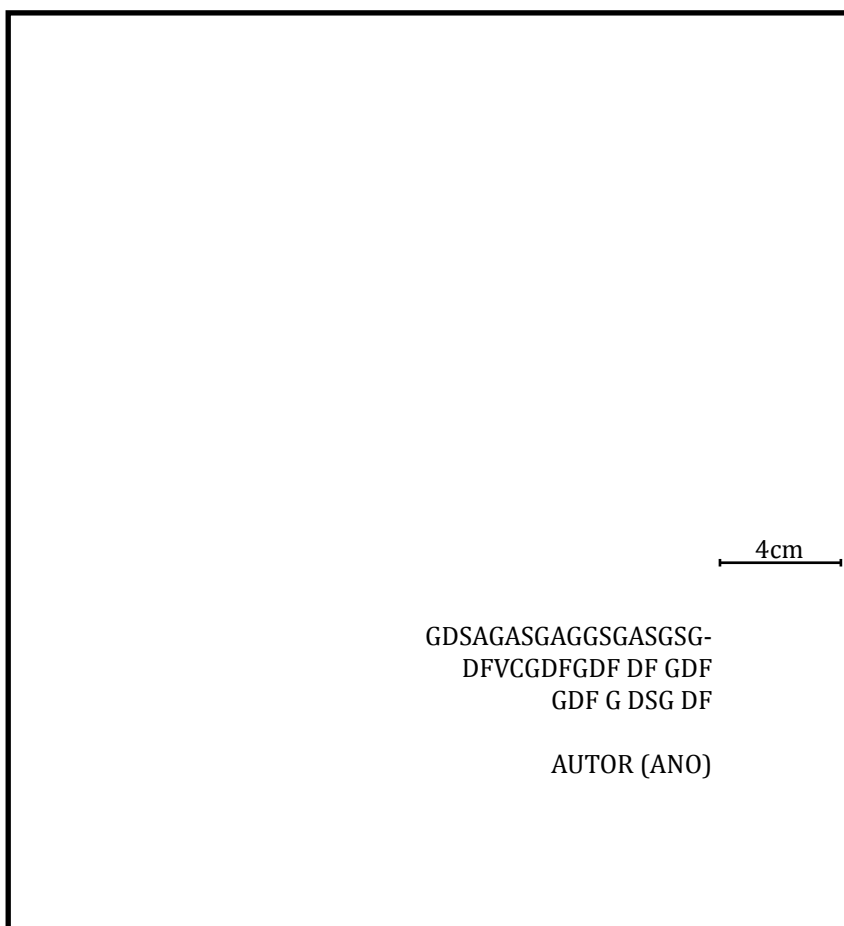


Figura 8 - Modelo de Epígrafe  
Fonte: Autoria Própria

#### **4.1.8 Resumo em língua vernácula (figura 9).**

Elemento considerando:

- texto composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas, dando uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho, não limitando-se à simples enumeração de tópicos;
- deve condensar o conteúdo do trabalho, apresentando objetivo, metodologia, resultados e conclusão, evitando o uso de frases negativas, símbolos e fórmulas que não sejam de uso corrente, comentário pessoal, críticas ou julgamento de valor;
- apresenta-se em folha distinta e organiza-se em bloco único, sem a margem convencional à esquerda que configura o parágrafo; texto justificado e em espaço simples;
- a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. Deve-se usar o verbo na voz ativa e, preferencialmente, na terceira pessoa do singular;
- o espaçamento é simples (1,0) e deve aparecer a palavra RESUMO em letras maiúsculas e centralizada na margem superior do trabalho sem pontuação;
- deve conter até 500 palavras;
- no artigos científicos deve conter até 250 palavras;
- as palavras indicativas do assunto tratado, em número de três a cinco, devem figurar logo abaixo do Resumo, em ordem alfabética, antecedidas da expressão “Palavras-chave:”, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

#### **4.1.9 Resumo ou sinopse em língua estrangeira**

De caráter OBRIGATÓRIO, como se dá no Resumo em língua vernácula. (Se em inglês, nomeia-se Abstract, se em espanhol Resumen, em francês, Résumé e em italiano, Sinossi).

RESUMO		
3cm	Xfsdfg df gdsf gdfs g dfs gsdf gh dsh sdh gsd h s dh ds h gs h s g h sh f h aret rty k yujk yu hs f dfhy tj fj fdh scv xzv xzcb cn cv nbcvxbn	2cm
Palavras-chave:		

Figura 9 - Modelo de Folha de Rosto

Fonte: Autoria Própria

#### 4.1.10 Lista de ilustrações (Figura 11)

Elemento OPCIONAL, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (dese-

nhos, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros e outros).

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, figuras, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), **sua identificação aparece na parte inferior**, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto e em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, bem como de indicação da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

No caso de gráficos e figuras, o título deve ser precedido da palavra Gráfico ou Figura (quando for o caso), seguido da respectiva numeração.

Entende-se por figuras os desenhos, fotografias, fotomicrografias, organogramas e esquemas, com os respectivos títulos precedidos da palavra Figura e do número de ordem em algarismo arábico.

#### Exemplo de Figuras:



Figura 10 – Evolução do Reordenamento Jurídico Administrativo.

Fonte: Autoria Própria

Entende-se por gráficos os dados com a finalidade de proporcionar ao interessado uma visão rápida do comportamento do fenômeno. Serve para representar qualquer tabela de maneira simples, legível e interessante, tornando claros os fatos que poderiam passar despercebidos em dados apenas tabulados.

Os elementos componentes de um gráfico são descritos a seguir:

- No texto devem ser indicados pela palavra Gráfico, acompanhada do número de ordem em algarismo arábico.
- A referência deve ser colocada separada do título por um hífen, espaço correspondente a uma letra, igual à da tabela.
- Título: deve ser claro, mostrando o quê, onde e quando os dados ocorreram, na ordem citada. Deve ser colocado abaixo da parte gráfica.
- Data: é parte integrante do título, separada da parte descritiva por um hífen, colocado entre espaços correspondentes a uma letra. O procedimento da apresentação da data dos gráficos é o mesmo da apresentação de tabelas.
- Escala: é a sequência ordenada de valores que descreve o campo de variação de fenômeno. No tracejado da maioria dos gráficos, são consideradas duas escalas: a) escala vertical ou das ordenadas que se refere aos valores observados ou a frequência dos itens, e b) escala horizontal ou das abscissas que se refere ao campo de variação do fenômeno.
- Fonte: é indispensável sua indicação. Tem por objetivo informar sobre a procedência original dos dados e habilitar o interessado a obter outros elementos, caso o deseje, recorrendo à entidade geradora dos mesmos. Deve ser colocada imediatamente abaixo do gráfico.

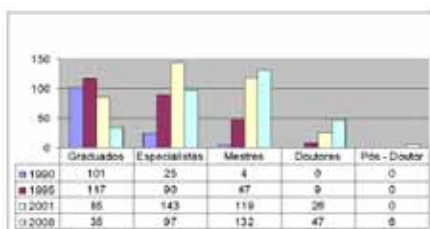


Gráfico 01 - xxx

Fonte: xxxxxxxxxxxx

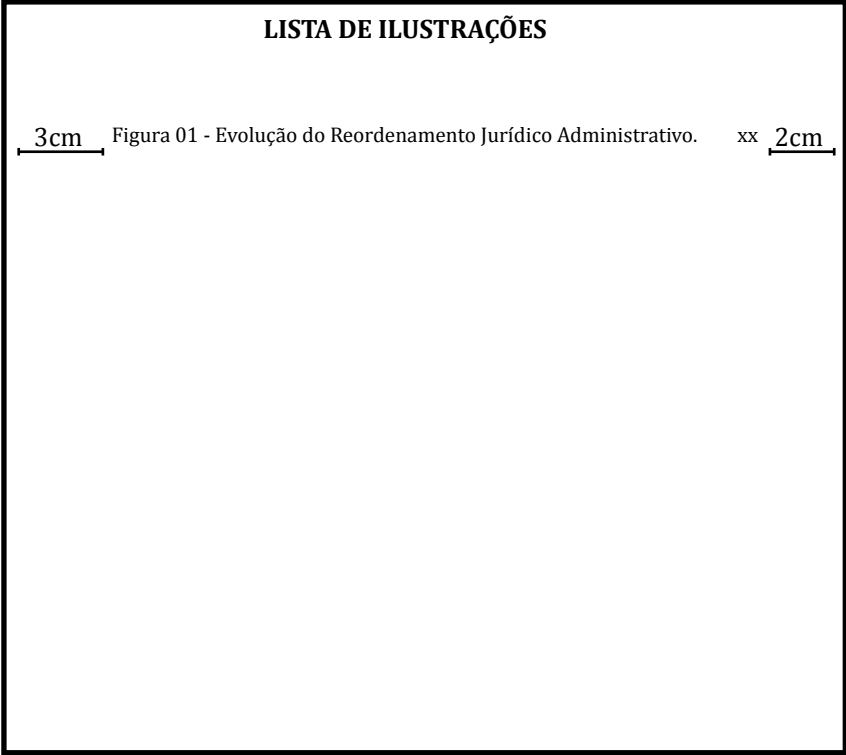


Figura 11 - Modelo de Folha de Ilustrações  
Fonte: Autoria Própria

**4.1.11 Lista de abreviaturas e siglas (figura 12)**  
OPCIONAL. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguida das palavras ou expressão correspondentes grafadas por extenso.



LISTA DE SIGLAS		
ARO – Operação de crédito por antecipação de receita orçamentária		
3cm	CF – Constituição Federal	2cm
DOU – Diário Oficial da União		
EC – Emenda Constitucional		
EJA – Educação de Jovens e Adultos		
FPM – Fundo de Participação dos Municípios		
FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação		
FUNDEF – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério		

Figura 12 - Modelo de Lista de Siglas

Fonte: Autoria Própria

#### 4.1.15 Lista de símbolos

OPCIONAL. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado. Mesmo modelo da figura 12.

#### 4.1.16 Sumário (figura 13)

OBRIGATÓRIO. É sempre o último elemento pré-textual (ABNT NBR 6027:2003). Deve aparecer em folha distinta, com a palavra SUMÁRIO centralizada na parte superior e em letras maiúsculas, sem pontuação.

Deve-se distinguir sumário de Índice.

Índice é uma lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério (autores, assuntos, nomes geográficos, citações etc), que localiza e remete para as informações contidas no texto. Localiza-se sempre no final do documento.

Exemplo de índice: Monografia  
definição, 3.7  
em meio eletrônico, 7.2  
CD-ROM, 7.2.1

## SUMÁRIO

3cm

2cm

1	Introdução .....	15
2	Considerações gerais.....	17
2.1	Breve histórico da criação da Lei de Responsabilidade Fiscal.....	25
2.2	Formato da Lei de Responsabilidade Fiscal.....	32
2.3	Os entes envolvidos .....	46
2.4	Os objetivos da Lei de Responsabilidade Fiscal.....	48
2.5	Principais aspectos da Lei de Responsabilidade Fiscal.....	56
2.5.1	Planejamento.....	68
2.5.2	Transparência .....	87
2.5.3	Controle .....	96
4	Análises da Lei de Responsabilidade Fiscal com o FUNDEB.....	105
4.1	Conceito FUNDEB.....	116
4.2	Lei de Responsabilidade Fiscal e FUNDEB .....	125
4.3	Fonte de recursos e percentuais aplicados no FUNDEB.....	150
4.4	Distribuição e aplicação dos recursos .....	180
4.5	Impedimentos da utilização dos recursos do FUNDEB.....	197
5	Conclusão .....	210
	Referências .....	240

Figura 13 - Modelo de Sumário

Fonte: Autoria Própria

## 4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Todos OBRIGATÓRIOS por corresponderem às partes fundamentais do trabalho científico onde se expõe a matéria.

### 4.2.1 Introdução:

É a apresentação do assunto a ser tratado através de uma definição objetiva do tema e da finalidade da pesquisa, justificando a escolha do assunto, os métodos empregados, a delimitação precisa das fronteiras da pesquisa em relação ao campo e aos períodos abrangidos. Deve-se tomar cuidado para não antecipar os resultados do trabalho. É através da leitura da Introdução que o examinador colhe a primeira imagem do trabalho.

“Este trabalho visa refletir (levantar informações)...”

“Este trabalho objetiva discutir (identificar fatores)...”

“Este trabalho pretende debater (analisar as novidades)...”

“Espera-se com essa monografia comparar (caracterizar) os conceitos...”

### 4.2.2 Desenvolvimento

Representa a principal parte do trabalho, aquele que contém a exposição ordenada e pormenorizada do tema; é o corpo do trabalho ou o texto propriamente dito, onde o assunto é apresentado.

Não há normas rígidas para o desenvolvimento. Normalmente é formada por seções e subseções que oferecem uma visão completa do conteúdo, desde o seu objetivo, fundamentação teórica e metodologia até os resultados empíricos, quando houver avaliação a partir de dados primários ou secundários.

É importante lembrar o tratamento verbal que se deve usar na redação. Andrade (1995, p. 112) aconselha a impessoalidade, pois contribui para a objetividade dos trabalhos científicos. Ex: “buscou-se realizar...”; “conclui-se, portanto,...”; “percebe-se...”. A primeira pessoa do plural também é aceita, embora não seja a mais usual.

Deve-se mudar de folha somente ao se iniciar uma nova seção.

### 4.2.3 Conclusão

As conclusões e descobertas do autor devem ser apresentadas de forma lógica, clara e concisa, fundamentadas nos resultados e na discussão anteriormente abordada. O autor deve, ainda, reafirmar de maneira sintética a ideia principal e os pormenores do corpo do trabalho, respondendo à indagação levantada e aos objetivos do trabalho.

O autor poderá manifestar seu ponto de vista sobre os resultados obtidos, bem como sobre o seu alcance, sugerindo novas abordagens a serem consideradas em trabalhos semelhantes. Deve apresentar os resultados mais importantes do estudo e sua contribuição ao tema, aos objetivos e à hipótese apresentada.

## 4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Elementos que complementam o trabalho monográfico.

### 4.3.1 Referências

**OBRIGATÓRIAS.** É o conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual. Segundo as normas da NBR 6023, nem sempre é pertinente o uso do termo Bibliografia.

A referida norma é omissa em relação à diferença entre Referências e Bibliografia. Entretanto, tomando por base Martins e Lintz (2000) e Severino (2000), este manual faz a seguinte distinção:

- **REFERÊNCIAS**, consiste na lista dos documentos (com autoria ou sem autoria) consultados, referenciados ao longo do trabalho, relacionados em ordem alfabética;
  - **BIBLIOGRAFIA**, consiste na lista de documentos (com autoria ou sem autoria) consultados, referenciados ou não ao longo do trabalho, relacionados em ordem alfabética.
- Este manual recomenda apenas o uso das Referências.

### 4.3.2 Glossário

Elemento **OPCIONAL**, lista em ordem alfabética de palavras especiais.

4.3.3 Apêndice

OPCIONAL. São textos produzidos pelo próprio autor do trabalho científico (questionários, entrevistas e fotografias), que constituem-se em suportes elucidativos e indispensáveis, mas não essenciais à compreensão do desenvolvimento. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e o respectivo título.

Ex.: APÊNDICE A – Percentual de reclamações trabalhistas arquivadas por ausência do Reclamante no âmbito da 1ª. Região.

4.3.4 Anexos

OPCIONAIS. São suportes elucidativos e ilustrativos à compreensão do texto, não produzidos pelo autor (leis, tabelas estatísticas). São identificados da mesma maneira que o Apêndice.

Ex.: ANEXO A – Jurisprudência.

4.3.5 Índice (figura 14).

Elemento OPCIONAL colocado no final do trabalho, é remissivo ao texto (por assunto ou palavras-chave) e onomástico (nomes de autores citados).

Índice Remissivo	
<b>A</b> Acupuntura - 546 Ações Acadêmicas - 935 Administração - 597, 615, 433, 834, 838, 858 Alfabetização - 596, 648, 741, 743 Análise e Desenvolvimento de Sistemas - 477 Aprovatamento de Estudos - 640, 893 Arte Educação - 407, 616 Ascendo Funcional - 350, 427, 453 Atividades Complementares - 873 Auditoria - 554, 657, 819, 868 Avaliação Educacional - 650	Educação Especial - 804, 880 Educação Física - 527, 528, 749 Educação Inclusiva - 643, 711, 753, 815 Educação Infantil - 615, 646, 754 Educação Psicosocial - 755 Endodontia - 539, 618, 770, 772, 812, 813 Enfermagem - 482, 485, 488, 552, 553, 734 Engenharia Civil - 590 Espanhol - 739 Estágio Probatório - 738, 447 Estética - 604, 635 Estrutura Curricular - 871 Exames Especiais - 470 Extinção de Pro-Reitorias - 344
<b>B</b> Biologia - 505, 507, 623, 688, 727, 756, 776, 824 Biotecnica - 776 Bovinos de Leite - 778	<b>F</b> Filosofia - 513, 515, 567, 569, 735 Finanças Públicas - 895 Física - 501, 503, 693, 736, 758 Fisiologia do Exercício - 551 Formação de Professores - 911 Frequências - 613 Fundações de Apoio - 836 Fundo de Apoio - 338, 340
<b>C</b> Calendário Acadêmico - 610, 882 Ciência da Informação - 652 Ciência Contábil - 481, 571 Ciências Sociais - 521, 523, 827, 829 Comércio Eletrônico - 686 Comércio Exterior - 672 Comissão Executiva do Processo Seletivo (CEPS) - 379, 380 Comitê de Ética e Pesquisa - 557 Complementação de Estudos - 911 Computação - 728 Controladora - 868 Controle Externo - 628	<b>G</b> Geografia - 535, 537, 702 Gestão Ambiental - 650 Gestão de Pessoas - 722 Gestão de Políticas Públicas - 627 Gestão de Segurança Privada - 608 Gestão de Sistemas Educacionais e Empresariais - 547, 787, 788, Gestão do SUS - 637 Gestão Educacional - 601, 629, 745, 864 Gestão Empresarial - 556, 724, 895 Gestão Escolar - 649, 706, 815, 864 Gestão Financeira - 555, 665, 676, 723 Gestão Pública - 535, 541, 789 Gestão Pública Parlamentar - 801 Graduação Tecnológica - 475, 477, 479, 604, 606, 608, 676, 678, 680, 682, 684, 686, 785
<b>D</b> Dedicação Exclusiva - 437, 444, 764 Dentística - 579, 584, 620, 771, 773 Desenvolvimento de Ife - 686 Desenvolvimento do Semáforo - 658 Desempenho Acadêmico - 350 Deslocamento de Aluno - 891 Design de Moda - 606 Dificuldades de Aprendizagem - 740 Direito - 578, 803, 626, 729, 730, 731, 732, 748, 794, 802, 805, 895 Dispensa de Pré-requisito - 474	<b>H</b> História - 468, 509, 511, 651 Homologação - 881 Honoris Causa - 390, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 418, 428, 445
<b>E</b> Educação a Distância - 742 Educação Ambiental - 466, 774, 907 Educação Básica - 779 Educação Biocêntrica - 806 Educação de Jovens Adultos - 645	<b>I</b> Implantodontia - 465, 543, 544, 619, 631, 632, 803, 810, 811 Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) - 781

Figura 14 - Modelo de Índice  
Fonte: Autoria Própria

## 5 USO DAS INFORMAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

A seguir encontra-se como textos e pensamentos dos autores, que subsidiam teoricamente o trabalho de conclusão de curso, devem nele se apresentar.

### 5.1 CITAÇÕES (NBR 10520: 2002)

As citações são elementos (partes, frases, parágrafos etc.) retirados durante a leitura das fontes de pesquisa teórica, aqueles que se revelam úteis para sustentar o que se afirma ou o que se nega com base no raciocínio do(s) autor(es) no decorrer do trabalho escrito.

As citações bibliográficas do marco teórico devem ser exatas, precisas e averiguáveis por todos. Através delas é possível identificar e localizar a fonte.

As citações devem ser indicadas pelo sistema numérico ou autor-data.

- Sistema numérico: nesse sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referência ao final do trabalho. O sistema numérico não deve ser utilizado 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, após a pontuação que fecha a citação.

Ex.: Como leciona Ives Gandra, “[...] isso é confisco.” (01)

Como leciona Ives Gandra, “[...] isso é confisco.”<sup>1</sup>

- Sistema autor-data: a indicação é feita pelo sobrenome do autor, seguida do ano de publicação da obra, da página desta obra na qual se acha a citação, todos separados por vírgula e entre parênteses:

Exemplo no texto em sentido amplo, “[...] a monografia, como qualquer outro texto, não é um ato individual; antes, é um ato social.” (HENRIQUES, 2004, p. 157).

**Exemplo na lista de referência:**

HENRIQUES, Antonio. Monografia no curso de direito. São Paulo: Atlas, 2004.

As citações podem se apresentar de modo direto, como transcrição, ou indireto, como paráfrase, no corpo de texto ou em notas de rodapé.

**5.1.1 Citação direta ou transcrição** - é a transcrição exata de palavras ou trechos de um autor, devendo corresponder exatamente ao original, em redação, ortografia e pontuação, *ipsis literis/literatim/in verbis*.

Se as citações são curtas (até três linhas) devem ser inseridas no texto entre aspas duplas (“ ”).

Ex. 1:

Segundo Handem *et al.* (2004, p. 47), “[...] a adoção de uma linha filosófica é feita sem nos darmos conta: é o modo pelo qual vemos o mundo, e nem todos compartilham da mesma visão de mundo”.

Ex. 2:

“A adoção de uma linha filosófica é feita sem nos darmos conta: é o modo pelo qual vemos o mundo, e nem todos compartilham da mesma visão de mundo” (HANDEM et al., 2004, p. 47).

Quando as citações são longas, mais de 3 (três) linhas, devem estar afastadas da margem esquerda (4cm) e ficar externas ao texto, digitadas em espaço simples, com letra menor que a do texto e sem aspas. Sugere-se o tamanho 10.

No início do texto, o nome do autor deve vir em letras minúsculas, exceto a 1ª letra (ver exemplo 3). Ao final do texto, as informações de fonte teórica devem vir entre parênteses, sendo o sobrenome do autor em letras maiúsculas (ver exemplo 4).

Ex. 3: Segundo Heijden (2004, p. 66) o cuidado com os filhos depende de:

A criação de valor para o cliente começa com o relacionamento dos sentimentos de culpa dos pais associados aos serviços de cuidado diurno para seus filhos. A

capacidade para superar isso por meio de um ambiente de aprendizado faz com que os pais sintam-se melhor e permite que alguns procurem emprego quando antes isso era considerado inadequado. A invenção empreendedora cria valor para os clientes, inclusive a relação de recursos, ou no segundo caso, a geração de renda adicional.(HEIJ-DEN, 2004, p. 66)

**5.1.2 Citação indireta, conceptuais ou paráfrase** – o autor redator pode inserir o conteúdo ou ideias de autor tomado como referência para desenvolver o texto, utilizando-se de redação própria. Corresponde à transcrição do pensamento original do autor a que se refere, conforme a compreensão do redator e com as palavras deste. Nesse caso, autor, obra e ano de publicação desta devem ser também explicitamente mencionados, sendo optativa a menção de páginas da obra.

Ex. 1:

Para Gil (1994), a impessoalidade, objetividade, clareza, precisão e concisão são aspectos muito importantes na constituição de um relatório.

Havendo citações indiretas de diversos documentos de mesma autoria, publicados em anos distintos, mencionados simultaneamente, as datas devem figurar separadas por vírgula:

Ex 2: (SEVERINO, 1972, 1980).

Ex 3: (NAHUZ; FERREIRA, 1989, 1993).

Havendo citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente e que expressam a mesma ideia, separam-se os autores por ponto e vírgula, em ordem alfabética:

Ex 4: (FERREIRA, 1993; TARGINO, 1994).

Ex 5: (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).



**5.1.3 Citação de citação** - é a menção a um documento ao qual não se teve acesso direto, e do qual se tomou conhecimento devido à citação de outro autor. Proceda-se, então, citando no texto o(s) sobrenome(s) do(s) autor(es) do trabalho original, não consultado, seguido da preposição latina *apud* (citado por, conforme, segundo) e do(s) sobrenome(s) do(s) autor(es) da obra consultada. Observar os exemplos 1 e 2.

Ex. 1:

Rosenthal (1994 *apud* SANTOS, 1998, p. 56) apresenta o seguinte conceito para capacidade tecnológica:

Capacidade tecnológica é a capacidade de geração e/ou incorporação de inovações tecnológicas nas atividades do agente econômico (ou sociedade em geral, especialmente no que se refere a seu sistema produtivo), a um ritmo e nível de efetividade compatíveis com a dinâmica prevalente no ambiente no qual é definido seu grau de competitividade. Trata-se de um conceito relativo, estando relacionado à própria habilidade de uma empresa (ou país) de gerar e/ou usar tecnologias avançadas.

Ex. 2:

O conceito de capacidade tecnológica tem sido amplamente discutido por estudiosos da área, estando relacionado à habilidade de uma empresa gerar tecnologias avançadas. Assim, entende-se que

Capacidade tecnológica é a capacidade de geração e/ou incorporação de inovações tecnológicas nas atividades do agente econômico (ou sociedade em geral, especialmente no que se refere a seu sistema produtivo), a um ritmo e nível de efetividade compatíveis com a dinâmica prevalente no ambiente no qual é definido seu grau de competitividade. Trata-se de um conceito relativo, estando relacionado à própria habilidade de uma empresa (ou país) de gerar e/ou usar tecnologias avançadas (ROSENTHAL, 1994 *apud* SANTOS, 1998, p. 56).

**5.1.4** As exaustivas **citações parciais** de outros trabalhos em um relatório (trabalho científico) não são recomendadas, porque pode indicar uma pobreza da elaboração do relatório. Contudo, o autor pode assim fazer, se tiver como objetivo confrontar opiniões de diversos autores sobre determinado assunto, tais como:

- omissões de palavras ou frases nas citações, desde que não comprometam o sentido do texto do autor. Essas omissões são indicadas pelo uso de reticências entre colchetes.

Ex. 3:

O conceito de pesquisa de campo designa todo o estudo que é feito de maneira direta, ou seja, junto às próprias fontes informativas, sem o uso de dados secundários extraídos de publicações [...]. A pesquisa de campo tem por objetivo a coleta de elementos não disponíveis, que, ordenados sistematicamente [...] possibilitem o conhecimento de uma determinada situação, hipótese ou norma de procedimento (MUNHOZ, 1989, p. 84).

Existem situações específicas que podem ocorrer no processo de elaboração de um trabalho em relação às citações. Os exemplos abaixo discriminados evidenciam alguns desses casos:

- citações de mais de um documento de um mesmo autor no mesmo ano. As letras ao lado do ano diferenciam as publicações.

No início do texto:

Segundo Santos (1996a, p. 10),

Segundo Santos (1996b, p. 36),

Ao final do texto:

(SANTOS, 1996a, p. 10)

(SANTOS, 1996b, p. 36)

- citações de autores com o mesmo sobrenome. Nesse caso, as iniciais de seus prenomes devem ser acrescentadas.

No início do texto:

Segundo Soares, F. A. (1996, p. 10),

Segundo Soares, J. C. (1996, p. 54),

Ao final do texto:

(SOARES, F. A., 1996, p. 10)

(SOARES, J. C., 1996, p. 54)

- citação pertencente até 3 autores.

No início do texto:

Segundo Gusmão e Pinheiro (1998, p. 68),

Ao final do texto:

(GUSMÃO; PINHEIRO, 1989, p. 68).

- citação de mais de três autores.

Indica-se o primeiro autor seguido da expressão et al. (do latim et alii, que significa “e outros”).

No início do texto:

Segundo Rosa et al. (1996, p. 30), ...

Ao final do texto:

(ROSA et al., 1996, p. 30)

- citações de meios eletrônicos

Devem ser utilizadas somente quando provenientes de sites oficiais ou de autoria identificada (pessoa física ou jurídica), seguindo as mesmas orientações anteriores. A referência ao número da página ocorrerá somente nos casos em que este constar no documento fonte. Exemplos em 6.9.

Quando for a primeira citação de uma obra, a referência deve ser dada por completo, enquanto as imediatamente subsequentes da mesma obra podem ser feitos usando-se as seguintes expressões para:

- o mesmo autor (idem ou id. = do mesmo autor),
- a mesma obra (ibidem ou ibid. = na mesma obra ),
- obras intercaladas (opus citatum, opere citato ou op.cit. = na obra citada)

Ex.:

MARTINS, Fran. **Títulos de crédito**. 2000, p.18. Ibid., p. 40.

BEVILÁQUA, Clóvis. **Teoria geral do direito civil**. 1975, p. 140.

MARTINS, Fran. Op.cit. p. 38.

Estas expressões latinas são utilizadas apenas em notas de rodapé, exceto a expressão apud, que é utilizada também no texto. As expressões latinas não recebem nenhum destaque.

**5.1.5 Enfatizando trechos de citação:** A ênfase pode ser manifesta pelo uso de aspas, sublinha ou negrito. Se a parte enfatizada for do autor no trabalho científico usa-se a expressão grifo nosso. Se já fizer parte da obra consultada usa-se a expressão “grifo do autor”.

Ex.: Citação de normas jurídicas: Como toda e qualquer forma de citação, pode-se fazê-la de forma literal ou por paráfrase.” (ANDRADE, 1973, p. 11, grifo do autor)

**5.1.6 Incorreções:** O termo *sic* – advérbio latino que quer dizer “assim” – é usado entre parênteses depois de qualquer palavra ou frase que contenha um erro gramatical ou um dito absurdo que o redator quer deixar claro que não é dele, mas da pessoa que falou ou escreveu aquilo. Em resumo: ao colocar o (sic), você mostra ao leitor que é assim mesmo que estava no original, por mais errado ou estranho que pareça.

Ex.: Parágrafo único - Nas mesmas penas incide quem, sendo solvente, frustra ou ilide (sic), de qualquer modo, inclusive por abandono injustificado de emprego ou função, o pagamento de pensão alimentícia judicialmente acordada, fixada ou majorada.

## 5.2 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé podem ser explicativas ou de referências.

As **notas explicativas** são usadas nas seguintes situações:

- apresentação de textos paralelos com explicações de alguma informação que está sendo evidenciada no corpo do texto;
- transcrição de textos na língua original;
- indicação de informações obtidas por canais informais, tais como: anotações de aula, correspondência pessoal, eventos não impressos etc;
- indicação de trabalhos não publicados ou em fase de elaboração.

As notas de **referências** bibliográficas podem ser usadas, embora atualmente se dê preferência ao sistema autor-data no corpo de texto.

A numeração das notas de rodapé (explicativas ou de referências) é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte.

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda. A indicação da remissiva para rodapé deve ser feita com números em expoente.

Ex.: Depois de Hume, quem mais criticou o método indutivo foi Kalr Popper.<sup>1</sup>

## 6 REFERÊNCIAS (NBR 6023: 2002)

As Referências constituem a lista dos documentos efetivamente utilizados no trabalho, contendo as seguintes características:

- podem vir localizadas no final do trabalho, antecedendo os anexos, em notas de rodapé ou no final de cada capítulo;
- são apresentadas em ordem alfabética ascendente (sobrenome do autor);
- são alinhadas somente à margem esquerda do texto, de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo;
- usa-se letra maiúscula para sobrenome do autor (pessoa física ou entidades coletivas);
- no caso de sobrenomes compostos ou que indicam parentesco, esses devem ser registrados em letra maiúscula, iniciando a referência;

Exs:

MOREIRA JÚNIOR, Sérgio.

CASTELO BRANCO, Humberto.

Os títulos das obras e os títulos de periódicos (revistas, jornais) devem vir em **negrito**. Os subtítulos das obras, se houver, não recebem os recursos tipográficos;

No caso de repetição de autores utiliza-se um traço (correspondente a seis espaços) e um ponto;

Os aspectos associados à pontuação, relacionados a seguir, seguem os padrões internacionais, devendo ser uniformes para todas as referências:

PONTO ( . ) - utilizado após nome do autor/autores, título, edição e no final da referência;

DOIS PONTOS ( : ) – usado antes do subtítulo, editora e depois do termo In;

VÍRGULA ( , ) – utilizada após o sobrenome dos autores, editora, o título da revista, entre o volume e o número e após as páginas do artigo da revista;

PONTO E VÍRGULA ( ; ) – empregado para separar os autores;

HÍFEN ( - ) - utilizado entre páginas (ex.: p. 10-12) e datas de fascículos sequenciais (1997-1998);

BARRA TRANSVERSAL ( / ) – usada entre números e datas de fascículos não sequenciais;

PARÊNTESES ( ) – empregados para indicar série, grau (caso de monografias, dissertações e teses) e para função e/ou responsabilidade na publicação: Ex.: SANTOS, Sandra (Coord.).

Dessa forma, os exemplos seguintes estão separados por LIVROS, MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES, ARTIGOS etc, apenas para efeito didático.

## 6.1 LIVROS (documentos considerados no todo)

Elementos essenciais: autor. título: subtítulo, edição, local, editora, data.

Elementos complementares: tradutor, ilustrador, páginas, volume, série etc.

### Um Autor

BARBIERI, J. C. **Produção e transferência de tecnologia**. São Paulo: Ática, 1990.

BRASIL. Ministério da Ciência e Tecnologia. **Ciência e tecnologia no Governo Federal**. Brasília: MTC, 1995.

LARAIA, R. de B. **Cultura**: um conceito antropológico. 13. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 2000. 116p. (Coleção antropologia social)

IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Teoria da contabilidade**. 5. ed. São Paulo:

Atlas, 1997.

### **Dois ou três autores**

BRANDÃO, Antônio Salazar P.; PEREIRA, Lia Valls (orgs.). **MERCOSUL: perspectivas da integração**. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997.

HORNGREN, Charles T.; FOSTER, George; DATAR, Srikant. **Contabilidade de custos**. 9. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2000.

### **Mais de três autores**

GALVÃO, Antônio Figueira et al. **Condições e importância dos serviços tecnológicos**. São Paulo: SCTDE/FECAP/Unicamp, 1993. (Relatório de Pesquisa).

FAVERO, Hamilton Luiz et al. **Contabilidade: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 1995.

## **6.2 MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES e TESES.**

Elementos essenciais: autor. título: subtítulo, edição, local, editora, data.

Elementos complementares: tradutor, ilustrador, páginas, volume, série etc.

DEBACO, Sandra Andrea. **Integração regional e oligopolização**. 1996. 120 p. Monografia (Bacharelado em Economia). Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Universidade Federal do Ceará.

FERREIRA, Johnson Sá. **A controladoria na auditoria fiscal: a importância da recuperação do ICMS para o estado do Ceará**. 1999 65 p. Monografia (Especialização em Controladoria). Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Universidade Federal do Ceará, Cidade, ano de publicação.



PINTO, João Pereira. **Da reificação à reflexão**: diálogo entre a literatura e a filosofia em São Bernardo de Graciliano Ramos. 1994. 112 p. Dissertação (Mestrado em Letras). Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais

MENEZES, Antônio Carlos Fernandes. **Matrizes de insumo produto brasileiro**: 1970, 1975 e 1980; Classificação compatível de atividades e produtos - metodologia e resultados. 1992. 240 p. Dissertação (Mestrado em Economia). Universidade Federal do Rio de Janeiro.

SANTOS, Sandra Maria. **Determinantes de investimentos em capacitação tecnológica nas empresas brasileiras**. 1998. 222 p. Tese (Doutorado em Economia). Programa de Pós-Graduação em Economia (PIMES), Universidade Federal de Pernambuco.

**6.3 PARTE DE LIVROS, MONOGRAFIAS etc.** (capítulo, volume ou partes).

Elementos essenciais: autor, título, subtítulo da parte, seguido da expressão “In:” e da referência completa da obra. No final, deve-se informar as páginas da parte.

### **Capítulo de Livro**

Quando o autor do capítulo é o mesmo do livro

SANTOS, F.R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In: SANTOS, F.R. dos. **História do Amapá**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. Cap. 2, p. 23-32.

Quando o capítulo tem autoria própria

ARATO, Andre. **A antinomia do marxismo clássico**. In: HOBBSBAWN, Eric (Org.) História do marxismo. 2. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1986. Cap. 3, p. 85-148.

## 6.4 REVISTAS

Elementos essenciais: autor. título: subtítulo do artigo, título do periódico, local de publicação, volume, número, páginas do artigo, mês e data de publicação.

MARQUES, Benjamim Campolina. Legislação e movimentos pendulares ambientais. **Revista Mineira de Engenharia**, Belo Horizonte, v. 3, n. 6, p. 8-11, out. 1989. ACS, Zoltan J.

AUDRETSCH, David B. Innovation, market structure and firm size. **The Review of Economics and Statistics**, v. 69, n. 4, p. 567-574, nov., 1987.

**CONJUNTURA ECONÔMICA**. As 500 maiores empresas do Brasil. Rio de Janeiro: FGV, v. 38, n. 9, set. 1984. 135p. Edição especial.

**DINHEIRO**: revista semanal de negócios. São Paulo: Três, n. 148, 28 jun.2000, 98p.

## 6.5 JORNAL

Elementos essenciais: autor. título: subtítulo do artigo, título do jornal, local de publicação, data de publicação, caderno e páginas.

MACHADO, P. C. Atendimento médico rural. **O Estado de São Paulo**. São Paulo, 30 ago. 1971. 2o cad., p. 24.

WERNECK, Humberto. Dona Chiquita: as primeiras histórias de Guimarães Rosa. **Minas Gerais**, Belo Horizonte, 23 nov. 1998. Suplemento Literário, p. 3.

## 6.6 CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, ENCONTROS

Elementos essenciais: autor. título: subtítulo do trabalho apresentado, seguido da expressão “In:” nome, numeração, ano e local de realização do evento, título da publicação, local, editora e data de publicação. No final, deve-se informar as páginas do trabalho.

BRAYNER, A.R.A.; MEDEIROS, C.B. Incorporação do tempo em SGDB orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9, 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

## 6.7 DOCUMENTO JURÍDICO (Constituição, leis, decretos, códigos etc.)

Elementos essenciais: jurisdição, título, numeração e data, ementa e dados da publicação.

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

BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil. LOPES, Maurício R. (coord.). 2. ed., São Paulo: Revista dos Tribunais, 1997.

BRASIL. **Decreto n.56.725**, de 16 ago. 1965. Regulamenta a Lei n. 4.084, de 30 de junho de 1962, que dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 19 ago. 1965. p. 7.

BRASIL. **Decreto-lei n. 2481**, de 3 de outubro de 1988. Dispõe sobre o registro provisório para o estrangeiro em situação ilegal em território nacional. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, v. 126, n. 190, p. 19291-19292, 4 out.1988. Seção1.

BRASIL. Código civil. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

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

## 6.8 CD-ROM

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÕES EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA – IBICT. Base de Dados em Ciência e Tecnologia. Brasília: IBICT. n. 1, 1996. **CD-ROM**.

LEHFELD, Neide. Municipalização e a política de proteção ao adolescente. In: CONGRESSO AMERICANISTAS, 2., 1998, Haley. **CD-ROM**.

## 6.9 ARTIGO EM MEIO ELETRÔNICO

BROWN, Haines. **Chicago sytle citation computers documents**. Disponível em: <<http://neal.estateu.edu/history/chicago.html>>. Acesso em: 15 maio 1996.

SILVA, R.N. ; OLIVEIRA, R. **Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação**. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. Anais eletrônicos... Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <<http://www.prospeq.ufpe.br/anais/anais/edc/ce04..htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

VIRTUOSO, Carlos Henrique. **Balanco social**: essa idéia deve continuar. Jornal Nota 10. Rio de Janeiro, maio/jul. 2002. Disponível em: <<http://www.crcrj.org.br>>. Acesso em: 21 jan. 2003.

WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. **PC World**, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: <<http://www.idg.com.br/abre.htm>> Acesso em: 10 set. 1998.

## 6.10 ARTIGO DE JORNAL ELETRÔNICO

SILVA, I. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: [http://www.providafamilia.org/pena\\_morte\\_nascituro.htm](http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm) Acesso em: 29 set. 1998.

ARRANJO tributário. **Diário do Nordeste Online**. Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <<http://www.diariodonordeste.com.br>>. Acesso em: 28 de nov. 1998.

## 6.11 LIVROS E MONOGRAFIAS EM MEIO ELETRÔNICO

SÃO PAULO. Secretaria do Meio Ambiente. Entendendo o meio ambiente. São Paulo, 1999. Disponível em: <<http://www.dbd.org.br/sma/entendendo/atual.htm>> Acesso em: 8 mar. 1999.

## 6.12 DOCUMENTO JURÍDICO EM MEIO ELETRÔNICO

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <[http://www.in.gov.br/mp\\_leis](http://www.in.gov.br/mp_leis)>. Acesso em: 22 dez. 1999.

## 6.13 DADOS ESTATÍSTICOS EM MEIO ELETRÔNICO

ECONOMIC POLICY INSTITUTE. Real hourly wages by education for all workers, 1973-96. Disponível no Site do Economic Policy Institute na Internet. URL: <[http://www.epinet.org.datazone/datapages/wagebyed\\_all.htm](http://www.epinet.org.datazone/datapages/wagebyed_all.htm)>. Acesso em: 30 ago. 1998.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca de Ciência e Tecnologia. Mapas. Curitiba, 1997. Base de Dados em Microlsis Versão 8.7 .

## **6.14 MATERIAIS ESPECIAIS (Filme, Fotografia, Mapa, Discos)**

### **6.14.1 Filme**

CENTRAL do Brasil. Direção Walter Salles Júnior. Produção: Martine de Clemontonnerre e Arthur Cohn. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinicius de Oliveira e outros. Rio de Janeiro: Riofile, 1998. 1 fita de vídeo (106 min.), VHS, son., color.

### **6.14.2 Fotografia**

KOBAYASHI, K. Doença dos xavantes. 1980. 1fot., color. 16cm x 56 cm.

### **6.14.3 Mapa**

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color, 79cm x 95 cm. Escala 1:600.000

### **6.14.4 Disco ou CD**

SIMONE. Jura secreta. S. Costa, A. Silva [Compositores]. In: SIMONE. Face a face. Rio de Janeiro: Emi-Odeon, 1977. 1 CD. (40 min.). Faixa 7. 26

### **6.14.5 Fita Cassete**

SILVA, L.I.L. da. Luiz Inácio Lula da Silva: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI, 1991. 2 fitas cassete (120 min.) 3  $\frac{3}{4}$  pps, estereo.

## **6.15 OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES**

### **6.15.1 Local**

Quando houver mais de um local, indica-se o primeiro ou o que aparece em maior destaque;

Quando não for possível identificar o local, utiliza-se [S.l.], que significa Sine loco.

### 6.15.2 Editora

Quando houver mais de uma editora, indica-se a primeira ou a que aparece em maior destaque;

Quando não for possível identificar a editora, utiliza-se [s.n.], que significa sine nomine.

### 6.15.3 Data

Como é elemento essencial, sempre deve-se indicar uma data, seja da publicação, da impressão ou outra;

Quando não for possível identificar a data, indica-se uma data aproximada entre colchetes:

[1971 ou 1972] – um ano ou outro

[1979?] – data provável

[197-] – década provável

[19-- ] – século provável

Os meses devem ser grafados de forma abreviada, na língua do texto: mar.; oct.

### 6.15.4 Volume

Quando a obra utilizada para realização do trabalho for constituída de volumes, deve-se indicar o volume utilizado (v.2) ou o número total da obra, caso tenha consultado todos (2v.)

### 6.15.5 Notas

Sempre que necessário, podem ser incluídas notas para complementar as informações das referências.

Tradução – Pode-se indicar o título original do documento

Obra ainda não editada – No prelo

Identificação – Bula de remédio; Relatório final; Cartaz de propaganda etc.

## 7 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Aqui suger-se algumas normas para apresentação de trabalho científico

### 7.1 Formatação:

Tipo de papel: branco, A4 de 210x297mm, digitados frente e verso.

Fonte: Times New Roman ou Arial

Tamanho da Fonte: 12

### 7.2 Espaçamento:

- Entre linhas: 1,5 (um e meio)
- Entre linhas no resumo, referências, notas e citações diretas: 1(um)
- As Referências devem ser separadas entre si por dois espaços simples e alinhadas somente à esquerda;
- Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços de 1,5.

### 7.3 Margens:

- a) Superior 3,0 cm;
- b) Inferior: 2,0 cm;
- c) Esquerda: 3,0 cm;
- d) Direita: 2,0 cm;
- e) Margem de parágrafos com 2,0 cm a partir da margem esquerda;
- f) Margem de citação longa (com mais de três linhas), 4,0 cm a partir da margem esquerda.



## 7.4 Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, são contadas para fins de numeração, porém as folhas do pré texto não são numeradas.

A numeração deve ser impressa a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha, em tamanho menor que o do texto. Obedece à sequência de contagem desde a folha de rosto.

Para trabalhos em mais de um volume, deve ser dada uma numeração sequencial das folhas do primeiro ao último volume.

As folhas do pós-texto são numeradas normalmente, continuando a sequência de paginação do texto.

Cada seção primária do trabalho deve começar em uma nova folha. Essa folha não é numerada, porém é contada. Segue a Norma 6029/2002 referente a livros e folhetos

A numeração de Apêndices e Anexos, quando utilizados, deve ser contínua à do texto principal.

## 7.5 Siglas

Quando uma sigla for usada pela primeira vez no texto, deve-se colocar primeiro a forma completa do nome e depois a sigla, entre parênteses.

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Nas utilizações posteriores da mesma sigla, a forma por extenso não precisa ser colocada, empregando-se normalmente a sigla, sem os parênteses.

## 7.6 Paragrafação

O parágrafo é indispensável, tendo em vista que é gramatical. Todavia, o recuo do parágrafo fica a critério do orientando, desde que corresponda a um espaço em branco de 10 a 12 toques ou o obtido com o uso do dispositivo “tab” uma ou duas vezes.

Aconselha-se ao redator do trabalho científico a servir-se de parágrafos/frases curtas ou de média extensão. Parágrafos/frases longas costumam prejudicar a clareza com a perda do fio da meada.

## 7.7 Apresentação dos resultados

Os resultados são geralmente agrupados sob forma de tabelas e quadros, acrescentando-se os comentários necessários para complementar sua interpretação, bem como figuras que possam ilustrar melhor a apresentação dos resultados.

## 7.8 Diferença entre Tabela e Quadro:

- Tabela é um conjunto de informações exclusivamente numéricas, dispostas em linhas e colunas, obtidas através de processamento dos dados originais e mostrando, via de regra, relações matemáticas entre linhas ou colunas.

- Quadro é também um arranjo semelhante de informações, porém com as seguintes características: (a) as informações podem ser numéricas, não numéricas ou mistas; (b) são meramente descritivas e informativas, e não analíticas (as linhas ou colunas não apresentam qualquer relação matemática entre si).

No aspecto visual, o quadro se diferencia da tabela por ser fechado nas laterais.

Tanto os quadros, como as tabelas exigem sempre a identificação da fonte das informações que exibem.

As tabelas, quadros são numeradas sequencialmente (uma sequência para cada um) e identificados por um título. Nas tabe

las o número e o título são colocados abaixo.

Não se deve colocar no texto uma figura e uma tabela que contemham a mesma informação, a não ser que a tabela seja de difícil leitura e necessite realmente da figura para dar maior clareza seu conteúdo.

Matrícula	Ano	Diurno			Noturno		
		Total	Feminino	Masculino	Total	Feminino	Masculino
1º Semestre	2007	290	148	142	167	73	94
2º Semestre		325	167	158	156	72	84
1º Semestre	2008	287	146	141	183	76	107
2º Semestre		326	167	159	203	90	113

**Tabela 01- Número de Alunos Matriculados por turno**

Enfim, denomina-se quadro a apresentação de dados de forma organizada, para cuja compreensão não seria necessária qualquer elaboração matemático-estatística. A identificação se fará com o nome do elemento Quadro por extenso, seguido do número de ordem em algarismo arábico. Outros elementos do quadro deverão ser descritos de acordo com o padrão usado para apresentação tabular. O título deve ser apresentado logo após o quadro.

Tabelas: são conjuntos de dados numéricos, associados a um fenômeno, dispostos numa determinada ordem da classificação. Expressam as variações qualitativas e quantitativas de um fenômeno. A finalidade básica da tabela é resumir ou sintetizar dados de maneira a fornecer o máximo de informações num mínimo de espaço.

Na apresentação de uma tabela devem ser levados em consideração os seguintes critérios:

Toda tabela deve ter significado próprio, dispensando consultas ao texto;

A tabela deve ser colocada em posição vertical, para facilitar a leitura dos dados. No caso em que isso seja impossível, deve ser colocada em posição horizontal, com o título voltado para a margem esquerda da folha.

Se a tabela ou quadro não couber em uma página, deve ser continuado na página seguinte. Neste caso o final não será delimitado por traço horizontal na parte inferior e o cabeçalho será repetido na página seguinte;

O título deve ser escrito em caracteres minúsculos (apenas a primeira letra da primeira palavra em letra maiúscula) precedendo a tabela com o número em algarismo arábico;

A descrição do conteúdo da tabela deve ser feita, de preferência, nesta ordem: descrição do cabeçalho e indicador de linha (descrição das colunas pelas linhas), local a que se refere o conteúdo e a data a que se referem os dados;

Em títulos longos que ocupam mais de uma linha, deve-se tomar como referência para o alinhamento das linhas, a 1ª letra do título.

Exemplo:

TABELA 1: Variação da massa em função do volume de um líquido medido em uma proveta e balança analítica.

Medida	Volume (ml)	Massa da proveta com o líquido (g)
1	50	172,5
2	105	237,0
3	148	271,5
4	204	334,0

FONTE: SOUZA, p.134.

## **8 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES (NBR 6024:2003)**

Evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho com a numeração progressiva para as seções do texto, com as seguintes características:

As seções são partes em que se divide o texto de um documento, contêm as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto;

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Não se utilizam ponto (.), hífen (-), travessão (–) ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título;

As seções primárias são as principais divisões do texto de um documento, devem iniciar em folha distinta e pode ser divididas em seções secundárias; as secundárias, terciárias; quaternárias; e assim por diante;

O título da seção primária deve aparecer em destaque (maiúsculas e negrito); as seções secundárias aparecem em letras normais e em negrito; as demais seções, terciárias, quaternárias e assim por diante aparecem em letras normais, sem destaque, todas alinhadas à margem esquerda;

Exemplo da Sequência dos Indicativos de Seção

**1 Seção Primária – (TÍTULO 1)**

**1 TEORIA GERAL DOS TÍTULOS DE CRÉDITO**

1.1 Seção Secundária – (TÍTULO 2)<sup>1</sup>

1.1 CARACTERÍSTICAS DOS TÍTULOS DE CRÉDITO

Na leitura oral não se pronunciam os pontos. Ex.: 1.1, lê-se um um.

### **1.1.1 Seção terciária – (Título 3)**

#### **1.1.1 Classificação dos títulos de crédito**

##### **1.1.1.1 Seção quartenária – (Título 4)**

##### **1.1.1.1 Natureza dos títulos de crédito**

###### **1.1.1.1.1 Seção quinária – (Título 5)**

###### **1.1.1.1.1 Endosso e aval**

Importante ressaltar, também, que os títulos das seções primárias (por serem as principais seções de um texto) devem iniciar em folha distinta.

Os títulos sem indicativo numérico, como agradecimentos, dedicatória, resumo, abstract, referências e outras, devem ser centralizados.

Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alínea.

As alíneas, exceto a última, terminam em ponto e vírgula; e, nos casos em que exista subalínea, estas terminam em vírgula. A segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

Ex.: 1.1 Figuras intervenientes na nota promissória podem ser:

a) o emitente, isto é, o devedor;

b) o beneficiário, que é o credor. Também podem intervir na promissória o endossante e o avalista.

## REFERÊNCIAS

ALVARENGA, Maria Amália de Figueiredo Pereira; ROSA, Maria Virgínia de Figueiredo Couto. **Apontamentos de metodologia para a ciência**. PortoAlegre, RS: SérgioAntonio Fabris, 1999. 118p.

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003. 175p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 5892:1989. Norma para datar. Rio de Janeiro, 1989.

\_\_\_\_\_. NBR 6021:2003. Informação e documentação – Publicação periódica científica impressa – Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. NBR 6022:2003. Informação e documentação – Artigo em publicação periódica científica impressa - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. NBR 6023:2002. Informação e documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. NBR 6024:2003. Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. NBR 6027:2003. Informação e documentação – Sumário – Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. NBR 6028:2003. Informação e documentação – Resumo – Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. NBR 6034:2004. Informação e documentação – Índice – Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

\_\_\_\_\_. NBR 10520:2002. Informação e documentação – Citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. NBR 10525:2005. Informação e documentação – Número Padrão Internacional para Publicação Seriada – ISSN. Rio de Janeiro, 2005.

\_\_\_\_\_. NBR 12225:2004. Informação e documentação – Lombada – Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

\_\_\_\_\_. NBR 14724:2005. Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

\_\_\_\_\_. NBR 15287:2005. Informação e documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

AZEVEDO, Israel Belo de. O prazer da produção científica: diretrizes para elaboração de trabalhos acadêmicos. 7. ed. Piracicaba: UNIMEP, 1999. 208p.

CRUZ, Anamaria da Costa; PEROTA, Maria Luiza Lourdes Rocha; MENDES, Maria Tereza Reis. Elaboração de referências (NBR 6023/2002). 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência: Niterói: Intertexto, 2002. 87p.

D'ONOFRIO, Salvatore. Metodologia do trabalho científico. São Paulo: Atlas, 1999. 120p.

FRANÇA, Júnia Lessa et al. Manual para normalização de publicações técnico-científicas. 3. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: UFMG, 1996. 213p.

HÜBNER, Maria Martha. Guia para elaboração de monografias e projetos de dissertação de mestrado e doutorado. São Paulo: Pioneira: Mackenzie, 1998. 76p.



MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Metodologia Científica. 3. ed. São Paulo;Atlas, 2000. 289p.

MENDES, Maria Tereza Reis; CRUZ, Anamaria da Costa; CURTY, Marlene Gonçalves. Citações: quando, onde e como usar (NBR 10520/2002). Niterói: Intertexto, 2002. 63p.

SANTOS, Gildenir Carolino. Manual de organização de referências e citações bibliográficas para documentos impressos e eletrônicos. Campinas, SP: Autores Associados: Ed. Da Unicamp, 2000. 92p.

SEVERINO, Antonio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 21. ed. rev. ampl. São Paulo: Cortez, 2000. 279 p.

VIEGAS, Waldyr. Fundamentos de metodologia científica. Brasília: Paralelo 15, Ed. da UNB, 1999. 251 p.

Martins e Lintz (2000)

