



INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE FOZ DO IGUAÇU – IESFI

**MANUAL DE NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS
CIENTÍFICOS**

**FOZ DO IGUAÇU
2018**

APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado com o objetivo de colocar à disposição do acadêmico, que ingressa no curso superior, um instrumental científico metodológico básico para o seu estudo universitário.

Quando foi introduzida a disciplina metodologia científica nos currículos dos cursos de graduação, no início da década de 1970, a bibliografia nesse campo era escassa e orientada para a Filosofia das Ciências.

Com a dificuldade por parte dos alunos ao tema abordado sentiu-se a necessidade de simplificar de maneira clara e objetiva o conteúdo científico da disciplina para colocar o estudante, oriundo da escola secundária, em condições de seguir um curso de nível superior, melhorando a apresentação dos trabalhos escolares e, sobretudo, elevando o seu nível de aperfeiçoamento aos estudos, despertando um senso crítico susceptível de colocá-lo em condições de reagir, de ser ativo e de participar das atividades acadêmicas.

SUMÁRIO

1 TRABALHOS CIENTÍFICOS	7
1.1 Tese.....	7
1.2 Dissertação.....	7
1.3 Trabalhos acadêmicos.....	7
2 LEITURA.....	8
2.1 Objeto da leitura.....	8
2.2 Fases da leitura.....	8
2.3 Regras para facilitar a leitura.....	9
2.4 Organização do resultado da leitura.....	10
2.4.1 Fichamento.....	10
2.4.2 Estrutura das fichas.....	11
2.4.3 Tipos de fichas.....	12
2.4.4 Indicações bibliográficas.....	17
2.4.5 Organização de fichários.....	18
3 RESUMO	20
3.1 Resumo: a Norma NBR6028:2003.....	20
3.2 Regras gerais de apresentação.....	24
4 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO NBR 14724:2005.....	25
4.1 Elementos pré-textuais.....	26
4.1.1 Capa.....	26
4.1.2 Lombada.....	26
4.1.3 4.1.3 Folha de rosto.....	27
4.1.4 Errata.....	27
4.1.5 Folha de aprovação.....	28
4.1.6 Dedicatória e agradecimentos.....	28
4.1.7 Resumo na língua portuguesa.....	28
4.1.8 Resumo na língua estrangeira.....	28
4.1.9 Listas.....	28
4.1.10 Sumário NBR 6027:2003.....	29
4.2 Elementos textuais ou texto.....	29
4.2.1 Introdução.....	29
4.2.2 Desenvolvimento.....	30
4.2.3 Conclusão.....	30
4.3 Elementos pós-textuais.....	30
4.3.1 Referências.....	30
4.3.2 Apêndice.....	30
4.3.3 Anexos.....	31
5 APRESENTAÇÃO GRÁFICA NBR 4724:2005.....	32
5.1 Papel.....	32
5.2 Digitação.....	32
5.3 Margens.....	32
5.4 Letra ou fonte.....	32

5.5	Espacamento.....	32
5.6	Indicativos de Seção.....	33
5.7	Título sem indicativo numérico.....	33
5.8	Elementos sem título e sem indicativo numérico.....	34
5.9	Paginação.....	34
6	CITAÇÕES NBR 10520:2002.....	35
6.1	Citação direta.....	35
6.2	Citação indireta.....	35
6.3	Citação de citação.....	36
6.4	Regras das citações.....	36
6.5	Notas de rodapé.....	37
7	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA NBR 6024:2003.....	41
7.1	Seções Primárias.....	41
7.2	Seções secundárias, terciárias e quaternárias.....	41
7.3	Alíneas.....	41
8	REFERÊNCIAS.....	43
8.1	Áreas de referências bibliográficas.....	43
8.2	Observações referentes à indicação do autor.....	45
8.3	Observações quanto ao título dos escritos.....	46
8.4	Observações quanto à indicação de responsabilidade.....	49
8.5	Observações quanto à edição do documento.....	50
8.6	Observações quanto ao local de publicação.....	50
8.7	Observações quanto à editora.....	50
8.8	Observações quanto à data.....	51
8.9	Observações quanto à descrição física.....	52
8.10	Ilustrações.....	53
8.11	Séries e coleções.....	53
8.12	Notas	53
8.13	Exemplos de referências bibliográficas.....	54
9	ARTIGO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA NBR 6022:2003.....	58
10	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	60

1 TRABALHOS CIENTÍFICOS

De acordo com a NBR14724:2005 são trabalhos científicos as teses, dissertações, monografias, projetos de pesquisas, relatórios técnico-científicos e trabalhos ou relatórios acadêmicos. Para efeito deste manual seguem as seguintes definições:

1.1 Tese

É o trabalho que apresenta maior complexidade de todos os trabalhos científicos. É o resultado de um estudo científico ou uma pesquisa experimental de tema único, original e bem delimitado. É feita sob a orientação de um pesquisador doutor, visando a obtenção do título de DOUTOR e dos títulos acadêmicos de LIVRE DOCÊNCIA e PROFESSOR TITULAR (UECE, 2005).

1.2 Dissertação

Trabalho que apresenta o resultado de um estudo experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e delimitado em sua extensão, com o intuito de reunir, analisar e interpretar informações.

Também é feita sob a orientação de um professor doutor, visando à obtenção do título de MESTRE.

1.3 Trabalhos Acadêmicos (trabalho de conclusão de curso – TCC, trabalho de graduação interdisciplinar – TGI, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento)

É o relato exaustivo de um problema ou tema específico, investigado cientificamente. O trabalho de pesquisa pode ser denominado monografia tanto para obtenção de título de ESPECIALISTA ou para trabalho de conclusão de curso, quando é apresentado para a conclusão do curso de GRADUAÇÃO.

2 LEITURA

Através da leitura fica evidente o grande enriquecimento do vocabulário do leitor nos mais variados campos do conhecimento. Ele poderá fazer o confronto das várias idéias expressas pelos mais variados autores, tirando suas próprias conclusões ou submetendo-se a um elenco maior de dúvidas, que o levará a maiores reflexões.

2.1 Objeto da leitura

No mundo atual é muito importante que as pessoas estejam sempre bem informadas; daí a necessidade da leitura de livros e periódicos, tais como jornais e revistas.

Para simples leitores, o objetivo da leitura muitas vezes é simplesmente manter-se ocupado, lendo textos sem qualquer compromisso.

Para o acadêmico que deseja se aprofundar na pesquisa a leitura toma outra conotação, ela tem o objetivo a descoberta, o acréscimo de saber, a busca do esclarecimento a respeito de problemas e dúvidas existentes.

2. 2 Fases da leitura

- a) **De reconhecimento ou prévia:** leitura rápida, cuja finalidade é procurar um assunto de interesse ou verificar a existência de determinadas informações. Faz-se olhando o índice ou sumário, verificando os títulos dos capítulos e suas subdivisões;
- b) **Exploratória ou pré-leitura:** leitura de sondagem, tendo em vista localizar as informações, uma vez que já se tem conhecimento de sua existência. Examina-se a página de rosto, a introdução, o prefácio, as “orelhas” e a contracapa, a bibliografia e as notas de rodapé;
- c) **Seletiva:** leitura que visa à seleção das informações mais importantes relacionadas com o problema em questão. A seleção consiste na eliminação do supérfluo e concentração em informações verdadeiramente pertinentes ao nosso problema;
- d) **Reflexiva:** mais profunda do que as anteriores, esta se refere ao reconhecimento e à avaliação das informações, das intenções e dos propósitos do autor.
- e) **Crítica:** avalia as informações do autor. Implica saber escolher e diferenciar as idéias principais das secundárias, hierarquizando-as pela ordem de importância;

- f) Interpretativa:** trata-se de uma associação de idéias, transferência de situações e comparação de propósitos, mediante os quais seleciona-se apenas o que é pertinente e útil, o que contribui para resolver os problemas propostos por quem efetua a leitura;
- g) Explicativa:** leitura com o intuito de verificar os fundamentos de verdade enfocados pelo autor (geralmente necessária para a redação de monografias ou teses).

2.3 Regras para facilitar a leitura

- a) Sublinhar:** o leitor deverá sublinhar todas as informações importantes ou convincentes relacionadas ao seu objetivo. Essa anotação pode ser feita em forma de círculo em volta de palavras ou frases-chave.
- b) Linhas verticais na margem:** quando o parágrafo a ser assinalado for longo demais, é comum a utilização de linhas verticais na margem, normalmente do lado esquerdo da página do livro. Isso é utilizado também para ressaltar afirmações já sublinhadas.
- c) Asterisco ou outros sinais na margem:** a finalidade destas anotações na margem é colocar em evidência as afirmações consideradas importantes para o entendimento do texto. O leitor não deverá abusar dessas anotações, reservando-as somente para aquilo que for realmente significativo. Para facilitar a localização dessas anotações é comum que o leitor use marcadores de página, que podem ser tiras de papel ou dobras na respectiva página.
- d) Números na margem:** para assinalar uma seqüência de afirmações ou proposições, o melhor critério é numerá-las numa ordem seqüencial, segundo a ordem em que surgem. Pode também ser utilizado o critério de colocar o número da página onde os assuntos

evidenciados já foram citados ou discutidos. Dessa forma, o leitor poderá fazer o confronto das opiniões do autor.

e) Outras anotações: a efetiva posse do livro dá-se mediante anotações relativas às dúvidas que surgem na leitura. Essas anotações são efetuadas nos espaços disponíveis para utilização, sendo o mais comum o espaço junto à margem superior e à margem inferior do livro.

2.4 Organização do resultado da leitura

2.4.1 Fichamento

A vantagem de se utilizar o método de fichamento para a documentação dos dados está na possibilidade de obter-se a informação precisa, na hora exata. Além disso, pela facilidade de manuseio, remoção, renovação ou acréscimo de informações, o uso de fichas é indispensável na tarefa de documentação bibliográfica. As fichas ocupam pouco espaço, podem ser facilmente transportadas e possibilitam a ordenação do material relativo a um tema, facilitando a elaboração dos trabalhos.

Podem-se usar fichas de tamanho pequeno, médio e grande. As de tamanho pequeno (7,5 x 12,5cm) são adequadas para indicações bibliográficas. As de tamanho médio (10,5 x 15,5cm) comportam algumas anotações, como, por exemplo, o sumário, uma apreciação ou anotações sucintas sobre a obra. As fichas de tamanho grande (12,5 x 20,5cm) permitem maior número de anotações, como nos resumos de obras, planos de trabalho, esboço etc. A opção entre o tamanho das fichas fica a critério do aluno, que levará em conta sua maior adaptação a esses vários modelos.

Algumas normas devem ser observadas para que as fichas cumpram sua finalidade de facilitar o trabalho científico. Toda ficha deve trazer indicações

precisas de seu conteúdo e, às vezes, de sua finalidade. Essas indicações dizem respeito à estrutura.

2.4.2 Estrutura das fichas

Título da ficha – título genérico e assunto, no alto, à direita.

Exemplo:

METODOLOGIA CIENTÍFICA
TRABALHOS DE PÓS-GRADUAÇÃO: ARTIGO

Referências – com indicação do autor, obra, local, editora e data. Deve ser repetida em todas as fichas, no caso de serem necessárias duas ou mais.

Exemplo:

VARGAS, Milton. *Metodologia da pesquisa tecnológica*. Rio de Janeiro: Globo, 1985. p . 228-230.

Corpo da ficha – refere-se a seu conteúdo: resumo, esquema, transcrição de trechos selecionados para citações, apreciações, ideias sugeridas pelas leituras, comentários etc. Nas fichas para citações, transcreve-se fielmente o trecho selecionado, anotando-se o número da página da qual foi retirado. Os comentários e apreciações devem ser breves, mas claros.

No caso do exemplo acima, o corpo da ficha conteria um resumo do texto sobre a elaboração dos artigos tecnológicos, segundo o autor indicado no cabeçalho.

Numeração – quando as anotações ultrapassarem o espaço de uma ficha, utilizam-se quantas forem necessárias, tendo-se o cuidado de não escrever no verso e numerar as fichas, de preferência no alto, à direita. Essas precauções são necessárias, pois escrever no verso da ficha mais confunde que facilita o trabalho. A numeração é indispensável, para assegurar a seqüência das anotações.

Indicação da obra – Deve-se pensar que as fichas, depois de utilizadas para a realização de um trabalho, poderão ser novamente empregadas na vida acadêmica ou profissional. Dessa forma, é desejável a indicação da obra, quer para estudos e pesquisas em disciplinas específicas, quer para estudantes de determinada área.

Local – É possível que, depois de fichada uma obra, haja necessidade de voltar a consultá-la. Assim, é também importante a indicação do local em que se acha disponível o material.

2.4.3 Tipos de fichas

a) Ficha de resumo: apresenta uma síntese bem clara das idéias principais do autor ou um resumo dos aspectos essenciais da obra. Características:

- **Não é um sumário ou índice das partes componentes da obra,** mas exposição abreviada das idéias do autor;
- **Não é transcrição,** como na ficha de citações, mas é elaborada pelo leitor, com suas próprias palavras, sendo mais uma interpretação do autor;
- **Não precisa obedecer estritamente à estrutura da obra:** lendo a obra, o estudante vai fazendo anotações dos pontos principais. Ao final, redige um resumo, contendo a essência do texto.

b) Ficha de citações: consiste na reprodução fiel de frases ou sentenças consideradas relevantes ao estudo em pauta. Devem-se observar os seguintes cuidados:

- **Toda citação tem de vir entre aspas.** É através desse sinal que se distingue uma ficha de citações das de outro tipo. Além disso, a colocação das aspas evita que, mais tarde, ao utilizar a ficha, se transcreva como do fichador os pensamentos nela contidos;

- **Após a citação, deve constar o número da página de onde foi extraída.** Isso permitirá a posterior utilização no trabalho, com a correta indicação bibliográfica;
 - **A transcrição tem de ser textual.** Isso inclui os erros de grafia, se houver. Após eles, coloca-se o termo *sic* (assim mesmo, tal qual), em minúsculas e entre parênteses ou colchetes;
 - **A supressão de uma ou mais palavras deve ser indicada,** utilizando-se, no local da omissão, três pontos, precedidos e seguidos por espaço, no início ou final do texto e entre parênteses, no meio;
 - **A supressão de um ou mais parágrafos também deve ser assinalada,** utilizando-se uma linha completa de pontos;
 - **A frase deve ser complementada, se necessário:** quando se extrai uma parte ou parágrafo de um texto, este pode perder seu significado, necessitando de um esclarecimento, o qual deve ser intercalado, entre colchetes;
 - **Quando o pensamento transcrito é de outro autor, tal fato tem de ser assinalado.** Muitas vezes o autor fichado cita frases ou parágrafos escritos por outra pessoa. Nesse caso, é imprescindível indicar, entre parênteses, a referência bibliográfica da obra da qual foi extraída a citação.
- c) Ficha de esboço:** nessa ficha, o pesquisador vai fazer as anotações das idéias principais do autor de forma mais detalhada que a elaborada na ficha de resumo, lendo página por página, ressaltando os principais aspectos com a devida anotação do número de página numa coluna à esquerda da ficha.
- d) Ficha crítica ou analítica:** consiste na explicitação ou interpretação crítica pessoal das idéias expressas pelo autor, ao longo de seu trabalho ou parte dele. Pode apresentar:
- **Comentário sobre a forma** pela qual o autor desenvolve seu trabalho, no que se refere aos aspectos metodológicos;
 - **Análises críticas do conteúdo, tomando** como referencial a própria obra;

- **Interpretação de um texto obscuro** para torná-lo mais claro;
- **Comparação da obra com outros trabalhos sobre o mesmo tema;**
- **Explicitação da importância da obra para o estudo em pauta.**

Exemplos de fichas:

1
COMUNICAÇÃO
LINGUAGEM E COMUNICAÇÃO

PENTEADO, J. Roberto Whitaker. *A técnica da comunicação humana*. 8. ed.
São Paulo: Pioneira, 1982. Cap. 2: A linguagem na comunicação humana. p. 31-65.

RESUMO

XX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX.XXX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2
COMUNICAÇÃO
LINGUAGEM E COMUNICAÇÃO

PENTEADO, J. Roberto Whitaker. *A técnica da comunicação humana*. 8. ed.
São Paulo: Pioneira, 1982. Cap. 2: A linguagem na comunicação humana. p. 31-65.

XX
x

XX
XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Indicada para estudantes de Comunicação Social
Biblioteca Pública Municipal De Foz do Iguaçu

Exemplos de fichas de transcrição para citações:

O QUE É INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL A INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E A FILOSOFIA

TRANSCRIÇÕES PARA CITAÇÕES

TEIXEIRA, João de Fernandes. *O que é inteligência artificial*. São Paulo: Brasiliense, 1990.

"Para os pesquisadores da inteligência artificial (e que daqui por diante abreviaremos por I.A.), a mente humana funciona como um programa de computador." p. 10

"Descartes (1596-1650), criador da filosofia moderna, argumentou que os autômatos, por mais bem construídos que fossem, jamais se igualariam aos seres humanos em termos de suas habilidades mentais." p. 18

". . . o modo como estão dispostas as células do nosso cérebro (neurônios), ligadas através de fios nervosos musculares, é semelhante ao circuito elétrico de um computador eletrônico." P. 24

"O verdadeiro espírito da pesquisa em I.A. consiste em usar seus métodos para ampliar o conhecimento que temos acerca de nossa própria mente." p. 73

- Destina-se a filósofos, lingüistas, psicólogos, programadores e cientistas de todo o mundo; pode ser útil também nas áreas de ciências exatas e tecnológicas.

O original pode ser encontrado na Biblioteca Mário de Andrade.

Exemplos de fichas de esboço:

LÍNGUA PORTUGUESA LÍNGUA E CULTURA

CÂMARA JR., J. Mattoso. *Dispensos*. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 1975. Cap.2: Língua e cultura, p. 265.

54. O autor prefere definir **cultura** do ponto de vista filológico, ou seja, abordando a origem do termo: cultura < civilisation < politesse < humanitas. Humanitas> caracteriza o humano, em oposição ao animal.

55. Cultura é, nesse caso, o conjunto do que o homem criou na base das suas faculdades humanas: abrange o mundo físico e o mundo biológico.

56. A **língua** é considerada como parte da cultura, mas, ao mesmo tempo, como seu reflexo.

Exemplo de ficha crítica ou analítica:

METODOLOGIA CIENTÍFICA

ELABORAÇÃO DOS TRABALHOS

BARRAS, Robert. *Os cientistas precisam escrever: guia de redação para cientistas, engenheiros e estudantes*. Trad. L. Novaes e L. Hegenberg. São Paulo : T. A. Queiroz, EDUSP, 1979. p. 218

Apresenta indicações de como fazer anotações e preparar comunicações escritas e orais. Sugere técnicas de leitura e métodos para a apresentação de relatórios, teses, seminários, conferências e palestras. Indica normas para a inclusão de tabelas, gráficos, fotos e outros processos de ilustração nos trabalhos. Por isso é muito útil principalmente para estudantes de engenharia. Estilo leve, agradável. As ilustrações tendem para o humor.

- Indicado para a disciplina de Metodologia Científica.
- Biblioteca Marco Maciel.

2.4.4 Indicações bibliográficas

A indicação da obra consultada, com referências bibliográficas completas, é necessária para compor o cabeçalho da ficha.

Referência bibliográfica é definida como: "Conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material". (ABNT – NBR 6023).

Não se há de confundir referência bibliográfica com bibliografia, que é uma lista de referências bibliográficas.

A referência bibliográfica pode aparecer:

- a) no corpo do trabalho;
- b) parte no texto, parte no rodapé;

- c) em nota de rodapé ou no final do texto;
- d) em lista bibliográfica;
- e) no cabeçalho de fichas de resumos ou resenhas.

Os elementos essenciais de uma referência bibliográfica são:

Autor – SOBRENOME em maiúsculas, vírgula, nome com as iniciais em maiúsculas ou abreviadamente, só as iniciais, ponto.

Quando são dois ou três autores, os nomes são separados por ponto e vírgula, seguindo a mesma ordem: sobrenome, nome.

Para indicar mais de três autores, anota-se o primeiro nome e acrescenta-se a expressão latina et al. ou e outros.

Título da obra – grifado, itálico, maiúsculo ou sublinhado, ponto. O título deve ter apenas a letra inicial e os nomes próprios em maiúsculas. Considera-se *grifo* o emprego de qualquer tipo diferenciado: **bold**, *itálico*, outro tipo de escrita etc.

Edição – indica-se a edição, a partir da segunda, em números arábicos, sem ordinal e de forma abreviada: 5.ed.

Local da publicação – o nome da cidade não pode ser abreviado. Caso existam cidades com o mesmo nome em Estados ou países diferentes, anota-se o Estado ou país, seguindo-se dois pontos.

Exemplo: Viçosa, MG: / Viçosa, RN: , San Juan, Chile: / San Juan, Porto Rico:

Editora - o nome da editora aparece após os dois-pontos, sem a razão social, parentescos etc. (Companhia, Filhos, & Irmãos, Livraria, Papelaria) e pode ser abreviado: FGV (Fundação Getúlio Vargas); EDUSP (Editora da Universidade de São Paulo);

Ex.: J. Olympio (e não – Editora José Olympio Ltda.).

Data – o ano da publicação escreve-se com algarismos arábicos, sem ponto no milhar; vírgula antes e ponto depois.

2.4.5 Organização de fichários

As fichas são arquivadas horizontalmente em fichários ou caixas de tamanho adequado. A organização dos fichários faz-se pela classificação das fichas em ordem alfabética de assuntos ou de autores. Nunca se misturam assuntos e autores; cada ficha deve conter um assunto relativo a um autor. As fichas de títulos e de assuntos devem ser separadas em fichários distintos.

Em cada fichário pode-se fazer a separação da ordem alfabética das fichas (assuntos ou autores) por meio de uma ficha-guia. Esta ficha tem uma "pestana", isto é, um dos cantos mais altos, para receber a indicação do assunto, segundo consta no cabeçalho, ou do sobrenome do autor ou da letra do alfabeto. A ficha-guia pode ser de cor diferente das demais, para dar destaque.

3 RESUMO

3.1 Resumo: a Norma NBR 6028:2010

A Norma NBR 6028, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, define resumo como "apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto". Uma apresentação sucinta, compacta, dos pontos mais importantes de um texto.

Esta definição pode, no entanto, ser melhorada: resumo é uma apresentação sintética e seletiva das idéias de um texto, ressaltando a progressão e a articulação delas. Nele deve aparecer as principais idéias do autor do texto.

O resumo abrevia o tempo dos pesquisadores; difunde informações de tal modo que pode influenciar e estimular a consulta do tempo completo. Em sua elaboração, devem-se destacar quanto ao conteúdo:

- O assunto do texto;

- O objetivo do texto;
- A articulação das idéias;
- As conclusões do autor do texto objeto do resumo.

Formalmente, o redator do resumo deve atentar para alguns procedimentos:

- ser redigido em linguagem objetiva;
- evitar a repetição de frases inteiras do original;
- respeitar a ordem em que as idéias ou fatos são apresentados.

Finalmente, o resumo:

- não deve apresentar juízo valorativo ou crítico (que pertencem a outro tipo de texto, a resenha);
- deve ser compreensível por si mesmo, isto é, dispensar a consulta ao original.

Para o pesquisador o resumo é um instrumento de trabalho.

São partes constantes de um resumo: natureza da pesquisa realizada, resultados e conclusões. Também devem ser destacados o valor e a originalidade das descobertas realizadas.

Um resumo pode ter variadas formas: apresentar apenas um sumário das idéias do autor, narrar as ideias mais significativas, condensar o conteúdo de tal modo que dispense a leitura do texto original. Um resumo também pode ser interpretativo, apresentar crítica das ideias do autor. Neste caso, será chamado de resenha.

Os procedimentos para realizar um resumo incluem, em primeiro lugar, descobrir o plano da obra a ser resumida. Em segundo lugar, a pessoa que o está realizando deve responder, no resumo, a duas perguntas: o que o autor pretende demonstrar? De que trata o texto? Em terceiro lugar, deve-se ater às

idéias principais do texto e a sua articulação. Muito importante nesta fase é distinguir as diferentes partes do texto. A fase seguinte é a de identificação de palavras-chaves. Finalmente, passa-se à redação do resumo.

A norma da ABNT classifica os resumos em indicativo, informativo, informativo/indicativo, crítico ou recensão.

a) Resumo indicativo caracteriza-se como sumário narrativo que elimina dados qualitativos e quantitativos, mas não dispensa a leitura original. É conhecido também como descritivo. Refere-se às partes mais importantes do texto. Exemplo:

ROCCO, Maria Thereza Fraga. *Crise na linguagem: a redação no vestibular*. São Paulo: Mestre Jou, 1981. 284p.

Estudo realizado sobre redações de vestibulandos da FUVEST. Examina os textos com base nas novas tendências dos estudos da linguagem, que buscam erigir uma gramática do texto, uma teoria do texto. São objeto de seu estudo a coesão, o clichê, a frase feita, o "não-texto" e o discurso indefinido. Parte de conjecturas e indagações apresenta os critérios para a análise, informações sobre o candidato, o texto e arte exemplificação.

b) Resumo informativo é também conhecido como analítico. Pode dispensar a leitura do texto original. Deve salientar objetivo da obra, métodos e técnicas empregados, resultados e conclusões. Evitem-se comentários pessoais e juízos de valor. Exemplo:

ROCCO, Maria Thereza Fraga. *Crise na linguagem: a redação no vestibular*. São Paulo: Mestre Jou, 1981. 284p.

Examina 1.500 redações de candidatos a vestibulares (1978), obtidas da Fuvest. O livro resultou de uma tese de doutoramento apresentada à USP em maio de 1981. Objetiva caracterizar a linguagem escrita dos vestibulandos e a

existência de uma crise na linguagem escrita, particularmente desses indivíduos. Escolheu redações de vestibulandos pela oportunidade de obtenção de um corpus homogêneo. Sua hipótese inicial é a existência de uma possível crise na linguagem e, através do estudo, estabelecer relações entre os textos e o nível de estruturação mental de seus produtores. Entre os problemas, ressaltam-se a carência de nexos, de continuidade e quantidade de informações, ausência de originalidade. Também foram objeto de análise condições externas como família, escola, cultura, fatores sociais e econômicos. Um dos critérios utilizados para a análise é a utilização do conceito de coesão. A autora preocupa-se ainda com a progressão discursiva, com o discurso tautológico, as contradições lógicas evidentes, o nonsense, os clichês, as frases feitas. Chegou à conclusão de que 34,8% dos vestibulandos demonstram incapacidade de domínio dos termos relacionais; 16,9% apresentam problemas de contradições lógicas evidentes. A redundância ocorreu em 15,2% dos textos. O uso excessivo de clichês e frases feitas aparece em 69,0% dos textos. Somente em 40 textos verificou-se a presença de linguagem criativa. Às vezes o discurso estrutura-se com frases bombásticas, pretensamente de efeito. Recomenda a autora que uma das formas de combater a crise estaria em se ensinar a refazer o discurso falho e a buscar a originalidade, valorizando o devaneio.

Segundo a NBR 6028:2003, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, deve-se evitar o uso de parágrafos no meio do resumo. Portanto, o resumo é constituído de um só parágrafo.

c) Resumo informativo/indicativo combina os dois tipos anteriores. Pode dispensar a leitura do texto original quanto as conclusões, mas não quanto aos demais aspectos tratados.

d) Resumo crítico, também denominado recensão ou resenha, é redigido por especialistas e compreende análise e interpretação de um texto.

3.2 Regras gerais de apresentação

O resumo deve apresentar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Recomenda-se o uso de parágrafo único e usar o verbo na terceira pessoa do singular.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão PALAVRAS-CHAVE; separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

O resumo deve conter de 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, trabalho de conclusão de curso e relatórios técnico-científicos).

4 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO NBR 14724:2010

A estrutura física de um trabalho acadêmico é composta das seguintes partes: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

ESTRUTURA	ELEMENTOS	NBR/ABNT	CORPO DO DOCUMENTO
PRÉ-TEXTUAIS	Capa	14724	Obrigatório
	Lombada	14724	Opcional
	Folha de Rosto	14724	Obrigatória
	Errata	14724	Opcional
	Folha de Aprovação	14724	Obrigatória
	Dedicatória	14724	Opcional
	Agradecimentos	14724	Opcional
	Epigrafe	14724	Opcional

	Resumo na Língua Vernácula	6028	Obrigatório
	Resumo em Língua Estrangeira	14724	Obrigatório
	Lista de Ilustrações	14724	Opcional
	Lista de Tabelas	14724	Opcional
	Lista de Abreviaturas	14724	Opcional
	Lista de Símbolos	14724	Opcional
	Sumário	6027	Obrigatório
TEXTUAIS	Introdução	6027	Obrigatório
	Desenvolvimento	6027	Obrigatório
	Conclusão	6027	Obrigatório
PÓS-TEXTUAIS	Referências	6023	Obrigatório
	Glossário	6023	Opcional
	Apêndices	6023	Opcional
	Anexo(s)	6023	Opcional
	O]Índice(s)	6034	Opcional

4.1 Elementos pré-textuais

4.1.1 CAPA (Obrigatório) - é a proteção externa do trabalho e deve conter os elementos necessários à sua identificação:

- nome da instituição;
- nome do curso;
- nome do autor; (AGORA VEM ANTES DO TÍTULO)
- título do trabalho – subtítulo se houver;
- local
- data(ano).

4.1.2 LOMBADA (Opcional) – O nome do autor deve ser impresso longitudinalmente do alto para o pé da lombada, o título do trabalho deve ser impresso da mesma forma que a do nome do autor.

4.1.3 FOLHA DE ROSTO (Obrigatório) – A folha de rosto deve conter os seguintes elementos:

- **Nome completo do autor:** em trabalhos científicos não é permitida a utilização de pseudônimos ou apelidos.
- **Título do trabalho:** deve ser claro, preciso e objetivo, definindo e limitando com exatidão o assunto tratado. As palavras escolhidas devem ser representativas do tema, visando auxiliar a indexação do documento e sua posterior divulgação. Pode ser complementado por um subtítulo, cuja subordinação ao tema deve ficar evidente.
- **Texto da apresentação:** o qual deve conter as seguintes informações: especificação do tipo de trabalho (TCC, Monografia, Dissertação ou Tese); unidade e instituição à qual será submetido; orientador; título acadêmico

pretendido (bacharel, licenciado, especialista, mestre, doutor, livre-docente); área e, se for o caso, área de concentração.

- Nome do Orientador, precedido da palavra "Orientador".
- Co-orientador (se houver) precedido da palavra "Co-orientador";
- Local
- Data(ano)

4.1.4 ERRATA (Se necessário) - Deve ser utilizada quando se detectam erros de qualquer natureza após o trabalho estar pronto. Se houver necessidade de sua inclusão, deve ser inserida logo após a folha de rosto, na seguinte disposição:

EXEMPLO: Página 12 linha 4

Onde se lê: A gastrectomia é o melhor tratamento para ...

Leia-se: A gastrectomia não é o melhor tratamento para ...

4.1.5 FOLHA DE APROVAÇÃO (Obrigatório em Dissertações e Teses) – Deve conter o nome do autor, do título e subtítulo por extenso, natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetida, data de aprovação, nome e titulação dos membros componentes da banca examinadora e suas assinaturas.

4.1.6 DEDICATÓRIA E AGRADECIMENTOS (opcionais) - Caso incluídos, devem ser dirigidos apenas aos que realmente contribuíram na elaboração do trabalho. Os agradecimentos às instituições responsáveis pelo apoio financeiro podem figurar em página à parte.

4.1.7 RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA (Obrigatório)– É a apresentação dos pontos relevantes do trabalho, ressaltando o objetivo, método empregado, resultados e conclusões, conforme NBR-6028:2003, citada anteriormente.

4.1.8 RESUMO EM LINGUA ESTRANGEIRA (Obrigatório em Dissertações e Teses) – digitado em folha separada (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Resume*). Segue a mesma norma do resumo na língua portuguesa.

4.1.9 LISTAS – É a enumeração de elementos selecionados do texto: figuras, tabelas, abreviaturas, símbolos, na ordem de sua ocorrência e com indicação de página. Podem ser de: figuras, tabelas, abreviaturas e símbolos.

- **Listas de figuras:** havendo necessidade, as figuras (gráficos, lâminas, fotografias etc.) serão relacionadas em lista à parte, em que deverão constar: número da figura, legenda e página. A numeração poderá ser única ou específica por tipo de material.

- **Lista de tabelas:** A lista de tabelas deve ser elaborada de acordo com a ordem em que aparece no texto.

Os itens da lista devem ser acompanhados do respectivo número de página.

- **Lista de abreviaturas:** as abreviaturas poderão ser relacionadas em lista, acompanhadas de seus respectivos significados. Quando forem pouco numerosas, serão definidas na primeira vez em que forem mencionadas no texto.

- **Lista de símbolos:** os símbolos também poderão ser enumerados em lista à parte, acompanhados de seus respectivos significados. As abreviaturas e símbolos devem ser recomendados pela International Organization for Standardization, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e/ou pelos órgãos normativos ou científicos de competência na área.

4.1.10 SUMÁRIO NBR6027:2003 (Obrigatório) – é a relação das principais divisões e subdivisões de um trabalho, na mesma ordem em que se encontram no texto, e com indicação da página inicial correspondente. Deve figurar como último elemento pré-textual. As seções devem ser numeradas em algarismos arábicos, utilizando o sistema de numeração progressiva a partir da Introdução até Referências Bibliográficas. Os elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário. Não se deve confundir sumário com índice (enumeração detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, etc., com a indicação de sua localização no texto) ou com lista (enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplos, tabelas etc., na ordem de sua ocorrência).

4.2 Elementos Textuais ou texto

É o texto ou corpo do trabalho e compõe-se de introdução, desenvolvimento e conclusões.

4.2.1 INTRODUÇÃO – Parte inicial do trabalho que deve fornecer uma visão global da pesquisa realizada, apresentando o tema, a delimitação do assunto abordado, a justificativa. Deve incluir a apresentação do problema específico da pesquisa, seus objetivos e hipóteses e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

4.2.2 DESENVOLVIMENTO - corresponde ao corpo do trabalho e será estruturado conforme as necessidades do plano definitivo da obra. É a parte mais extensa e visa apresentar os resultados da pesquisa. Divide-se geralmente em seções (capítulos) e subseções(subcapítulos) que variam em função da natureza do conteúdo.

Comumente estas etapas são: Fundamentação teórica ou revisão de literatura, Metodologia da pesquisa, Análise de Dados e Apresentação dos Resultados. As obras citadas devem constar na lista de referencias.

4.2.3 CONCLUSÃO - última parte do trabalho sendo a menos extensa, porquanto não admite nenhum fato, nenhum argumento novo. Consiste na síntese interpretativa dos principais argumentos expostos no desenvolvimento salientando a extensão e os resultados de sua contribuição, bem como seus méritos. Deve basear-se em dados comprovados, e estarem fundamentados nos resultados e na discussão do texto, contendo dedução lógicas correspondentes aos objetivos do trabalho.

4.3 Elementos Pós-textuais

4.3.1 REFERÊNCIAS (Obrigatório)– referem-se aos títulos efetivamente consultados pelo autor e não à bibliografia existente sobre o assunto. As normas para a apresentação de referências bibliográficas estão definidas pela Associação Brasileira de Normas e Técnicas (NBR 6023:2002).

4.3.2 APÊNDICE (Opcional) - são documentos redigidos pelo próprio autor com a finalidade de complementar seu trabalho. O termo APENDICE deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

APENDICE A – Questionário sobre o uso de drogas na adolescência – Foz do Iguaçu, 2018.

APENDICE B – Termo de consentimento de participação da pesquisa sobre o uso de drogas na adolescência – Foz do Iguaçu, 2018.

4.3.3 ANEXOS (opcional)– são documentos que complementam o trabalho, justificando ou ilustrando um raciocínio. São elementos que não foram elaborados pelo próprio autor. Os recortes de revistas e jornais, estatutos, leis, decretos, cartazes e folhetos são comumente apresentados nos anexos. A paginação deve ser contínua à do texto principal. O termo ANEXO deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

ANEXO A – Mapa geopolítico de Foz do Iguaçu – 2016.

ANEXO B – Folder do Seminário de Saúde Coletiva – Foz do Iguaçu, 2006.

5 APRESENTAÇÃO GRÁFICA NBR14724:2005

5.1 PAPEL – branco, formato A4 (21cm x 29,7cm).

5.2 DIGITAÇÃO – deve ser utilizado um só lado do papel;

5.3 MARGENS – Esquerda – 3,0cm

Direita – 2,0 cm

Superior – 3,0 cm

Inferior – 2,0 cm

5.4 LETRA ou FONTE – Recomenda-se o uso de fonte tamanho 12 para o texto de cor preta e tamanho menor para citações de mais de 3 linha, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas

5.5 ESPACEJAMENTO:

- **TEXTO** – deve ser digitado com espaço 1,5, com alinhamento ajustado e o recuo de primeira linha do parágrafo sugere-se 1,25 cm (1 tab.);
- **CITAÇÕES COM MAIS DE TRES LINHAS** – O recuo de parágrafo para citação direta (ou longa) deve ser de 4 cm, com espaçamento simples, sem parágrafo e sem aspas.

- **TÍTULO DE CAPÍTULO** – É indicado por número arábico, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os capítulos são sempre iniciados em uma nova folha e os títulos devem iniciar na parte superior da página e ser separado do texto que os sucede por dois espaços 1,5 entrelinhas.

EX: 1 INTRODUÇÃO

- **TÍTULO DAS SUBSEÇÕES** – Indicado por número arábico, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere e separado do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços 1,5.

EX. 1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo Geral

1.1.2 Objetivos Específicos

- **TÍTULO SEM INDICATIVO DE SEÇÃO** – Errata, agradecimentos, listas de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, resumo, sumário, referências, apêndices, anexos – Devem ser centralizados, letras maiúsculas e em negrito.

- **RESUMO** – digitar em espaço simples, sem parágrafo.

- **LEGENDAS, ILUSTRAÇÕES, TABELAS E NOTAS** – Devem ser digitados em espaço simples.

- **NATUREZA DO TRABALHO** – Deve ser incluída na folha de rosto e na folha de aprovação logo abaixo do título. Deve ser alinhada do meio da página para a margem direita e digitada em espaço simples.

- **REFERENCIAS** – Digitadas em espaço simples e separadas entre si por dois espaços simples. Ordenadas em ordem alfabética por sobrenome de autor ou título.

5.6 INDICATIVOS DE SEÇÃO – É o número que antecede o título ou subtítulo, deve ser grafado em números inteiros a partir de (um) e seguido de seu título.

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 Seção secundária

1.1.1 Seção terciária

5.7 TÍTULO SEM INDICATIVO NUMÉRICO – São títulos que não possuem número: errata, agradecimentos, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos.

5.8 ELEMENTOS SEM TÍTULO E SEM INDICATIVO NUMÉRICO – São os elementos que não possuem número nem título: folha de aprovação, dedicatória e a epígrafe.

5.9 PAGINAÇÃO – Todas as folhas a partir da folha de rosto devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é impressa a partir da introdução, em algarismos arábicos. O número deve ser colocado no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior.

Os apêndices e anexos devem ter suas folhas numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

6 CITAÇÕES (NBR10520:2002)

6.1 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. Caso haja, no texto transcrito, erros tipográficos, de linguagem ou mesmo estranheza com relação a certas palavras ou expressões empregadas, colocamos a expressão [sic] em letras minúsculas e entre colchetes.

- Se as citações são curtas devem ser inseridas no texto entre aspas duplas.

Exemplo:

De acordo com Menezes e Cunha (2003, p.30) " A tuberculose como doença que se pode prevenir e curar, ainda é, nos dias atuais, um problema crucial de saúde pública".

- Quando as citações são mais longas (a partir de 3 linhas), devem ser destacadas com recuo de texto de 4cm da margem esquerda, com tipo menor do que o utilizado no texto e sem aspas.

Exemplo:

A piora da qualidade de vida em decorrência da precariedade socioeconômica e do crescimento da população, são fatores que vem apontando para a "doença tuberculose" como de grande complexidade, principalmente nos países em desenvolvimento, em especial no Brasil, que desde a década de oitenta vem notificando cerca de 90000 casos novos por ano (MENEZES e CUNHA, 2003, p. 30).

6.2 CITAÇÃO INDIRETA – o autor pode preferir inserir o conteúdo e idéias de um outro autor em seu trabalho com sua própria redação. Nesse caso, o trabalho relatado também deve ser citado no corpo de texto.

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

6.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO – é a menção a um documento ao qual não se teve acesso direto, e que se tomou conhecimento devido à citação de outro trabalho. Procedese, então, citando no texto o sobrenome do(s) autor(es) do trabalho original, não consultado, seguido da preposição latina "**apud**" e do sobrenome do(s) autor(es) da obra consultada.

Ex.: ... Nesse caso "Agribusiness é a soma das operações que abrangem a manufatura e distribuição dos insumos para a unidade produtiva rural; as operações de produção da unidade produtiva rural como tal; a armazenagem, processamento e distribuição dos produtos rurais e de seus produtos". DAVIS & GOLDBERG apud LAUSCHNER (1981, p.14).

6.4 REGRAS DAS CITAÇÕES:

- Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor ou da entidade responsável devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses devem aparecer em letras maiúsculas.
- Nas citações diretas é importante indicar no texto a(s) página(s), volume(s) da fonte consultada. Estas devem seguir a data (ano) separada por vírgula e precedida pelos termos que as caracteriza, de forma abreviada, "p" para página e "v" para volume, seguidos dos números respectivos.
- Supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, devem ser indicados da seguinte forma:
 - Supressões: [...]
 - Interpolações ou comentários: []
 - Ênfase ou destaques: grifo ou negrito ou itálico.
- Quando se tratar de informações obtidas verbalmente (palestras, debates, conferencias, etc.) indicar, entre parênteses, a expressão "informação verbal", mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

6.5 NOTAS DE RODAPÉ - Com o uso cada vez mais difundido do computador para a edição de textos tornou-se simples inserir notas de rodapé na apresentação escrita do trabalho. Ainda assim, é mais usual e mais moderno

fazer citações e indicações das fontes no corpo do trabalho. Esse método, contudo, não exclui a utilização das notas de rodapé, que devem ser destinadas a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação que não deve ser incluída no texto.

As notas de rodapé têm por finalidade:

- a) indicações de textos paralelos, para reforçar citações textuais ou fazer referências a outros trechos, de outras obras, inclusive do autor citado no corpo do trabalho;
- b) transcrições de trechos originais em língua estrangeira, cuja citação traduzida foi apresentada no corpo do trabalho (ou vice-versa);
- c) observações pertinentes, que sobrecarregariam o texto, com muitas referências. Para não cortar a seqüência da leitura, registram-se essas observações no rodapé. Da mesma forma, pode-se apresentar conceitos e definições de termos ou expressões em nota de rodapé;
- d) indicação das fontes das citações. Quando a indicação da fonte de uma citação não aparece no corpo do trabalho, pode ser feita em nota de rodapé, embora, como se referiu, não seja o método mais usado.

Para fazer indicações bibliográficas no rodapé, procede-se da seguinte maneira:

- a) no caso de indicação da fonte de uma citação textual, coloca-se um número, com algarismo arábico, e em sobrescrito diante das aspas que encerram a citação. Esse número será repetido, antes da indicação do autor da obra¹;
- b) a numeração das notas de rodapé, em algarismos arábicos, obedece à ordem crescente e se reinicia a cada capítulo ou parte do trabalho;
- c) as notas de rodapé devem estar separadas do texto por uma linha horizontal que, partindo da margem esquerda, vai até um terço da largura da página. Essa linha deve ficar dois espaços abaixo do texto;

d) as notas de rodapé são escritas em espaço 1 e com um tipo de letra menor;

e) a indicação bibliográfica no rodapé compreende o autor, a obra e o número da página. O autor será indicado pelo sobrenome em maiúsculas, vírgula, seguido do nome, abreviado ou não. O título da obra será grifado ou sublinhado; subtítulos não precisam ser grifados. Finalmente, o número da página ou páginas, precedido da abreviatura p.

Exemplo: _____

1. RUIZ, João Álvaro. *Metodologia científica*: guia para eficiência nos estudos. p. 84.

Esse é o procedimento consagrado pelo uso, inclusive da maioria das editoras, embora alguns autores ensinem que, no rodapé, não se coloca o sobrenome antes do nome do autor. Como a ABNT não faz referência específica a esse detalhe, prefere-se indicar o sobrenome em primeiro lugar, como aparece na bibliografia, no final do trabalho. Contudo, quem preferir de outra forma, pode optar pela indicação do nome, seguido do sobrenome em maiúsculas.

Alguns autores preferem transcrever as notas de rodapé no final do capítulo ou parte da obra, sob título: "Notas" ou "Referências bibliográficas". Neste caso, as notas obedecem à numeração do corpo do trabalho e às mesmas indicadas para anotações no rodapé.

Para não repetir indicações feitas anteriormente, usam-se, nas notas de rodapé, algumas expressões latinas:

id. (idem) = o mesmo autor, referido anteriormente;

ib. (ibidem) = a mesma obra, já referida;

op.cit. (opus citatum) = na obra citada (anteriormente);

loc. cit. (loco citato) = no lugar citado;

pas. (passim) = aqui e ali, em várias páginas da obra citada;

ap. (apud) = citação indireta, isto é, refere-se a um autor citado pelo autor de outra obra, da qual o texto foi transcrito.

- Outras abreviaturas usuais:

ad lit. (ad litteram) = ao pé da letra;

cf. (confira);

col. (coleção);

comp. (compilador);

doc. (documento);

et al. (etalii) = e outros;

fig. (figura);

infra (abaixo), linhas ou páginas adiante;

il. (ilustração);

In (em);

ip. lit. (ipsis litteris) = literalmente;

ip. v. (ipsis verbis) = textualmente, letra por letra;

n. (número);

org. (organizado);

p. (página);

sel. (seleção);

sep. (separata);

supra (acima) = linhas ou páginas atrás;

trad. (tradução);

v. (volume);

V. (vide ou veja);

v.g. (verbi gratia) = por exemplo

7 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA (NBR6024:2003)

Estabelece as seções/capítulos e subdivisões/subcapítulos do trabalho, de modo a expor com clareza a seqüência e importância do tema e permitir a rápida localização de cada parte. São utilizados algarismos arábicos na numeração.

7.1 SEÇÕES PRIMÁRIAS – Correspondem as principais divisões do texto do trabalho, denominada “capítulo”. São numeradas com a série natural dos números inteiros, a partir de 1 (um), pela ordem de sua colocação no documento.

7.2 SEÇÕES SECUNDÁRIAS, TERCIÁRIAS, QUATERNÁRIAS – O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe será atribuído na seqüência e separado por ponto. O mesmo processo deverá ser repetido para as demais seções.

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

1.1.1 Seção Terciária

1.1.1.1 Seção Quaternária

2 SEÇÃO PRIMÁRIA

2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

2.2.1 Seção Terciária

2.2.1.1 Seção Quaternária

7.3 ALÍNEAS – As alíneas são usadas para indicar itens importantes, mas que não são consideradas seções.

Exemplo:

A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras e apresentação:

- a) a matéria da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula;
- b) o trecho final da seção correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- c) as alíneas são ordenadas por letras minúsculas seguidas de parênteses;
- d) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação a margem esquerda.

8 REFERÊNCIAS (NBR6023:2002)

Sua finalidade é informar o leitor a respeito das fontes que serviram de referência para a realização da pesquisa que resultou no trabalho escrito. Essa bibliografia deve conter a indicação de todos os documentos que foram citados para a realização do estudo, fornecendo ao leitor não só as coordenadas do caminho do autor, mas também um guia para uma eventual retomada e aprofundamento do tema ou revisão do trabalho, por parte do leitor.

As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por 2(dois) espaços simples, conforme o texto da NBR14724:2005.

8.1 ARÉAS DA REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- AUTOR
- TÍTULO (subtítulo)
- INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
- EDIÇÃO
- IMPRENTA (Local, Editora, Data)
- DESCRIÇÃO FÍSICA (páginas ou volumes), ilustrações
- SÉRIE
- ELEMENTOS COMPLEMENTARES

Exemplo Geral :

AUTOR. **Título.** Indicação de responsabilidade. Edição. Local: Editora, data. Páginas ou volumes. Ilustrações. (Série).

DURKHEIM, Émile. **As regras do método sociológico.** Tradução de Maria Izaura Pereira de Queiroz. 17.ed. São Paulo: Nacional, 2002. 128p. (Biblioteca Universitária, 44. Série 2. Ciências Sociais).

Quando um dos dados bibliográficos não é identificável no documento, ele pode ser substituído pelas seguintes abreviações:

- s.l. = sem local de publicação;
- s.ed. = sem editor;
- s.d. = sem data;
- s.n.t. = sem notas tipográficas, quando faltam todos os elementos.

O nome do autor de várias obras não deve ser repetido, mas substituído por um traço equivalente a seis espaços, seguido de ponto.

Exemplo:

SEVERINO, Antônio Joaquim. *Metodologia do trabalho científico*. 12. ed. São Paulo : Cortez, 1985.

_____. *Educação, ideologia e contra-ideologia*. São Paulo : EPU, 1986.

Quando são anotadas duas ou mais edições da mesma obra, do mesmo autor, não se repetem nem o nome do autor, nem o título da obra, que são substituídos por traços, anotando-se em seguida a edição etc.

O nome do tradutor, quando houver, é indicado na ordem: nome, sobrenome, após o título.

Quando a edição foi organizada ou coordenada, anota-se diante do SOBRENOME, Nome (Org.). ou SOBRENOME, Nome (Coord.).

Indicações do número de volumes ou nome de coleções são anotadas após a data e ponto final. A abreviatura de coleção é Col. e de volume é v.

Para referenciar parte de uma obra, um capítulo, por exemplo, faz-se a indicação da obra e, após a data e ponto final, indica-se:

Ex.: Cap. 2. Título do capítulo, sem grifo.

8.2 Observações referentes à indicação do autor

a) Norma Geral

Normalmente a referência bibliográfica é iniciada com o último sobrenome do autor, a ser transcrito em maiúsculas, seguido(s) do(s) prenome(s), e outros sobrenomes, separados por vírgula.

Ex.: CIACONI, Regina de B.

b) Caso de vários Autores

- Quando a obra é escrita até por três autores, são assinalados os três, na ordem em que aparecem na publicação, sendo separados por ponto-e-virgula, seguido de espaço.

Ex.: SILVEIRA, Paulo; ALMEIDA, Ernesto de; SOUSA, José de.

- Quando o texto é de autoria de mais de três autores, inicia-se a referência pelo primeiro autor, acrescentando-se a expressão "et al".

Ex.: ANDRADE, Carlos Drumond de et al.

- No caso de obras coletivas, com vários autores, mas organizadas ou coordenadas por um deles, faz-se a entrada pelo nome deste, acrescentando-se, entre parênteses, essa indicação.

Ex.: FRIGOTTO, Gaudêncio (org.)

c) Obras publicadas por entidades coletivas

- Obras publicadas por entidades coletivas, tais como associações, institutos e semelhantes, têm o nome delas no lugar do nome do autor.

Ex.: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: apresentação de citações em documentos - procedimento. Rio de Janeiro, 1988.

- Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

Ex.: BRASIL. Ministério da Justiça.

SÃO PAULO. Prefeitura Municipal.

- Quando a entidade estiver vinculada a um órgão maior, tem uma denominação que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome em caixa alta. Em caso de duplicidade de nomes, coloca-se entre parênteses no final o nome da unidade geográfica a que pertence.

Ex: BIBLIOTECA NACIONAL (México)

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil)

d) Autoria desconhecida

Quando não identificado o autor, a entrada é feita pelo título, considerando a primeira palavra em maiúsculas, excluindo os artigos.

Ex: DICIONÁRIO de alemão-português.

8.3 Observações quanto ao título dos escritos

a) Normas Gerais

- O título de livros é transcrito integralmente, em grifo, sublinhando-o quando datilografado.
- Nos títulos e subtítulos todas as palavras, com exceção da palavra inicial, são escritas em minúsculas, exceto quando nomes próprios.

- Os subtítulos são igualmente transcritos quando contiverem informação essencial para o entendimento do conteúdo do livro. Separam-se dos títulos por dois-pontos, não tendo destaque gráfico.

Ex.: SALOMON, Delcio Vieira. *Como fazer uma monografia*: elementos de metodologia do trabalho científico.

- Os títulos de obras sem autores identificados iniciam com o nome do local em letra maiúscula, seguido do título (especificação da legislação, nº e data), ementa e indicação da publicação oficial. Esta norma se aplica a documentos, tais como leis, decretos, portarias etc.

Ex.: BRASIL. Decreto-lei nº 2423, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos da Administração Federal direta e autárquica e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*, Brasília, 126 v., n.66, 6009 p. 8 abr. 1988.

b) Títulos de periódicos

- Quando se indica uma publicação periódica seriada, procede-se da seguinte maneira:

Ex.: REFLEXÃO. Campinas. Instituto de Filosofia e Teologia. PUC. 1975.

- Se a publicação estiver encerrada, fecham-se as datas: 1967-1976.
- Quando se indica volume determinado de uma publicação seriada, sem que esse volume tenha título específico, procede-se da seguinte maneira:

Ex.: PRESENÇA FILOSÓFICA. Rio de Janeiro, v. 2, nº3, jan. 1976.

- Quando o volume tem título, este é acrescentado:

Ex.: VOZES. Concretismo. Petrópolis, v. 71, nº 1, jan. /fev. 1977.

c) Títulos de artigos de revistas

- SOBRENOME, vírgula, nome do autor, ponto.
- Título do artigo, sem aspas nem grifo, ponto.

- Título da revista, grifado ou sublinhado (ou em maiúsculas), vírgula, local de publicação, virgula.
- Número do volume, fascículo, página inicial e final do artigo, mês e ano

Exemplo:

MOURA, Alexandrina Sobreira de. Direito de habitação às classes de baixa renda. *Ciência & Trópico*, Recife, v. 11, n. 1, p. 71-78, jan./jun. 1983.

No caso de separata: faz-se a citação do artigo destacado, com cidade, editora e data. Após um ponto, acrescentar Separata da revista *Vozes...* seguida dos dados acima indicados.

d) Títulos de artigos de jornal

Citar autor, título do artigo, título do jornal, cidade, data completa, número ou título do caderno, seção ou suplemento, indicação da página e eventualmente da coluna:

- Tratando-se de artigo assinado:
 - SOBRENOME, vírgula, Nome do autor, ponto.
 - Título do artigo, sem grifo, ponto.
 - Nome do jornal grifado, tal como aparece na publicação, vírgula.
 - Local de publicação, vírgula.
 - Data da publicação (dia, mês abreviado e ano), vírgula.
 - Número do caderno e número da página, ponto.

Exemplo:

COUTINHO, Wilson. O Paço da Cidade retorna ao seu brilho barroco. *Jornal do Brasil*, Rio de Janeiro, 6 mar, 1985, Caderno B, p. 6.

- Tatando-se de artigo não assinado:
 - Título, com a primeira palavra em maiúscula, ponto.
 - Nome do jornal, grifado, tal como aparece na publicação, vírgula.

- Local de publicação, vírgula.
- Data, com dia, nome do mês abreviado e ano, ponto.
- Número do caderno, vírgula.
- Número da página, antecedido pela abreviatura p. (página), ponto.

Exemplo:

BIBLIOTECA climatiza seu acervo. *O Globo*, Rio de Janeiro, 4 mar. 1985. c. 4, p. 11.

- Artigo em suplemento, caderno especial, após a data acrescentar o título do suplemento, número, página e coluna.

Ex.: *Correio da Manhã*, Rio de Janeiro, 20.6.1968. Caderno Internacional, p. 3, 6 c.

- Tratando-se de suplementos muito especiais, como é o caso do Suplemento Cultural de *O Estado de S. Paulo*, tal suplemento é assimilado a um periódico e passa a ser citado como tal.

Ex.: SIMÕES, Gilda Naécia. A educação da vontade. *Suplemento Cultural de O Estado de S. Paulo*, 1 (3): 35, 31 out. 1976.

8.4 Observações quanto à indicação de responsabilidade

Registra-se nesta área outras indicações de responsabilidade que não sejam o autor, tais como, tradutor, ilustrador, etc.

Ex: FREUD, Sigmund. **Obras psicológicas completas de Sigmund Freud**. Tradução de Christiano Monteiro Oiticica.

8.5 Observações quanto à edição do documento

- Só é indicada a partir da 2ª edição, sempre imediatamente após o título do documento da seguinte forma: 2.ed. 3.ed.rev.

Ex.: CERVO, Amado L. & BERVIAN, Pedro A . *Metodologia científica*. 2.ed. rev.ampl. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1977. 146 p.

- Reimpressões de uma mesma edição não precisam ser indicadas em trabalhos acadêmicos, uma vez que nesses casos não ocorrem alterações, substanciais no texto como tal.

8.6 Observações quanto ao local de publicação

- O local deve ser indicado conforme figura no documento. No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país, etc.
- Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.
- Não constando explicitamente o local da publicação, usa-se a expressão *sine loco*, abreviada , entre colchetes [s.l.] ; sendo possível identificar de alguma maneira o local, deve constar da referência, entre colchetes.

Ex.: KRIEGER, G.; NOVAES, L. A. ; FARIA, T. *Todos os sócios do presidente*. 3. ed. [s.l.]: Scritta, 1992. 195 p.

LAZZARINI NETO, S. *Cria e recria*. [São Paulo]: SDF Editores, 1994. 108 p.

8.7 Observações quanto à editora

- Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais.
- Havendo mais de duas editoras pode-se indicar apenas à primeira.

Ex.: LÉVI-STRAUSS, Claude. *As estruturas elementares do parentesco*. Petrópolis: Vozes-EDUSP, 1976. 542 p.

MORAIS, João Francisco Regis de. *Ciência e tecnologia: uma introdução metodológica e crítica*. São Paulo-Campinas: Cortez & Moraes, Instituto de Filosofia e Teologia. PUCC. 1977.

- Quando a editora não é identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.] .

Ex.: FRANCO, I. *Discursos*: de outubro de 1992 a agosto de 1993.
Brasília, DF:
[s.n.], 1993. 107p.

8.8 Observações quanto à data

- No caso de publicações em que se indica apenas o ano, usar algarismos arábicos seguidos: 1977 e não 1 977, 1.977 ou MCMLXXVII.
- Não sendo identificada a data, indica-se: s.d.
- Se a data não for identificada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme as indicações:

[1971 ou 1972] um ano ou outro

[1969?] data provável

[1973] data certa, não indicada

[entre 1906 e 1912] use intervalos menores de 20 anos

[ca. 1960] data aproximada

[197-] década certa

[197-?] década provável

[18--] século certo

[18--?] século provável

- Nas citações de publicações periódicas, os meses são resumidos pelas três primeiras letras, excetuando-se " maio", que mantém as quatro letras; quando

se unem vários meses para se indicar um período, ligá-los por uma barra, conforme exemplo: jan./mar.

- Se a publicação indicar em lugar dos meses, as estações do ano, ou as divisões do ano em trimestre, semestre, etc. transcrevem-se os primeiros tais como figuram no documento e abreviam-se os últimos.

Ex. inverno 2002.

2 trim. 2000.

- Nas datas de publicações periódicas indica-se a data inicial e final do período de edição, quando se tratar de publicação encerrada. Para as coleções em curso de publicação, indica-se apenas a data inicial seguida de hífen e um espaço.

EX: REVISTA DA PROCURADORIA GERAL DO INSS. Brasília: Ministério da Previdência e Assistência Social, 1995-2002. Trimestral.

REVISTA BRASILEIRA DE EPIDEMIOLOGIA. Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998-. Quadrimestral.

8.9 Observações quanto à descrição física

- Publicações constituídas de apenas uma unidade física, ou seja, um volume, indica-se o número total de páginas, ou folhas seguido da abreviatura "p." ou "f".
- Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física, ou seja, mais de um volume, indica-se o número destes seguido da abreviatura "v". Se necessário designar somente um dos volumes utilizados, coloca-se a abreviatura "v" precedendo ao número do volume.

Ex: 4v.

v.2

- Quando se referencia partes de publicações, mencionam-se os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos da abreviatura “p” ou “f” ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Ex: p. 8-16

p. 219-39

cap. 18

- Quando a publicação não for paginada ou apresentar paginação irregular, indicam-se as seguintes expressões: não paginado; paginação irregular, por extenso.

8.10 LUSTRAÇÕES

Indicam-se as ilustrações de qualquer natureza pela abreviatura “il”, para ilustrações coloridas usar “il color”.

8.11 SÉRIES E COLEÇÕES

Após os dados de descrição física, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções. Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries ou coleções, separadas por vírgula, da numeração, em algarismos arábicos.

Ex: (Coleção Lourenço Filho, 3).

(Coleção Amazônica. Série Inglês de Souza).

8.12 NOTAS

Sempre que necessário à identificação da obra devem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência, sem destaque tipográfico.

Nas teses, dissertações e trabalhos acadêmicos devem ser indicados em nota os tipos de documento (tese, dissertação, TCC, etc.) o grau, a vinculação acadêmica, o local e a defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

8.13 EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS

• PUBLICAÇÕES AVULSAS (LIVROS)

- Consideradas no todo

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **O desafio do conhecimento:** pesquisa qualitativa em saúde. 7.ed. São Paulo: Hucitec, 2000. 269p.

- Consideradas no todo (acesso em meio eletrônico)

ABREU, Cassimiro de. **As primaveras.** Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2003. Disponível em: http://www.bn.br/script/Fbn_Objeto_Digital.asp?pCodBibDig=247317. Acesso em 9 mar. 2004.

- Considerado em parte (capítulo)

VILLA, Fernanda Collart; CARDOSO, Marta Rezende. A questão das fronteiras nos estados limites. In: CARDOSO, Marta Rezende (Org.); ANDRÉ, Jacques. **Limites.** São Paulo: Escuta, 2004. p. 59-70.

- Documentos Jurídicos

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Apelação criminal nº 784 – CE (93.05.26358-5). Apelante: Aldeni Silva Aguiar. Apelada: Justiça Pública. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais. São Paulo, v.11, n.113, p. 570-574, jan. 1999.

BALIEIRO, Gildete da Silva. Inexecução de ato normativo pelo poder executivo sobre o argumento de inconstitucionalidade. **Revista de Doutrina e Jurisprudência**, Brasília, n.68, p. 39-45, jan./abr. 2002.

- Documento jurídico online

BRASIL. Lei nº. 9.279, de 14 de maio de 1996. Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial. In: SENADO FEDERAL. **Legislação Republicana Brasileira**. Brasília, 1996. Disponível em: <http://senado.gov.br/sf/legislação/legisla/>. Acesso em 23 nov. 2004.

• PUBLICAÇÕES SERIADAS (REVISTAS, JORNAIS)

- Consideradas no todo (Coleção)

ARQUIVOS BRASILEIROS DE PSICOLOGIA APLICADA. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1969-1978.

- Artigos de revista

GASQUE, Kelley Cristine Gonçalves Dias; COSTA, Suely Maria de Souza. Comportamento dos professores de educação básica na busca de informação para formação continuada. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 32, n. 3, p. 54-61, set./dez. 2003.

- Artigos de revista em meio eletrônico

FEIJAO, Adelina Maria Melo et al . Prevalência de excesso de peso e hipertensão arterial, em população urbana de baixa renda. **Arq. Bras. Cardiol.**, São Paulo, v. 84, n. 1, 2005. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0066-782X2005000100007&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 22 Fev 2007. Pré-publicação. doi: 10.1590/S0066-782X2005000100007

- Artigos de jornais

ANGIER, Natalie. O inquieto DNA. **Zero Hora**, Porto Alegre, 8 mar. 2004. Eureka. Genética. P. 4-5.

- Artigos de jornais em meio eletrônico

CONSTANTINO, Luciana; MENA, Fernanda. Autonomia universitária tem novo impulso. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 8 mar. 2004. Educação. Disponível em: <http://www.1.folha.uol.com.br/folha/educação/Ult305u15167.shtml/>. Acesso em: 8 mar. 2004.

- Teses e Dissertações

ARAÚJO, U.A.M. **Mascaras inteiriças Tukúna**: possibilidades de estudo de artefatos de museu para o conhecimento do universo indígena. 1985. 102 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais) – Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo, São Paulo, 1986.

• EVENTOS

- Considerado no todo (Anais)

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO, 13., 2002. São Leopoldo: **Anais...** Unisinos, 2002.

- Considerado em parte em meio eletrônico (TRABALHO APRESENTADO EM Evento)

ZORZAL, Bruno Saiter. O ciberespaço e a dinâmica do conhecimento. In: SIMPÓSIO DA PESQUISA EM COMUNICAÇÃO DA REGIÃO SUDESTE, 8., 2001. Vitória. **Banco de Papers**. Vitória: INTERCON, 2001. Disponível em

<http://www.intercom.org.br/papers/indexbp.html>>. Acesso em 20 fev. 2001.

- Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Estes documentos podem ser em bases de dados, listas de discussão, site, arquivo em disco rígido, programas, mensagens eletrônicas entre outros.

Exemplo:

Blackwell. Bases de dados. Disponível em: <http://www.periodicos.capes.gov.br/>>. Acesso em: 22 de mar. 2004.

OBSERVAÇÃO: As mensagens de correio eletrônico, devem ser referenciadas somente quando não dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em discussão. Salienta que as mesmas possuem caráter informal, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.

9 ARTIGO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA CIENTÍFICA (NBR 6022:2003)

Esta norma objetiva estabelecer um sistema de apresentação dos elementos que constituem um artigo em publicação periódica científica impressa. Define 3 modelos que são:

- Artigo científico: é parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento;
- Artigo de revisão: é parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas;

- Artigo original: é parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.

- Para elaboração de um artigo será necessário utilizar as seguintes normas:

NBR 6023:2002 – Informação e documentação – Referências – Elaboração

NBR 6024:2003 - Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação

NBR 6028:1990 – Resumos – Procedimento

NBR 10520:2002 - Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação.

- A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme discriminado abaixo:

Elementos Pré-textuais: título (subtítulo); autor; resumo na língua portuguesa; palavras-chave na língua portuguesa.

Elementos Textuais: introdução; desenvolvimento; conclusão.

Elementos Pós-textuais: título em língua estrangeira; resumo em língua estrangeira; palavras-chave em língua estrangeira; notas explicativas; referências; glossário; apêndice; anexo.

10 REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**: elaboração de trabalhos na graduação. São Paulo : Atlas, 1993.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação – referências – apresentação**: NBR6023:2005. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

_____. **Informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento escrito – apresentação**: NBR6024:2003. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. **Informação e documentação – sumário – apresentação**: NBR6027:2003. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. **Informação e documentação – resumo – apresentação:** NBR6027:2003. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. **Informação e documentação – citações em documentos – apresentação:** NBR10520:2002. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

_____. **Informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação:** NBR14724:2005. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

ASTI VERA, Armando. **Metodologia da pesquisa científica.** Porto Alegre: Globo, 1976.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia Científica.** 4. ed. São Paulo: MAKRON *Books*, 1996.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa.** 2. ed. Rio de Janeiro : Nova Fronteira, 1986.

GARCIA, Othon Moacir. **Comunicação em prosa moderna : aprenda a escrever, aprendendo a pensar.** 2. ed. Rio de Janeiro : Fundação Getúlio Vargas, 1973.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 5. ed. São Paulo: Editor Atlas, 1999.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Maria de Andrade. **Metodologia do trabalho científico:** procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. São Paulo: Atlas, 2006.

_____. **Fundamentos de metodologia científica.** 3. ed. rev. e ampl. São Paulo : Atlas, 1995.

_____. **Metodologia do trabalho científico.** 4. ed. São Paulo : Atlas, 1992.

_____. **Metodologia científica.** 2. ed. rev. e ampl. São Paulo : Atlas, 1991.

LIMA, Manolita Correia. **Monografia:** a engenharia da produção acadêmica. São Paulo: Saraiva, 2004.

OLIVEIRA, Maria Marly de. **Como fazer projetos, relatórios, monografias, dissertações e teses.** 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005

PARRA FILHO, Domingos; SANTOS, João Almeida. **Metodologia Científica.** 3. ed. São Paulo: Futura, 1998.

SANTOS, Carla Inês Costa dos; BRASIL, Eliete Mari Doncato. **Elaboração de trabalhos técnico-científicos.** Universidade do Vale do Rio dos Sinos – UNISINOS. São Leopoldo, 2006.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico.** 21. ed. rev. e ampl. São Paulo : Cortez, 2000.

SOARES, Edvaldo. **Metodologia Científica:** lógica, epistemologia e normas. São Paulo: Atlas, 2003.

