

FACULDADE DO MARANHÃO

GUIA PARA ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA FACAM

São Luís
2019



MARIA DO SOCORRO CORRÊA DA CRUZ

GUIA PARA ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA DA FACAM

4^a Edição

São Luís
Edição do Autor
2019

Autorizo a reprodução e divulgação parcial deste trabalho, por qualquer meio convencional ou eletrônico, para fins de estudo e pesquisa, desde que citada a fonte.

FACULDADE DO MARANHÃO

Direção

Carlos César Branco Bandeira

Diretor Geral

Thatiana Soares Rodrigues Bandeira

Diretora Executiva

Carlos Eduardo Rodrigues Bandeira

Diretor Financeiro

Henilda Ferro Castro

Diretora Acadêmica

Equipe técnica da Biblioteca

Coordenação

Maria do Socorro C. Cruz

Bibliotecários

Erivânia Menezes

Polyanna V. Léda

Soleane Fernande

Luis Eduardo Rêgo

Sharlene Garcia

Cruz, Maria do Socorro Corrêa da.

Guia para elaboração de monografia FACAM / Maria do Socorro Corrêa da Cruz. – São Luís, 2016.

76 f.:il.

Impresso por computador (Fotocópia)

ISBN

1. Monografia - Manual – Estrutura I. Título.

CDU 001.8(035)

Catlogação na fonte elaborada pela bibliotecária¹
Sharlene Garcia Seguins - CRB 13779

AGRADECIMENTOS

À Faculdade do Maranhão.

À professora, mestra, Diretora Acadêmica da FACAM, Henilda Ferro, pelo incentivo.

Ao Carlos Eduardo Rodrigues Bandeira, diretor Financeiro da FACAM, pelo apoio, incentivo e pelas sugestões.

Aos colegas de profissão pela colaboração Polyanna Léda, Erivâna Menezes Soleane Fernandes, Sharlene Garcia e Eduardo Rêgo pela revisão ortográfica do texto.

A todos os professores e colegas que contribuíram com suas sugestões, críticas e observações relevantes à elaboração deste guia de orientações.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Estrutura do trabalho acadêmico	11
Figura 2 - Modelo de capa.....	12
Figura 3 - Modelo de lombada.....	13
Figura 4 - Modelo de folha de rosto.....	14
Figura 5 - Modelo de ficha catalográfica.....	15
Figura 6 - Modelo de errata impressa no trabalho.....	16
Figura 7 - Modelo de folha de aprovação.....	17
Figura 8 - Modelo de dedicatória.....	18
Figura 9 - Modelo de agradecimento em forma enumerativa	19
Figura 10 - Modelo de epígrafe.....	20
Figura 11 - Modelo de resumo na língua vernácula.....	21
Figura 12 - Modelo de resumo na língua estrangeira.....	22
Figura 13 - Modelo de lista de ilustrações.....	23
Figura 14 - Modelo de lista de figuras.....	24
Figura 15 - Modelo de lista de tabelas	25
Figura 16 - Modelo de abreviaturas	26
Figura 17 - Modelo de lista de siglas.....	27
Figura 18 - Modelo de sumário	28
Figura 19 - Modelo de lista de referências do sistema autor-data.....	33
Figura 20 - Modelo de glossário.....	34
Figura 21 - Modelo de apêndice.....	35
Figura 22 - Modelo de anexo.....	36
Figura 23 - Modelo de índice.....	37
Figura 24 - Modelo de lista de referências quando utilizar o sistema autor-data.....	46
Figura 25 - Modelo de lista de referência quando utilizar o sistema de chamada numérico.....	48
Figura 26 - Modelo de configuração de página.....	76
Figura 27 - Modelo de configuração de parágrafo.....	77
Figura 28 - Modelo da página onde inicia a grafia da numeração.....	79

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	9
2	TRABALHOS ACADÊMICOS.....	10
2.1	Estrutura.....	10
2.1.1	Parte externa.....	12
2.1.1.1	Capa.....	12
2.1.1.2	Lombada.....	13
2.2	Parte interna.....	13
2.2.1	Elementos pré-textuais.....	13
2.2.1.1	Folha de rosto (elemento obrigatório).....	14
2.2.1.2	Errata (elemento opcional).....	15
2.2.1.3	Folha de aprovação (elemento obrigatório).....	16
2.2.1.4	Dedicatória (elemento opcional).....	17
2.2.1.5	Agradecimentos (elemento opcional).....	18
2.2.1.6	Epígrafe (elemento opcional).....	19
2.2.1.7	Resumo na língua vernácula (elemento obrigatório).....	20
2.2.1.8	Resumo em língua estrangeira (elemento opcional).....	21
2.2.1.9	Lista de ilustrações (elemento opcional).....	22
2.2.1.10	Lista de tabelas (elemento opcional).....	25
2.2.1.11	Lista de abreviaturas e siglas (elemento opcional).....	26
2.2.1.12	Sumário (elemento obrigatório).....	27
2.3	Elementos textuais.....	29
2.3.1	Introdução.....	29
2.3.2	Desenvolvimento.....	30
2.3.3	Conclusão ou Considerações Finais.....	32
2.4	Elementos pós-textuais.....	32
2.4.1	Referências (elementos obrigatórios).....	32
2.4.2	Glossário (elemento opcional).....	34
2.4.3	Apêndice (elemento opcional).....	34
2.4.4	Anexo (elemento opcional).....	35
2.4.5	Índice (elemento opcional).....	36
3	CITAÇÕES.....	38

3.1	Tipos.....	38
3.1.1	Citação direta	38
3.1.2	Citação indireta	39
3.1.3	Citação de citação.....	39
3.2	Regras gerais para apresentação das citações.....	40
4	SISTEMAS DE CHAMADA DAS CITAÇÕES.....	45
4.1	Sistema autor-data ou alfabético.....	45
4.2	Sistema numérico.....	46
5	NOTAS DE RODAPÉ.....	49
5.1	Tipos.....	49
5.1.1	Notas de referência.....	49
5.1.2	Notas explicativas.....	51
6	NORMAS PARA ELABORAR REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS EM DIVERSOS MEIOS.....	52
6.1	Regras para elaboração de referências por diferentes documentos e suportes.....	53
6.1.1	Livro, folheto, manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.....	53
6.1.2	Capítulos de livros, volumes fragmentados e outras partes de um documento.....	55
6.1.3	Trabalhos apresentados em eventos (congressos, simpósios, seminários etc.).....	56
6.1.4	Trabalhos acadêmicos (monografias, dissertações e teses).....	56
6.1.5	Periódicos, como revistas, boletins etc. (volumes, fascículos, números especiais, suplementos e outros).....	56
6.1.6	Artigos e/ou matérias de revistas, boletins, etc.....	57
6.1.7	Artigos e/ou matérias de jornais (comunicações, editoriais, entrevistas, resenhas).....	57
6.1.8	Aula.....	57
6.1.9	Entrevistas.....	58
6.1.10	Patentes.....	58
6.1.11	Documentos jurídicos (legislação, jurisprudência, doutrina).....	58
6.1.12	Documentos cartográficos (mapas, atlas, globo, fotografia aérea e outros.....	60
6.1.13	Documentos em meio eletrônico.....	61

7	REGRAS PARA TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS DAS REFERÊNCIAS.....	64
7.1	Autor pessoal/único.....	64
7.2	Autor entidade.....	66
7.3	Autor desconhecido.....	66
7.4	Títulos e subtítulos.....	66
7.5	Edição.....	67
7.6	Local/editora/ data (imprenta).....	67
8	COMO APRESENTAR AS ILUSTRAÇÕES.....	69
8.1	Tabelas.....	69
8.2	Quadros.....	71
8.3	Figuras.....	72
9	REGRAS GERAIS PARA FORMATAÇÃO DE PÁGINA.....	74
9.1	Formato.....	74
9.2	Margens.....	74
9.3	Espaços e parágrafos.....	76
9.4	Paginação.....	77
	REFERÊNCIAS.....	79

APRESENTAÇÃO DA 4ª EDIÇÃO

Este guia apresenta a 4ª edição revisada, ampliada e modificada das diretrizes para elaboração de monografia da FACAM, elaboradas de acordo com padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), da International Organization for Standardization (ISO). A ABNT é responsável pela elaboração das Normas Brasileiras (ABNT, NBR), elaboradas por seus Comitês Brasileiros (ABNT/CB), Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS) e Comissões de Estudo Especiais (ABNT/CEE).

Qualquer produção acadêmica deverá atender aos três grandes pilares: **Epistemológico** que diz respeito à construção de conhecimento, conteúdo específico da investigação no qual se devem produzir novos conhecimentos. **Metodológico** que diz respeito aos métodos ou caminhos a percorrer para elucidar o problema, comprovar as hipóteses e alcançar os objetivos. **Normalização** que diz respeito às normas, padrões segundo a ABNT, para apresentar o relatório do resultado da pesquisa.

Este guia, portanto, contém diretrizes de ordem prática e funcional, com ilustrações e exemplos que irão colaborar à melhor compreensão a respeito das normas de padronização sobre monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Assim, as regras apresentadas estão fundamentadas nas diversas normas elaboradas pela ABNT e outras utilizadas também na elaboração de documentos e informações técnico-científicas, tais como:

- a) *Norma NBR 12225:2004* – Informação e Documentação – Lombada – Apresentação;
- b) *Norma NBR 6024:2012* – Informação e Documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação;
- c) *Norma NBR 6027:2012* – Informação e Documentação – Sumário – Apresentação;
- d) *Norma NBR 6028:2003* – Informação e Documentação – Resumo – Apresentação;
- e) *Norma NBR 6034:2004* – Informação e Documentação – Índice – Apresentação;
- f) *Norma NBR 10520:2002* – Informação e Documentação – Citações em Documentos – Apresentação;
- g) *Norma NBR 14724:2011* – Informação e Documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação;

h) *Norma NBR 6023:2018* – Informação e Documentação – Referências –
Elaboração;

Ressalta-se também que leitor deverá atentar-se para algumas alterações que houve em relação à versão anterior deste guia, assim, é necessário consultar cada seção e, portanto, substitui a versão anterior de 2014.

Este guia, por tratar-se de um documento em constante revisão, em virtude das atualizações da ABNT, disponibilizamos o e-mail para sugestões, críticas ou elogios, agradecemos, antecipadamente, a contribuição de todos: **guiademonografias@hotmail.com**

A autora,
Abril, 2019.

1 INTRODUÇÃO

O Guia para Normalização de Monografias surgiu a partir das necessidades acerca de padrões para normalizar trabalhos de conclusão dos cursos da FACAM e da escassez de manuais que demonstram as etapas necessárias à elaboração de monografias. Além disso, a obrigatoriedade da apresentação de monografias ao final dos cursos de graduação e pós-graduação passou a exigir orientação e padronização na forma de apresentação dos trabalhos de conclusão dos cursos.

O trabalho apresentado, ao final dos cursos, qualquer que seja o tipo de investigação, enfoque temático, metodologia e resultado da investigação, necessita de uma padronização que compreende em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, ou seja, uma apresentação formal para relatar o resultado da pesquisa. Assim, a forma escrita de todo trabalho técnico científico, constitui-se na fase final de um planejamento que inicia na elaboração do projeto de investigação e finaliza com apresentação posta numa estrutura formal, cujo propósito maior é relatar o resultado da pesquisa nos diversos canais de comunicação, somente assim, será concretizada materialmente.

Portanto, todas essas etapas da construção do conhecimento e os elementos que compõem um trabalho monográfico deverão estar de acordo com os padrões estabelecidos neste guia que por sua vez segue as diversas normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), órgão responsável pelo desenvolvimento e divulgação de processos normativos de documentação no Brasil que tem como objetivo editar padronizar as publicações científicas.

Enfim, a pesquisa, qualquer que seja a sua natureza, o propósito final é relatar o seu resultado. Assim, a forma escrita de todo trabalho técnico-científico constitui-se na fase final do planejamento dessa pesquisa. Portanto, espera-se que este guia com orientações contribua, de forma significativa, aos docentes e discentes no momento da sua produção científica. Ao relatar uma investigação, é necessário atentar para o conteúdo, mas também é de extrema relevância cuidar da qualidade formal propiciada pela normalização.

Este guia, portanto, objetiva orientar alunos e professores da FACAM com interesses em realizar trabalhos de conclusão de curso de graduação e pós-graduação no que tange aos aspectos técnicos, estruturais e normativos. Contemplando, assim, todos os trabalhos de conclusão de curso (monografia, dissertação e tese), exceto artigo científico.

2 TRABALHOS ACADÊMICOS

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) em sua NBR 14724/2011 define os principais trabalhos acadêmicos, tais como: Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Monografia, Dissertação e Tese.

a) **O TCC** – apresentação do resultado de estudo, “devendo expressar conhecimento do assunto escolhido obrigatoriamente emanado de uma disciplina, módulo, curso, programa e outros ministrados”. Apresentado ao final de cursos de graduações e especializações deve ser elaborado sob a coordenação de um orientador. (ABNT 14724, 2011, p. 4).

b) **A monografia** - é o resultado de uma pesquisa (bibliográfico ou de campo) sobre um tema único, bem delimitado, elaborada sob orientação de um professor orientador (especialista, mestre ou doutor), visando à obtenção de títulos em cursos de graduações ou especializações.

c) **A dissertação** - trabalho apresentado ao final do mestrado “como resultado de um trabalho experimental ou de um estudo científico retrospectivo, de tema único, bem delimitado na sua extensão, com objetivos de reunir, analisar e interpretar informações”. É elaborado sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de mestre. (ABNT 14724, 2011, p. 2).

d) **A tese** - trabalho que “apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único, bem delimitado com resultado de investigação original, inédito”. (ABNT 14724, 2011, p. 4). É elaborado sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor ou similar.

2.1 Estrutura

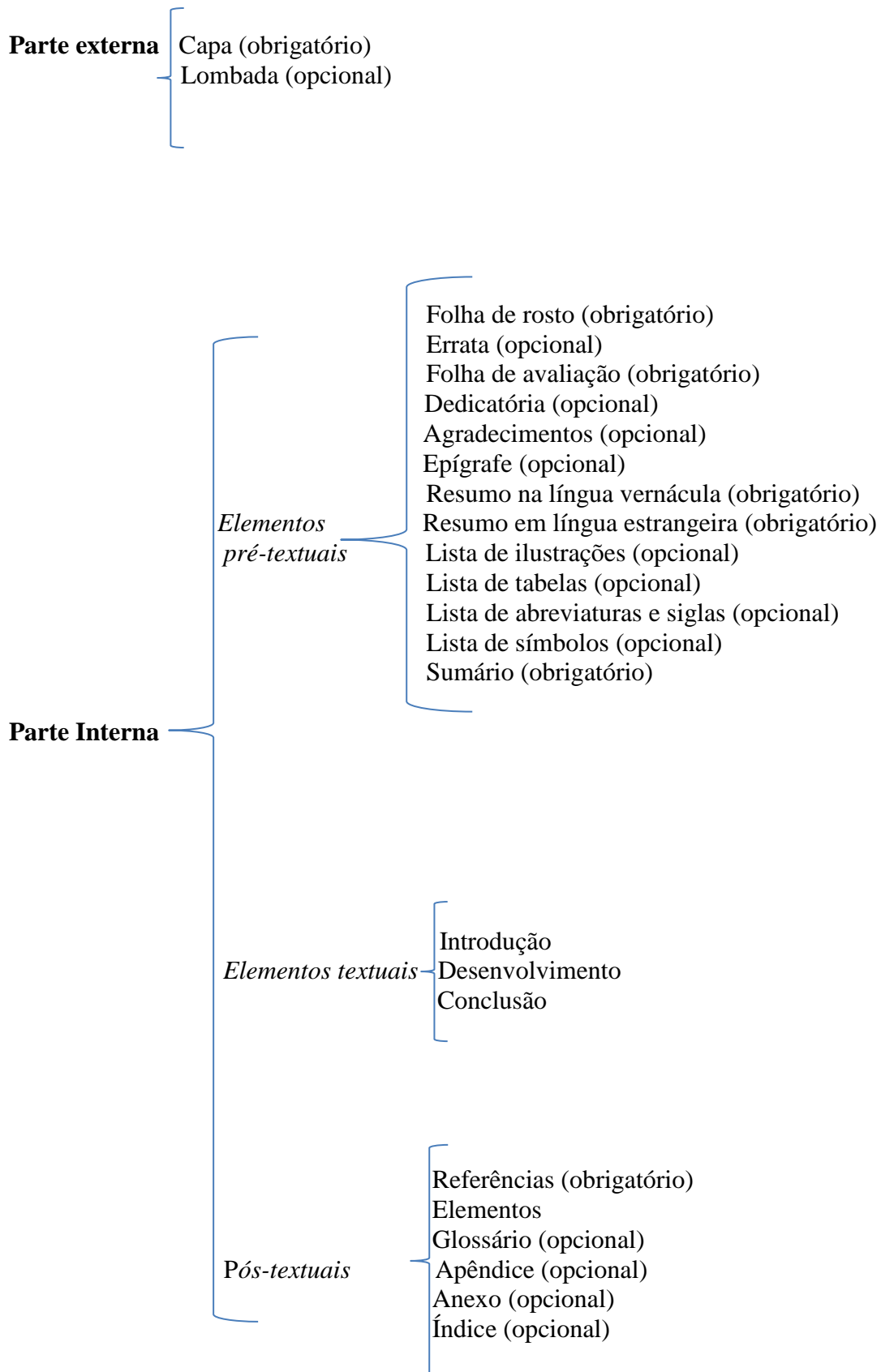
Observar que na formatação das páginas as margens devem ser da seguinte forma:

- a) Margem superior e esquerda: 3,0 cm;
- b) Margem inferior e direita: 2,0 cm;

Para maiores informações sobre a configuração de página, consultar o capítulo 9 deste manual que trata especificamente sobre a formação das páginas.

Seguindo as alterações da NBR 14724/2011 da ABNT, a nova estrutura dos trabalhos acadêmicos compreende em: **parte interna e parte externa**.

Figura 1 – Estrutura do trabalho acadêmico



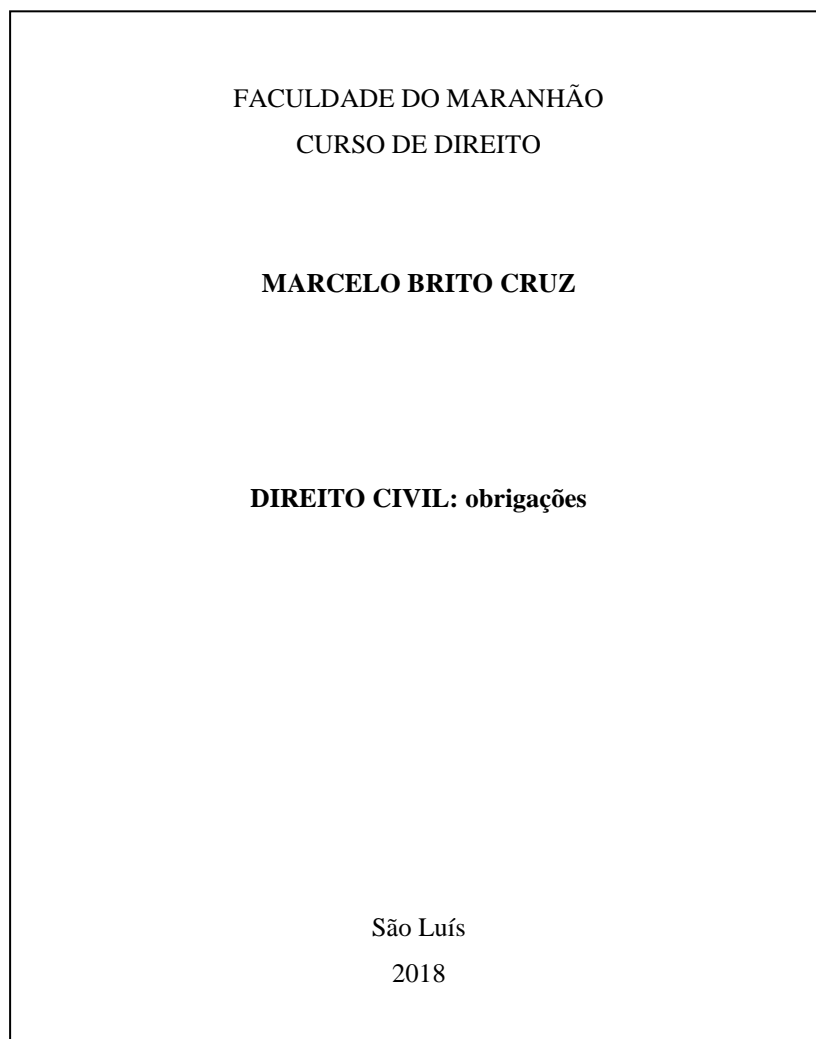
2.1.1 Parte externa

Os elementos da parte externa do trabalho monográfico são: capa e lombada.

2.1.1.1 Capa (elemento obrigatório)

É a proteção externa do trabalho, elemento obrigatório, serve para identificar o autor da obra. Na capa (Figura 2) deve conter os seguintes elementos na ordem que se segue: nome da instituição, nome do autor destacado (versal, caixa alta ou negrito), título (mesmo destaque do autor), subtítulo, nº de volumes, local (cidade da instituição onde deve ser apresentado o trabalho, ano do depósito de entrega). Os elementos da capa devem ser centralizados e digitados em fonte 12 Arial ou Times (NBR 14724, 2011).

Figura 2 - Modelo de capa



2.1.1.2 Lombada¹ (elemento opcional)

Os elementos que contam na lombada (Figura 3) são: nome do autor, título do trabalho e identificação alfanumérica (letras e números), quando houver. Deve-se colocar lombada quando o trabalho for impresso em capa dura ou brochura (NBR12225/2004).

Figura 3 - Modelo de lombada



2.2 Parte interna

Esta parte se divide em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. É a partir deste primeiro elemento, a folha de rosto, que se começa a contar a numeração de páginas do trabalho, ou seja, a folha de rosto será a página um (1), não se conta a capa.

2.2.1 Elementos pré-textuais

São aqueles que antecedem o texto do trabalho, dividem-se em elementos **obrigatórios e opcionais**. Devem ser apresentados na seguinte ordem: folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo na língua vernácula,

¹Para depósito na Biblioteca, o exemplar, deve ser gravado em DVD, cor da capa padronizada de acordo com o Curso (ver modelo na biblioteca).

resumo em língua estrangeira (abstract, resumé, etc.), lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário (NBR 14724, 2011). Manter essa ordem de cada página na encadernação.

2.2.1.1 Folha de rosto (elemento obrigatório)

Esta é a página que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. Possui elementos no anverso (frente) e verso. Os elementos do anverso da folha de rosto (Figura 4) são: nome do autor, título, subtítulo (se houver), instituição à qual o trabalho é submetido e título pretendido, orientador e coorientador (se houver), local, ano. (Figura 4).

Os elementos da folha de rosto devem ser digitados em fonte 12 Arial ou Times. Lembrando que o texto da natureza do trabalho (tipo de trabalho, objetivo, nome da IES a que é submetido, área de concentração), deve ser digitado em espaço simples, fonte Arial ou Times 12.

Figura 4 – Modelo de folha de rosto

<p style="text-align: center;">MARCELO BRITO CRUZ</p> <p style="text-align: center;">DIREITO CIVIL: obrigações</p> <p style="text-align: center;">Monografia apresentada ao Curso de Direito da Faculdade do Maranhão, para obtenção do grau de Bacharel em Direito.</p> <p style="text-align: center;">Orientador: Prof. Dr. João Medeiros Coautor: Prof. Esp. Paulo R. Farias</p> <p style="text-align: center;">São Luís 2018</p>
--

No verso da folha de rosto se coloca a ficha catalográfica (Figura 5) que conforme resolução do Conselho Federal de Biblioteconomia deverá ser elaborada, exclusivamente, pelo profissional da área de Biblioteconomia, contendo o número do registro no Conselho de Biblioteconomia, elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (ACCR) vigente.

A padronização gráfica da ficha é 7,5 cm x 12,5 cm, fonte Arial ou Times 10 e centralizada na parte inferior do verso da folha de rosto (NBR 14724, 2011).

Figura 5 – Modelo de ficha catalográfica

Cruz, Marcelo Brito.	
Direito civil: obrigações/ Marcelo Brito Cruz. – São Luís, 2018.	
50 f.: il.	
Impresso por computador (fotocópia)	
Orientador: Flavio Luís Abreu	
Monografia (Graduação em Direito) – Curso de Direito, Faculdade do Maranhão, 2010.	
1. Direito civil. I. Título	CDU 347.41

Catalogação na fonte elaborada pela bibliotecária¹
Sharlene Garcia Seguins- CRB 13779

2.2.1.2 Errata (elemento opcional)

Faz-se uma lista chamada errata (Figura 6) quando há erros de digitação e/ou ortográfico-gramaticais precedidos pelas folhas e linhas onde eles ocorrem e seguidos pelas devidas correções.

A errata é impressa, de preferência, em papel avulso, podendo ser entregue no ato da defesa do trabalho, caso contrário, coloca-se antes da folha de rosto. Esta lista não deve ser feita para alterar ou acrescentar conteúdo e sim corrigir os referidos erros.

Recomenda-se bom senso no uso da errata para que não sejam colocadas, excessivamente, erros e correções de palavras, assim, é necessário, antes da impressão e entrega do trabalho fazer uma revisão criteriosa a fim de detectar antecipadamente alguns erros. A grafia da palavra “**ERRATA**” deve ser em negrito, centralizada em caixa alta, fonte 12 Arial ou Times. (NBR 14724, 2011).

Figura 6 – Modelo de errata impressa no trabalho

ERRATA			
CRUZ, Marcelo Brito. Direto civil: obrigações . 2011. 50f. Monografia (Graduação em Direito) – Faculdade do Maranhão, São Luís, 2011.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
12	7	31conceito	3.1 Conceito
15	8	2.2 objetivo	2.2 Objetivo
20	12	52Planejamento	5.2 Planejamento
22	16	qalidade	Qualidade
30	2	numeração	numeração

2.2.1.3 Folha de aprovação (elemento obrigatório)

Na folha de aprovação deve ser inserida após a folha de rosto (Figura 7) e deve conter os elementos essenciais à aprovação do trabalho, são eles: nome do autor do trabalho, título do trabalho, subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição, a que é submetido o trabalho, o grau a adquirir, data da aprovação, nome, títulos, assinaturas dos componentes da banca examinadora e instituição a qual pertencem (NBR 14724, 2011).

Observar que a data da aprovação e as assinaturas dos componentes da banca examinadora devem ser colocadas somente após a defesa e aprovação do trabalho. Lembrando ainda que o texto do grau almejado, ou seja, a que se destina o trabalho, deve ser digitado em espaço simples, fonte 12 Arial ou Times.

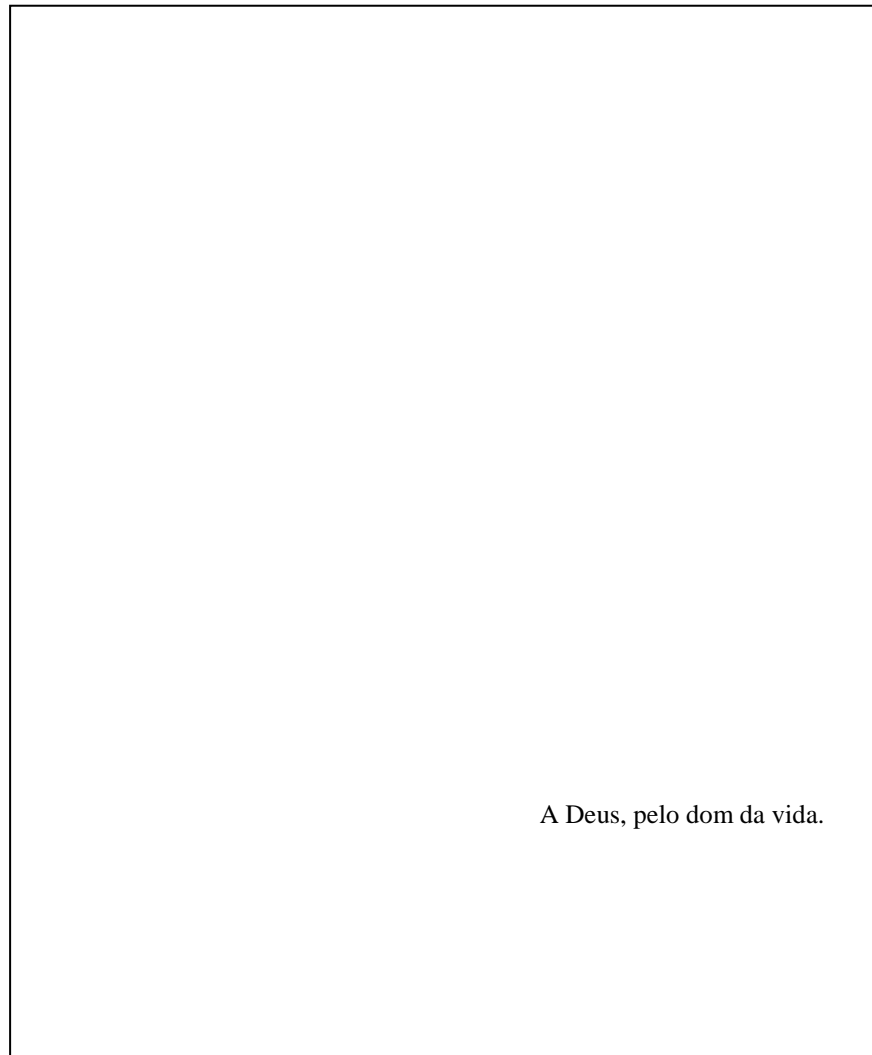
Figura 7 - Modelo de folha de aprovação

<p>MARCELO BRITO CRUZ</p> <p>DIREITO CIVIL: obrigações</p> <p style="text-align: right;">Monografia apresentada ao Curso de Direito da Faculdade do Maranhão, para obtenção do grau de Bacharel em Direito.</p> <p>Aprovado em / /</p> <p style="text-align: center;">BANCA EXAMINADORA</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Prof. Fernando Dias (Orientador) Mestre em Direito Processual Civil Faculdade do Maranhão</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">1º Examinador</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">2º Examinador</p>
--

2.2.1.4 Dedicatória (elemento opcional)

Na página da dedicatória (Figura 8) o autor do trabalho de forma sucinta dedica ou faz homenagem a uma ou várias pessoas. ((NBR 14724, 2011). Não confundir dedicatória com agradecimentos. A dedicatória deve ser digitada à margem direita, com espaço de 1,5 entre linhas, fonte 12 Arial ou Times.

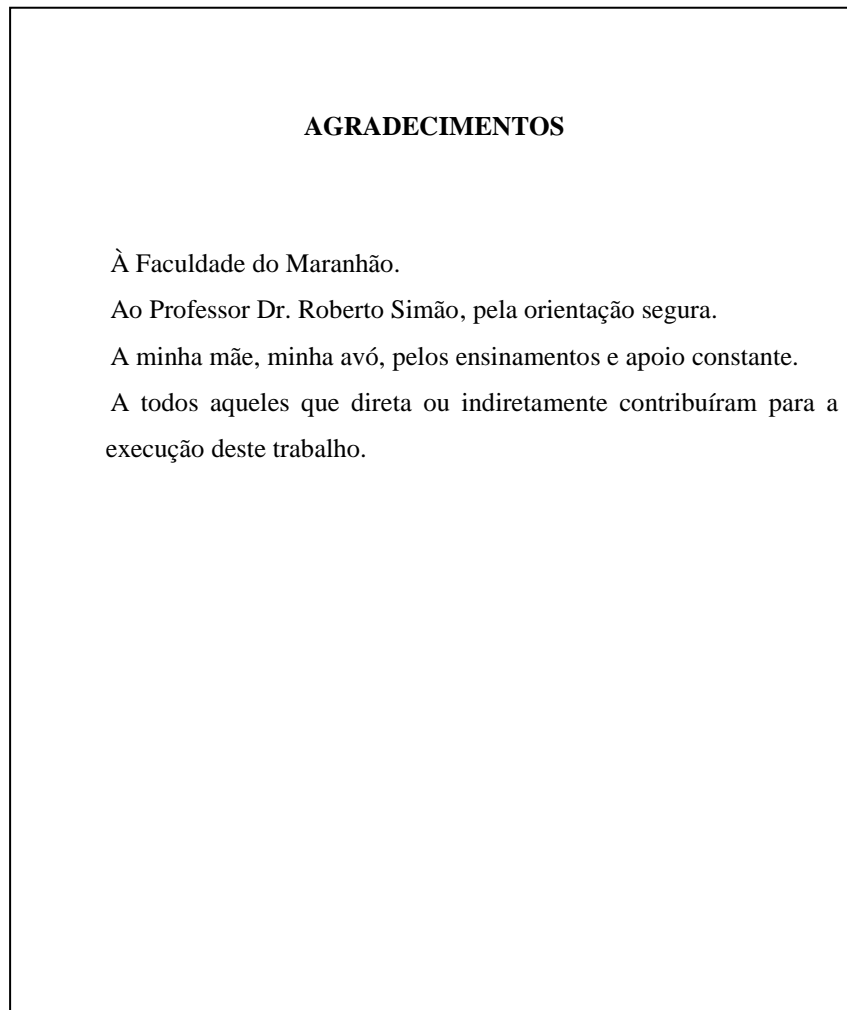
Figura 8 – Modelo de dedicatória



2.2.1.5 Agradecimentos (elemento opcional)

Nessa página (Figura 9) registram-se os agradecimentos às pessoas ou à instituição que tiveram participações relevantes na elaboração do trabalho de preferência na ordem de relevância de contribuição. A palavra “**AGRADECIMENTOS**” deve ser centralizada em caixa alta e negrito, fonte 12 Arial ou Times. (NBR 14724, 2011).

Figura 9 - Modelo de agradecimentos de forma enumerativa

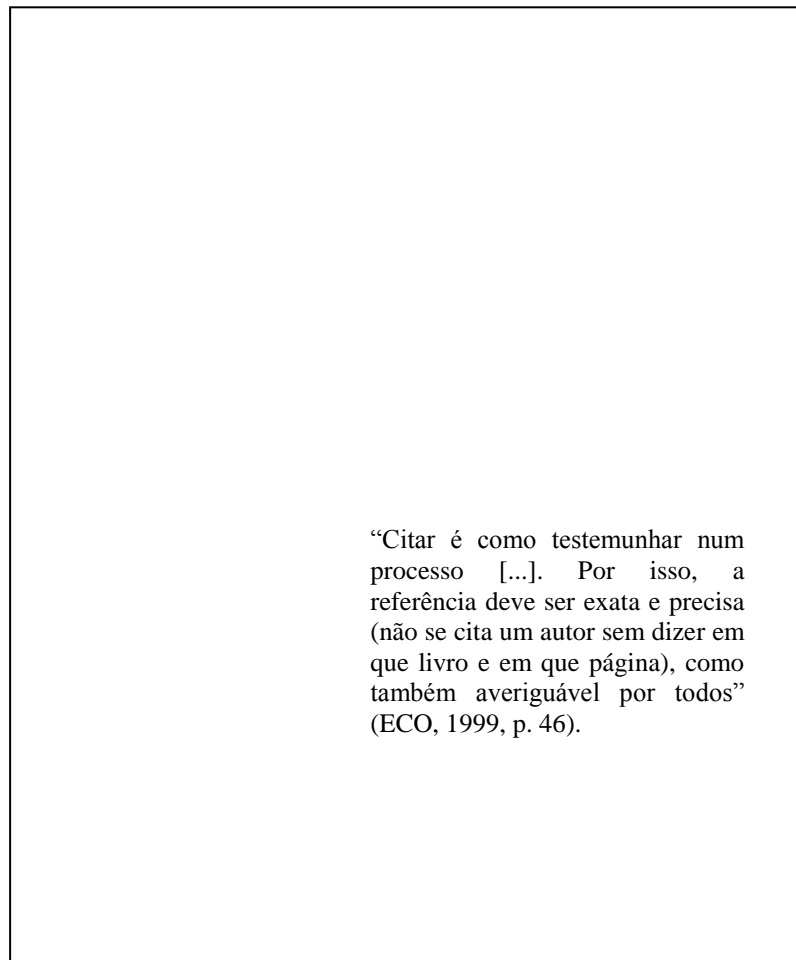


2.2.1.6 Epígrafe (elemento opcional)

A epígrafe (Figura 10) é uma citação na qual o conteúdo se relaciona com o assunto tratado no trabalho, ou seja, a epígrafe (citação) deve estar contextualizada com a temática abordada no trabalho. Em alguns trabalhos técnico-científicos a epígrafe pode ser também colocada nas folhas de aberturas das seções primárias e deve estar entre aspas, fonte 12 Arial ou Times, espaço entre linhas 1,5 cm e conter a identificação de sua autoria, ano e página(s). (NBR 14724, 2011).

NOTA: A referência da autoria (fonte) da epígrafe deve constar na lista de referência, no final do trabalho acadêmico, por se tratar de uma citação direta.

Figura 10 – Modelo de epígrafe

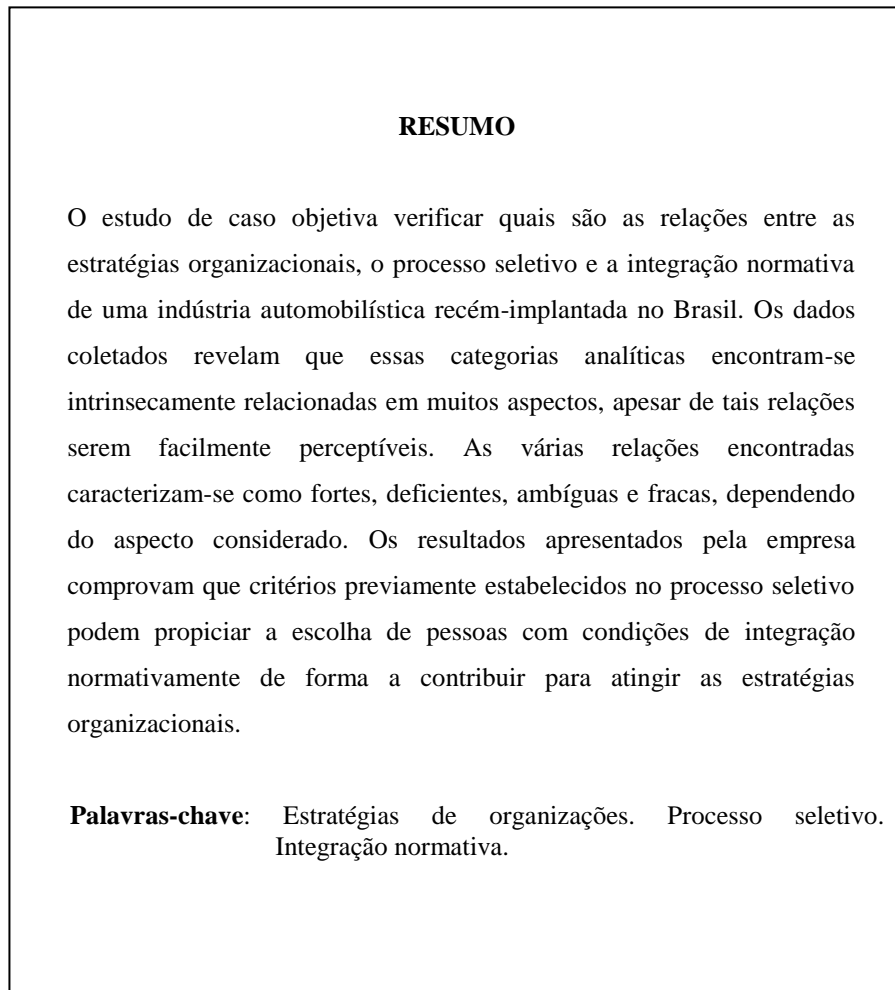


2.2.1.7 *Resumo na língua vernácula (elemento obrigatório)*

O resumo (Figura 11) é a apresentação concisa dos pontos relevantes do trabalho. De acordo com Associação Brasileira de Normas Técnicas em sua NBR 6028/2003, há três tipos de resumos: descritivo, informativo e crítico, portanto, recomenda-se que seja usado o resumo informativo, nas monografias, teses, dissertações e relatórios técnico-científicos, no qual deve conter o tema do trabalho, objetivos, metodologia, resultados e conclusão.

No resumo usa-se o verbo na voz ativa e terceira pessoa do singular. Deve-se evitar frases negativas, uso de parágrafos, símbolos e fórmulas. Quanto a sua extensão deve conter entre 150 a 500 palavras. A grafia da palavra “**RESUMO**” deve ser centralizada em caixa alta e negrito. O texto do resumo deve ser com espaço entre linhas 1,5 e fonte 12 Arial ou Times. (NBR 6028, 2003). Deve conter entre três a cinco palavras-chave (assuntos, termos, descritores), separados entre si por ponto e finalizado por ponto.

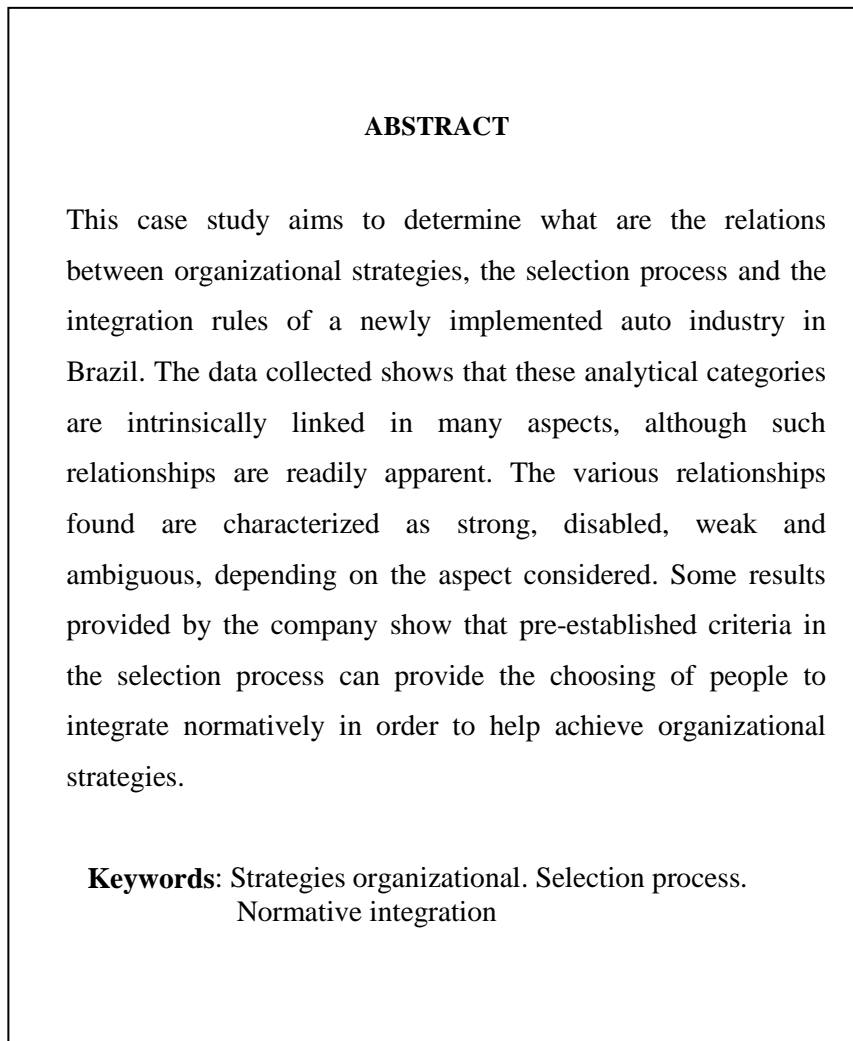
Figura 11– Modelo de resumo na língua vernácula



2.2.1.8 Resumo em língua estrangeira (elemento opcional)

É a tradução do resumo (Figura 12) que está na língua portuguesa em outra língua estrangeira de grande divulgação. Esse é um **elemento opcional para monografia ou TCC**, obrigatório para Dissertação e Tese. Deve ter as mesmas características do resumo em língua vernácula, podendo ser em inglês denominado (abstract), em espanhol (resumen), em francês (resumé). O autor da monografia deve fazer a tradução do resumo em uma dessas línguas. A palavra “**ABSTRACT**” deve ser centralizada em caixa alta e negrito, fonte 12 Arial ou Times (NBR 14724, 2011).

Figura 12 – Modelo de resumo na língua estrangeira



2.2.1.9 Lista de ilustrações (elemento opcional)

Todas as listas de ilustrações são opcionais. Faz-se uma lista de ilustrações (quadros, organogramas, mapas, fotos, gravuras, desenhos, símbolos, gráficos, fotografias e outros) quando há no trabalho um número de até cinco tipos de cada ilustração (Figura 13). Entretanto, se houver um número superior a cinco, recomenda-se, usar uma lista individual designado por seu nome específico para cada ilustração, assim, denominando-se lista de: quadros, figuras, gráficos, mapas e outros. (Figura 14)

A palavra “**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**” deve ser centralizada, em caixa alta e negrito, fonte 12 Arial ou Times (NBR 14724, 2011).

Figura 13– Modelo de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES		
Gráfico 1 -	Distribuição dos alunos segundo área de atuação na Faculdade do Maranhão.....	16
Quadro 1 -	Perfil dos alunos de graduação da FACAM por curso.....	18
Gráfico 2 -	Distribuição dos alunos de graduação da FACAM por curso.....	20
Quadro 2 -	Cursos de graduação da FACAM.....	23
Quadro 3 -	Cursos de pós – graduação da FACAM.....	25
Figura 1 -	Panorâmica do campus II.....	30
Figura 2 -	Organograma da empresa.....	38

Figura 14- Modelo de lista de figuras

LISTA DE FIGURAS		
Figura 1 -	Organograma da empresa.....	16
Figura 2 -	Organização estrutural.....	18
Figura 3 -	Estrutura formal.....	20
Figura 4 -	Estrutura linear.....	23
Figura 5 -	Estrutura funcional.....	25
Figura 6 -	Estrutura colegial.....	30

2.2.1.10 Lista de tabelas (elemento opcional)

Trata-se da relação das tabelas (Figura 15) que constam no trabalho monográfico. Elabora-se a tabela na mesma ordem em que os elementos aparecem no texto, com título e o respectivo número de páginas. Faz-se uma lista de tabela quando houver um número significativo de tabelas (acima de cinco) no trabalho, caso contrário, não é necessário. A apresentação das tabelas na parte textual deve seguir a norma tabular do IBGE (Seção 8). A palavra “**LISTA DE TABELAS**” deve ser centralizada, em caixa alta e negrito. Usar fonte 12 Arial ou Times (NBR 14724, 2011).

Figura 15– Modelo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS		
Tabela 1 -	Amostras mínimas para população pequenas.....	12
Tabela 2 -	Meios de transportes mais frequentes usado pelo trabalhador urbano.....	15
Tabela 3 -	Nível educacional do trabalhador urbano.....	20
Tabela 4 -	O tempo gasto de casa para o trabalho.....	21
Tabela 5 -	Honorários dos consultores da cidade de São Luís do Maranhão.....	23
Tabela 6 -	Amostra panorâmica das imobiliárias do Município de São Luís do Maranhão.....	27

2.2.1.11 Lista de abreviaturas e siglas (elemento opcional)

Consiste em uma relação alfabética das abreviaturas e siglas (Figura 16 e 17) utilizadas no texto, acompanhadas de seus respectivos significados. Recomenda-se a elaboração de uma lista própria para cada tipo, ou seja, fazer uma lista de abreviaturas e uma lista de siglas separadamente. Sugere-se colocar essas listas quando houver um número significativo de abreviaturas e siglas (acima de cinco), caso contrário, não é necessário fazer tais listas. A palavra “**LISTA DE ABREVIATURAS**” ou “**LISTA DE SIGLAS**” devem ser centralizadas, em caixa alta e negrito, fonte 12 Arial ou Times (NBR 14724, 2011).

Figura 16– Modelo de abreviaturas

LISTA DE ABREVIATURAS	
cit.	- citado
des.	- desenho
il.	- ilustração
jur.	- jurídico
lit.	- literatura

Figura 17- Modelo de lista de siglas

LISTA DE SIGLAS	
ABNT	- Associação Brasileira de Normas Técnicas
CNPq	- Conselho Nacional de Pesquisa
FACAM	- Faculdade do Maranhão
IBGE	- Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
TRE	- Tribunal Regional Eleitoral
TST	- Tribunal Superior do Trabalho
UFMA	- Universidade Federal do Maranhão

2.2.1.12 Sumário (elemento obrigatório)

O sumário (Figura 18) é a numeração das principais divisões, seções, partes ou capítulos do trabalho, feita na ordem em que estas se sucedem no texto, seguidos da respectiva página em que aparecem no texto. A subordinação ou hierarquização dos assuntos depende dos objetivos e da autoria do trabalho. Ressalta-se que os elementos pré-textuais não devem ser incluídos no sumário.

A palavra, “**SUMÁRIO,**” deve ser centralizada em caixa alta e negrito, fonte 12 Arial ou Times (NBR 6027, 2003). Observar também que com a nova alteração da NBR 6027, o(s) título do(s) apêndices e anexo (s) devem ser colocados no sumário, conforme modelo a seguir.

Figura 18 – Modelo de sumário

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO.....	10
2	PESQUISAS.....	12
2.1	Conceitos.....	13
2.2	Finalidades.....	14
2.3	Classificações.....	14
2.3.1	Tipos.....	15
2.3.1.1	<i>Pesquisa bibliográfica.....</i>	16
2.3.1.2	<i>Pesquisa documental.....</i>	17
2.3.1.3	<i>Pesquisa ação.....</i>	18
2.3.1.4	<i>Pesquisa participante.....</i>	22
3	ELABORAÇÃO DA PESQUISA.....	24
3.2	Fases.....	26
4	PROJETO DE PESQUISA.....	29
4.1	Fases.....	29
5	CONCLUSÃO.....	30
	REFERÊNCIAS.....	32
	APÊNDICE A – MODELO DE PROJETO.....	37
	ANEXO A – MODELO DE FORMULÁRIO.....	38

2.3 Elementos textuais

Os elementos textuais são os resultados da pesquisa, é o tema delimitado, abordado de acordo com a metodologia adotada e os objetivos propostos. A abordagem do tema deve ser de forma objetiva, clara e concisa. Os elementos textuais dividem-se em introdução, desenvolvimento e conclusão.

A parte textual deve ser dividida em seções. De acordo com a NBR 6024 (2012) todas as seções (primária, secundária e terciária) devem conter um texto relacionado a elas.

2.3.1 Introdução

É a parte inicial do texto, considerada como uma das partes fundamentais do trabalho científico e que apresenta uma visão geral de todo o trabalho, deve ser escrita de forma clara e objetiva. Levando-se em conta o objetivo principal da introdução que é apresentar o alcance da investigação, esta deve conter o tema tratado, sua importância, justificativa, os objetivos, métodos e procedimentos (metodologia), definição dos termos apresentados no desenvolvimento do trabalho. Estes itens devem ser apresentados em forma textual, sem fazer subdivisões.

O autor, se preferir, deve ainda descrever a organização do corpo do trabalho de acordo com os objetivos estabelecidos.

Ressalta-se, no entanto, que dependendo do tipo de pesquisa, ou se o autor do trabalho preferir, os procedimentos metodológicos (metodologia) podem ser postos em seções individuais, ou seja, separadas da introdução, localizados antes da seção da apresentação dos resultados.

A introdução como primeira seção do texto, deverá receber o indicativo 1 (um) e apresentar sempre em folha distinta. Considerando que a finalidade da introdução, é apresentar uma visão geral do trabalho, é um espaço individual do autor, recomenda-se não usar citações bibliográficas na introdução, pois, são necessárias e fundamentais na seção da fundamentação teórica ou revisão de literatura, ou seja, devem ser colocadas no momento em que se constrói o referencial teórico do trabalho, no desenvolvimento da temática ou quando se faz a análise e discussão dos resultados da pesquisa.

Na introdução deverá também conter informações relacionadas aos princípios éticos e legais que envolvem as pesquisas em alguns cursos tais como, na medicina, enfermagem, ciências biológicas, farmácia, engenharia ambiental e outros. Nestes casos, são

consultados os conselhos ou comitês de ética de cada área do conhecimento a fim de autorizar a realização da pesquisa.

2.3.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento é a parte principal do texto, deve conter a exposição ordenada e detalhada do assunto. Divide-se em seções e subseções que variam em função da abordagem do tema, tipo de pesquisa e da metodologia adotada.

Os títulos e o número das seções e subdivisões ficam, portanto, a critério do autor do trabalho e da sua própria criatividade, ou seja, se faz a divisão da temática (assunto) em quantas vezes for necessário até atingir os objetivos propostos na pesquisa. Assim o autor deve destacar e retratar o conteúdo desenvolvido de forma hierárquica, ressaltando-se os pontos mais relevantes do trabalho.

Portanto, de uma maneira geral, o desenvolvimento, é composto pelos seguintes elementos: a revisão da literatura ou fundamentação teórica, a metodologia, a apresentação dos dados, análise e discussão dos resultados obtidos. Entretanto, estes itens podem variar dependendo do tipo de pesquisa (empírica ou bibliográfica).

a) Na revisão de literatura

O autor deve mencionar a literatura por ele selecionada, ou seja, a pesquisa bibliográfica referente a estudos anteriores que tenham relação direta e específica com o tema abordado e sobre o contexto a ser estudado. Essa fase é fundamental para formulação do problema, construção da base teórica (olhar teórico) e orientação no trabalho de campo.

Portanto, os assuntos selecionados devem tratar sobre, o objeto de investigação e seus objetivos e assim se constrói um referencial teórico ou quadro teórico que dará base posterior para interpretação dos dados coletados e resultados alcançados. (ECO, 2007).

É a partir do quadro teórico que se defini melhor o objetivo da pesquisa, permite formular as questões pertinentes à resolução do problema da investigação. O referencial teórico permite a elaboração dos instrumentos de coleta de dados, enfim, os estudos teóricos selecionados são importantes para se chegar às conclusões da investigação.

É importante salientar ainda que nesta seção se faz necessário o uso de, no mínimo, duas citações diretas ou indiretas em cada página, para que possam comprovar as informações e sustentar a argumentação do autor do trabalho. Sugere-se que se faça de

preferência a citação indireta ou paráfrase, pois, neste tipo de citação pressupõe-se uma análise e interpretação da informação.

b) Na metodologia

O autor do trabalho deve descrever qual tipo de pesquisa foi feita (*teórica ou de campo*), os sujeitos e quantos foram envolvidos, como a pesquisa foi realizada, instrumentos de coleta de dados utilizados, enfim, quais foram os procedimentos metodológicos utilizados para realizar a pesquisa.

Para exemplificar, no caso de uma pesquisa de campo, se faz a descrição dos métodos e técnicas adotados pelo autor do trabalho, bem como, o universo da pesquisa, a amostra selecionada e quais técnicas ou instrumentos de coletas de dados (observação, questionário, entrevista, formulário etc.) e abordagem escolhida (quantitativa ou qualitativa), permitindo, assim, a compreensão e interpretação dos resultados, bem como a reprodução do estudo e utilização do método por outros pesquisadores.

Ressalta-se, portanto, que a descrição da metodologia pode variar dependendo do tipo de pesquisa realizada, e o autor deve informar basicamente “como”, “quando” e “em que condições se realizou a investigação, numa sequência cronológica em que o trabalho foi conduzido. (NAHUZ, 2007).

c) A apresentação dos dados obtidos

Deve ser de forma objetiva, exata, clara e lógica. Dependendo do tipo de informação/dados adquiridos, demonstrá-los por meio de tabelas, quadros ou de figura em geral (gráficos, fotos, mapas, plantas etc.).

d) Na análise e discussão dos resultados obtidos

Nessa seção o autor deve estabelecer relações entre causa e efeito, fazer comparações entre a literatura usada (referencial teórico) e os resultados obtidos. Observar que a análise e a discussão não são meras demonstrações daquilo que já foi apresentado ou exposto nas ilustrações, elas precisam ser fundamentadas de acordo com o referencial teórico.

Nessa fase são essenciais as habilidades do pesquisador, como experiência pessoal, sensibilidade, flexibilidade, descobertas de novas categorias, novas formas de interpretação do

objeto pesquisado. Observar que é o momento de confrontar, fazer mediação entre a teoria e prática, experiência vivida em campo (se for o caso) é o dialoga com o referencial teórico (ANDRE, 1995)

Ressalta-se que a apresentação, análise dos dados e discussão dos resultados obtidos farão parte do desenvolvimento dependendo do tipo de pesquisa (quantitativa). No caso de trabalho somente de revisão de literatura, são dispensados esses itens.

2.3.3 Conclusão ou Considerações finais

Parte final do texto é também considerada como uma das partes mais importantes do trabalho, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses relacionadas ao trabalho. O autor poderá ainda manifestar seu ponto de vista sobre os resultados obtidos, seu alcance, consequências dos esclarecimentos feitos e indicações para novas pesquisas.

Na conclusão não é permitida a inclusão de dados novos, não se faz nenhum tipo de citação (direta ou indireta), ressaltando-se nessa seção tudo aquilo que foi discutido anteriormente de forma sintética, clara e objetiva. Quanto à sua redação as considerações finais devem ser claras, concisas e objetivas, podendo ser ou não de forma enumerativa, ou seja, apresentando-se de forma corrente ou destacadas em alíneas.

Ainda nesta seção, é necessário esclarecer as exceções, limitações, modificações, recomendações, e contradições das hipóteses, teorias e princípios diretamente relacionados com o trabalho realizado. Deverá também apresentar informações relevantes relacionadas aos princípios éticos e legais que envolvem o tipo de pesquisa abordada.

2.4 Elementos pós-textuais

São os elementos apresentados após o texto. São eles: as referências, o glossário, o apêndice(s), o anexo(s) e o índice.

2.4.1 Referências (elementos obrigatórios)

As referências consistem em um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados dos documentos que permite sua identificação individual (Figura 19).

É a descrição física de todos os documentos que foram utilizados na parte textual do trabalho. Ressalta-se que todos os autores que foram citados no trabalho deverão estar, obrigatoriamente, na lista de referência no final do trabalho.

A palavra “**REFERÊNCIAS**” deve ser centralizada em caixa alta, espaço simples entre cada elemento da referência, espaço de 1,5 entre cada referência.

A página da lista de referência não deve ser justificada somente alinhada à esquerda, conforme modelo (NBR 6023, 2018). A lista de referência deve ser organizada em ordem alfabética, já que o sistema de chamada utilizada nas citações foi usado o autor-data ou alfabético.

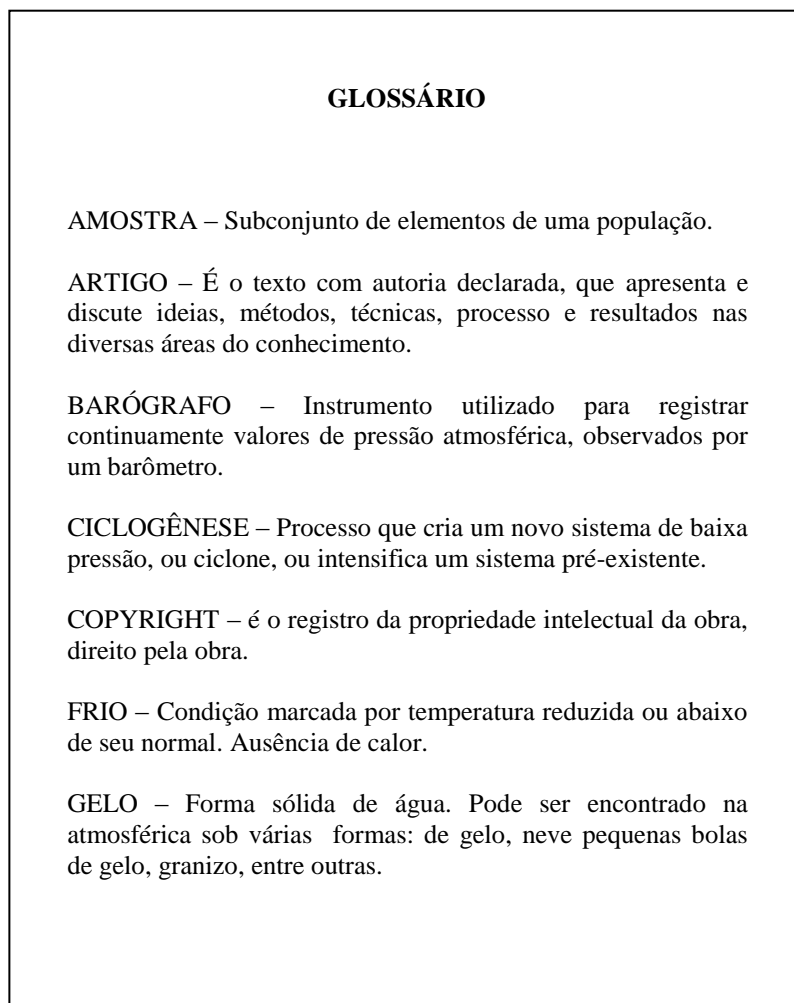
Figura 19 – Modelo de lista referências do sistema autor-data

<p>REFERÊNCIAS</p> <p>ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico. São Paulo: Atlas, 1999.</p> <p>GOVERNO quer ir atrás de mais recursos para o Estado. O imparcial, São Luís, 3 dez. 2002.</p> <p>LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Técnicas de pesquisa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999.</p> <p>REIS, Linda G. Produção de monografia da teoria à prática: o método educar pela pesquisa (MEP). 3. ed. rev. e ampl. Brasília: SENAC, 2010.</p> <p>REVISTA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE. Brasília, DF: Conselho Federal de Contabilidade, v. 30, n. 130, jul./ago. 2001.</p> <p>ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. Projetos de estágio e de pesquisa em Administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertação e estudos de caso. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>SANTOS, Antonio Raimundo. Metodologia científica: a construção do conhecimento. 7.ed. rev. Rio de Janeiro: Lamparina, 2007.</p> <p>URBANIZAÇÃO a melhor solução. Jornal do Estado do Maranhão. São Luís, 10 maio 2012.</p>
--

2.4.2 Glossário (elemento opcional)

Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões (Figura 20) utilizadas no texto com suas respectivas definições e/ou conceitos. A palavra “**GLOSSÁRIO**” deve ser centralizada em caixa alta e negrito (NBR 14724, 2011).

Figura 20 – Modelo de glossário



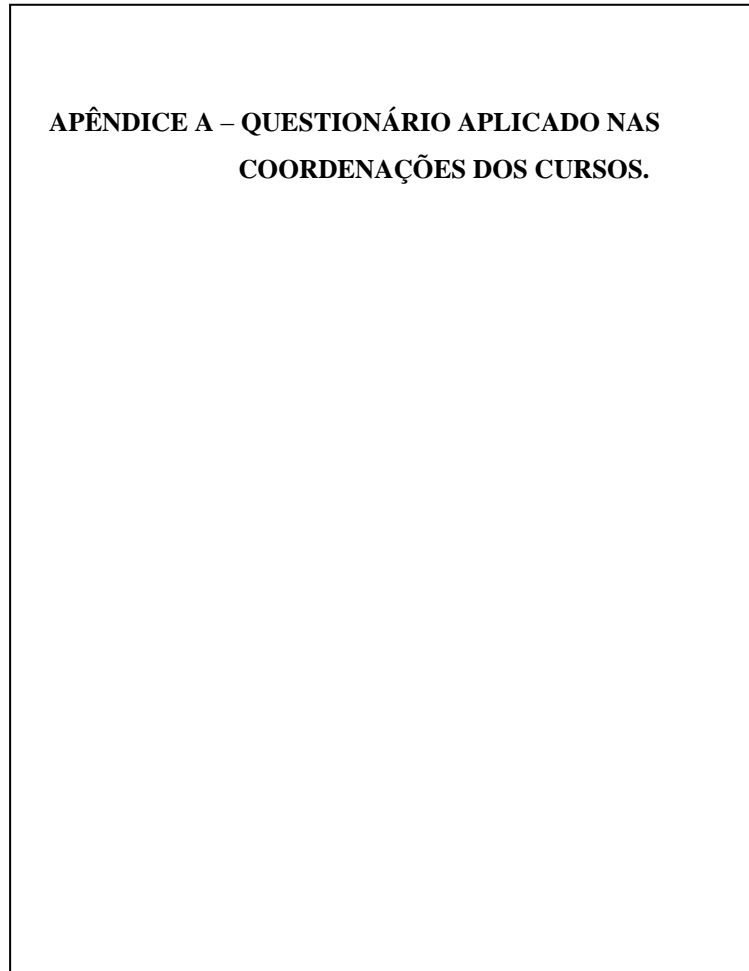
2.4.3 Apêndice (elemento opcional)

De acordo com a NBR 14724 (2011, p. 2) o apêndice (Figura 21) é um “texto ou documento **elaborado pelo autor da monografia** a fim de complementar sua argumentação [...]”. Assim, quando o autor do trabalho monográfico colocar uma ilustração, por exemplo, uma fotografia esta será denominada de apêndice e não anexo.

O apêndice deve ter seu nome especificado no sumário, como exemplo a seguir:

APÊNDICE A- QUESTIONÁRIO APLICADO NAS COORDENAÇÕES DOS CURSOS.

Figura 21 – Modelo de apêndice



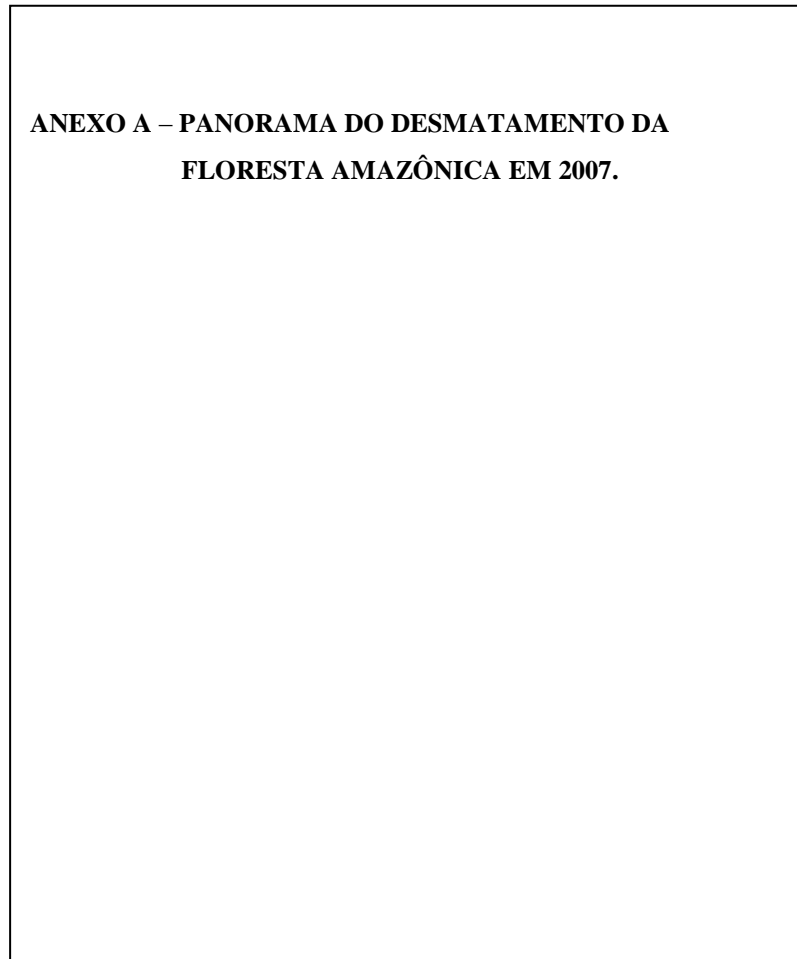
2.4.4 Anexo (elemento opcional)

Um anexo (Figura 22) pode ser “texto ou documento **não elaborado pelo autor** que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.” Assim, qualquer tipo de ilustração ou texto que retirado de outra fonte não produzida pelo autor do trabalho será denominado de anexo (NBR 14724, 2011, p. 2).

O Anexo deve ter seu nome especificado no sumário, como exemplo a seguir:

ANEXO A - PANORAMA DO DESMATAMENTO DA FLORESTA AMAZÔNICA EM 2017.

Figura 22 – Modelo de anexo



2.4.5 Índice (elemento opcional)

O índice (Figura 23) corresponde em uma lista de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério, autor (nomes de pessoas ou instituições), títulos, assuntos localizando e remetendo para as informações contidas no texto. (NBR 14724, 2011).

O objetivo de índice é facilitar a localização de temas ou palavras no texto. (NBR 6034/2005). A palavra “**ÍNDICE**” deve ser centralizada, em caixa alta (NBR 14724, 2011).

Figura 23 – Modelo de índice

ÍNDICE	
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE BIBLIOTECAS	
realizações, 33–34	
ver também Comissão Nacional de Bibliotecas Universitárias, 37	
BIBLIOTECAS	
centrais, 20	
atribuições, 21-22	
criação	
necessidade, 20-23	
vantagens, 20	
nível hierárquico, 22	
influência, 30-31	
departamentais	
conceito, 24	
criação, 26	
REFERÊNCIAS	
conceito, 24, 25	
tipos, 25-57	
qualidade, 58,	

3 CITAÇÕES

As citações são elementos essenciais para fundamentação teórica de trabalhos técnico-científicos. Podem ser conceitos, informações, ideias e sugestões colhidas em outra fonte e citada como texto numa monografia. (ABNT, 2002).

Portanto, as citações têm objetivos de ilustrar, esclarecer, corroborar ou sustentar a argumentação do autor do trabalho confiando-lhe maior credibilidade quanto às informações apresentadas.

As citações podem aparecer *no texto*, com a indicação da fonte consultada e em *notas de rodapé*. Todas as citações diretas ou indiretas deverão conter a origem da informação, a referência do documento, caso contrário, pode-se caracterizar como plágio.

Contudo, de acordo com a Lei de Direitos Autorais, nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, “não se constitui ofensa aos direitos autorais, a citação em livros, jornais, revistas ou qualquer meio de comunicação, de passagens de qualquer obra [...] indicando-se o nome do autor e a origem”. Então, para que seu trabalho não seja configurado como plágio, é necessário, que sejam indicadas as fontes de todas as informações apresentadas que seja direta ou indiretamente.

Enfatiza-se, também, que todos os autores citados no trabalho devem obrigatoriamente, constar na lista de referências no final do trabalho.

3.1 Tipos

De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002) há três tipos de citações, a saber: *citação direta*; *citação indireta* e *citação de citação*.

3.1.1 Citação direta

A citação direta é a reprodução literal das palavras do autor consultado. Mantêm-se a grafia e a pontuação do documento original. As citações diretas podem ser de dois tipos: citações curtas e citações longas.

- a) *Citações curtas (até 3 linhas)* – transcritas entre aspas, incorporadas ao texto, sem destaque, com indicação da fonte consultada;

Exemplo: “A eficiência do estudo depende do método. Mas o método depende de quem o aplica.” (SALOMOM, 2001, p. 38).

- b) *Citações longas (mais de 3 linhas)* – transcritas sem aspas, destacadas com recuo de 4,0 cm da margem esquerda, utilizando fonte tamanho 10;

Exemplo:

Indicar normas de estudo baseadas apenas na própria experiência, no bom senso ou por julgamento de valor não é atitude científica, e, talvez, não seja correto, o caminho apontado é o da investigação: propor, observar, experimentar, analisar e tirar as conclusões. (SALOMON, 2001, p. 34).

Evitar o uso excessivo deste tipo de citação, essa prática constante no texto torna a leitura cansativa e menos atrativa. Portanto, evite-a, caso queira tornar o seu trabalho mais original e atraente. Assim, dê preferência às citações indiretas, parafraseie a ideia do texto original.

3.1.2 Citação indireta

Chama-se citação indireta quando o autor da monografia comenta, parafraseia ou adapta a ideia do autor consultado. Ao se fazer uma citação indireta, lê-se o texto, trecho ou parágrafo e se faz a interpretação da ideia do autor consultado, colocando no seu trabalho a reprodução de tal ideia com suas próprias palavras, assim, estará parafraseando a ideia do autor. Neste caso dispensa o uso de aspas, mas deve conter a indicação da fonte consultada (autor e ano da publicação).

Exemplo:

Bobbio (2005) com muita propriedade comenta que os juristas medievais justificam formalmente a validade do direito romano ponderando que este era o direito do Império Romano que tinha sido reconstituído por Carlos Magno com o nome de Sacro Império Romano.

Este tipo de citação é a mais utilizada nos trabalhos técnico-científicos, pois já encontra-se na própria citação a interpretação do autor do trabalho, portanto, é tipo de citação recomendada.

3.1.3 Citação de citação

É a transcrição direta ou indireta de um texto citado por outro autor quando não se tem acesso ao documento original. Neste caso usa-se a expressão latina *apud* (citado por).

Este tipo de citação somente é feita quando não se tem acesso ao documento original da informação citada. Recomenda-se não fazer uso excessivo de citação de citação.

Exemplo:

Conforme Eco (2001, p.27) *apud* Nahuz (2002, p.97) diz que: “[...] citar é como testemunhar num processo”.

Ressalta-se que este tipo de citação não é recomendado, somente é feita, quando não se tem acesso ao documento original do trecho citado (documentos muito antigos, dados insuficientes para a localização dos materiais etc.). Portanto, evitar fazer uso de citação de citação.

3.2 Regras gerais para apresentação das citações

- a) Toda citação deve ter a indicação da fonte citada/ consultada, quer seja uma citação direta ou indireta.

Exemplo no texto:

As citações são elementos retirados dos documentos durante a leitura e que sevem para corroborar as ideias desenvolvidas pelo autor no decorrer do seu raciocínio.(SEVERINO, 2007).

Exemplo na lista de referências:

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2007.

- b) As citações diretas devem conter, a indicação da(s) página(s), volume(s), tomo(s) ou seções da fonte consultada. Já nas citações indiretas a indicação da(s) página(s) é (são) opcional (is);

Exemplo no texto:

“A conclusão é a parte mais importante de um trabalho” (NAHUZ, 1995, p. 95).

Exemplo na lista de referências

NAHUZ, Cecília dos Santos. **Manual para normalização de monografias**. 4.ed.rev.atual. São Luís: Visionária, 1995.

- c) Quando (os) sobrenome(s) do(s) autor(es), a instituição responsável estiver (em) incluído(s) na sentença, coloca-se apenas as iniciais destes em letras maiúsculas, como data e a página da citação, entre parênteses.

Exemplo 1:

Piaget (1975, p. 79) diz que: “[...] a psicologia da criança se prolonga de modo natural em epistemologia genética”.

Exemplo 2:

Nahuz e Ferreira (2005) ressaltam que nos trabalhos acadêmicos as citações, o sistema de chamada e as notas de rodapé devem estar em perfeita consonância.

Exemplo 3:

Castorina e outros (2005) abordam em suas discussões teóricas que a maioria dos psicólogos educacionais e pedagogos do mundo europeu latino-americano tratam as teorias de Piaget e Vygotsky como versões opostas sobre o desenvolvimento intelectual e os processos da aprendizagem.

Exemplo 4:

De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003, p.11) “as seções primárias, chamadas de capítulos, são as principais partes em que se divide o texto de um trabalho”.

- d) Quando o(s) sobrenome(s) do autor(s) ou instituição responsável não estiver(em) incluídos na sentença; a indicação da fonte será em letras maiúsculas seguida pela data da publicação e pela página entre parênteses nas citações direitas. Mas quando for citação indireta colocar a fonte consultada (autor) e a data da publicação.

Exemplo 1:

Seções primárias também chamadas de capítulos são as principais partes em que se divide o texto de um trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003).

Exemplo 2:

As citações direitas, no texto, com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com fonte menor que a do texto e sem aspas (ABNT, 2003).

- e) Quando houver citação de obra sem autoria, fazer a indicação pela primeira palavra do título da obra, seguida de reticência, a data da publicação e da(s) página(s) do documento, se for citação direta, se for indireta exclui a página.

Exemplo no texto:

“A pesquisa e a reflexão são objetivos na vida universitária. A função da universidade não é apenas transmitir conhecimentos, mas produzi-lo também, o que é viabilizado pela pesquisa” (PESQUISA....2011, p. 23).

Exemplo na lista de referência:

PESQUISA científica um diferencial nas universidades. **Ciência da Informação**, v. 40, n. 2, p. 20-30, jul./dez. 2011.

- f) Podem-se fazer supressões (no início, no meio ou no fim da citação), desde que não perca o sentido ao fazer a supressão.

Exemplo:

“[...] a técnica de sublinhar é a compreensão do assunto [...] processo que possibilita a identificação das ideias principais e secundárias, permitindo a seleção do que é indispensável e do que pode ser omitido” [...] (ANDRADE, 2013, p. 04).

- g) Pode-se fazer, entre colchetes, interpolações, acréscimos ou comentários a uma citação.

Exemplo:

“Tão importante quanto ler um livro é ter a capacidade de separar o joio do trigo [de distinguir o verdadeiro e o falso], de uma obra literária [...]” (PARRA FILHO, 2010, p.35).

- h) Pode-se fazer ênfase ou destaque nas citações.

Exemplo 1:

“[...] note-se que as citações bem escolhidas apenas enriquecem o trabalho; o que não se pode admitir em hipótese alguma **é a transcrição literal de uma passagem de outro autor sem se fazer a devida referência**”. (SEVERINO, 2013, p. 107, grifo do autor).

Exemplo 2:

“[...] note-se que as citações bem escolhidas apenas enriquecem o trabalho; o que não se pode admitir em hipótese alguma **é a transcrição literal de uma passagem de outro autor sem se fazer a devida referência**”. (SEVERINO, 2013, p. 107, grifo nosso).

Exemplo 3:

“[...] note-se que as citações bem escolhidas apenas enriquecem o trabalho; o que não se pode admitir em hipótese alguma é a **transcrição literal de uma passagem de outro autor sem se fazer a devida referência**”. (SEVERINO, 2003, p. 107, grifo nosso).

- i) Quando utilizar no texto uma citação traduzida, deve-se fazer identificação com a expressão “tradução nossa”, entre parêntese, após a chamada de citação, independente do sistema de chamado adotado;

Exemplo:

O fenômeno turístico é uma atividade humana baseada em uma série de disciplinas relacionadas com as ciências sociais e humanas. (MONTEJANO, 2009, p. 21, tradução nossa).

- j) Deve-se indicar no texto e entre parênteses a expressão “informação verbal” as informações retiradas sobre (palestras, debates, comunicações, entrevistas, etc.).

Exemplo no texto:

As novas alterações do código processual civil estarão disponíveis até o mês de dezembro 2010 (informação verbal)¹.

Exemplo no rodapé:

¹ Informação fornecida pelo Ministro do STF Nelson Jobim, em março 2010.

- k) Na citação de trabalho em fase de elaboração, deve ser mencionado;

Exemplo:

Os trabalhos monográficos da graduação e da pós-graduação da FACAM devem respaldar-se no Guia para Normalização de Monografias da FACAM (em fase de elaboração).

- l) Quando houver coincidência de sobrenome e de autores, acrescentam-se as iniciais de seu pronome, ainda havendo coincidência colocam-se os pronomes por extenso.

Exemplos:

(CARNEIRO, B., 1996)

(CARNEIRO, O., 1999)

(CARNEIRO, Benedito, 1996)

(CARNEIRO, Bento, 1999).

m) Quando houver citações de diversos documentos de um mesmo autor publicados num mesmo ano, são distinguidos pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Exemplos:

(FERREIRA, 1985a)

(FERREIRA, 1985b)

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

Exemplos:

(SILVA, 1991, 1995, 1999)

(MARTINS; CORRÊA, 2001, 2006).

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

Exemplos:

(MACIEL, 1997; CRUZ, 2002; SILVA, 2005).

(MATTOS, 2000; PAIVA, 2001).

p) Nas citações de citação, quando o sistema utilizado for autor-data, a indicação da fonte, deverá ser feita da seguinte forma: registra-se o sobrenome do autor do documento original, data de publicação, seguidos da expressão *apud* e do sobrenome do autor, data e página do documento consultado. Veja os exemplos que poderá optar:

Exemplos:

Bandeira (1999 *apud* MACIEL, 2000, p. 19).

ou

(BANDEIRA, 1999 *apud* MACIEL, 2000, p. 19)

ou

(BANDEIRA, 1999, p. 28 *apud* MACIEL, 2000, p. 19).

ou

Bandeira (1999, p. 28 *apud* MACIEL, 2000, p. 19).

ou

(BANDEIRA, 1999 *apud* MACIEL, 2000).

Ressalta-se que as citações são indispensáveis em todo e qualquer tipo de trabalho. Ao escrever sobre algum tipo de assunto, sempre há necessidade de se fazer citações, pois sempre haverá razões para sustentar a argumentação ou comprovar a veracidade das informações apresentadas pelo autor no decorrer do raciocínio.

4 SISTEMAS DE CHAMADA DAS CITAÇÕES

Os sistemas de chamada são recursos usados para indicar as fontes citadas no trabalho que foram extraídas de outro documento. Portanto, as citações feitas no trabalho devem ser indicadas por um sistema de chamada.

Há dois tipos de sistema de chamadas. São elas: numérica e autor-data. O autor do trabalho deve escolher um sistema, usá-lo em todo o texto, ou seja, não se deve usar num mesmo trabalho os dois sistemas ao mesmo tempo. Recomenda-se que se faça uso, de preferência, **do sistema autor-data ou alfabético** por ser considerado de fácil compreensão.

Enfatiza-se que nesta IES adotamos somente o sistema de chamada autor-data ou alfabético por razões já expostas anteriormente.

4.1 Sistema autor-data ou alfabético

Chama-se sistema autor-datar ou alfabético quando o autor da monografia utiliza no texto o sobrenome do autor, entidade responsável, ou ainda o título na entrada, seguida pela data da publicação do documento e página(s), se for citação direta. (veja exemplos apresentados na seção 4.2 Regras gerais para apresentação das citações). De uma maneira geral são aquelas apresentadas conforme exemplo abaixo. Ou seja, quando se coloca o sobrenome do autor da citação no início ou final.

Exemplo: Sousa (1995, p. 45) ou (SOUSA, 1995, p. 45).

Quando se estiver utilizando o sistema alfabético no texto e for necessário fazer nota(s) explicativa(s) deve-se utilizar o sistema numérico para indicar tais notas.

Exemplo no texto:

Segundo informações da Agência Brasileira do ISBN(2010), o ISBN¹ (International Standard Book Number) é um sistema que identifica numericamente os livros segundo o título, o autor, o país e a editora, individualizando-os, inclusive por edição.

Exemplo no rodapé

¹ O ISBN - Criado em 1967 e oficializado como norma internacional e controlado pela Agência Internacional do ISBN. No Brasil, a Fundação Biblioteca Nacional representa a Agência Brasileira desde 1978, com a função de atribuir o número de identificação aos livros editados no país.

Figura 24 - Modelo de lista de referência quando usar o sistema de chamada autor-data

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

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

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

CALZONI, Valdir Francisco. **Guia para redação do trabalho científico**. 2. ed. rev. Curitiba: Juruá, 2002.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.

JACOBINI, Maria Letícia de Paiva. 3. ed. **Metodologia do trabalho acadêmico**. Campinas: Alínea, 2006.

NAHUZ, Cecília dos Santos; FERREIRA, Lusimar Silva. **Manual para normalização de monografias**. 4. ed. rev. atual. São Luís: Visionária, 2007.

SANTOS, Gisele do Roco; MOLINA, Nilcemara Leal; DIAS, Vanda. **Orientações práticas para trabalhos acadêmicos**. Curitiba: IBPEX qualidade, 58,

4.2 Sistema numérico

Sistema de chamada não utilizada na FACAM. É um sistema muito difícil de ser elaborada por isso não é utilizado em algumas IES. Adotado preferencialmente em livros.

Chama-se sistema numérico quando o autor da monografia utiliza algarismo arábico para indicar as fontes consultadas.

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, conforme exemplos a seguir.

Ao escolher um modo de fazer o indicativo numérico de chamada, (parênteses, alinhado ao texto ou expoente) este deverá ser mantido do início ao fim do trabalho, e assim manterá uma padrão de descrição

Exemplo de citação indireta no texto:

A Associação Brasileira de Normas Técnicas recomenda a utilização de notas explicativas no sistema numérico¹ ou (1).

Exemplo na lista de referência:

¹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: referências: elaboração, Rio de Janeiro, 2011.

Exemplo de citação direta no texto:

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas “A indicação da fonte é feita para uma numeração única e consecutiva”² ou (2).

Exemplo na lista de referência:

² ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: referências: elaboração, Rio de Janeiro, 2011.

Exemplo de citação de citação no texto:

Conforme Cruz *apud* Moura: “O uso de citações é essencial para fundamentação das argumentações apresentadas no decorrer do raciocínio”³ ou (3).

Exemplo na lista de referência:

³ MOURA, José Alberto Gomes. **Trabalhos acadêmicos**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

No uso deste sistema de chamada, mesmo utilizando notas de rodapé, deve-se fazer a referência completa das fontes consultas no final do trabalho. Esta lista de referência deve ser apresentada em ordem numérica, conforme a ordem de chamada apresentada no decorrer do texto.

Figura 25- Modelo de lista de referência quando usar o sistema de chamada numérico

REFERÊNCIAS	
1	NAHUZ, Cecília dos Santos; FERREIRA, Lusimar Silva. Manual para normalização de monografias . 4. ed. rev. atual. São Luís: Visionária, 2007.
2	GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
3	JACOBINI, Maria Leticia de Paiva. 3. ed. Metodologia do trabalho acadêmico . Campinas: Alínea, 2006.
4	CALZONI, Valdir Francisco. Guia para redação do trabalho científico . 2. ed. rev. Curitiba: Juruá, 2002
5	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração , Rio de Janeiro, 2002.
6	SANTOS, Gisele do Roco; MOLINA, Nilcemara Leal; DIAS, Vanda. Orientações práticas para trabalhos acadêmicos . Curitiba: IBPEX.
7	MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília A. Rocha. Bibliotecas como organizações . Rio de Janeiro: Interciência, 2006.

Observa-se que a ordenação das referências na lista ao final da parte, capítulo ou do trabalho deve ser conforme o sistema de chamada adotado no texto, assim:

a) quando usar o sistema autor-data – as referências no final do trabalho são organizadas em ordem alfabética;

b) quando usar o sistema numérico – as referências no final do trabalho seguem a ordem numérica crescente, de acordo com a ordem de ocorrência das citações no texto.

As referências bibliográficas são alinhadas somente à margem esquerda (não utilize o recurso justificar do editor do texto), possibilitando a identificação de cada documento individualmente em espaço simples e separadas entre si por espaço 1,5cm.

5 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé são indicações ou aditamentos ao texto da monografia. Têm a finalidade de esclarecer considerações complementares, feitas pelo autor do trabalho monográfico. As chamadas das notas de rodapé devem ser feitas com numeração crescente dentro de cada capítulo, em algarismo arábico ou asterisco.

As notas de rodapé devem aparecer da seguinte forma:

- a) aparecer na mesma página onde foi feita a chamada do texto;
- b) digitadas dentro das margens com fonte tamanho 10 utilizando espaço simples;
- c) separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um espaço de 3 cm, a partir da margem esquerda;
- d) precedidas de algarismos arábicos ao alto ou o lado, entre parênteses ou colchetes, de acordo com a forma utilizada no texto;
- e) numeração em sequência única para cada capítulo ou parte.

5.1 Tipos

As notas de rodapé podem ser: *notas de referência e notas explicativas*.

5.1.1 Notas de referência

São aquelas que indicam fontes consultadas ou remetem para outras partes da obra onde o assunto foi tratado. A numeração das notas de referência é feita por algarismo arábicos, numa sequência única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

As notas de referência são utilizadas no rodapé quando se utiliza o sistema de chamada numérico. Assim podem apresentar-se das seguintes formas:

- a) Quando o documento de um autor é citado pela primeira vez deve-se apresentá-la por completo;

Exemplo:

¹SALOMON, Delcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. 10. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2001, p. 38.

- b) Quando for outro documento de um mesmo autor já referenciado em nota anterior e não muito distante, deve-se fazer a referência abreviada usando-se a expressão latina *Idem* ou *Id* (mesmo autor), seguida do título e dos demais elementos da referência.

²SALOMON, Delcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. 10. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2001, p.38.

³Id. **Como fazer uma tese**. São Paulo: Martins Fontes, 2005, p. 25.

- c) Quando for um mesmo documento já referenciado em nota imediatamente anterior, e não muito distante, tratando-se, ou não, da mesma página, deve-se fazer a referência de forma abreviada, usando-se a expressão abreviada *Ibid* (mesma obra);

Exemplos:

⁴MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília A. Rocha. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.

⁵Ibid

⁶Ibid, p. 20.

- d) Quando citar um documento de um mesmo autor, já citado anteriormente, intercalado por outros documentos de autores diferentes, distante ou não muito distante, utiliza a expressão latina *op.cit.* (obra citada), após o sobrenome do autor.

Exemplos:

⁷SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 22 ed. São Paulo: Cortez, 2002, p. 120.

⁸MARCONI, Maria de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

⁹SEVERINO, op. cit., p.125.

- e) Quando indicar a mesma página de um documento já referenciado anteriormente, não muito distante, havendo outras referências, deve-se usar a expressão abreviada *loc.cit.* (no lugar citado) após o sobrenome do autor.

Exemplos:

¹⁰SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2002, p. 120.

¹¹ MARCONI, Maria Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

¹² SEVERINO, loc.cit.

- f) Quando indicar diversas passagens de um documento já referenciado deve-se fazer a referência usando a expressão latina *passim* (aqui e ali) após o sobrenome do autor;

Exemplo:

¹³ SEVERINO, 2002, *passim*.

- g) Quando houver a necessidade de remeter o leitor para folhas anteriores ou posteriores do trabalho, ou para outro documento, utiliza-se na referência, a expressão abreviada *Cf.* [...].

Exemplos:

¹⁴ *Cf.*, p. 17

¹⁵ *Cf.* VIEIRA, Sonia. **Como escrever uma tese**. 5. ed. São Paulo: Pioneira, 2002, p. 53.

¹⁶ *Cf.* VIEIRA, 2002.

5.1.2 Notas explicativas

As notas explicativas são usadas no sistema autor-data quando o autor da monografia quer fazer comentários, esclarecimentos ou explanações que não possam ser incluídas no texto (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002).

As notas devem ser precedidas por algarismos arábicos, ter numeração única e consecutiva para cada capítulo, ou seja, não se inicia a cada página.

Exemplo no texto:

A Associação Brasileira de Normas Técnicas recomenda não usar de forma excessiva as notas

Exemplo no rodapé:

¹ Sobre este assunto consultar a NBR 10520/2002.

6 NORMAS PARA ELABORAR REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS EM DIVERSOS MEIOS

Para se fazer referências de documentos deve-se seguir as orientações da NBR 6023/2018, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, na qual especifica os elementos a serem incluídos nas referências. O principal objetivo desta norma é fixar a ordem dos elementos das referências, estabelecendo convenções para transcrição e apresentação da informação originada documento e/ou outras fontes de informações.

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2018, p.2) *Referência* consiste em “Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação parcial ou total registrados em diversos meios.” Explicando de outra forma, para cada tipo de documento impresso ou eletrônico, há uma forma padronizada e hierarquizada para descrever os elementos (essenciais ou complementares) permitindo assim sua identificação individual.

Portanto, as principais finalidades das referências bibliográficas são informar a origem das ideias apresentadas no decorrer do trabalho. Outra é descrever todos os documentos citados no desenvolvimento do trabalho. É na da lista de referências apresentada no final de todo trabalho técnico científico que as citações feitas, de forma direta ou indireta, têm informada sua origem, ou seja, de qual documento foram extraídas, para que o leitor possa certificar-se da veracidade das informações.

As referências contêm elementos essenciais e complementares. Assim sendo:

a) *Os elementos essenciais* - são aqueles indispensáveis para a identificação do documento e que estão vinculados ao suporte documental. São eles: autor, título, edição, local de publicação, editora, data de publicação.

b) *Os elementos complementares* – são aquelas informações acrescentadas aos elementos essenciais para melhor caracterizar o documento. São eles: total de página, dimensão ou ISBN (Número Padronizado Internacional de Livro) e outros. Quanto à localização das referências podem ser:

- no rodapé;
- no fim de texto ou de capítulo;
- em lista de referências;
- antecedendo resumos, resenhas e resenhas.

Quanto à elaboração das referências bibliográficas postas no final de cada trabalho há algumas observações a serem consideradas, tais como:

- padronização no uso e na sequência dos elementos essenciais e complementares;
- as referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto;
- entre cada elemento da referência usar espaço simples em branco;
- entre cada referência usar espaço de 1,5cm;
- usar recurso tipográfico (negrito, itálico ou grifo) de forma padronizada para descrever e ressaltar todos os documentos.

A pontuação segue padrões internacionais, devendo ser uniforme para todas as referências. As abreviaturas devem estar de acordo com a NBR10522. O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento *título* deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo trabalho.

Ressalta-se que ao optar pela inclusão de elementos complementares estes devem aparecer em todas as referências contidas no documento. Em qualquer tipo de referência, indicam-se, entre colchetes, os elementos que não figuram na obra referenciada, e por reticências, todos os casos de supressão de informações.

6.1 Regras para elaboração de referências por diferentes documentos e suportes

A seguir serão apresentadas as regras para transcrição dos elementos aplicadas às referências por tipo de documento e autoria diferenciada.

6.1.1 Livro, folheto, manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.

Regras gerais: autor(es), título, subtítulo, local, editora e ano

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

- a) Documento com uma autoria

Exemplo:

NEGRÃO, Theotonio. **Código de processo civil:** e legislativa processual em vigor. 26. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

- b) Documentos com dois ou três autores: colocam-se os três autores

Exemplo:

BOBBIO, Noberto; MATTEUCCI, Nicola; PASQUINO, Gianfranco. **Dicionário de política.** 4. ed. Brasília, DF: UnB, 2002.

- c) Documentos com mais de três autores: convém indicar todos, mas, permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al* (e outros)

NOTA: alterações da 6023/2018 - convém indicar todos, mas, permite-se indicar apenas o primeiro seguido da expressão *et al*

Exemplo 1:

CALDAS, M. E. *et al.* **Manual de orientação na apresentação de teses e dissertações defendidas na UFRN.** Natal: UFRN, 1991.

Exemplo 2:

HARRY, Farrer; BECKER, Christinano Gonçalves; FARIA, Eduard Chaves; MATOS, Helton Fábio de; SANTOS, Marcos Augusto dos; MAIA, Miriam Lourenço. **Algoritmos estruturados.** 3ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013.

- d) Documentos de autoria desconhecida: coloca-se

NOTA:

Quando se faz referência bibliográfica de obra cuja autoria é desconhecida deve entrar pelo título, mas, não são usados os recursos tipográficos (negrito, itálico e etc), pois a primeira palavra significativa do título vem em caixa alta. Quando o título do documento tiver artigos e/ou preposições, estes são considerados. Conforme exemplo a seguir.

Exemplo 1:

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 1994.

Exemplo 2:

O PERFIL administrativo brasileiro. São Paulo: FGV, 2010.

- e) Coletânea de vários autores com indicação explícita de responsabilidade (organizador, compilador, coordenador e outros).

Exemplo:

DIAS, Edmundo Fernandes. (Org.). **Introdução ao pensamento sociológico.** São Paulo: Centauro, 2010.

- f) Documentos com outros títulos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador e outros);

Exemplo:

GRACIA, S. F. **O direito internacional.** Tradução de Roberto Lyra. São Paulo: Saraiva, 2004.

- g) Sobrenomes que indicam grau de parentesco

Exemplo:

CRETELLA JÚNIOR, José. **Curso de filosofia do direito**. 8. ed. Rio de Janeiro, 2002.

- h) Sobrenomes compostos

BANDEIRA DE MELO, Celso Antônio. **Curso de direito administrativo**. 24. ed. ampl. São Paulo: Malheiros, 2007.

- i) Autor entidade (instituição, organização, associação, universidade congresso, seminários, comitê, comissões e outros);

Exemplos:

ENCONTRO NACIONAL DOS JUÍZES FEDERAIS, 17., 2001, Brasília, DF. Desafios contemporâneos ao estado democrático. **Anais...** Brasília, DF: AJUFE, 2001.

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

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1993.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório de atividades biblioteca período 2005**. 2006.

6.1.2 Capítulos de livros, volumes fragmentados e outras partes de um documento

Quando se faz referência de capítulos de livros devemos observar o seguinte:

a) Quando autor do capítulo é o mesmo autor do livro

Os elementos essenciais são: autor(es) do capítulo, título do capítulo, seguido da expressão “In”: autor do livro, título do livro, edição, local, editora, ano, nº do capítulo, páginas(inicial e final).

Exemplo :

DINIZ, Maria Helena. Ciência jurídica. In: DINIZ, Maria Helena. **Compêndio de introdução à ciência do direito**. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2003. cap. 2. p. 28-35.

b) Quando o autor do capítulo não é o mesmo autor do livro

Os elementos essenciais são: autor(es) do capítulo, título do capítulo, seguido da expressão “In”: autor(es) do livro, título do livro, edição, local, editora, ano, nº do capítulo, páginas(inicial e final).

Exemplo:

SANTOS, Maria Adelaide dos. História do Maranhão. In: BARBOSA, Antonio Alencar. **História do Brasil: uma trajetória**. São Paulo: Atlas, 2008. cap. 3. p. 28-35.

6.1.3 Trabalhos apresentados em eventos (congressos, simpósios, seminários etc.)

Os elementos essenciais são: autor (es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão “In:” nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento(anais, atas, tópico temático etc.), local, editora, data de publicação páginas (inicial e final da parte referenciada).

Exemplo:

CIGANA JÚNIOR, Dilermando. Globalização ou mundialização(es). In: ENCONTRO NACIONAL DOS JUÍZES FEDERAIS, 17., 2001, Brasília, DF. **Anais...** Brasília, DF: JUFÉ, 2001.p. 43-55.

6.1.4 Trabalhos acadêmicos (monografias, dissertações e teses)

Os elementos essenciais são: Autor (es), título do trabalho, orientador, ano, quantidade de folhas. Identificação do tipo do trabalho, nome do curso, nome da universidade, local, ano.

NOTA: Recomenda-se colocar o nome do orientador

Exemplos:

RODRIGUES, João Vitor. **A importância do planejamento estratégico nas organizações**. Orientador: Mário Batista Alencar. 2010. 52f. Monografia (Bacharelado em Administração) – Faculdade do Maranhão, São Luís, 2010.

CAMPOS, Marcelo de. **As consequências da palmada**: implicações físicas, psicológicas e jurídicas. Orientadora: Ana Bela Cruz Moreira. 2010. 200f. Dissertação (Mestrado em Direito) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2010.

6.1.5 Periódicos, como revistas, boletins etc. (volumes, fascículos, números especiais, suplementos e outros);

Os elementos essenciais são: Título do periódico, local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informação de períodos e data de sua publicação.

Exemplo:

REVISTA JURÍDICA. Porto Alegre: Notadez, v. 52, n. 326, dez. 2004.

6.1.6 Artigos e/ou matérias de revistas, boletins, etc.

Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local da publicação, número do ano e/ou volume, fascículo ou número, paginas(inicial e final), quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver)

Exemplo com autoria:

CORDEIRO JÚNIOR, Reginaldo de Jesus. O direito de greve. **Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região**. São Luís, v. 10, n. 2, p. 1599-1655, jul./dez. 2000.

Exemplo sem autoria:

AULA prática. **Exame**. São Paulo, ano 45, n. 7, p. 126-127, abr. 2010.

6.1.7 Artigos e/ou matérias de jornais (comunicações, editoriais, entrevistas, recensões).

Os elementos essenciais são: autor(es), título da matéria ou do artigo, título do jornal, local de publicação, data da publicação, seção, caderno ou parte do jornal e páginas correspondentes. Quando não houver seção, caderno ou parte a paginação do artigo ou matéria precede a data.

Exemplo com autoria:

CANTAHEDA, Edson. Lagoa torna-se parada obrigatória. **O Estado do Maranhão**, São Luís, 11 maio 2002. Cidade, p. 2.

CANTAHEDA, Edson. Lagoa torna-se parada obrigatória. **O Estado do Maranhão**, São Luís, p. 2, 11 maio 2002.

Exemplo sem autoria:

ABERTOS em clima de festa os jogos escolares maranhenses **O Estado do Maranhão**, São Luís, 11 ago. 2011. Geral, p. 6.

6.1.8 Aula

Os elementos essenciais são: tema da aula, data, autoria da aula, disciplina, local.

Exemplo:

NORMALIZAÇÃO NA PESQUISA JURÍDICA: citações, sistemas de chamadas, notas, referências. 23 mar. 2013. Aula proferida pela professora Maria do Socorro Corrêa da Cruz na disciplina Metodologia do Trabalho Científico. Faculdade do Maranhão.

6.1.9 Entrevistas

Elementos essenciais: nome do entrevistado, tema da entrevista, nome do entrevistador precedido da expressão entrevistador, local da entrevista, instituição e data.

Exemplos:

DANTAS, Lúcia. **Qualidade dos serviços de restaurantes**. Entrevistador: José da Cruz Conceição. São Luís, Restaurante Kitaro, 2007.

BARROS, Max. Eleições 2012. Entrevistadora: Ana Guimarães. São Luís: TV Mirante, 2011. Entrevista concedida ao Bom Dia Mirante.

MILGRON, Paul. Humanos. Os imprevisíveis. **Veja**, São Paulo, ano 44, n. 1, p. 15-23, 5 jan.2010. Entrevista concedida a Malu Gaspar.

6.1.10 Patentes

Elementos essenciais: entidade/e ou autor, número da patente e datas(do período de registro).

Exemplo:

EMPRAPA. Unidade de Apoio. Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária(São Carlos, SP) Paulo Estevão Cruvinei. **Medidor digital mutissensor de temperatura para solos BR** . n. PI8903105-9, 26 jun. 1989.

6.1.11 Documentos jurídicos (legislação, jurisprudência, doutrina).

- a) **Legislação** (constituição, emendas constitucionais, leis complementares e ordinárias, medidas provisórias, decretos, resoluções, atos normativos, ordens de serviços etc.).

Elementos essenciais são: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de norma), título, numeração, data e dados da publicação.

Exemplos:

BRASIL. Constituição (1998). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1998.

BRASIL. Medida Provisória nº 1.549-31, 13 de junho de 1997. Dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, p. 15648, 14 jun. 1997. Seção 1, p. 12384.

BRASIL. **Código penal**. Brasília: Saraiva, 2018.

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

- b) **Jurisprudência** (súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais).

Elementos essenciais são: jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

Exemplos:

- **Súmula:**

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 37. **Júris Síntese Millennium**: Legislação, jurisprudência, doutrina e prática processual. [Porto Alegre], n. 30, [2001].ICD-ROM.

- **Acórdão**

MARANHÃO. Tribunal Regional do Trabalho. Região, 16. Acórdão nº 1.961. Agravante: José Carlos Viana Fernandes. Agravado: BEM Serviços Gerais Ltda. Relator: Juiz Luís Cosmo da Silva Júnior. São Luís, 27 de junho de 2000. **Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região**, São Luís, v. 10, n. 2, p. 277-279, jul./dez. 2000.

- **Habeas-corpus**

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Habeas-corpus nº 11.851, da 2ª Vara Federal Criminal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro de 2001. **Lex**. Jurisprudência do STF e dos Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v.15, n. 167, 327-329, jul. 2003.

- **Apelação cível**

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5ª Região). Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

c) **Doutrina** (discussão técnica sobre questões legais em qualquer tipo de suporte).

A descrição dos elementos depende do tipo do documento ou meio no qual está publicada a doutrina.

Doutrina publicada em livro:

THEODORO JÚNIOR, Humberto. **Curso de direito processual civil**. 26. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2005.

Doutrina publicada em revista

COUTINHO, Maria Luiza Pinheiro. Assédio moral no trabalho. **Justiça do trabalho**, Porto Alegre, v. 04, n. 248, p.71-76, ago. 2004.

Doutrina publicada em revista eletrônica

RAMOS, Glauco Gumerato. Ativismo e garantismo no processo civil. **Jus navigandi**. Disponível em: <http://jus.uol.com.br/revista/texto/18526/ativismo-e-garantismo-no-processo-civil>. Acesso em: 15 jan. 2010.

6.1.12 Documentos cartográficos (mapas, atlas, globo, fotografia aérea e outros.)

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

Exemplos:

MINISTÉRIO DO TURISMO. Secretária Nacional de Políticas de Turismo. **Atlas Turístico do Brasil**: mapas base da regionalização e da gestão descentralizada. Brasília, DF, 2007. 1 atlas. Escalas variáveis.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE ESTRADAS DE RODAGEM. Rio de Janeiro. **Mapa rodoviário do Rio de Janeiro**. Rio de Janeiro, 2010. 1 mapa. Escala 1:1000.

6.1.13 Documentos exclusivamente em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos impressos, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

NOTA 1: Recomenda-se indicar o tipo de suporte ou meio eletrônico em o documento está disponível.

NOTA 2: Para redes sociais, especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois pontos.

NOTA 3: Com as alterações e atualizações da 6023/2018 - não se deve colocar o endereço eletrônico dentro do < >

Exemplos:

a) Revista em DVD:

RODIGUES JÚNIOR, Otavio Luiz Rodrigues. Estudo dogmático da forma dos atos processuais: princípios e espécies. **Datadez**, São Paulo, n. 24, dez. 2005. 1 DVD.

b) Artigos de revista na internet

Exemplos com autoria:

PACKER, Abel Laerte *et al.* Scielo: uma metodologia para publicação eletrônica. **Ciência da Informação**. Brasília, DF, v. 27, n. 2, 1998. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielophp>. Acesso em: 3 dez. 2001.

ALMEIDA, M. M. L. Logística de empresa. **Revistanet**, Rio de Janeiro, ago. 2010. Disponível em: <http://www.revistanet.com.br>. Acesso em: 10 ago. 2011.

Exemplo sem autoria:

HISTÓRIA da vida: trajetória de uma professora de educação física. **Motriz**, v. 3, n. 2, dez. 1997. Disponível em: www.rc.unesp.br/ib/efisica/motriz/03n2/3n2_art07.pdf. Acesso em: 10 març. 2018.

c) Artigo de jornal na internet:

Exemplo com autoria:

VERPA, Danilo. Devassa no Turismo leva PF a prender 35 pessoas. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 10 ago. 2011. Disponível em: <http://www1.folha.uol.com.br>. Acesso em: 10 ago. 2011.

Exemplo sem autoria:

GOOGLE paga indenização para encerrar investigações. **Folha.com**. São Paulo, 24 ago. 2011. Disponível em: <http://www1.folha.uol.com.br>. Acesso em: 30 ago. 2011.

d) Banco de dados

BANCO DE DADOS BIBLIOGRÁFICO DA USP - DEDALUS. Normas para tese. 2011. Disponível em: <http://sbi.iqsc.usp.br>. Acesso em: 23 jul. 2010.

e) Arquivos de áudio

POSDCAT LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. Podcast. Disponível em: <http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/> Acesso em: 4 set. 2010.

f) Redes sociais

DIRETOR do SciELO, Abel Packer, apresenta hoje a palestra na 4ª edição dos Simpósios Temáticos do Programa de Pós-Graduação em Química da UFMA. [São Paulo], 27 fev. 2015. Twitter: @redescielo. Disponível em: <https://twitter.com/redescielo/status/571261986882899969>. Acesso em: 10 mar. 2015.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Sistemas de armazenagem**: São Paulo, 19 set. 2017. Facebook: ABNT Normas Técnicas @ABNTOficial. Disponível em: https://www.facebook.com/ABNTOficial/?hc_ref=ARRCZ0mNXLGpWXonecaROO OODbGisTE2siVEPgy. Acesso em: 10 set. 2017.

g) Blogs

CID, Rodrigo. Deus: os argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In*: CARVALHO, Mário Augusto Queiroz. **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://investigação-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens>. Acesso em: 23 set. 2012.

h) E-mail

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas catalográficas**. Destinatário: Maria do S. C. da Cruz. São Luís, 12 set. 2018. 1 mensagem eletrônico.

i) E-book

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERERY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto alegre: EDIPUCRS, 2011. E-book (2013p.). Disponível em: <http://ebook.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2012.

j) Legislação em meio eletrônico

BRASIL.[Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Planalto, 2015. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil-03/constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 10 jan. 2018.

BRASIL. **Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995**. Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9099.htm. Acesso em: 10 abr. 2018.

k) Jurisprudência em meio eletrônico

RIO GRANDE DO SUL. Tribunal de Justiça. **Ação Civil nº 70062004692**. 2014. Relator: Juiz Sergio Fernando de Vasconcellos Chaves. Disponível em: <https://tj-rs.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/apelacao-civel-ac-70062004692-rs>. Acesso em: 24 mar. 2018.

RIO GRANDE DO SUL. Tribunal de Justiça. **Agravo de Instrumento nº 70056688864**. 2013. Relator: Juiz Alzir Felipe Schmitz. Disponível em: <https://tj-rs.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/113481966/agravo-de-instrumento-ai-70056688864-rs?ref=serp>. Acesso em: 25 abr. 2018.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma.) **Recurso Extraordinário 313060/SP**. Leis 10.927/9111.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamentos para mais de cinquenta veículos. Institucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A- BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670>. Acesso em: 20 abr. 2018.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula nº 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública . Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: <http://www.stf.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp?&b=TEMA&p=true&=&l=10&+340#TIT333TEMAO>. Acesso em: 10 mar. 2018.

Recomenda-se que os casos omissos, devem ser consultados na NBR 6023/2018 da Associação Brasileira de Normas Técnicas e o Código de Catalogação vigente.

7 REGRAS PARA TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS DAS REFERÊNCIAS

A transcrição de cada elemento das referências de um livro, revistas, ou outros tipos deve obedecer aos padrões estabelecidos na NBR 6023/2002 que trata sobre referências para cada tipo de documento.

Para se fazer a transcrição/descrição de forma correta de cada elemento das referências é indispensável à consulta destas regras. A seguir serão apresentadas as regras de descrição para alguns elementos.

7.1 Autor pessoal/único

Coloca-se o último sobrenome, em letras maiúsculas, seguindo do(s) prenomes(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não.

Exemplo:

MENEZES, Luís César de Moura. **Gestão de projetos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

a) *Quando há até três autores.*

São colocados todos os autores na ordem que aparecem no documento e os nomes devem ser separados por ponto e vírgula e espaço.

Exemplo:

BUSSAB, Wilton de O.; MORETTIN, Pedro A. **Estatística básica**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2007

b) *Quando há mais de três autores.*

Documentos com mais de três autores: convém indicar todos, mas, permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al* (e outros)

NOTA: Alterações na 6023/2018 - convém Recurso Extraordinário 313060/SP m indicar todos, mas, permite-se indicar apenas o primeiro seguido da expressão *et al*

Exemplo:

BRAGHIROLI, Elaine Maria et al. **Psicologia geral**. 27. ed. Porto Alegre: Vozes, 2007.

c) *Quando houver indicação explícita de responsabilidade pela obra.*

Deve-se indicar o tipo de participação de forma abreviada. (organizador, compilador, editor, coordenador etc) entre parênteses.

Exemplos:

FERREIRA, Antonio Augusto (Coord.). **Psicologia do adolescente**. São Paulo: Atlas, 2010.

ALMEIDA, Maria Madalena Silva de (Org.). **Planejamento estratégico**. 5. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2009.

d) *Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador etc),*

Coloca-se a indicação da responsabilidade após o título, como aparecem no documento.

Exemplo:

GAARDER, Jostein. **O mundo de Sofia**: romance da história da filosofia. Tradução João Azeha Júnior. São Paulo: Companhia da Letras, 1995.

ALBERGARIA, Lino de. **Cinco anos sem chover**: história de Lino de Albergaria. Ilustrações de Paulo Lyra. 12. São Paulo: FTD, 1995.

e) *Sobrenomes que indicam grau de parentesco*

Coloca-se o sobrenome seguido pelo grau de parentesco todos em letras maiúsculas seguindo as outras informações do documento.

Exemplo:

PEREIRA JÚNIOR, João Francisco. **Psicologia da criança**: abordagens teóricas. São Paulo: Saraiva, 2002.

f) *Sobrenomes compostos*

Entra pelo sobrenome composto seguindo os outros elementos

Exemplo:

BANDEIRA DE MELO, Maria Madalena. **Direito administrativo**. São Paulo: Saraiva, 2005.

VILLA-LOBOS, Heitor. **As principais notas**. 5. ed. Rio de Janeiro: FTD, 2006.

g) *Obras publicada sob pseudônimo*

Inicia-se a referência pelo o pseudônimo adotado pelo autor

Exemplo:

DINIZ, Júlio. **As pupilas do senhor reitor**. 15. ed. atual. São Paulo: Ática, 1994.263p.(Série Bom Livro).

7.2 Autor entidade

São as obras de responsabilidade de entidade, tais como: órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, etc. A entrada deve ser feita pelo próprio nome, por extenso.

Exemplos:

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

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais...** Curitiba: Associação de Bibliotecária do Paraná, 1979. 3v.

a) Entidade com denominação genérica

Entrar pelo órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence:

Exemplos:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Indústria, Comércio, Ciência e Tecnologia. **Relatório anual**. São Paulo, 2009. 485p.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. **Diretrizes para política educacional**. Brasília, DF, 1999.45p.

7.3 Autor desconhecido

A entrada é feita pelo título, sendo a primeira palavra impressa em letras maiúsculas.

Exemplo:

DIRETRIZES para elaboração de relatórios. São Paulo: Ática, 2005. 425p.

7.4 Títulos e subtítulos

O título e subtítulo devem ser reproduzidos como figuram na folha de rosto do documento, separados por dois-pontos podem ser suprimidos quando muito longos, desde que não alterem o sentido. O título deve ser destacado (negrito, itálico etc),

Exemplo:

ALBERTIN, Alberto Luiz. **Administração de informática**: funções e fatores críticos de sucessões. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

a) *Título de periódico no todo.*

A entrada é feita pelo título do periódico com letras maiúsculas

Exemplo:

REVISTA DO DIREITO DO TRABALHO. São Paulo: Revista dos Tribunais, n. 29, jul./set.2003.

b) *Título do artigo do periódico*

Deve ser escrito destacado (negrito) ou também de forma abreviada

Exemplo:

SANTOS, Enoque Ribeiro. Repercussão da função social do contrato... **Revista do Direito do Trabalho**, São Paulo, v. 38, n. 29, p.49-53, jul./set. 2003.

AMARAL, Maria Angélica. Bibliotecas universitárias: uma critica moderna. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 23, n. 2, p. 146-153, set./dez. 2008.

7.5 Edição

Indicar o número da edição, utilizando-se abreviaturas dos números ordinais e da palavra edição (abreviada) na forma adotada na língua do documento.

Exemplo:

ALBERTIN, Alberto Luiz. **Administração de informática**: funções e fatores críticos de sucesso. 6. ed. atual. e ampl. São Paulo: Atlas, 2009.

7.6 Local/editora/ data (imprensa)**Exemplos:**a) *Quando a cidade não aparecer no documento*

ALBERTIN, Alberto Luiz. **Administração de informática**. 6.ed.[S.l.]: Atlas, 2009.

b) *Quando não há indicação da editora*

ALBERTIN, Alberto Luiz. **Administração de informática**. 6. ed. atual. e ampl. São Paulo: [s.n.]: 2009.

c) *Quando não há local e editora.*

ALBERTIN, Alberto Luiz. **Administração de informática...** 6. ed. atual. e ampl. [S.l: s.n.], 2009.

d) *Quando há homônimos de cidades*

ALBERTIN, Alberto Luiz. **Administração de informática...** 6. ed. atual. e ampl. Viçosa, RJ: Malheiros, 2009.

e) *Data certa e data provável*

A data deve ser indicada em algarismo arábico. Pode ser da publicação, distribuição, edição, *copyright*(copirraite) ou data de depósito(em casa de trabalho acadêmico). Quando a data for incerta ou provável colocar a data entre colchetes e o ponto de interrogação

Exemplos:

• **Data certa**

ALBERTIN, Alberto Luiz. **Administração de informática...** 6. ed. atual. e ampl. Viçosa, RJ: Malheiros, 2009.

• **Data certa não indicada no documento**

ALBERTIN, Alberto Luiz. **Administração de informática...** 6. ed. atual. e ampl. Viçosa, RJ: Malheiros, [2009].

• **Data provável**

ALBERTIN, Alberto Luiz. **Administração de informática...** 6. ed. atual. e ampl. Viçosa, RJ: Malheiros, [2009?].

• **Data aproximada**

ALBERTIN, Alberto Luiz. **Administração de informática...** 6. ed. atual. e ampl. Viçosa, RJ: Malheiros, [ca. 2009].

• **Década certa**

ALBERTIN, Alberto Luiz. **Administração de informática...** 6. ed. atual. e ampl. Viçosa, RJ: Malheiros, [199-].

ALBERTIN, Alberto Luiz. **Administração de informática...** 6. ed. atual. e ampl. Viçosa, RJ: Malheiros, [199-?].

8 COMO APRESENTAR AS ILUSTRAÇÕES

São ilustrações as tabelas, quadros e figuras (fotos, gráficos, mapas, desenhos, plantas, gravuras). As ilustrações servem para organizar e possibilitar a interpretação das informações obtidas durante a pesquisa, portanto, devem ser apresentadas de forma clara e objetiva. Assim, no decorrer do trabalho o autor poderá apresentar as informações em tabelas, quadro ou figuras.

A escolha entre um tipo de ilustração está associada às características dos dados e ao objetivo a que se propõe o trabalho. Geralmente se usa tabelas, pois estas apresentam informações mais precisas. Há também vários recursos de informática que permitem melhor apresentação na forma variada de gráficos. Qualquer que seja o tipo de ilustração apresentada no trabalho, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, gráfico, fotografia, organograma etc.), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto (ABNT, 2011).

Na parte inferior da ilustração indicar a fonte consultada (autoria física ou jurídica ou instituição), mesmo que seja produção do próprio autor. Se necessário também colocar legenda, notas e outras informações necessárias a sua compreensão. Lembrando que a ilustração deve ficar o mais próximo possível do texto.

Ressalta-se que as normas adotadas neste guia sobre as informações apresentadas nas ilustrações baseiam-se nas recomendações feitas pelo Instituto Brasileiro de Geografia Estatística (IBGE) e Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) em sua NBR 14724/2011. Veja orientações e exemplos que seguem sobre as ilustrações.

NOTA: As ilustrações devem ter uma página exclusiva, evitar divisão em páginas.

8.1 Tabelas

As tabelas são apresentações de informação/dados de forma não discursiva. Representadas por dados numéricos e codificações. Assim, as tabelas são compostas por elementos essenciais representados pelo número, título, cabeçalho, colunas indicadoras, casas, fonte e notas. Não se coloca os traços nas verticais e na separação das casas.

Ressalta-se que há várias regras para apresentação de tabelas que poderão dar maior liberdade ao autor na demonstração das informações. Segue algumas recomendações no uso das tabelas tais como:

- a) as informações devem completas dispensando consulta ao texto;

- b) colocar somente os dados/informações simples e objetivas necessárias à compreensão;
- c) devem ser alinhadas de acordo com as margens do texto. O espaço entre as tabelas e texto deve ser de duas entrelinhas;
- d) devem ser apresentadas no mesmo tipo e tamanho de letras adotados no texto ou reduzidas até um limite que não prejudique a sua leitura. Nunca em tamanho maior que o texto;
- e) sua menção no texto é obrigatória, na ordem em que é referida;
- f) o título deve ser completo, conciso e claro, indicando todo o conteúdo da tabela;
- g) o título da tabela deve ser colocado na sua parte superior, grafado com letras minúsculas, respeitando as regras gramaticais do idioma, com espaçamento simples entre as linhas.
- h) o cabeçalho deve ser na parte superior da tabela que indica o conteúdo das colunas.
- i) as expressões que totalizam os dados devem ser destacadas em negrito ou letras maiúsculas. Ex.: **Total, Subtotal, TOTAL;**
- j) no rodapé da tabela indicar a fonte consultada ou indicar a entidade responsável pelo fornecimento dos dados ou a referência ao documento de onde foram extraídos, caso a fonte consultada seja uma publicação, deve-se fazer a referencia completa do documento e fazer a descrição da referencia completa na lista final do trabalho;
- k) a palavra fonte deve ser grafada com a inicial maiúscula, seguida por dois pontos;
- l) O nome da instituição como fonte deve aparecer por extenso, ou de forma abreviada se conhecida nacional e internacionalmente.

Exemplo:

Tabela 1 - Número e proporção de alunos matriculados, segundo faixa etária no Curso de Direito, na Faculdade do Maranhão – Brasil (2009).

FAIXA ETÁRIA	N	%
21-30 anos	93	39,2
31-40 anos	87	36,7
41-50 anos	33	13,9
51-60 anos	16	6,8
61 anos ou +	3	1,3
Sem resposta	5	2,1
TOTAL	237	100,0

Fonte: Faculdade do Maranhão (2009).

8.2 Quadros

Os quadros são compostos por palavras dispostas em linhas e colunas, com ou sem indicação de dados numéricos. Diferenciam-se das tabelas por apresentarem um teor esquemático e descritivo, e não estatístico.

A apresentação dos quadros é semelhante à das tabelas, exceto pela colocação dos traços verticais em suas laterais e na separação das casas.

Exemplo:

Quadro 1 - Principais bases de dados bibliográficas de interesse para a área de saúde pública disponíveis para acesso na Biblioteca da Faculdade de Saúde Pública da USP, em 2002.

Nome da base	Instituição responsável/ Abrangência	Período
LILACS	BIREME (Sistema Latino Americano e do Caribe de Informação em Ciência da Saúde) divulga a literatura convencional e não convencional em Ciências da saúde, gerada na América Latina e Caribe.	Década de 80 em diante
REPIDISCA	Rede Pan- Americana de Informação e Documentação em Engenharia Sanitária e Ciências do Ambiente, com sede no Peru, divulga todo tipo de literatura na área de meio ambiente, engenharia sanitária, ecologia etc.	Década de 70 em diante
MEDLINE	<i>National Library of Medicine</i> (NLM), com referências e resumos de artigos de periódicos em medicina e áreas afins.	1966 em diante
SOCIOLOGIA ABSTRACTS	Compilada pelo <i>Sociological Abstracts Inc.</i> , contém referências bibliográficas e resumos de diferentes tipos de documentos em sociologia e disciplinas correlatas, incluindo teses.	1974 em diante
HUMAN NUTRITION	Produzida pela CABI (<i>Commowalth Agricultural Bureau International</i>), com referências e resumos da literatura em nutrição humana.	1982 em diante

Fonte: Faculdade de Faculdade de Saúde Pública da Universidade de São Paulo (2009).

ou

Fonte: Cruz (2010)

ou

Fonte: SOUSA (2012) (quando for ilustração do próprio autor do trabalho)

8.3 Figuras

Usa-se figura para denominação genérica atribuída aos gráficos, fotografias, gravuras, mapas, plantas, desenhos ou demais tipos ilustrativos, quando apresentados no trabalho monográfico.

Quando a figura for representada apenas por gráficos, a denominação pode se feita por esta palavra (gráfico). Deve-se optar por uma forma ou outra de representação dos dados, isto é, não utilizar tabela e gráfico para demonstrar mesmo tipo de informação.

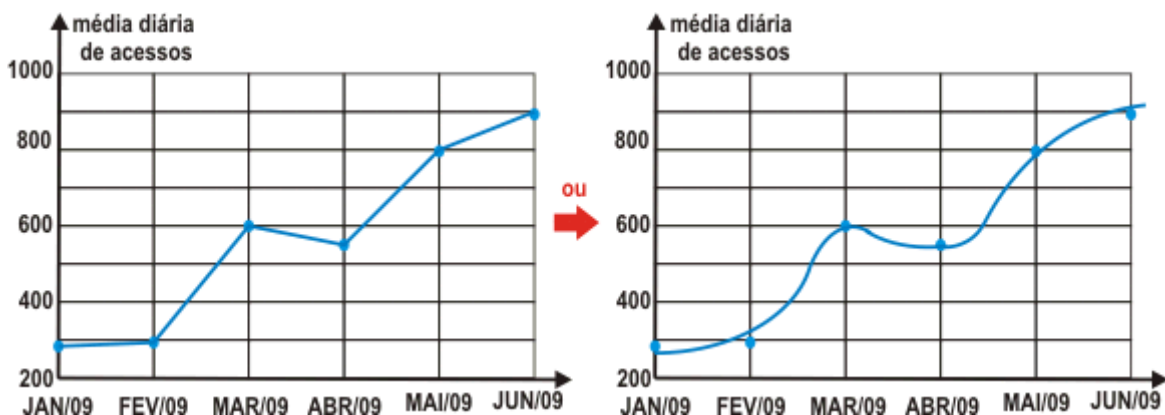
Os gráficos representam dinamicamente os dados das tabelas, sendo mais eficientes na sinalização de tendências. O gráfico bem construído pode substituir de forma simples, rápida e atraente, dados de difícil compreensão na forma tabular.

A escolha do tipo de gráfico (barras, lineares, de círculos, entre outros) está relacionada ao tipo de informação a ser ilustrada. Dessa forma, sugere-se o uso de:

- gráficos de linhas – usados para apresentar dados crescentes e decrescentes, as linhas unindo os pontos enfatizam movimento;
- gráficos de colunas – são usados para mostrar alterações de dados em um período de tempo ou para ilustrar comparações entre itens;
- Gráficos de círculos - usados para apresentar dados proporcionais.

A seguir veja alguns modelos de figuras que deverão ser dispostas de forma para melhor compreensão das informações apresentadas.

Figura 1 – Média mensal de acesso de usuários



Fonte: Alfa Connection. Disponível em: <http://alfaconnection.net> (2010)

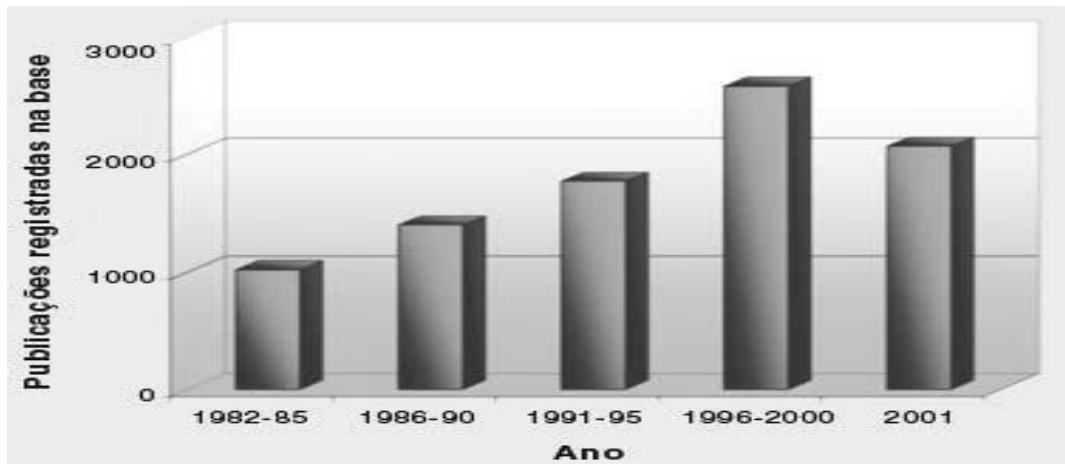
ou

Fonte: Pontes (2010)

ou

Fonte: FERREIRA (2012) (quando for ilustração do próprio autor do trabalho)

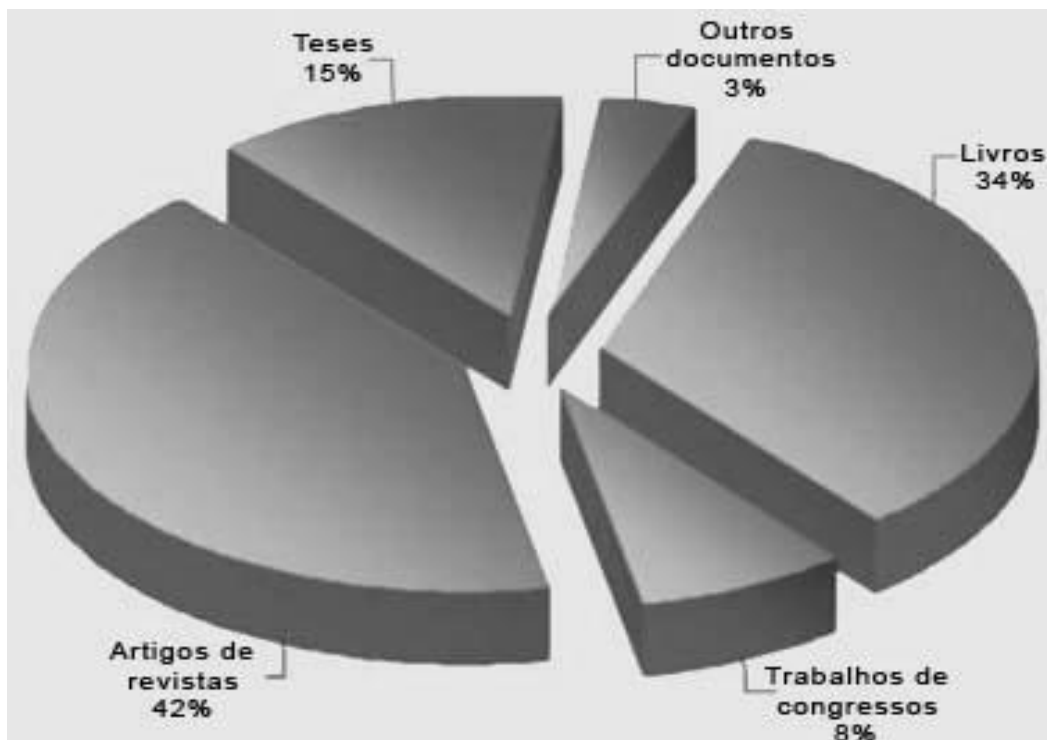
Figura 2- Distribuição dos registros da produção brasileira em saúde pública da base de dados LILACS-SP* Brasil, por ano de publicação.



Fonte: Faculdade de Faculdade de Saúde Pública da Universidade de São Paulo (2009).

* Literatura Latino-Americana em Ciências da Saúde, subconjunto Saúde Pública

Figura 3 - Distribuição dos registros da produção científica brasileira indexada na base de dados AdSAÚDE, por tipos de documentos de 1990 a 2002.



Fonte: Faculdade de Saúde Pública da Universidade de São Paulo (2009).

ou

Fonte: Cruz (2010)

ou

Fonte: SOUSA (2012) (quando for ilustração do próprio autor do trabalho)

9 REGRAS GERAIS PARA FORMATAÇÃO DE PÁGINA

De acordo com as recomendações da NBR 14724/2011 os trabalhos acadêmicos devem ser apresentados da seguinte forma:

9.1 Formato

O texto da monografia adotado pela IES é em formato PDF, em DVD seguindo as seguintes orientações:

- a) papel branco, formato A-4, dimensões 21 cm x 29,7cm (padrão internacional);
- b) os textos deverão ser digitados no anverso(frente) e verso da folha(opcional);
- c) utilizar tinta na cor preta, para texto, e colorida para ilustrações (se houver);
- d) fonte Arial ou Times tamanho 12 para o texto, e tamanho 10 para citações longas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações.(fonte da ilustração).

9.2 Margens

As margens das páginas devem ser da seguinte forma:

- a) margem superior e esquerda: 3,0cm;
- b) margem inferior e direita: 2,0 cm;
- c) Margem de parágrafo 2,0 cm;
- d) Margem de citação longa 4,0 cm

A seguir veja os modelos para configurações da página que deve ser da seguinte forma:

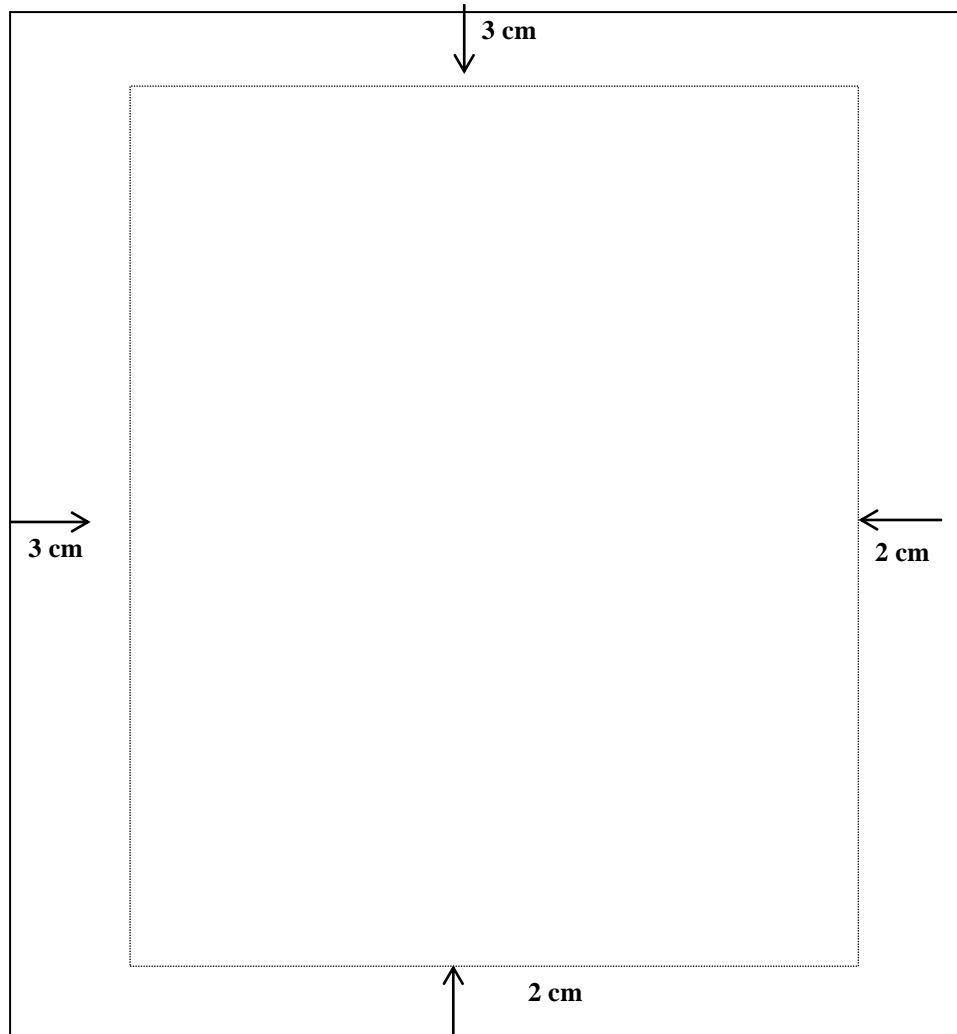
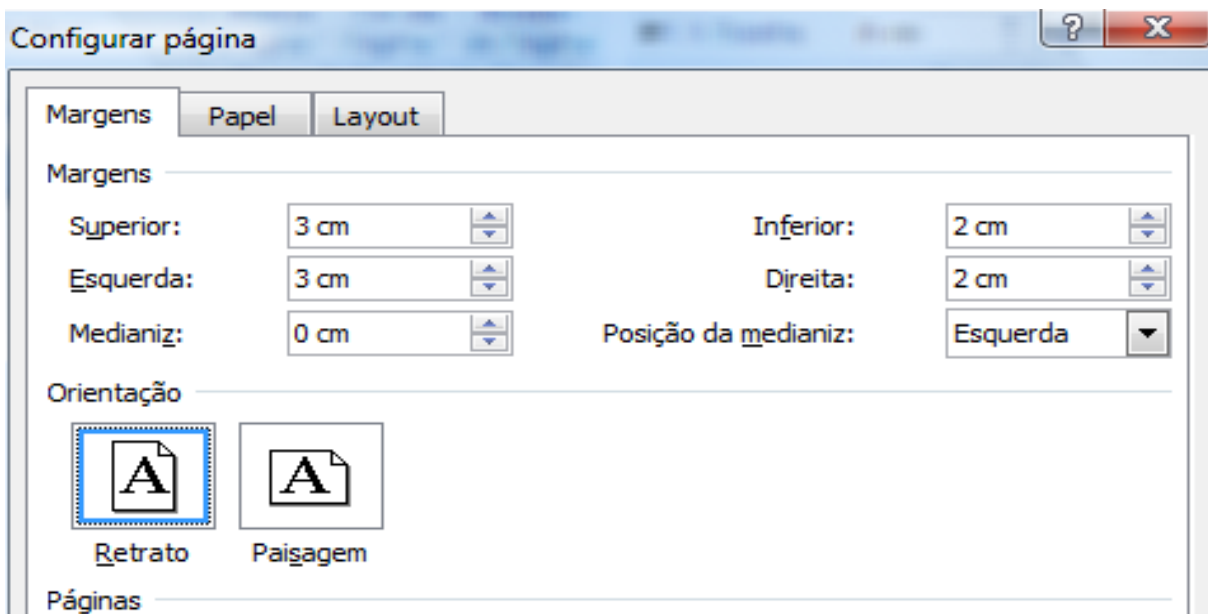


Figura 26 – Modelo de configuração de página



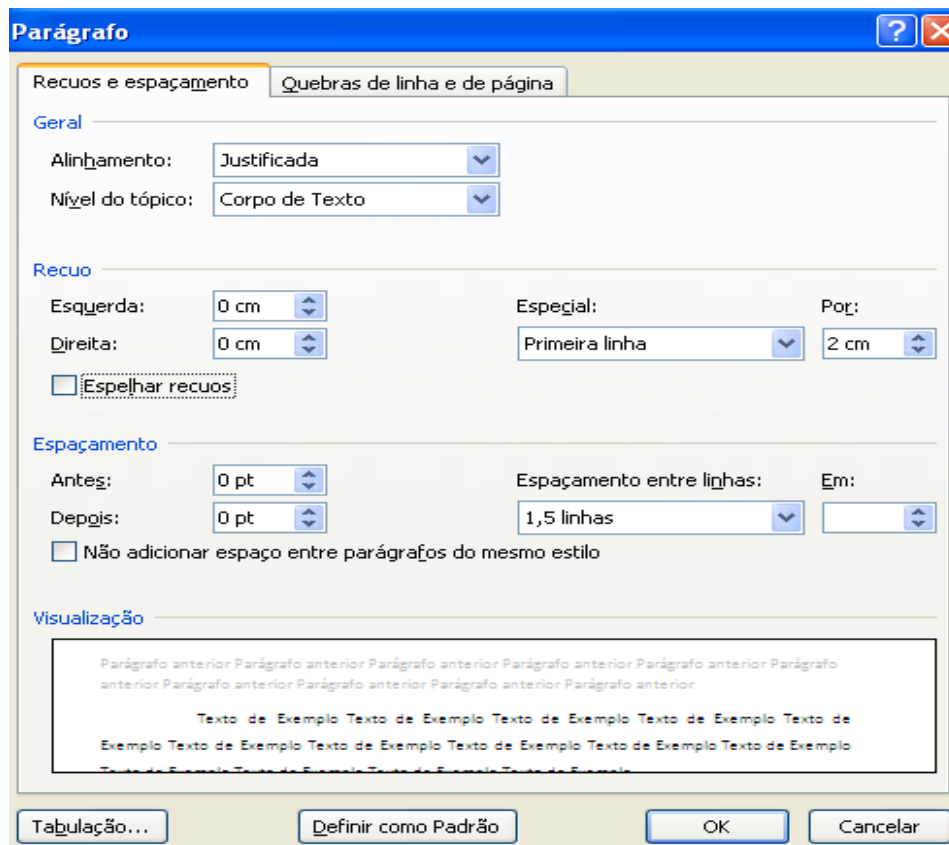
9.3 Espaços e parágrafos

Os espaços usados na digitação deverão seguir os seguintes padrões:

- a) no texto - espaço 1,5 cm;
- b) citações com mais de três linhas(longas), notas, referências, legenda das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração, devem ser digitados com espaçamento simples;
- c) os títulos das seções e subseções – devem ser separados do texto que sucede ou procede por um espaço de 1,5 cm;
- d) entre indicativo numérico e título de seções e subseções - 1 espaço de caractere;
- e) entre cada elemento das referências – espaço simples em branco.
- f) Entre cada referência usar espaço de 1,5 cm.

Observar que ao configurar o parágrafo o espaço entre as linhas deve ser de 1,5cm (antes e depois 0 pt). Caso contrário haverá espaços entre os parágrafos. (Figura 27).

Figura 27 – Modelo de configuração de parágrafo



8 REGRAS GERAIS PARA FORMATAÇÃO DE PÁGINA

1 espaço de 1,5

As recomendações contidas na NBR 14724/2011 da Associação Brasileira de Normas Técnicas .

1 espaço de 1,5

8.1 Formato

1 espaço de 1,5

O texto impresso usar papel branco ou reciclado, formato A-4, digitado no anverso e verso da folha (opcional); utilizar tinta na cor preta, para texto, e colorida para ilustrações(se houver).

Quanto aos espaços usados na digitação do texto deverão seguir os seguintes padrões:

1 espaço 1,5

- a) no texto o espaço entre linhas é de 1,5; com espaçamento antes e depois – 0pt.
- b) citações com mais de três linhas(longas), devem ser digitados com espaçamento simples;
- c) os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto que precede ou sucede por um espaço de 1,5(um e meio);
- e) entre cada elemento das referências usar espaço simples;
- f) entre cada referência usar espaço de 1,5 cm(um e meio)”.(CRUZ, 2012, p.14).

1 espaço 1,5

Na produção textual observar que houve algumas alterações no que refere aos espaços e outros.

Parágrafo
recuado
2,0cm

Espaço entre
linhas 1,5

Parágrafo
recuado
4,0 cm

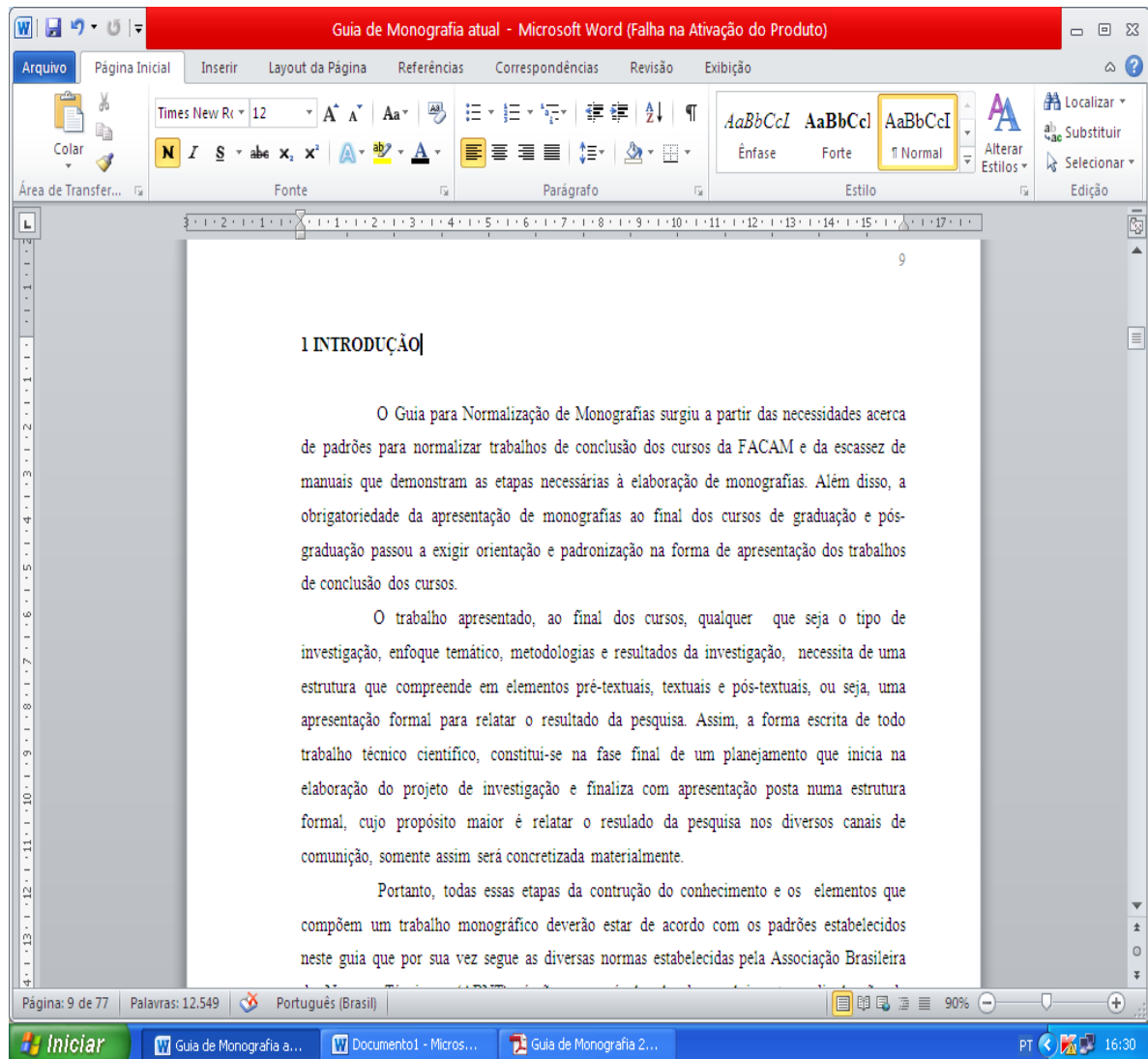
9.4 Paginação

A monografia deve conter no mínimo 50 páginas textuais, (contadas da introdução à conclusão). Lembrando ainda que não são consideradas na contagem as páginas que antecedem o texto (capa, folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumos, lista de ilustrações, lista de tabela, lista de abreviatura, lista de siglas e sumário). As folhas do trabalho são contadas em sequência numérica, a partir da folha de rosto, incluindo lista de referências, apêndices e anexos. Entretanto, a numeração

em algarismo arábico é registrada apenas a partir da introdução, ou seja, na primeira página do texto. Os números das folhas devem ser impressos em fonte, tamanho 10, a 2,0 cm da borda superior direita.

Se o autor preferir o trabalho poderá ser digitado no anverso (frente) e verso da folha. A numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

Figura 28- Modelo de página onde inicia a grafia da numeração



REFERÊNCIAS

- ANDRÉ, Marli Elisza Dalmazo Afonso. Avanços no conhecimento etnográfico da escola. *In*: FAZENDA, Ivani (org.). **A pesquisa em educação e as transformações do conhecimento**. Papyrus, 1995.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração, Rio de Janeiro, 2018.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumos: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- CALZONI, Valdir Francisco. **Guia para redação do trabalho científico**. 2. ed. rev. Curitiba: Juruá, 2002.
- ECO, Humberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 2010.
- GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- JACOBINI, Maria Letícia de Paiva. 3.ed. **Metodologia do trabalho acadêmico**. Campinas: Alínea, 2006.
- NAHUZ, Cecília dos Santos; FERREIRA, Lusimar Silva. **Manual para normalização de monografias**. 4.ed.rev.atual. São Luís: Visionária, 2007.
- SANTOS, Gisele do Roco; MOLINA, Nilcemara Leal; DIAS, Vanda. **Orientações práticas para trabalhos acadêmicos**. Curitiba: IBPEX, 2007.