

Bernardina M^a Juvenal Freire de Oliveira
Eládio Jose de Góes Brennand
Izabel França de Lima
Janete Silva Duarte
(Organizadores)

**DIRETRIZES PARA CONFECÇÃO DE
TESSES/DISSERTAÇÕES DO PPGOA**

**PPGOA UFPB
JOÃO PESSOA
2015**

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	INFORMAÇÕES RELEVANTES	5
3	ESTRUTURA DA TESE/DISSERTAÇÃO	7
3.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	7
3.2	ELEMENTOS TEXTUAIS	7
3.2.1	<i>Introdução</i>	8
3.2.2	<i>Proposição ou Questão de Pesquisa</i>	8
3.2.3	<i>Metodologia</i>	8
3.2.4	<i>Revisão Teórica ou de Literatura</i>	9
3.2.5	<i>Resultados</i>	9
3.2.6	<i>Discussão ou Análise dos Resultados</i>	9
3.2.7	<i>Conclusão ou Considerações finais</i>	10
3.3	PÓS-TEXTUAIS	10
4	PROJETO TÉCNICO APLICADO	12
4.1	METODOLOGIA PARA A CONSTRUÇÃO DE UM PTA	12
4.1.1	<i>Delimitação da situação problema</i>	12
4.1.2	<i>Busca de informações</i>	12
4.1.3	<i>Delimitação dos indicadores</i>	13
4.1.4	<i>Análise das informações</i>	14
4.1.5	<i>Planejamento da intervenção</i>	14
4.1.6	<i>O escopo</i>	15
4.1.7	<i>Os dados de base</i>	15
5	APRESENTAÇÃO SÍNTESE DAS NORMAS DA ABNT	16
5.1	NBR 14724:2011 - INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO — TRABALHOS ACADÊMICOS — APRESENTAÇÃO	16
5.2	NBR 6028:2003 - INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO — RESUMO — APRESENTAÇÃO	22
5.3	NBR 6027:2013 - INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO — SUMÁRIO — APRESENTAÇÃO	24
5.4	NBR 6024:2012 – INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - NUMERAÇÃO PROGRESSIVA - APRESENTAÇÃO	25
5.5	NBR 10719:2011 – APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICO-CIENTÍFICO	28
5.6	NBR 10520:2002 - INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - CITAÇÕES EM DOCUMENTOS - APRESENTAÇÃO	32
5.7	NBR 6023:2002 - INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO – REFERÊNCIAS – ELABORAÇÃO	39
5.8	NBR 6022:2003 – INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - ARTIGO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA CIENTÍFICA IMPRESSA – APRESENTAÇÃO	50
	REFERÊNCIAS	55
	ANEXO A: Disposição dos elementos componentes das dissertações e as suas respectivas normas vigentes	56
	APÊNDICE A – Modelo da capa do trabalho acadêmico	57
	APÊNDICE B – Modelo da folha de rosto do trabalho acadêmico	58

APÊNDICE C - Modelo da ficha catalográfica do trabalho acadêmico	59
APÊNDICE D - Modelo da folha de Aprovação do trabalho acadêmico	60
APÊNDICE E - Modelo do Sumário de um Trabalho Acadêmico	61

1 INTRODUÇÃO

Normalização técnica de um documento é a aplicação das normas já estabelecidas pelo órgão competente, no caso do Brasil a ABNT, com a finalidade de especificar, ordenar e padronizar um documento, levando em consideração as condições funcionais bem como exigências de segurança, objetivando qualidade e eficiência do trabalho acadêmico.

Este trabalho está em acordo com as normas de documentação da ABNT, que especifica os princípios gerais para elaboração de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações), visando sua apresentação ao Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes.

2 INFORMAÇÕES RELEVANTES

ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas)

Conceito

É um Fórum Nacional de normalização técnica, fornece a base necessária ao desenvolvimento tecnológico brasileiro. É uma entidade privativa, sem fins lucrativos; reconhecida como Fórum Nacional de Normalização através da Resolução n.º 07 do CONMETRO, de 24.08.1992.

A ABNT é a única e exclusiva representante no Brasil das seguintes entidades Internacionais:

ISO – International Organization for Standardization

IEC - International Electrotechnical Commission

E das entidades de normalização regional:

COPANT – Comissão Pan-americana de Normas Técnicas

AMN – Associação Mercosul de Normalização

Normalização Técnica

É a atividade que estabelece prescrições destinadas à utilização comum e repetitiva de um dado produto, com vistas à obtenção do grau ótimo em um dado contexto.

Elaboração das Normas no Brasil

ABNT/CB (Comitês Brasileiros) e ABNT/NOS (Organismos de Normalização Setorial) – São os responsáveis pelo conteúdo das Normas. Procedimentos: são criadas comissões de estudos formadas por setores envolvidos, consumidores, produtores e neutros (Universidades Laboratórios..) que elaboram as leis.

Normalização técnica de um documento

É a aplicação das normas já estabelecidas pelo órgão competente, no caso do Brasil a ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), com a finalidade de especificar, ordenar e padronizar um documento, levando em consideração as condições funcionais bem como exigências de segurança, objetivando revesti-lo a um só tempo de qualidade e eficiência.

Dissertação

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sobre a coordenação de um orientador (doutor), visando obtenção de título de mestre.

Tese

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, que apresente hipóteses ou questão de pesquisa relevantes para uma determinada área do conhecimento, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sobre a coordenação de um orientador (doutor), visando obtenção de título de doutor, ou similar.

Trabalhos acadêmicos similares

Podem ser trabalho de conclusão de curso de graduação (TCC); trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento. É um Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. É feito sobre a coordenação de um orientador.

3 ESTRUTURA DA TESE/DISSERTAÇÃO

A ABNT apresenta uma estrutura para os elementos do trabalho acadêmico como será apresentado a seguir.

3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Segundo a ABNT é a parte que sucede o texto e complementa o trabalho, os itens citados serão apresentados com mais detalhes na norma específica, sendo composto por:

- a) Capa (elemento obrigatório);
- b) Lombada (elemento opcional);
- c) Folha de rosto (elemento obrigatório);
- d) Errata (elemento opcional);
- e) Folha de aprovação (elemento obrigatório)
- f) Dedicatória (elemento opcional)
- g) Agradecimento (elemento opcional).
- h) Epígrafe (elemento opcional)
- i) Resumo na língua vernácula (elemento obrigatório)
- j) Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório)
- k) Lista de ilustração (elemento opcional) pode subdividir-se em: Lista de tabelas; Lista de abreviaturas e siglas; Lista de símbolos e outras;
- l) Sumário (elemento obrigatório)

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Constituído das partes fundamentais do trabalho. Esquematizando cada capítulo, tem-se: **Título do capítulo** (recomenda-se não usar folha só com o título do capítulo para separar) **Subdivisões**, basta colocar o número do capítulo e o seu título. Não se escrever a palavra “capítulo” por extenso.

3.2.1 Introdução

O objetivo da Introdução, sempre o primeiro capítulo do trabalho, é situar o leitor quanto ao tema tratado e os procedimentos utilizados. A Introdução é redigida sem subdivisões e escrita ao final do processo de investigação, pois durante a redação novos e inesperados caminhos podem surgir, alterando o quadro das pretensões iniciais. É a apresentação do assunto a ser tratado por meio de uma definição objetiva do tema e a finalidade da pesquisa, justificando a escolha do assunto, métodos empregados, a delimitação precisa das fronteiras da pesquisa em relação ao campo e períodos abrangidos. Deve fornecer esclarecimentos sobre o ponto de vista sob o qual o assunto será tratado. São elementos importantes de uma introdução:

- a) Apresentação da relevância do problema;
- b) Delimitação do assunto;
- c) Justificativa do assunto;
- d) Procedimentos adotados (fontes, problemas, hipóteses, técnicas de coleta e análise dos dados);
- e) Limitações à realização do trabalho, e
- f) Informa como texto (desenvolvimento) está organizado.

3.2.2 *Proposição ou Questão de Pesquisa*

Trata-se de uma proposta que se faz com relação à análise, ao estudo e pesquisa de um determinado fenômeno, com a finalidade de explicitá-lo. É uma proposta de solução do problema. Deve ser escrita de forma sucinta e precisa, deve ser evitado ao uso de expressões subjetivas e deve ser coincidente com as conclusões do trabalho.

3.2.3 *Metodologia*

Esta seção deverá ser escrita da forma o mais completa possível. A metodologia utilizada para o desenvolvimento do trabalho deve ser descrita de forma acurada e precisa. Todos os métodos, equipamentos e materiais utilizados devem ser informados, bem como os dados relativos à sua procedência (estes podem ser listados no corpo do texto ou em um anexo). A utilização de imagens, quadros, e tabelas muitas vezes são mais eficazes que textos muito longos. Principais elementos da metodologia:

- a) delimitação do campo de pesquisa;
- b) definição da amostragem;
- c) instrumentos de coleta de dados;
- d) organização e análise de dados.

3.2.4 Revisão Teórica ou de Literatura

Refere-se à contextualização teórica do problema e a seu relacionamento com o que tem sido investigado a seu respeito. Deve esclarecer, portanto, os pressupostos teóricos que fundamentam a pesquisa e as contribuições proporcionadas por investigações anteriores. É a apresentação do assunto a ser tratado na visão de outros autores, apresentando o que existe na literatura sobre o tema. É o levantamento da literatura relevante, já publicado na área, que serve de base à investigação do trabalho proposto.

3.2.5 Resultados

Apresentados de forma detalhada, clara, objetiva e sequencial, consistem na descrição sumária e objetiva dos resultados obtidos através da metodologia utilizada. Podem ser utilizados para uma melhor clareza tabelas, gráficos, figuras. Análise estática (quando for o caso) deve ser também descrita nesta seção a forma de leitura dos dados e a discussão dos resultados.

3.2.6 Discussão ou Análise dos Resultados

Relacionar causa efeito, estabelecer a partir dos experimentos, entrevistas, questionários e outros instrumentos de coleta de dados, a dedução das generalizações e princípios básicos, elucidar a aplicabilidade dos resultados obtidos e suas limitações elaborar, se for o caso, uma teoria para justificar os resultados encontrados em relação à base teórica utilizada, sugerir novas pesquisas, colocar em discussão o tema, problema, hipótese e variáveis.

3.2.7 Conclusão ou Considerações finais

Apresentada de maneira lógica, clara e concisa deve ser fundamentada nos resultados e na discussão e compatível com os objetivos do trabalho. Deve mostrar que a proposição do trabalho foi alcançada podendo sugerir trabalhos futuros. A *conclusão* é a parte fundamental, indispensável a qualquer trabalho de investigação científica. É a razão da pesquisa ou da reflexão. Anuncia como a hipótese na *Introdução*, para conclusão converge toda a argumentação construída nos capítulos de desenvolvimento, resultando em resposta clara, em certeza, em respostas ou propostas. Na *conclusão* se retomam os dados essenciais, eventualmente dispersos durante a discussão do problema e os mesmos são sintetizados de modo unívoco e coerente, fechando o ciclo da investigação.

Nela não se apresentam ideias novas, produto que é da reflexão e das demonstrações anteriores. Ela confirma ou refuta a ideia inicial. Podem também apresentar sugestões para outras pesquisas. Oferecendo-se como ponto de partida, como abertura a novas perspectivas. Assim o resumo conclusivo deve ser breve, preciso e bem definido.

3.3 PÓS-TEXTUAIS

Segundo a ABNT é a parte que sucede o texto e complementa o trabalho. Fazem parte:

- a) Referências (elemento obrigatório - NBR 6023:2002)
- b) Glossário (elemento opcional)
- c) Apêndice (elemento opcional)
- d) Anexo (elemento opcional)
- e) Índice (opcional a NBR 6034)

4 PROJETO TÉCNICO APLICADO

A perspectiva de utilização do desenvolvimento de um Projeto Técnico Aplicado como trabalho final em um Curso de Mestrado é recente. Emerge com a demanda da sociedade por formação *stricto Sensu* em nível profissional.

O campo teórico mais profícuo para se compreender os objetivos e finalidades de um PTA é o do monitoramento e avaliação como instrumentos da gestão.

Lourau (1979) assinala a relevância de se levar em consideração a influência de padrões socioculturais e normativos que orientam a conduta dos indivíduos no campo institucional das intervenções. Assim, é importante considerar o significado destas condutas no interior dos sistemas organizacionais uma vez que ele pode permitir melhor enxergar os valores culturais estabelecidos no espaço social e que impactam as relações entre as pessoas nas organizações.

O monitoramento e avaliação tem diferentes finalidades no âmbito da ação das organizações, uma vez que o monitoramento é um acompanhamento contínuo do planejamento estratégico. Pode se referir a aspectos da gestão de pessoas, da estrutura, da execução financeira bem como implementação de metas. Um PTA pode se constituir em uma estratégia para se compreender as instituições, e gerar “intervenções” passíveis de acompanhamento e análise. O monitoramento pode ser entendido como uma logística avaliativa de natureza exploratória, de caráter normativo e perspectiva longitudinal (retrospectiva e prospectiva), torna-se bastante apropriado para a análise sistêmica a partir de determinados indicadores e/ou marcadores de processos e dinâmicas do âmbito de sistemas de gestão. Para os autores trata-se de agregar dimensões, medidas e indicadores para o monitoramento da gestão propriamente dita, além do monitoramento de demandas, recursos e resultados dos sistemas (TAMAKI et al, 2015).

Segundo Vaitsman e Paes-Sousa (2006, p. 21)

Monitoramento consiste no acompanhamento contínuo cotidiano, por parte de gestores e gerentes, do desenvolvimento dos programas e políticas em relação a seus objetivos e metas. É uma função inerente à gestão dos programas, devendo ser capaz de prover informações sobre o programa para seus gestores, permitindo a adoção de medidas corretivas para melhorar sua operacionalização. É realizado por meio de indicadores produzidos regularmente com base em diferentes fontes de dados, que dão aos gestores informações sobre o desempenho de programas, permitindo medir se objetivos e metas estão sendo alcançados [...] medidas, de ordem quantitativa ou qualitativa, dotada de significado particular e utilizada para organizar e captar as informações relevantes dos elementos que compõem o

objeto da observação. É um recurso metodológico que informa empiricamente sobre a evolução do aspecto observado”.

Assim, podemos então compreender que o campo teórico-prático do monitoramento e avaliação são as bases para a construção do PTA. O primeiro passo para justificar o seu desenvolvimento é a delimitação de uma situação problema no âmbito da instituição, que carece de avaliação e possível intervenção. Ele deve nascer na rotina dos serviços.

Do ponto de vista da Hartz (2000) apesar do monitoramento facilitar a avaliação, os indicadores utilizados nos processos de monitoramento não devem necessariamente ser tratados como indicadores de resultados; daí a necessidade das chamadas pesquisas avaliativas, tomando as ações como objetos de avaliação, buscando dimensionar o seu alcance nas populações beneficiadas, isto é, sua efetividade ou impacto. Os indicadores devem subsidiar o desenho de avaliações de desempenho e impacto, buscando associações entre ações e suas repercussões/efeitos.

4.1 METODOLOGIA PARA A CONSTRUÇÃO DE UM PTA

A seguir será apresentado os elementos constantes de um Projeto Técnico Aplicado (PTA).

4.1.1 Delimitação da situação problema

A primeira premissa que justifica o desenvolvimento do PTA consiste no levantamento da situação problema. Quais os entraves no desenvolvimento da atividade no contexto da organização que justifica o estudo e a busca de soluções.

Definida a situação problema é o momento da elaboração de um estudo sobre o estado da arte, com o mapeamento das principais tendências para análise da problemática em questão através de busca de artigos científicos, relatórios, análises publicadas nos últimos 05 anos, para conhecer as abordagens teóricas e conceituais utilizadas.

4.1.2 Busca de informações

A segunda premissa consiste em delinear a forma de levantamento das informações no cotidiano dos serviços, através dos diferentes atores nela envolvidos. Pautar a busca de informações, considerando a capacidade de mobilizar as equipes em torno de dados objetivos

e de todos os demais tipos de dados e informações que emergem dos arquivos e pessoas. É preciso considerar que esse processo possa vir a permitir reflexão sobre seu fazer cotidiano, sendo utilizada como norte para pensar sua prática e os resultados de seu trabalho. O diagnóstico de necessidade de intervenção deve fornecer aos atores a possibilidade de análise e de percepção dos resultados do seu próprio trabalho. O processo de busca de informações sobre o que gerou a situação problema deve ter potencial para aumentar o coeficiente de comunicação entre os sujeitos e fomentar o protagonismo de coletivos. Para a recolha das informações as ferramentas mais comuns são: estudos de caso, avaliação gravada, diários de observação, questionários estruturados, entrevistas face a face, grupos focais, revisão sistemática de estatísticas relevantes, e o estudo dos documentos oficiais (CAMPOS, 2000).

4.1.3 Delimitação dos indicadores

A Terceira premissa é construir uma matriz dos indicadores que deverão guiar a busca de informações. O conjunto de indicadores não pode se pretender exaustivo, uma vez que se trata de um diagnóstico e deve guardar certo equilíbrio com as dimensões a serem analisadas. Os mesmos devem ser inteligíveis e acessíveis em função dos perfis do público. Eles podem ser agrupados em níveis: indicadores chave, indicadores complementares e indicadores específicos. Não é possível deixar de considerar que o diagnóstico vai possivelmente gerar uma intervenção, daí a importância de que sejam definidos com clareza e objetividade. Para guiar esse processo é importante utilizar relatórios, minutas, registros de presença e declarações financeiras que são partes de seu trabalho como fontes de monitoramento e informação de avaliação. Na delimitação dos indicadores não pode ser esquecido o rigor científico, que exige regras estabelecidas para a coleta, tratamento e análise de dados. Devem ser esclarecidos todos os critérios utilizados para esse fim. A coleta de dados deve levar em conta o quadro teórico-conceitual escolhido, uma vez que os indicadores não podem estar inadequados ao problema de investigação. Devem permitir a correta operacionalização do problema. A não observância a essa coerência pode levar à produção de resultados pouco úteis que se traduzem em não permitir a intervenção adequada e não influenciar positivamente o comportamento organizacional.

4.1.4 Análise das informações

O processo da análise de informações deve estar em rigorosa relação com a resposta buscada para elucidar a situação problema. Dever ser levado em conta que esta busca deve estar fundamentada em regras científicas conhecidas e aceitas por estudos correlatos. As técnicas de análise deverão estar adequadas ao tipo de ferramenta escolhida: entrevista, questionário, grupo focal etc. Nesse processo, é importante verificar o nível de confiabilidade dos dados obtidos e se todos os grupos de apoio importantes relacionados no processo foram contemplados. Analisados os dados recolhidos, é o momento de significá-los através do planejamento da intervenção a ser realizada.

4.1.5 Planejamento da intervenção

A ferramenta por excelência, para planejar uma intervenção institucional na busca de melhoria de resultados é a construção de Um Termo de Referência-TR que deverá ser avaliado pelas instâncias cabíveis no contexto da organização onde a situação problema emergiu.

Segundo Rubel (2015) o Termo de Referência é um importante instrumento de gestão estratégica, onde são definidas as metas estratégicas que estão vinculadas à execução de projetos institucionais e tem a função de fornecer um guia de procedimentos na busca do alcance dos objetivos para uma ação determinada. A palavra "projeto", neste contexto, significa qualquer ação que tenha um objetivo concreto, um começo, um meio e um fim. Os autores argumentam, ainda, que o Termo de Referência é indispensável mesmo que sua execução ocorra através de recursos da organização ou por fornecedores externos. Deve ser um documento que defina com precisão as metas, os recursos, os prazos, os controles de qualidade. Considerando que um projeto institucional é um esforço coletivo e que ajuda a orientar ações de gestão, redigir um Termo de Referência deve ser construído como um valioso exercício de planejamento. O autor enfatiza o fato de que no caso específico de um Termo de Referência que deverá guiar uma ação institucional, é preciso que seja explicitado se poderá ser executado pelos próprios funcionários da organização ou então executado, parcial ou totalmente, por uma pessoa ou empresa contratada. Em ambas as situações, o Termo de Referência disciplina grande parte das relações entre as partes envolvidas, principalmente no que se refere aos assuntos técnicos especializados.

4.1.6 O escopo

O TR deverá estar normalizado pelas Normas da ABNT e deverá conter, entre outros os seguintes elementos: anúncio explícito da ação ou produto que se deseja implementar com base no diagnóstico de necessidade realizado a partir da situação problema (Objeto); definição de como executá-lo (Metodologia); cronograma de execução (Prazos); planejamento de quanto custa executar a ação ou produto (Custo); quem irá executar a ação ou produto (Critérios para avaliação da habilitação dos proponentes)

4.1.7 Os dados de base

A definição do escopo deverá estar fundamentada nas informações que você construiu a partir do diagnóstico da situação problema. É o conteúdo através do qual sua análise do problema foi baseada. É importante salientar que esses dados advêm do estudo realizado antes de qualquer intervenção e serão relevantes no processo de monitoramento e avaliação futura, pois lhe capacitará em saber qual foi a diferença que a intervenção causou.

Assim, o TR se constitui base fundamental na formulação das propostas de intervenção uma vez que ele apresenta os propósitos da avaliação e os tipos de metodologia que se tem em mente para o alcance do resultados esperados.

Segundo Castro (2015), o TR deve enfatizar que a metodologia proposta levou em conta a definição dos principais elementos de planejamento tais como: foco estratégico; horizonte temporal; abrangência geográfica; atores envolvidos; prazos; organização e gestão do processo; instrumentos metodológicos; consultas necessárias (tipo, alcance e frequência); parcerias para a execução; relação com as iniciativas já existentes; previsão para implementação e avaliação; estratégias de disseminação; custos e fontes de financiamento.

5 APRESENTAÇÃO SÍNTESE DAS NORMAS DA ABNT

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Foro Nacional de Normalização. As Normas Brasileiras são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas por representantes dos setores envolvidos, delas fazendo parte: produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros).

5.1 NBR 14724:2011 - INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO — TRABALHOS ACADÊMICOS — APRESENTAÇÃO

Apresentação

Segundo a ABNT, esta Norma especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros), visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros, aplicando-se, no que couber, aos trabalhos acadêmicos e similares, intra e extraclasse.

Impressão

Folhas de papel tamanho **A4**, cor branca e com tinta preta.

Fonte

A ABNT silencia quanto ao tipo de letra a ser utilizada em trabalhos científicos. Quanto ao tamanho destas, recomenda o tamanho 12 para o texto e “tamanho menor” para as citações longas, as notas de rodapé, e as legendas das ilustrações (como sugestão, apresento tipo de letra Arial e tamanho 10 quando menor).

Margens

As margens deverão ser dimensionadas da seguinte forma: 3cm na margem superior, 2cm margem inferior, 3cm na margem esquerda e 2cm margem direita.

Espaços

Todo o texto deve ser digitado em 1,5, sendo que as citações longas (acima de 3 linhas), as notas de rodapé, as legendas das ilustrações, natureza do trabalho e referências, devem ser digitadas em espaço simples. As referências, no final do trabalho, devem ser

separadas entre si por um espaço 1,5. Os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois 1,5.

Parágrafos

O recuo do parágrafo inicia-se a cinco toques da margem esquerda (1,25cm na régua do Word) da margem esquerda em todo o texto. O indicativo numérico de uma seção precede seu título alinhado à esquerda e separado por um espaço de caractere. Os títulos sem indicativo numérico (elementos pré e pós-textuais) devem ser centralizados (NBR 6024/2012 – Numeração Progressiva).

Estrutura de um trabalho

A estrutura de um trabalho acadêmico compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Elementos pré-textuais:

Capa – (elemento obrigatório) é a proteção externa do trabalho, deve conter o nome da Instituição (opcional), nome do autor, título, subtítulo (se houver), precedido de dois pontos e grafado de forma diferente, volume, se o trabalho tiver mais de um volume deve conter em cada capa a especificação do respectivo volume, o local (cidade da instituição onde deve ser apresentado o trabalho) e ano do depósito do trabalho. Obs. O título deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação.

Lombada – (elemento opcional, conforme a ABNT NBR 12225) parte da capa que reúne as folhas (miolo) do documento, nela é impresso os seguintes elementos: nome do autor, título do trabalho e elementos alfanuméricos (se houver); impressos longitudinalmente do alto para o pé da lombada.

Folha de rosto – (elemento obrigatório) nesta folha deve conter todas as informações essenciais para a identificação do trabalho. Na frente ou anverso, são impressos: nome autor responsável intelectual do trabalho, título do trabalho, subtítulo (se houver), precedido de dois pontos e grafado de forma diferente, volume, se o trabalho tiver mais de um volume deve conter a especificação do respectivo volume, nota referente ao estudo como a natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de

concentração; nome do Orientador e Coorientador (quando houver), local (cidade) da instituição onde deve ser presente ano do depósito. No verso desta página é elaborada a ficha catalográfica, que deve ser elaborada pela biblioteca, conforme a AACR2.

Errata – (elemento opcional) deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso. Sua estrutura é da seguinte forma: Referência completa do trabalho

folha	Linha	onde se lê	leia-se

Folha de aprovação – (elemento obrigatório) deve constar nome do autor, o título, subtítulo (se houver), nota referente a natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração), data de aprovação, nome, titulação, assinatura dos componentes da banca examinadora e instituição a que pertence. Tanto as assinaturas dos componentes da banca, bem como, a data de aprovação; são registradas após a aprovação.

Dedicatória - (elemento opcional) folha inserida após a folha de aprovação em que o autor dedica o seu estudo ou faz uma homenagem.

Agradecimento - (elemento opcional) folha inserida após a folha de a dedicatória contendo os agradecimentos a pessoas ou instituições que contribuíram na elaboração do trabalho.

Epígrafe – (elemento opcional) é uma citação ou um pensamento que se relaciona com o assunto abordado, é usado eventualmente para dá ênfase ao texto, ocupa uma folha logo após a folha de agradecimento, podendo vir também em início de capítulos. Como toda citação é transcrita entre aspas e identificada a autoria.

Resumo na língua vernácula - (elemento obrigatório) consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto elaborado conforme a ABNT NBR 6028.

Resumo em língua estrangeira – (elemento obrigatório) consiste em uma versão do resumo em um idioma de divulgação internacional elaborado conforme a ABNT NBR 6028.

Lista de ilustrações (elemento opcional) é uma relação seqüencial dos títulos ou legendas das ilustrações; elaborada de acordo com a ordem que aparecem no texto com cada item designado por seu nome específico acompanhados do número da página. Recomenda-se individualizar cada tipo de ilustração (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros).

Lista de tabelas (elemento opcional) - elaborada de acordo com a ordem que aparece no texto, com cada item acompanhado dos respectivos números de páginas, e designados por seu nome específico.

Lista de abreviaturas e siglas (elemento opcional) - é uma relação das abreviaturas e siglas que aparecem no texto com seus respectivos significados. Deve ser impressa por ordem alfabética. Quando necessário recomenda-se uma lista própria para cada tipo, na primeira vez que a sigla aparecer no texto ou for necessário abreviar uma palavra, deve-se colocar sua significação por extenso, acrescentando-se a abreviatura ou a sigla entre parênteses.

Lista de símbolos (elemento opcional) - uma relação dos símbolos que aparecem no texto com seus respectivos significados. Deve ser elaborada de acordo com a ordem que aparecem no texto.

Sumário (elemento obrigatório) - elaborado de acordo com a (NBR 6027,2013)

Elementos textuais

Introdução - O objetivo da Introdução, sempre o primeiro capítulo do trabalho, é situar o leitor quanto ao tema tratado e os procedimentos utilizados. É a apresentação do assunto a ser tratado por meio de uma definição objetiva do tema e a finalidade da pesquisa, justificando a escolha do assunto, métodos empregados, a delimitação precisa das fronteiras da pesquisa em relação ao campo e períodos abrangidos. Deve fornecer esclarecimentos sobre o ponto de vista sob o qual o assunto será tratado.

Desenvolvimento - Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem, do tema e do método.

Conclusão – Parte final do texto, na qual se apresentam de maneira lógica, clara e concisa as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

Elementos pós-textuais

Referências (elemento obrigatório) - elaboradas de acordo com a NBR 6023:2002

Glossário (elemento opcional) - trata-se de uma lista de palavras empregadas no texto, que são pouco conhecidas ou de uso restrito, acompanhado de suas definições.

Apêndice (elemento opcional) - são informações elaboradas pelo próprio autor, a fim de complementar a sua argumentação. O(s) apêndice(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo os respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Exemplo:

APÊNDICE A – Questionário aplicado na pesquisa

APÊNDICE B – Avaliação de células musculares presentes nas caudas

Anexo (elemento opcional) - Documento não elaborado pelo autor, que serve para fundamentar, comprovar ou ilustrar o trabalho. O(s) anexo(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo os respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas letras do alfabeto.

Exemplo:

ANEXO A – Organograma da Instituição pesquisada

ANEXO B – Representação gráfica de contagem de células

Obs.: quando mencionados no texto somente a primeira letra da palavra anexo e /ou apêndice e sua letra representativa é que aparece em maiúscula.

Índice (opcional) –Elaborado de acordo a NBR 6034

Orientações Gerais:

- Indicativo de seção - o indicativo numérico de uma seção precede seu título, aliando à esquerda, separado por um espaço de caractere.
- Os títulos sem indicativo numérico devem ser centralizados.
- Citações - para as transcrições deve-se fazer um recuo de 4 cm a partir da margem esquerda, usando fonte tamanho 10, sem aspas, e em espaço simples. (acima de 3 linhas)
- As seções primárias devem iniciar em folhas distintas e os títulos devem ser grafados de forma uniforme ao longo do texto, grafadas de forma destacada pode ser usado os recursos de negrito, itálico, grifo, caixa alta ou versal.
- Notas de rodapé - devem ser digitadas dentro das margens separadas do texto por espaço simples de entrelinha, e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda, e em fonte tamanho 10.
- Abreviações e siglas - quando aparecer pela primeira vez no texto, deve-se colocar sua significação por extenso, acrescentando-se a abreviatura ou a sigla entre parênteses.
- Equações e fórmulas aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo:

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

$$(x^2 + y^2)/5 = n \quad (2)$$

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

- Tabelas – Apresentam informações tratadas estatisticamente conforme IBGE(1993), tem numeração independente e consecutiva cujo título é colocado na parte superior precedida da palavra tabela com seu respectivo número de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico. Na parte inferior, após o fio de fechamento, são colocadas a legenda, a nota explicativa e a fonte consultada. Usam-se fios horizontais para separar os títulos das colunas e fechá-las na parte inferior, evitando-se fios verticais para separar as colunas e fios horizontais para separar as linhas. Se a tabela não couber em uma folha deve ser continuada na folha seguinte e, neste caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior, sendo o cabeçalho repetido na folha seguinte.

5.2 NBR 6028:2003 - INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO — RESUMO — APRESENTAÇÃO

Definições

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento, dando uma visão rápida e clara do conteúdo e da (s) conclusão(ões) do trabalho, sem interpretação nem crítica.

Resumo indicativo

Indica apenas os pontos principais do documento, ou seja, sumário narrativo que exclui dados qualitativos ou quantitativos e não dispensa a leitura do texto.

Resumo informativo

Informa suficientemente ao leito, para que este possa decidir sobre a conveniência da leitura do texto inteiro. Expõe finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento.

Resumo crítico

Redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Não é objetivo desta Norma.

Utilização

- a) O resumo visa o fornecimento de elementos capazes de permitir ao leitor, decidir sobre a necessidade da consulta do texto original e/ou transmitir informações de caráter complementar, dispensando consulta ao texto original.

- b) O resumo é também de grande valor nas buscas automatizadas para a recuperação de informação(ões) e para os serviços de alerta.
- c) O resumo pode ser utilizado como documento primário (artigos e outras partes de revistas, relatórios, patentes, dissertações, teses, monografias, atas de congressos).
- d) O resumo é utilizado como documentação secundária (publicações de indexação).

Redação

O resumo deve começar com uma frase que apresente a ideia básica do tema principal.

Deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e extensão desses itens dependerão do tipo do resumo (informativo, indicativo) e do tratamento que cada item recebe no trabalho original.

Os métodos e técnicas de abordagem devem ser descritos de forma concisa; convém, entretanto, identificar novas técnicas, o princípio metodológico fundamental e a ordem das operações. Para trabalhos não experimentais, descrever as fontes e tratamento dados.

Nos resultados, deve-se ressaltar o surgimento de fatos novos, se houver, descobertas significativas, contradições e teorias anteriores, relações e efeitos novos verificados.

Devem-se precisar os valores numéricos brutos ou derivados, os resultados de uma ou várias observações repetidas e indicar os limites de precisão e graus de validade.

Devem-se descrever as conclusões, isto é, as consequências dos resultados e o modo como eles se relacionam aos objetivos propostos no documento em termos de: recomendações, aplicações, sugestões, novas relações e hipóteses aceitas ou rejeitadas.

Os resultados e conclusões podem ser reunidos para evitar redundância, mas acentuando a distinção entre eles.

Estilo

- a) O resumo deve começar por uma frase que apresente a ideia básica do tema principal, a menos que seja expressado no título.
- b) O resumo deve ser composto de uma sequência corrente de frases, concisas e não de uma enumeração de tópicos.

- c) Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.
- d) As palavras-chave ou descritores, devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.
- e) Deve-se evitar:
- o uso de frases negativas, símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;
 - fórmulas, equações, diagramas, siglas, abreviaturas etc., se muito necessário, definir-se na primeira vez que apareçam;
 - o uso de parágrafos no meio do resumo;

Extensão

Recomenda-se, que os resumos tenham as seguintes extensões:

- a) de 50 até 100 palavras para notas e comunicações breves;
- b) de 100 até 250 palavras para artigos de periódicos;
- c) de 150 até 500 palavras para relatórios e trabalhos acadêmicos (TCC, teses, dissertações e outros).

5.3 NBR 6027:2013 - INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO — SUMÁRIO — APRESENTAÇÃO

Definição

Sumário Enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

Localização

- a) como último elemento pré-textual;
- b) quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado.
- c) deve iniciar no averso de uma folha, concluído no verso, se necessário.

Em publicações periódicas, o sumário:

- a) deve ser colocado na mesma posição em todos os fascículo, em todos os volumes;
- b) pode estar no anverso da folha de rosto, concluído no verso se necessário;
- c) pode esta na primeira capa, concluído na quarta capa se necessário;

Regras gerais

- A palavra sumário deve ser centralizado com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias.
- A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto.
- Os elementos pré-textuais não deve constar no sumário.
- Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver devem ser alinhados à esquerda, conforme a NBR 6024.
- Se houver um único sumário, podem ser colocadas traduções dos títulos após os títulos originais, separados por barra oblíqua ou travessão.
- Se o documento for apresentado em mais de um idioma, para o mesmo texto, recomenda-se um sumário separado para cada idioma, inclusive a palavra sumário, em página distintas.

5.4 NBR 6024:2012 – INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - NUMERAÇÃO PROGRESSIVA - APRESENTAÇÃO

Objetivo

Esta Norma estabelece um sistema de numeração progressiva das seções de documentos escritos, de modo a expor numa sequência lógica o inter-relacionamento da matéria e a permitir sua localização.

Esta Norma se aplica à redação de todos os tipos de documentos independentemente do seu suporte, com exceção daqueles que possuem sistematização própria (dicionários, vocabulários, normas etc.) ou que não necessitam de sistematização (literatura em geral)

Regras gerais de apresentação

São empregados algarismos arábicos na numeração.

O indicativo numérico (de uma seção) precede o título ou a primeira palavra do texto, se não houver título, separado por um espaço.

Recomenda-se limitar o número das seções até a quinária. (, a partir dessa seção utilizar alíneas.)

O indicativo das principais seções primárias do texto de um documento deve ser grafado em (segue a sequência dos) números inteiros a partir de 1.

O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da divisão (seção) primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais subdivisões seções.

Na leitura oral não se pronuncia os pontos.

Os títulos das seções são destacados de maneira uniforme ao longo do texto, utilizando-se dos recursos de negrito, itálico, sublinhado, redondo, caixa alta ou versal etc. Os títulos das seções devem ser colocados imediatamente após sua numeração e separados deste por um espaço. O texto deve iniciar-se na linha seguinte.

As divisões e subdivisões devem ser tratadas da mesma forma. O destaque tipográfico usado nas divisões e subdivisões deve ser apresentado da mesma forma no sumário.

Exemplo:

- 1 SEÇÃO PRIMÁRIA**
- 1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA
- 1.1.1 **Seção terciária**
- 1.1.1.1 *Seção quaternária*
- 1.1.1.1.1 Seção quinária
 - a) alínea
 - b) alínea
 - subalínea
 - subalínea
 - c) alínea

Todas as seções devem conter um texto relacionado com as mesmas.

Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título esta deve ser dividida em alíneas (ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de parênteses.)

Quando as alíneas forem cumulativas ou alternativas, pode ser acrescentado, após a penúltima, partícula "e" conjunção "ou", (“e”/”ou”,) conforme o caso. As alíneas, exceto a última, terminam em ponto-e-vírgula.

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

- a) o trecho final do texto (da seção) correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de parênteses;
- c) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
- d) o texto (a matéria) da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto e vírgula, exceto a última que termina em ponto; e, nos casos em que seguem subalíneas, estas terminam em vírgula;
- e) a segunda e as seguintes linhas do texto (da matéria) da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

Quando a exposição da ideia assim exigir, a alínea pode ser subdividida em subalíneas. As subalíneas devem começar por um travessão seguido de espaço; colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, separadas do seu texto por um espaço. As linhas seguintes do texto da subalínea começam sob a primeira letra do próprio texto da subalínea.

A disposição gráfica das subalíneas obedece às seguintes regras e apresentação

- (a) o trecho final da alínea correspondente, anterior às subalíneas, termina em vírgula;)
- (b) a subalínea é indicada por travessão colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, sendo que a seguinte e as seguintes linhas da matéria da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea.)

Citações de indicativos

Os indicativos devem ser citados no texto de acordo com os seguintes exemplos:

... na seção 4

... ver 2.2

... em 1.1.2.2 parág. 3º ou ... 3º parágrafo de 1.1.2.2

na norma atualizada:

... seção 3

...ver 3.2

... em 2.2.1.2 parág. 1º ou ... 1º parágrafo de 2.2.1.2 ...

Na alínea a, da seção 3.2...

Na primeira subalínea, da alínea c ...

- Os títulos das seções são destacados gradativamente, usando-se racionalmente os recursos de negrito, itálico ou grifo, e redondo, caixa alta ou versal etc.)

5.5 NBR 10719:2011 – APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICO-CIENTÍFICO

Objetivo.

Fixa as condições exigíveis para elaboração e apresentação de relatório Técnico-Científico. Trata exclusivamente de aspectos técnicos de apresentação não incluindo questões de direitos autorais.

Definição

É um documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica. Apresenta sistematicamente informações suficientes para um leitor qualificado, traçar conclusões e fazer recomendações. É estabelecido em função e sob responsabilidade de um organismo ou de pessoa a quem será submetido.

Traz normalmente, um número que identifica tanto o relatório quanto o produtor, distribuidor ou organismo responsável.

Classificação de segurança

Todo órgão público ou privado que desenvolve pesquisa de interesse nacional (de conteúdo sigiloso) pode providenciar a classificação adequada tendo em vista a conveniência

de limitar a sua divulgação. Avaliando mediante a estimativa dos prejuízos que a divulgação pode causar.

Estrutura

A estrutura de um relatório compreende: parte externa e parte interna.

Parte externa

Capa (primeira capa)

Primeira capa é um elementos opcional. Recomenda-se incluir: nome e endereço da instituição responsável (autoral); número do relatório; ISSN (se houver), elaborado conforme a ABNT NBR 10525; título e subtítulo (se houver); classificação de segurança (se houver).

Segunda, terceira e quarta capa - Recomenda-se não inserir informações.

Lombada (opcional), conforme a ABNT 12225.

Parte interna

Consta: os elementos pré-textuais; elementos textuais e os elementos pós-textuais.

Elementos Pré-textuais:

- folha de rosto (obrigatório)
- errata (opcional);
- agradecimento (opcional);
- resumo da língua vernácula (obrigatório). O resumo informativo o máximo de 500 palavras). No caso de relatórios com mais de um volume, o resumo deve aparecer no primeiro volume, porém, se o relatório for dividido em partes cada parte deve ter o seu resumo. Por motivo de espaço o resumo pode aparecer na folha de rosto.;
- lista de ilustração (opcional);
- lista de tabelas (opcional);
- lista de abreviatura e siglas (opcional);
- lista de símbolos (opcional);
- sumário (obrigatório)

Elementos Textuais:

- introdução (obrigatório), que apresenta os objetivos do relatório e as razões de sua elaboração;
- desenvolvimento (obrigatório), detalha a pesquisa ou estudo realizado;
- considerações finais (obrigatório).

Elementos Pós-textuais:

- referências (obrigatório);
- glossário (opcional);
- apêndice (opcional);
- anexo (opcional);
- índice (opcional);
- formulário de identificação (opcional), O formulário será obrigatório quando não utilizados os dados internacionais de catalogação-na-publicação.

Regras gerais de apresentação

Formato

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto.

Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas. Recomenda-se espaçamento simples para o documento e para as margens: anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

Recomenda-se, quando digitado, fonte tamanho 12 e tipo da fonte padronizado para todo o documento. As citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na-publicação, legendas, notas, fontes e títulos das ilustrações e tabelas devem ser em tamanho menor e uniforme.

Paginação

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos. No caso de o documento ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Numeração progressiva (Conforme a ABNT NBR 6024).

Títulos indicativos e numérico

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice – devem ser centralizados.

Citações e notas de rodapé

Apresentadas conforme a ABNT NBR 10520. As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

Siglas

Quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

Equações e Fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior, que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

EXEMPLO 1 $x^2 + y^2 = z^2$ (1)

EXEMPLO 2 $(x^2 + y^2)/5 = n$ (2)

Ilustrações

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

Tabelas

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.6 NBR 10520:2002 - INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - CITAÇÕES EM DOCUMENTOS - APRESENTAÇÃO

Conceito de Citação

É a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte. Serve para dar maior clareza e autoridades ao texto, relacionando as ideias expostas com as ideias defendidas em outros trabalhos por outros autores. Sempre que se faz uma citação é indispensável à indicação de sua fonte citada, que deverá aparecer referenciada ao texto. Sempre que fizer uma citação, indica-se a fonte consultada. Essa fonte deverá aparecer sob forma de referência em página própria no final do trabalho. As citações dividem-se em três tipos:

a) Citação Direta – é a cópia literal de um texto ou parte dele. A citação de até três linhas deve ser inscrita entre aspas. A citação com mais de três linhas deve aparecer em parágrafo distinto, a 4 cm da margem esquerda, digitada sem espaço simples, com letra menor que a utilizada no texto (fonte 10), sem aspas.

b) Citação Indireta – é a reprodução da ideia do autor, sem transcrição, poder aparecer de duas maneiras: Paráfrase (expressar ideias do autor com palavras próprias) e Condensação (sintetizar as ideias do autor). Ambas as formas devem indicar a fonte consultada dentro ou no fim do parágrafo.

c) **Citação de Citação** – este tipo de citação só deve ser usado na impossibilidade de acesso ao documento original. Ao mencionar um documento ao qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro trabalho. Deve-se indicar o sobrenome do autor original seguido da expressão **apud** (citado por) e o sobrenome do autor da obra consultada, sendo que só o documento consultado deverá constar na lista de referências bibliográficas.

Sistemas de chamadas de citações no texto

Existem duas formas de chamadas de citações: pelo autor/data (sistema alfabético) e por número (sistema numérico). Qualquer que seja o método adotado, deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências.

Sistema alfabético

Recomenda-se a citação pelo sistema alfabético (autor/ano) por ser significativo para o leitor.

- O nome do autor deverá aparecer pelo último sobrenome seguido da data da publicação e página de onde foi tirada a citação entre parênteses no final da citação (nas citações indiretas a indicação da página é opcional). Os sobrenomes com indicativo de parentesco como: Filho, Júnior, Neto, Sobrinho, etc. são mencionados em seguida ao sobrenome, por extenso.

Exemplo:

“Os erros inevitáveis na obra foram apontados” (SANTOS FILHO, 1980, p.4)

Segundo Carranza Júnior (1992) a periodontia [...].

- Quando for uma citação tiver mais de três (3) linhas aparecerá com um recuo, sem aspas e fonte menor que a do texto.

Exemplo:

[...] uma recente recomendação da American Academy of Maxillicial Prosthodontics (1990) de Washington, USA, é de que se estabeleça um critério objetivo para avaliação dos materiais para prótese facia [...] (SILVA, 1989, p.20).

- Nas citações diretas de até três (3) linhas será entre aspas

Exemplo:

“Não se mova, faça de conta que está morta”(CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72)

Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos[...]

- Nas citações de citações

Exemplo: Segundo Silva (1983 apud Araújo, 1984, p.2) ”diz ser [...]

No modelo [...] (VIANNA, 1986 apud SEGATTO, 1995)

- Quando o nome do autor fizer parte da frase, somente a data e a página aparecem entre parênteses e o mesmo aparece em maiúsculo e minúsculo .

Exemplo:

Almeida (1991), considera que as informações verbais.....

- Caso haja coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data de publicação, acrescentam-se as iniciais de seus pré-nomes.

Exemplos:

(SANTOS, J.P., 1987, p.22)

(SANTOS, M.C., 1987, p.4)

- Quando o trabalho citado pertence a dois ou três autores, se incluídos na sentença, aparecem os sobrenomes em maiúsculo/minúsculo separados pela letra “e”, seguidos do ano e página (caso seja uma transcrição), mas no fim e entre parênteses é maiúsculo e separado por ponto e vírgula (;)

Exemplo

Segundo Santos e Silva (1997, p.30) diz ser ...

Para Almeida, Sampaio e Araújo(2005)

(SANTOS; SILVA; COSTA, 1997)

- Quando se tratar de trabalho com mais de três autores, este deverá ser citado pelo sobrenome do primeiro, seguido da expressão latina et al., com data e página (se for citação direta)

Exemplo:

(SILVA et al., 1996, p.40)

- Surgindo citações de trabalhos com a mesma ideia e autores diferentes, devem ser separados por ponto e vírgula, em ordem alfabética.

Exemplo

Almeida Filho (1994); Pontes (1996); Silva (1986) afirmam...

- As citações de vários trabalhos no final do parágrafo devem ser feitas entre parênteses, separados por vírgula o ano de publicação, ponto e vírgula para separar um autor do outro, em ordem alfabética.

Exemplo:

(ALMEIDA, 1992; ANDERSON, 1989; SILVA, 1991).

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

Exemplo:

(ALMEIDA, 1989, 1991,1992;).

(SANTOS; SILVA; COSTA, 1997, 2000, 2001)

- Diferenciam-se os vários trabalhos de um mesmo autor pelo ano de publicação, mas caso haja coincidência nas datas, acrescenta-se após as datas uma letra minúscula, em ordem alfabética e sem espaçamento, conforme a lista de referências (não inclui a letra nas referências, mas apenas na citação).

Exemplo:

Santos e Silva (1984a) referem-se a...

(SANTOS; SILVA, 1984b)

- As citações no texto de trabalhos publicados por entidades coletivas, como o caso de obras cujas entradas nas referências bibliográficas sejam pelo local (país, estado, etc), recomenda-se citar o nome da entidade até o primeiro sinal de pontuação .

Exemplo:

Segundo relato, a palavra proferida foi mais decisiva[...] (BRASIL, 1980)

“Comunidade tem que poder[...]”(COMISSÃO DE COMUNIDADES ,1992, p.3)

- As citações de trabalhos sem autoria ou responsabilidade, a indicação da fonte é pela primeira palavra do título seguida de reticências, com a data de publicação e páginas.

Exemplo:

“As IES implementarão mecanismos [...]”(ANTEPROJETO...,1987, p.55)

- Quando se tratar de dados obtidos por informações não registradas em documentos (palestras, debates, comunicações etc.), indica-se entre parêntese mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo:

“Um novo medicamento estará disponível este ano” (informação verbal)¹

Na nota de rodapé

¹ Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, outubro de 2001.

Sistema numérico

- a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos;
- remete à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparece no texto, neste caso as referências na lista ao fim do documento serão numeradas.

Exemplo:

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo”(15)

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo”¹⁵

“Tudo é viver previvendo”¹⁵

Em nota de Rodapé vai figurar o autor da citação, quando se adota o sistema numérico

Exemplos:

Jorge Luís Borges, em um brilhante ensaio intitulado ‘Kafka e seus precursores’, produz uma argumentação interessante sobre esta questão.”¹

Segundo Borges, “cada escritor cria seus precursores” : “seu trabalho modifica nossa concepção do passado, como há de modificar o futuro”.²

¹ BORGES, J. L. **Obra completa**. Buenos Aires: Emeci, 1974.

² Id. Ibid., p.711.

- ☞ A numeração das notas é única em todo o trabalho em algarismos arábicos.
- ☞ As notas de rodapé devem ser separadas do texto por um traço que se inicia na margem esquerda e tem 3cm.
- ☞ Quando se utiliza o sistema numérico para citações, as notas de rodapé só poderá ser usada para as referências das citações.

Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques do seguinte modo:

- a) Supressões: [...];
- b) Interpolações, acréscimos ou comentários: [];
- c) Ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico (**grifo nosso**).

Grifo nosso

Com a função de enfatizar partes/trechos da citação, deve-se indicar com a expressão “grifo nosso” entre parênteses, logo após a citação, ou “ grifo do autor”, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Exemplo:

“[...] para que não tenha lugar à **produção de degenerados**, quer physicsos quer Moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade”.(SOUTO, 1916, p.46, grifo nosso)

“[...] desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial[...]” (CANDIDO, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

Quando a citação inclui texto traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.

Exemplo:

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo[...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado” (RAHNER, 1962, p. 463, tradução nossa).

Notas de rodapé

Indicações, observações ou adiantamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

Notas de referência

Indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado, usado no sistema numérico de chamada.

Exemplo:

Assim se expressa:

Mas é quando trata do bori, de ‘dar comida à cabeça’, que Julio Braga dá uma aula de ética antropológica, distinguindo perfeitamente a sua condição de sacerdote [...]³

³ BACEIAR, Jeferson. Prefácio. In: BRAGA, Julio. **Fuxico de candomblé**: estudos afro-brasileiros. Feira de Santana: UEFS, 1998. p. 10.

Notas explicativas

São comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídas no texto (Quando se adota o sistema numérico não pode usar notas explicativas em rodapé).

Exemplo:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem-se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da *Criança e do Adolescente*.¹

¹ Se a tendência à universalização das representações sobre a periorização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

5.7 NBR 6023:2002 - INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO – REFERÊNCIAS - ELABORAÇÃO

Conceito

Elemento obrigatório que corresponde à lista, em ordem alfabética, das fontes (documentos, artigos, livros, etc.) empregadas (citadas diretamente ou apenas consultadas) pelo autor na elaboração do trabalho. Aparece em página própria após a conclusão, não recebe numeração de capítulo o nome usado é “Referências” centralizado. Na elaboração dessa listagem, utilizam-se as Normas de Referenciais apresentadas pela ABNT (Associação Brasileira as Normas Técnicas) NBR 6023 2002 e deverá ser informada no final das referências como nota de rodapé.

Regras gerais para elaboração das referências

Os elementos das referências devem ser retirados sempre que possível, da folhas de rosto dos livros, folhetos e de outro tipo de material, consultando: capas, etiquetas, cabeçalhos, etc;

As referências são alinhadas somente à margem esquerda de forma a se identificar individualmente cada documento em espaço simples ou separados entre si, por um espaço duplo.

Os elementos essenciais de uma referência são: autor(es), título, subtítulo(se houver), edição, local, editora e data de publicação. O nome do autor é invertido, e o sobrenome todo em letra maiúscula separado por vírgula das iniciais do nome, os sobrenomes com indicativo de parentesco como, Filho, Júnior, Neto, Sobrinho, etc, são mencionados em seguida ao sobrenome, por extenso e também em maiúsculo;

O título da obra será apresentado em destaque, seja em negrito, itálico ou sublinhado, e separa-o do subtítulo com dois pontos, o subtítulo não aparece em destaque. Deve ser transcrito como aparece, com apenas as iniciais das palavras significativas em maiúsculo.

Indica-se a edição em algarismo arábico, seguida de ponto e da abreviatura (ed). Só se registra a edição a partir da segunda.

Livro no todo

AUTOR, Título do documento: subtítulo.Edição.Local de Publicação: Editor, data, páginas ou volumes (nota de série ou coleção).

Exemplo:

Com um autor:

ALARCÃO, Isabel. **Professor reflexivo em uma escola reflexiva**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2003. 754p.

Com dois ou três autores:

FREIRE, Paulo; GUIMARÃES, Sérgio. **Sobre educação**. 3. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2003. 216p.

Se a obra tem até três autores, mencionam-se todos, separados por ponto e vírgula. Tendo mais de três autores, menciona-se o primeiro seguido expressão et al.

Exemplo:

Com mais de três autores:

RICHARDSON, Roberto Jerry et al. **Pesquisa Social: métodos e técnicas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996. 119p.

As obras de responsabilidade de entidades coletivas têm geralmente entrada pelo seu próprio nome por extenso e todo em maiúsculo;

Exemplo:

Com autor Entidade:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **Catálogo de graduação, 1994-1995**. Viçosa, MG, 1994. 385p.

Quando o autor é entidade coletiva, e esta tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo órgão superior;

Exemplo:

Com autor Entidade:

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, DF, 1993. 28p.

Obras constituídas de vários trabalhos ou contribuições de vários autores entra pelo responsável intelectual (organizador, coordenador, editor, compilador, etc) se em

destaque na publicação, seguido de abreviação da palavra que caracteriza o tipo de responsabilidade entre parênteses (Org, Coord, Edit, etc);

AUTOR DA PARTE REFERENCIADA. Título da parte. In: RESPONSÁVEL INTELLECTUAL DO TRABALHO (org.) . **Título do documento:** subtítulo. Edição. Local: Editor, data. capítulo da parte referenciada, página inicial-página final.

Exemplo:

ROMANO, G. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. cap. 3, p.7-16.

Em caso de autoria desconhecida entra-se pelo título. O termo “anônimo” Não deve ser usado como subtítulo para o nome do autor desconhecido. Ao entrar pelo título, a PRIMEIRA palavra deve ser em maiúsculo e o título não recebe o destaque do negrito;

Com autoria desconhecida

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64p.

Em documentos traduzidos, pode-se indicar a fonte da tradução, quando mencionada.

AUTOR./**Título:** subtítulo./Tradução nome do tradutor./Edição./ Local:/Editor,/data./páginas ou volumes./Tradução de: título original.

Exemplo:

BELL, W.E. **Dores orofaciais:** classificação, diagnóstico, tratamento. Tradução Wilma Simões Gomes. Rio de Janeiro: Quintessence Books, 1991. 230p. Tradução de: Orofaciais pains: classification, diagnosis, treatment

O nome do editor (editora) deve ser grafado tal como figura na publicação, abreviando-se os pré-nomes e suprimindo-se outros elementos que designam a natureza jurídica ou comercial deste, desde que dispensável à sua identificação.

Exemplo:

LIMA, M. **Tem encontro com Deus:** teologia para leigos. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1985. 190p.

Quando a editora não aparece na publicação, mas pode ser identificado através de outra fonte, deve aparecer entre colchetes. Mas quando a editora não puder ser identificada, indicar a expressão *sine nomine*, abreviada entre colchetes [s.n].

Exemplo:

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

Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades) se for três (3) ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

Exemplo:

ALFONSO-GOLDFARB, A. M.; MAIA, C. A. (Coord.) **História da ciência**: o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995. 968p. (América 500 anos, 2).

Quando a editora é a mesma da instituição ou pessoa responsável pela autoria já tiver sido mencionada, não é indicada.

Exemplo:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992**. São Paulo, 1993. 43p.

O local (cidade da editora) deve ser transcrito da maneira que aparece no documento. No caso de homônimos, acrescenta-se o nome do estado, país, etc. Utiliza-se abreviatura [s.l] *sine loco* entre colchetes, quando for impossível determinar o local, quando a cidade não aparece na publicação, mas pode ser identificada através de outra fonte, indica-se entre colchetes.

Exemplos:

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

KRIEGER, G.; NOVAES, L. A.; FARIAS, T. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S.l.]: Scrita, 1992. 195p.

Indica-se o ano de publicação em algarismo arábico sem espaçamento. Se nenhuma data de publicação, distribuição, “*copyriht*” impressão etc, puder ser determinado, registre uma data aproximada entre colchetes.

Exemplo: CIPOLLA, S. **Eu e a escola, 2ª série**. São Paulo: Paulinas, c1993. 63p.

c1990 para data do copyrraite

[1981?] para data provável

[ca. 1960] para data aproximada

[197-] para década certa

[18-] para século certo

[18-?] para século provável

Exemplo:

FLORENZANO, E. **Dicionário de ideias semelhantes**. Rio de Janeiro: Ediouro, [1993]. 383p,

Quando a publicação tem um só volume, indica-se o número de páginas ou folhas, seguido da abreviatura p. ou f. No caso da publicação ter mais de um volume, indica-se o número de volumes seguido de “v”. Se a publicação não for paginada ou paginada irregularmente, registra-se no local de páginas, da seguinte forma: não paginada ou paginação irregular.

Exemplo:

TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**. 16. ed. Ver. E atual. São Paulo: Saraiva, 1994. 4v.

PARTE DE LIVRO

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e / ou título próprios.

Sem Autoria Própria

AUTOR DO TRABALHO TODO. Título da parte referenciada. In: _____. **Título do documento**: subtítulo. Edição. Local: Editor, data, capítulo da parte referenciada, página inicial-página final.

Exemplo:

DELEUZE, Gilles. O que é dispositivo? In: _____. **O mistério de Ariana**. 2. ed. tradução e prefácio Edmundo Cordeiro. Lisboa: Passagens, 2005. p.83-96.

Com Autoria Própria

AUTOR DA PARTE REFERENCIADA. Título da parte. In: AUTOR DO TRABALHO NO TODO. **Título do documento**: subtítulo. Edição. Local: Editor, data. capítulo da parte referenciada, página inicial-página final.

Exemplo:

PERAYA, Daniel. O Ciberespaço: um dispositivo de comunicação e de formação midiaticizada. In: ALAVA, Séraphin. (Org.). **Ciberespaço e formações abertas**: rumo a novas práticas educacionais? Porto Alegre: Artmed, 2002. Cap. 1, p. 1452-21.

Publicações do tipo eventos

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resumos, proceedings, entre outras denominações).

No todo

NOME DO EVENTO, nº do evento, ano, local(cidade) de realização. **Título da Publicação** (anais, atas, tópico temático, resumos etc). local de publicação: Editora, ano da publicação. nº de páginas ou volumes.

Exemplo:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UNIVERSIDADE DE SANTO AMARO, 6., 2003, São Paulo. **Anais...** São Paulo: UNISA, 2003. 1 CD-ROM.

Em parte

AUTOR DA PARTE REFERENCIADA. Título da parte. In: TÍTULO DO EVENTO, nº do evento, ano da realização, local. **Título da Publicação**. local: editor, data volume e ou página inicial e final da parte.

Exemplo:

AUGUSTO, E.F.P. *et al.* Estudo da bioconversão de sorbitol a sorbose em processo descontínuo alimentado para produção de vitamina C. In: CONGRESSO E FEIRA NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA, 5., 1988, Rio de Janeiro. **Programa e**

Resumos... Rio de Janeiro: Associação Brasileira das Empresas de Biotecnologia, 1988, p.32.

Trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano do depósito. nº de folhas. Nível do trabalho. (Grau e Área) – Centro ou Faculdade, Instituição, Cidade, ano da defesa mencionada na folha de aprovação.

Exemplos:

QUARTIERO, Elisa Maria. **As Tecnologias de informação e de comunicação no espaço escolar:** o Programa Nacional de Informática na Educação (ProInfo) em Santa Catarina. 2002. 253f. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção) - Programa de Pós-graduação em Engenharia de Produção, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2002.

RIBEIRO, Roseane Albuquerque. **Informática na educação:** uma análise deste paradigma na era contemporânea. 2001, 153f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Centro de Educação, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2001.

BARBOSA, A.P. **Núcleos metálicos fundidos.** 2001.65f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Prótese Dentária)- Centro de Ciências da Saúde, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2001.

Patentes

Os elementos essenciais são: Entidade responsável e / ou autor, Título, sigla do país e nº da patente. dia mês e ano.

Exemplo:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Mondelli, J; Ishikiriama, A. **Ligas à base de cobre segundo o sistema cobre-níquel-manganês para restaurações metálicas fundidas e próteses fixas.** BR n. P.I. 8801919.15 abr. 1988.

Documentos jurídicos

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

Legislação compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas

as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e provadas (ato normativo, portaria, resolução e outros).

Exemplo:

BRASIL. Medida provisória nº 1569-9 de 11 de dezembro de 1997. **Diário Oficial[da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex: legislação federal marginalia**, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995

Jurisprudência (decisões judiciais) compreende súmulas, enunciados, acórdão, sentenças e demais decisões judiciais.

Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In: _____. **Súmulas** São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

Doutrina inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais.

Exemplo:

BARROS, R. G. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**. São Paulo, v. 19, n.139, p.53-72, ago. 1995.

Periódicos

Recomenda-se não abreviar os títulos dos periódicos, visando maior compreensão dos mesmos, mas se o fizer seguir a ABNT (NBR 6032:1989).

Os meses devem ser abreviados, com exceção dos meses designados por palavras de quatro ou menos letras, no idioma original de publicação.

Artigos de revistas, boletins etc.

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do Periódico**, local publicação, volume(v), nº do fascículo (n), página inicial- página final. Mês abreviado. Ano. Suplemento ou número especial.

Exemplo:

ASSMANN, Hugo. A metamorfose do aprender na sociedade da informação. **Revista Ciência da Informação**, Brasília, v. 29, n. 2, p. 7-15, maio/ago. 2000.

Artigos de revista com nº especial ou suplementos

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. Título do periódico, local publicação, volume, página inicial-página final, mês abreviado, ano, Suplemento ou número especial.

Exemplo:

TURBINO,M.L., MALULY FILHO,M., YOUSSEF,M.N. Residência de união à dentina: efeito da umidade e da contaminação com saliva. **Revista de Odontologia da Universidade de São Paulo**, São Paulo, v. 11, p.21-26,1997. Suplemento.

Artigo sem autoria (anônimos)

TÍTULO do artigo. **Título do periódico**. Local, volume, número, página inicial-página final, mês abreviado, ano.

Exemplo:

BOCHECHOS com solução de flúor. **Revista Brasileira de Odontologia**, Rio de Janeiro, v.17, n.1, p.1-3, jan. 1982.

Artigo de jornal

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do Jornal**, local de publicação, data(dia.mês. ano). Nº ou título do caderno, seção, etc., páginas.

Exemplo:

CORDEIRO,A.L.G. Proliferação de cursos de odontologia:um sinal de alerta. **APCD Jornal**, São Paulo, n.481, p.7, maio 1997.

Materiais especiais

Documentos iconográficos

Inclui diapositivos, pinturas, gravuras, fotografias, transparências, desenhos técnicos entre outros (quando não tiver título, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação sem título entre colchetes).

Exemplo:

SALUUM,A.W., SALUUM,E.A. **Periodontia**. São Paulo: Medlle. 1993. 72 diapositivos, color.

Imagem em movimento

Inclui filmes, videocassetes, DVD e outros.

TÍTULO do Vídeo ou Filme. Diretor ou produtor. Local, produtora, data, especificação do suporte em unidades físicas (nº de fitas, duração, colorido, sonorizado).

Exemplo:

ABERTURA de Implantes e Moldagem. Produção de L.C. Resende, São Paulo: Videomed. [1995]. 1 videocassete (45min.) VHS, son., color.

Documentos cartográficos

Inclui Atlas, mapas, globo e outros.

Exemplo:

BRASIL e parte da América do Sul. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa. Escala 1:600.000

Documentos sonoros

Inclui disco, CD, cassete e outros

Exemplo:

ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco

SILVA, L. I. L. **Luiz Inácio Lula da Silva**: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 cassetes sonoros. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP

Documentos eletrônicos

Inclui bases de dados, listas de discussão, sites, programas, mensagens eletrônicas entre outros.

AUTOR EDITOR, **Título** Edição. Local de Publicação: Editora, data da publicação. Disponível em: <>. Acesso em: data de acesso (dia, mês e ano).

Exemplos:

PIOLLI, Alessandro. Acesso à informação promove inclusão social . 2003. Disponível em: <http://www.comciencia.br/reportagens/cultura/cultura06.shtml>
Acesso em: 26 mar. 2015

OXFORD English Dictionary Computer File: o compact disc. 2ad ed.. Oxford: Oxford UP, 1992. 1 CD-ROM

parte de documentos

AUTOR/EDITOR./ Título da parte./ In: **Título do Documento eletrônico**./Local de publicação:/Editora,/data da publicação./Capítulo ou designação equivalente a parte./ Disponível em:< >./ Acesso em: data de acesso(dia,mês e ano).

Exemplo:

LE CROSNIER, Hervé. Bibliotecas digitais. In: AMBROSI, Alain; PEUGEOT, Valérie; PIMIENTA, Daniel (Coord.). **Desafios de Palavras**: enfoques multiculturais sobre as sociedades da informação. Caen: C & F Éditions, 2005. Disponível em: <<http://www.vecam.org/article628.html>>. Acesso em: 26 maio 2015

Artigos periódicos

AUTOR./Título do artigo./**Título do Periódico ou Publicação Seriada**./ volume,/número./data:/ página inicial-final.ou indicação de tamanho/. Disponível em: < >./Acesso em: data de acesso(dia,mês e ano).

Exemplo:

DIAS, Eduardo Wense. Contexto digital e tratamento da informação. **Data Grama Zero** - Revista de Ciência da Informação, Rio de Janeiro, v.2, n.5, out. 2001. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/out01/F_I_aut.htm>. Acesso em: 02 mar. 2015.

Artigos de jornais

AUTOR./ “Título do artigo”./ **Título do Jornal**./data,/Edição:/paginação ou indicador ou tamanho./Disponível em: < >./ Acesso em: data de acesso (dia, mÊs e ano).

Exemplo:

ARRANJO tributário. **Diário do Nordeste Online**, Fortaleza,27 nov.1998.Disponível em:<http://www.diariodonordeste.com.br>>.Acesso em 28 nov. 2015.

Listas de discussão

Título da lista./ Local de publicação:/Editora,/data de publicação./Notas./ Disponibilidade e Acesso.

Exemplo:

BIOLINE Discussion List.List maintained by the Bases de dados Tropical,BDT in Brasil. Disponível em: <lisserv@bdt.org.br>. Acesso em: 25 nov. 1998.

Comunicação eletrônica pessoal (e-mail)

Remetente/ **Assunto da mensagem** (mensagem pessoal)./mensagem recebida por
<Endereço eletrônico do destinatário>./data da mensagem.

Exemplo:

ACCIOLY, F. **Publicação eletrônica**[mensagem pessoal]. Mensagem recebida por
<mtmendes@uol.com.br> em: 26 jan. 2000.

5.8 NBR 6022:2003 – INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - ARTIGO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA CIENTÍFICA IMPRESSA - APRESENTAÇÃO

Objetivo

Estabelece um sistema para apresentação dos elementos que constituem o artigo em publicação periódica científica impressa

Definições

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

Artigo científico

Parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.

O artigo pode ser:

- a) **artigo original:** Parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais (relatos de experiência de pesquisa, estudo de caso etc.);
- b) **artigo de revisão:** Parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas

Estrutura do artigo

A estrutura de um artigo em publicação periódica científica impressa é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são constituídos de:

- a) título e subtítulo (se houver);
- b) nome(s) do(s) autor(es);
- c) resumo na língua do texto;
- d) palavras-chave na língua do texto.

Elementos textuais

Os elementos textuais constituem-se de:

- a) introdução;
- b) desenvolvimento;
- c) conclusão.

Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são constituídos de:

- a) título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira;
- b) resumo em língua estrangeira;
- c) palavras-chave em língua estrangeira;
- d) nota(s) explicativa(s);
- e) referências;
- f) glossário;
- g) apêndice(s);
- h) anexo(s).

Regras gerais de apresentação

A apresentação de artigos em publicação periódica científica impressa

Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais antecedem o texto com informações essenciais para a identificação do artigo. A ordem dos elementos pré-textuais.

Título e subtítulo

O título e subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente, separados por dois-pontos (:) e na língua do texto.

Autor(es)

Nome(s) do(s) autor(es), acompanhado(s) de breve currículo que o(s) qualifique na área de conhecimento do artigo. O currículo, bem como os endereços postal e eletrônico, e a data de entrega dos originais à redação do periódico devem aparecer em rodapé indicado por asterisco na página de abertura ou como nota no final do artigo. Local onde deve aparecer também os agradecimentos do(s) autor(es).

Resumo na língua do texto

Elemento obrigatório, constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 250 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, conforme a NBR 6028.

Palavras-chave na língua do texto

Elemento obrigatório, as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo antecedidas da expressão Palavras-chave: separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Exemplo:

Palavras-chave: Referências. Documentação.

Elementos textuais

Parte do trabalho em que é exposta a matéria. De modo geral constituem-se de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

Introdução

Parte inicial do artigo, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.

Desenvolvimento

Parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, conforme a NBR 6024, que variam em função da abordagem do tema e do método.

Conclusão

Parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses.

Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais complementam o trabalho

Título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira

O título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos, precedem o resumo em língua estrangeira.

Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo na língua texto (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*).

Palavras-chave em língua estrangeira

Versão das palavras-chave na língua do texto para a mesma língua do resumo em língua estrangeira (em inglês *Keywords*, em francês *Mots-clés*, em espanhol *Palabras-clave*).

Nota(s) explicativa(s)

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada artigo. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplos:

No texto

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional ¹.

No final do texto

¹ Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

No texto

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente ².

No final do texto

² Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

Referências

Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6023.

Glossário

Elemento opcional elaborado em ordem alfabética.

Apêndice(s)

Elemento opcional (usa-se a mesma forma para qualquer publicação)

Anexo(s)

Elemento opcional (usa-se a mesma forma para qualquer publicação)

Outras informações

- **Indicativo de seção** - O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.
- **Numeração progressiva** - Para evidenciar a sistematização do artigo, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal e outro, conforme a NBR 6024.
- Citações - As citações devem ser apresentadas conforme a NBR 10520.
- Os critérios para o uso de Siglas, equações e fórmulas, ilustração, tabelas são os mesmos para qualquer publicação, conforme a NBR 14724.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação - artigo em publicação periódica científica impressa - apresentação . Rio de Janeiro, 2003. 5p

_____. **NBR 6023**: informação e documentação - referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 22p.

_____. **NBR 6024**: informação e documentação - numeração progressiva das seções de um documento escrito - apresentação. Rio de Janeiro, 2012. 2p

_____. **NBR 6027**: – informação e documentação – sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2013.3p.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação – resumos - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.2p.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação - trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2011. 5p.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação - citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 3p.

ANEXO A: Disposição dos elementos componentes das dissertações e as suas respectivas normas vigentes

ESTRUTURA	ELEMENTOS	NORMAS RELACIONADAS VIGENTES- ABNT
Pré-textuais	Capa (obrigatório) Lombada (obrigatório) Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo na língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)	NBR – 14724 Trabalhos Acadêmicos NBR-6028- Resumos NBR-6027 - Sumário
Textuais	<p>1 INTRODUÇÃO: O objetivo da Introdução, sempre o primeiro capítulo do trabalho, é situar o leitor quanto ao tema tratado e os procedimentos utilizados.</p> <p>2 METODOLOGIA: A metodologia utilizada para o desenvolvimento do trabalho deve ser descrita de forma acurada e precisa.</p> <p>3 REVISÃO DE LITERATURA: É a apresentação do assunto a ser tratado na visão de outros autores, apresentando o que existe na literatura sobre o tema.</p> <p>4 RESULTADOS: Apresenta os resultados obtidos com aplicação dos instrumentos de coleta de dados.</p> <p>5 ANÁLISE DOS DADOS: Colocar em discussão o tema, problema, hipótese e variáveis. Relacionar Causa efeito; Estabelecer a partir dos experimentos, a dedução das generalizações e princípios básicos; Elucidar a aplicabilidade dos resultados obtidos e suas limitações</p> <p>6 CONCLUSÃO OU CONSIDERAÇÕES FINAIS: Apresentadas de maneira lógica, clara e concisa; Fundamentada nos resultados e na discussão.</p>	IBGE –Norma tabular NBR-10520 – Apresentação de citações em documentos NBR-6024 – Numeração progressiva das seções de um documento escrito
Pós-textuais	REFERÊNCIAS (obrigatório) GLOSSÁRIO (opcional) APÊNDICE(S) (opcional) ANEXO(S) (opcional) ÍNDICE (opcional)	NBR-6023 – Referências

APÊNDICE A – Modelo da capa do trabalho acadêmico

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE EDUCAÇÃO / CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO NAS ORGANIZAÇÕES
APRENDENTES**

NOME DO ALUNO

TITULO E SUBTÍTULO DO TRABALHO

JOÃO PESSOA

2015

APÊNDICE B –Modelo da folha de rosto Modelo da capa do trabalho acadêmico

NOME DO ALUNO

TÍTULO E SUBTÍTULO DO TRABALHO

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes em cumprimento às exigências para conclusão do Mestrado Profissional em Gestão nas Organizações Aprendentes.

Orientador: Prof. Dr. Fulano de tal

Coorientador: Prof^a Dr^a Fulana de Tal

JOÃO PESSOA

2015

APÊNDICE C - Modelo da ficha catalográfica do trabalho acadêmico

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

(12,5 cm)

(7,5 cm)

Aqui a ficha elaborada pela biblioteca

OBS.: Recomenda-se procurar um bibliotecário ou setor responsável para elaborar a ficha

APÊNDICE D - Modelo da folha de Aprovação do trabalho acadêmico

NOME DO ALUNO**TÍTULO E SUBTÍTULO DO TRABALHO**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes em cumprimento às exigências para conclusão do Mestrado Profissional em Gestão nas Organizações Aprendentes.

DATA DA DEFESA ____ ____ ____

BANCA EXAMINADORA

Prof. . Dr. Fulano de tal
Orientador – UFPB/MPGOA

Profa. Dra. Fulana de Tal
Examinador Interno– SIGLA Instituição

Profa. Dra. Fulana de Tal
Examinador Externo - SIGLA Instituição

Profa. Dra. Fulana de Tal
Suplente Interno– SIGLA Instituição

Profa. Dra. Fulana de Tal
Suplente Externo - SIGLA Instituição

APÊNDICE E - Modelo do Sumário de um Trabalho Acadêmico

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	08
2	METODOLOGIA	10
3	REVISÃO DE LITERATURA	15
3.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA	17
3.1.1	Seção terciária	19
3.1.1.1	<i>Seção quaternária</i>	20
4	RESULTADOS	22
5	DISCUSSÃO	25
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	30
	REFERÊNCIAS	32
	APÊNDICE A – Roteiro de entrevista da Pesquisa	33
	ANEXO A – Organograma da Organização pesquisada	34