

UNIVERSIDADE DA REGIÃO DE JOINVILLE – UNIVILLE

GUIA PARA APRESENTAÇÃO DE
TRABALHOS ACADÊMICOS

Joinville

2012

Guia para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos – Univille

EXPEDIENTE:

Universidade da Região de Joinville – Univille

Reitor

Paulo Ivo Koehntopp

Vice-Reitora

Sandra Aparecida Furlan

Pró-Reitora de Ensino

Ilanil Coelho

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Therezinha Maria Novais de Oliveira

Pró-Reitora de Extensão e Assuntos Comunitários

Berenice Rocha Zabbot Garcia

Pró-Reitor de Administração

Raul Landmann

Equipe Técnica Responsável pela Atualização e Revisão (2012):

Ágada Hilda Steffen

Mariluci Neis Carelli

Reny Hernandes

Taiza Mara Rauen Morais

Edição: Editora Univille

Coordenação geral: Reny Hernandes

Revisão: Cristina Alcântara

Diagramação: Rafael Sell da Silva

Campus Joinville

Rua Paulo Malschitzki, 10

Campus Universitário

Zona Industrial

CEP 89219-710 – Joinville/SC

Tel.: (47) 3461-9000

Fax: (47) 3473-0131

e-mail: univille@univille.br

Unidade Centro – Joinville

Rua Ministro Calógeras, 437 – Centro

CEP 89202-207 – Joinville/SC

Tel.: (47) 3422-3021

Campus São Bento do Sul

Rua Norberto Eduardo Weihermann, 230

Bairro Colonial – Cx. Postal 41

CEP 89290-000 – São Bento do Sul/SC

Tel./Fax: (47) 3635-4453

e-mail: secscs@univille.br

Unidade São Francisco do Sul

Rodovia Duque de Caxias, s/n.º – Poste 128 – km 8

Bairro Iperoba – CEP 89240-000

São Francisco do Sul/SC

Tel.: (47) 3442-2577

e-mail: univille.sfs@univille.br

Catálogo na fonte pela Biblioteca Universitária da UNIVILLE

G943 Guia para apresentação de trabalhos acadêmicos / equipe técnica responsável pela atualização e revisão Mariluci Neis Carelli...[et al.]. -- Joinville, SC : Editora Univille, 2012

50 p. ; il.

1. Pesquisa científica – UNIVILLE. 2. Metodologia científica. 3. Trabalho acadêmico – Metodologia. I. Título.

CDD 001.42

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	5
1 EM QUE TIPO DE TRABALHO ACADÊMICO APLICAMOS ESTAS NORMAS?...7	
1.1 O que o trabalho acadêmico-científico deve conter	7
1.1.1 Capa	8
1.1.2 Folha de rosto.....	8
1.1.3 Sumário	11
1.1.4 Introdução.....	11
1.1.5 Desenvolvimento do conteúdo.....	11
1.1.5.1 Título de capítulo.....	13
1.1.5.2 Subtítulos.....	13
1.2.1 Conclusão ou considerações finais	13
1.2.2 Referências.....	14
2 ELEMENTOS COMPLEMENTARES	22
2.1 Folha de aprovação.....	22
2.2 Dedicatória e agradecimentos	25
2.3 Epígrafe	25
2.4 Ilustrações	28
2.4.1 Gráficos.....	28
2.4.2 Tabelas e quadros	30
2.5 Listas	31
2.6 Resumo em português	31
2.7 Resumo em língua estrangeira	32
2.8 Apêndices.....	33
2.9 Anexos.....	34
2.10 Glossário.....	35
2.11 Índice.....	35
3 CRITÉRIOS DE FORMATAÇÃO	36
3.1 Tipo de papel	36
3.2 Fonte.....	36
3.3 Margens.....	36

3.4	Parágrafo e recuo	37
3.5	Espaçamento entre linhas.....	37
3.6	Alíneas e incisos	37
3.7	Uso de negrito e itálico	38
3.8	Paginação.....	38
3.9	Notas de rodapé	38
3.10	Citação	41
3.10.1	Citações de até três linhas.....	41
3.10.2	Citações com mais de três linhas.....	42
3.10.3	Citação de textos/documentos em meio eletrônico	43
3.10.4	Uso de colchetes nas citações	43
3.10.5	Citação não literal ou indireta	44
3.10.6	Citação secundária.....	45
3.10.7	Sistema numérico.....	45
	CONCLUSÃO.....	47
	REFERÊNCIAS.....	48

INTRODUÇÃO

O aluno ou aluna que se inicia na graduação precisa familiarizar-se rapidamente com novas formas de estudar, aprender, pesquisar e comunicar os resultados desse processo. Novas disciplinas e conteúdos trazem grandes desafios, mas, além deles, há o desafio de comunicar de modo organizado e eficiente tais resultados, especialmente quando se trata de um trabalho escrito, que precisa seguir uma metodologia para garantir uniformidade na apresentação e clareza na exposição das ideias. Essa metodologia acompanhará os alunos e as alunas por toda a sua vida acadêmica.

Acreditamos que o conteúdo do trabalho é o mais importante, porém o aprendizado da metodologia de apresentação tornou-se uma exigência em qualquer instituição de ensino superior. Por isso, a Univille criou este **Guia Acadêmico de Apresentação de Trabalhos** para ajudar o estudante a formatar seu trabalho acadêmico de modo que essa etapa não se torne um problema ou consuma mais tempo do que a pesquisa envolvida na produção do trabalho. O Guia é fruto da colaboração entre professores de Metodologia da Pesquisa e outros profissionais envolvidos com rotinas de normalização de documentos. Nesta edição, seu texto foi reformulado e ele ganhou novo projeto gráfico para tornar sua utilização mais dinâmica e agradável.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o órgão responsável pela normalização técnica no país e fornece a base necessária ao desenvolvimento tecnológico brasileiro em todos os âmbitos, desde a correta forma de testar qualquer produto até como apresentar documentos. É reconhecida como único Foro Nacional de Normalização pela Resolução Conmetro 07, de 24 de agosto de 1992. É membro fundador e representante exclusiva no Brasil da ISO (International Organization for Standardization), da Copant (Comissão Pan-americana de Normas Técnicas) e da AMN (Associação Mercosul de Normalização). Logo, as normas da ABNT para a padronização de documentos são a base para a padronização de trabalhos acadêmicos em todas as universidades brasileiras. Nosso trabalho foi estudar as normas específicas, interpretá-las e condensar as principais recomendações neste Guia. Claro que poderão surgir dúvidas, lacunas, alterações propostas pela própria ABNT. Buscaremos sempre simplificar e propor soluções que facilitem a vida do acadêmico sem ferir a coerência esperada da metodologia.

Descreveremos brevemente os tipos de trabalho que o aluno poderá ter de produzir, a estrutura mínima de cada um, os elementos que eles devem e os que eles podem conter. Esperamos, assim, colaborar para que a tarefa de formatação dos trabalhos acadêmicos seja mais tranquila.

1 EM QUE TIPO DE TRABALHO ACADÊMICO APLICAMOS ESTAS NORMAS?

Este Guia traz as normas ABNT e as recomendações convencionadas na disciplina de Metodologia da Pesquisa para trabalhos de disciplina, trabalhos de conclusão de estágio (TCE), trabalhos de conclusão de curso (TCC) e qualquer outro trabalho acadêmico-científico solicitado, visando à sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora, consultores *ad hoc* etc.).

1.1 O que o trabalho acadêmico-científico deve conter

Seja qual for o trabalho acadêmico-científico, ele deve ser formatado de modo a apresentar clara e organizadamente seu conteúdo. Alguns elementos precedem o texto, outros fazem parte do corpo do trabalho e outros, ainda, o complementam. Alguns são obrigatórios, outros não. Veja a figura 1, a seguir, com os elementos que compõem um trabalho acadêmico.

Figura 1 – Elementos que compõem um trabalho acadêmico-científico

Estrutura	Conteúdo
Elementos pré-textuais	Capa (obrigatório) Lombada (opcional) Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória(s) (opcional) Agradecimento(s) (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo em português (obrigatório) Resumo em inglês (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Elementos textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão ou Considerações finais
Elementos pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice(s) (opcional)

1.1.1 Capa

A capa é elemento obrigatório na apresentação dos trabalhos de graduação. Ela deve conter os elementos essenciais à identificação da obra, os quais figuram na seguinte ordem:

- a) nome da instituição de ensino e do curso;
- b) título principal do trabalho, que deve ser claro e preciso, a fim de identificar o seu conteúdo e possibilitar a indexação e recuperação da informação;
- c) subtítulo, se houver, precedido de dois-pontos, para que fique evidenciada a sua subordinação ao título principal;
- d) nome do autor do trabalho;
- e) nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- f) nome da disciplina;
- g) local;
- h) ano de depósito (da entrega).

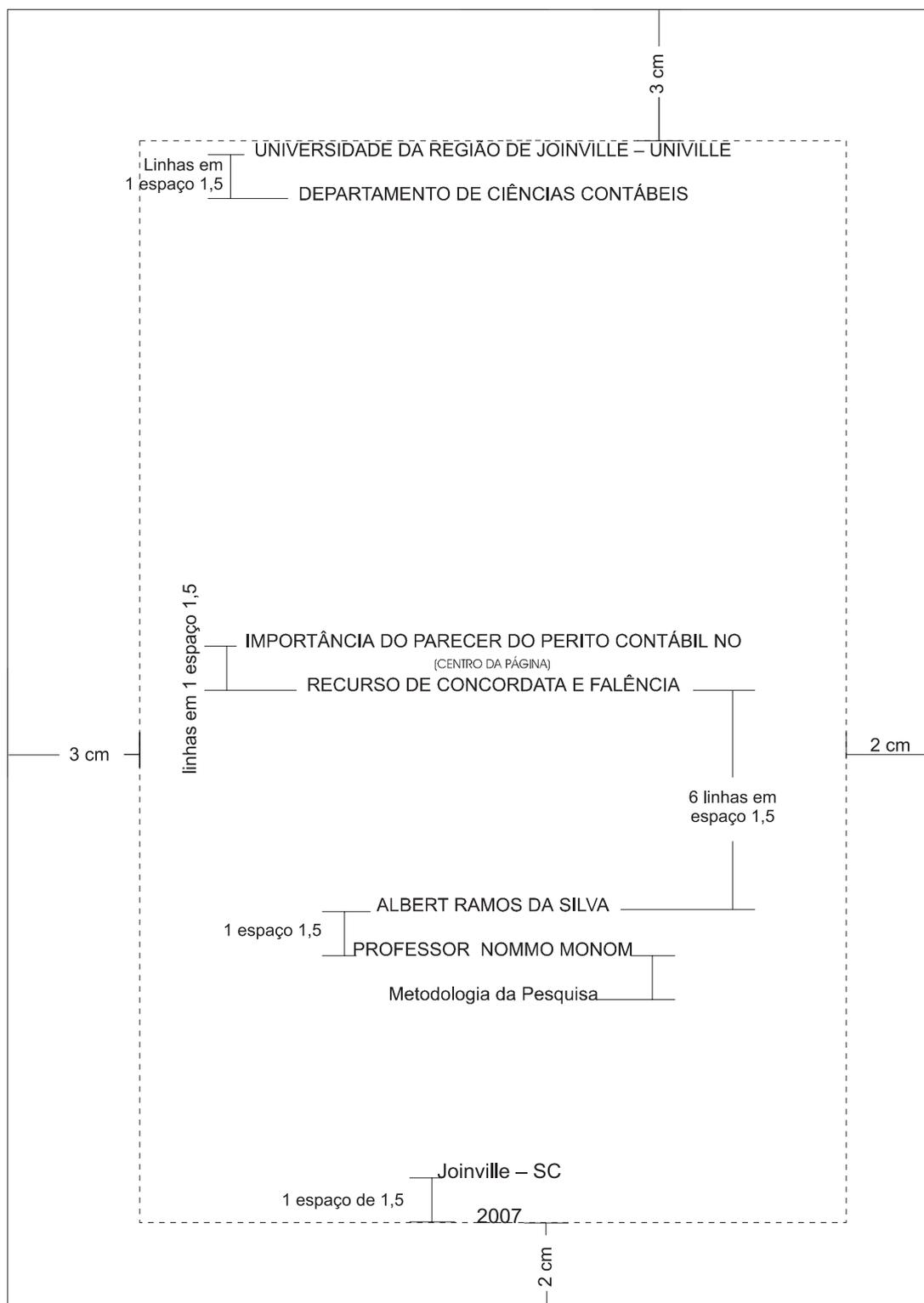
1.1.2 Folha de rosto

A folha de rosto também contém elementos essenciais à identificação da obra, os quais figuram na seguinte ordem:

- a) nome do autor: responsável intelectual pelo trabalho;
- b) título principal do trabalho, que deve ser claro e preciso, a fim de identificar o seu conteúdo e possibilitar a indexação e recuperação da informação;
- c) subtítulo, se houver, precedido de dois-pontos, para que fique evidenciada a sua subordinação ao título principal;
- d) número de volume: se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- e) natureza do trabalho (trabalho de disciplina, trabalho de conclusão de estágio, trabalho de conclusão de curso, dissertação, tese etc.); objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;

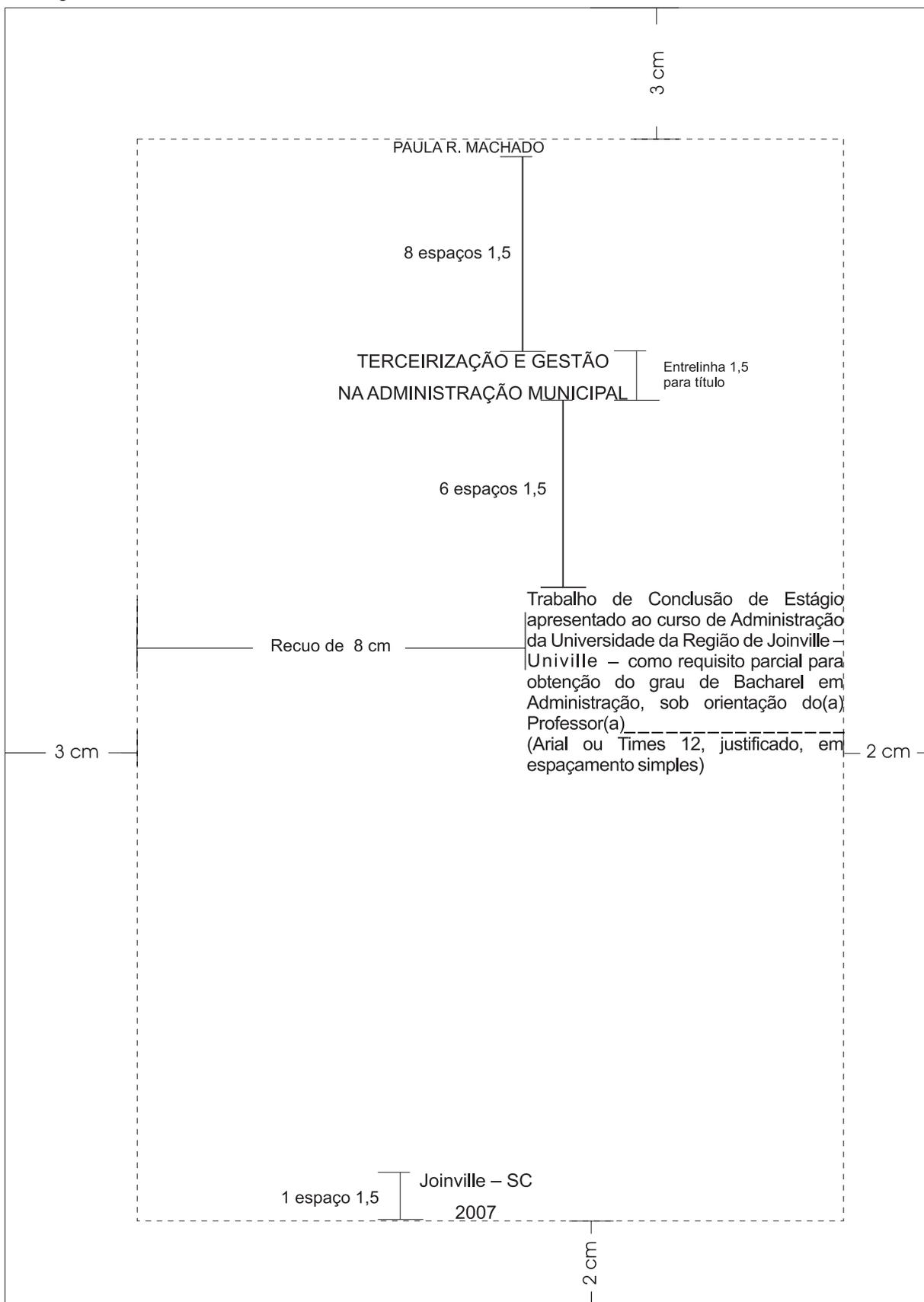
- f) nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega).

Figura 2 – Modelo de capa para trabalhos acadêmicos da Univille



Fonte: NBR 14.724 (ABNT, 2011)

Figura 3 – Modelo de folha de rosto para trabalho de conclusão de curso, conclusão de estágio, monografia etc.



Fonte: NBR 14.724 (ABNT, 2011, p. 4)

1.1.3 Sumário

O sumário apresenta uma visão global das diversas partes do trabalho. Os títulos nele listados devem ser transcritos como aparecem no interior do trabalho. O termo “SUMÁRIO” aparece centralizado a 3 cm da borda superior da folha, em letras maiúsculas e em negrito. Os títulos e subtítulos do trabalho começam a ser listados duas linhas em espaço 1,5 abaixo da palavra “SUMÁRIO”. A entrelinha entre os tópicos listados deve ser de 1,5, e o alinhamento é sempre à margem esquerda. Todos os capítulos são numerados, menos a introdução, a conclusão ou as considerações finais e as referências. Os subtítulos são enumerados sequencialmente – 1.1, 1.2, 1.3 etc. Veja a figura 4 e observe que entre o tópico e o número de página correspondente (este alinhado à margem direita) o espaço é preenchido com pontilhado.

1.1.4 Introdução

A introdução é a descrição do que se pretende apresentar ao longo do trabalho. Ela deve apresentar o tema e sua relevância, incluir o problema de estudo, a justificativa, os objetivos, a metodologia e o período de estudo. Nela também podem ser expostos a sequência dos capítulos e o seu conteúdo.

O termo “INTRODUÇÃO” aparece centralizado a 3 cm da borda superior da folha, em letras maiúsculas e em negrito. O texto começa a ser escrito duas linhas em espaço 1,5 abaixo da palavra “INTRODUÇÃO”.

1.1.5 Desenvolvimento do conteúdo

O texto propriamente dito é desenvolvido com base na estrutura planejada. Esta deve conter a introdução, os capítulos com seus títulos e subtítulos, devidamente numerados em sequência, e a conclusão ou as considerações finais, além das referências e dos elementos complementares, quando houver, constituídos por apêndices e anexos. É muito comum, em trabalhos resultantes de projetos de pesquisa, a utilização dos

seguintes elementos na estruturação do texto: Revisão bibliográfica – Metodologia – Resultados e discussão.

Figura 4 – Modelo de sumário

SUMÁRIO	
(Arial ou Times 12, negrito, maiúsculo, centralizado)	
INTRODUÇÃO	8
1 TRABALHO ACADÊMICO	9
1.1 Elementos pré-textuais	9
1.2 Elementos textuais	9
1.2.1 Introdução	9
1.2.2 Desenvolvimento	9
1.2.3 Conclusão	9
1.3 Elementos pós-textuais	9
1.3.1 Referências	9
1.3.2 Apêndices	9
1.3.3 Anexos	10
2 MONOGRAFIA	10
2.1 Elementos pré-textuais	10
2.2 Elementos textuais	10
CONCLUSÃO ou CONSIDERAÇÕES FINAIS	47
REFERÊNCIAS	48

1.1.5.1 Título de capítulo

O título (divisão primária) do capítulo aparece a 3 cm da borda superior da folha, em letra maiúscula, em negrito e alinhado à margem esquerda. Cada capítulo deve ter seu título numerado de acordo com a sequência apresentada no sumário. Sempre que se inicia um novo capítulo, começa-se uma nova página. Entre o título do capítulo e o início da redação deixam-se duas linhas em espaço 1,5.

1.1.5.2 Subtítulos

Os subtítulos (divisões secundária e terciária) aparecem a duas linhas em espaço 1,5 do parágrafo anterior, na margem esquerda, em letras maiúsculas e minúsculas e sem negrito. Devem ser enumerados sequencialmente, a partir do número do título. Exemplo: se o título recebeu o número 1, os subtítulos desse capítulo receberão a numeração 1.1, 1.2, 1.3 e assim sucessivamente. Em caso de divisão terciária, esta receberá a numeração correspondente – 1.1.1, 1.1.2 e assim sucessivamente. Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas, e não pode haver subtítulos isolados em fim de página.

1.2.1 Conclusão ou considerações finais

Esta parte do trabalho traz a síntese dos principais resultados obtidos no estudo. Normalmente é denominada “CONCLUSÃO”, mas também se pode utilizar a expressão “CONSIDERAÇÕES FINAIS”, especialmente se o trabalho não trouxe uma conclusão de fato ao estudo proposto. Na conclusão são retomados os objetivos propostos, ressaltando-se seu alcance e contribuições para os envolvidos. Nela se podem descrever os critérios de análise e organização utilizados e como eles auxiliaram na compreensão do tema e na organização do trabalho. Ao seu final, podem ser sugeridos trabalhos

futuros, considerados interessantes após a conclusão da pesquisa inicial, que não tenham sido realizados por limitação de tempo no trabalho atual.

O título “CONCLUSÃO” (ou “CONSIDERAÇÕES FINAIS”) aparece a 3 cm da borda superior da folha em letras maiúsculas, em negrito e centralizado. O texto começa a ser escrito duas linhas em espaço 1,5 abaixo do título.

1.2.2 Referências

Referências são um conjunto de indicações que permitem a identificação dos documentos utilizados no trabalho. Todas as obras ou documentos que fundamentaram a elaboração do trabalho devem ser devidamente listados nessa seção, da forma mais completa possível, de modo a facilitar a eventual busca ou consulta a essas fontes. O título “REFERÊNCIAS” deve ser escrito a 3 cm da borda superior da folha, em letras maiúsculas, em negrito e centralizado. As referências começam a ser listadas duas linhas em espaço 1,5 abaixo do título, em ordem alfabética, mantendo-se o alinhamento à margem esquerda e ocupando todo o espaço até a margem direita.

A informação completa de cada referência deve ser digitada com entrelinha simples, e a entrelinha entre uma referência e outra deve ser de dois espaços simples. Veja a seguir exemplos de diferentes tipos de fontes e atente para os destaques em negrito e para a pontuação.

Exemplo 1: Livro de um único autor

SANTOS FILHO, Joel. **Século XXI**: o início de uma nova era. Joinville: Calíope, 2000.

Exemplo 2: Livro de dois autores

MENDES, Elton; MACHADO, Luísa. **Um momento para refletir**. 2. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1999.

Exemplo 3: Livro ou artigo de mais de três autores

A entrada é feita pelo primeiro autor (sobrenome e prenome), seguido da expressão *et al.* (*et alii* = e outros):

QUINTANA, Valdir *et al.* **Elementos químicos**: breve análise. Rio de Janeiro: Livro Técnico, 2001.

Exemplo 4: Autor com mais de uma obra

A primeira obra de um mesmo autor é referenciada pelo sobrenome e nome completos. As demais são introduzidas por uma sublinha de seis espaços que substitui o sobrenome e o nome do autor. A seguir, refere-se a obra com seus dados completos.

LIMA JR., Fernando de Souza. **A era do conhecimento**. 6. ed. São Paulo: Cortez, 2000.

_____. **A visão holística**. Florianópolis: Educacional, 2000.

Exemplo 5: Capítulo de livro

SOUZA, Suzana de. A instalação dos italianos. *In*: _____. **História da colonização italiana em Nova Trento**. 2. ed. Florianópolis: UFSC, 1998. cap. 2, p. 22-38.

Exemplo 6: Jornal como um todo

DIÁRIO CATARINENSE. Florianópolis, 18 maio 2001.

Exemplo 7: Artigo de jornal diário

TERRA, Luciano. Marketing empresarial. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 20 ago. 1999. Folha Empresa, Caderno 3, p. 24.

Exemplo 8: Matéria de jornal assinada

SÁ, Sofia de. A reciclagem de papel. **Jornal do Povo**, Belo Horizonte, p. 7, 12 jun. 2001.

Exemplo 9: Coleção de revista

REVISTA BRASILEIRA DE MEDICINA. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1952 – Mensal. ISSN 0035-0362.

Exemplo 10: Partes de uma publicação periódica (volume, fascículo, cadernos ou outras)

BRASIL 500 ANOS. **As comemorações no país**. Rio de Janeiro: INPH, v. 18, n. 2, abr. 2000. 92 p. Edição especial.

Exemplo 11: Suplemento de periódico

PESQUISA NACIONAL DE EMPREGOS. **Mercado de trabalho brasileiro**. São Paulo: IBGE, v. 5, 2001. Suplemento.

Exemplo 12: Fascículo de revista

SOFTWARE: revista semanal de informática. Rio de Janeiro: Bloch, n. 14, 22 mar. 2001. 33 p.

Exemplo 13: Artigo de revista impressa

COELHO, Márcia. Reforma tributária. **IstoÉ**, Curitiba, v. 30, n. 12, p. 51, abr. 1999.

Exemplo 14: Artigo, matéria ou reportagem publicados em periódicos, jornais e outros, em meio eletrônico

Os dados relativos ao material utilizado e citado devem ser mencionados como no caso de revista impressa, mas acrescentando-se as informações pertinentes ao suporte eletrônico entre os sinais < >, precedidas da expressão “Disponível em:”. A seguir deve-se indicar a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”. Veja:

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **.NET**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <<http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

Exemplo 15: Entidades coletivas (órgãos governamentais, empresas, instituições etc.)

UNIVERSIDADE DA REGIÃO DE JOINVILLE. Pró-Reitoria de Ensino. **Estatuto e regimento geral**. Joinville, SC, 1995.

– Em meio eletrônico:

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. **Parâmetros Curriculares Nacionais: ciências da natureza, matemática e suas tecnologias**. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/cienciasnatureza.pdf>>. Acesso em: 25 ago. 2008.

SANTA CATARINA. Secretaria de Estado de Educação de Santa Catarina. **Proposta Curricular de Santa Catarina: estudos temáticos**. Florianópolis: IOESC, 2005. Disponível em: <<http://sed.sc.gov.br>>. Acesso em: 25 ago. 2008.

Exemplo 16: Documentação jurídica: legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais)

– Constituição:

BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990.

– Emenda constitucional:

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional n. 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex** – legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p. 1.966, out./dez. 1995.

– Lei (em meio eletrônico):

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**. Lei n. 9.349, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/ldb.pdf>>. Acesso em: 25 ago. 2008.

– Medida provisória:

BRASIL. Medida provisória n. 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29.514.

– Decreto:

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. **Lex** – Coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

– Resolução do Senado:

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução n. 17, de 1991. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do parágrafo 2.º, do artigo 1.º da Resolução n. 72, de 1990. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 183, p. 1.156-1.157, maio/jun. 1991.

– Consolidação de leis:

BRASIL. Consolidação das Leis do Trabalho. Decreto-lei n. 5.452, de 1.º de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. **Lex** – Coletânea de Legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

– Código:

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

Exemplo 17: Jurisprudência (decisões judiciais): compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais

– Apelação cível:

BRASIL. Tribunal Regional Federal. Região 5. Administrativo. Escola Técnica Federal. Pagamento de diferenças a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei n. 8.270/91. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível n. 42.441 – PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos. 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.

– *Habeas-corpus*:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. *Habeas-corpus*. Constrangimento ilegal. *Habeas-corpus* n. 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex** – Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

– Súmula:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n. 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. *In*: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

Exemplo 18: Doutrina: toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais, consubstanciada em forma convencional ou em meio eletrônico: monografias, artigos de periódicos, *papers*, artigos de jornal, congressos, reuniões etc.

– Doutrina (em forma de artigo de periódico):

BARROS, Rodrigo de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-70, ago. 1995.

– Documento jurídico em meio eletrônico: após indicar os elementos, conforme exemplificado anteriormente, acrescentar o endereço eletrônico e a data de acesso:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula n. 14**. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. Disponível em: <<http://www.truenetm.com.br/jurisnet/sumusSTFhtml>>. Acesso em: 29 nov. 1998.

Exemplo 19: Documento de evento: inclui trabalhos (parte do evento) ou o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, entre outras denominações)

– Anais de congresso:

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES, 13., 1995, Belo Horizonte, **Anais...** Belo Horizonte: UFMG, 1995. 500 p.

– Resumos de encontro:

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE ECONOMIA, 20., 1999, São Paulo. **Economia brasileira:** livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Economia, 1999.

Exemplo 20: Patente: os elementos essenciais são entidade responsável, autor, título, número da patente e datas (do período de registro)

– Registro de patente:

EMBRAPA. Unidade de Apoio e Desenvolvimento (Bauru, SP). Marinara Mendelin. **Medidor digital para solos**. BR n. PI 983150-7, 28 mar. 2000.

Exemplo 21: Imagem em movimento: inclui filmes, DVDs, fitas de vídeo, entre outros

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), créditos (diretor, produtor, realizador, roteirista e outros), elenco relevante, local, produtora, data, especificação do suporte em unidades físicas e duração. Já os elementos complementares são: sistema de reprodução, indicadores de som e cor e outras informações relevantes.

– Videocassete:

O USO indevido de agrotóxicos. Produção de Caco França. Coordenação de Murilo Frates. Rio de Janeiro: MIDIAVISION, 2000. 1 fita de vídeo (35 min), VHS, son., color.

– Filme de longa-metragem:

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martine de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Roteiro: Marcos Bernstein e João Emanuel Carneiro. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pêra; Vinícius de Oliveira; Sôia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. [s.l.]: Lê Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 filme (106 min), son., color., 35 mm.

Exemplo 22: Obras anônimas (cuja autoria não foi determinada): a primeira palavra deve ser toda em letras maiúsculas

LUCROS a realizar e reservas de lucro. Curitiba: Cultura Contábil, 1994.

Exemplo 23: Teses, dissertações, monografias e outros trabalhos

SOUZA NETO, Antonio. **O uso indevido dos inseticidas e seu impacto ambiental.** 2000. 120 f. Monografia (Especialização em Agronomia)–Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

Exemplo 24: Entrevista/depoimento

RIBEIRO, João. **João Ribeiro:** entrevista [out. 2010]. Entrevistador: Joaquim Souza. Joinville, 2010. Entrevista concedida ao projeto de pesquisa O Meio Ambiente em Joinville.

Exemplo 25: Internet

NEVES, Afne Terra das. **As flores que eu ganhei.** Disponível em: <<http://www.natufloira/rosa>>. Acesso em: 4 abr. 1997.

Exemplo 26: CD-ROM

UNIBIBLI – CD-ROM: catálogo coletivo de livros e teses . São Paulo: USP, 1994. 1 CD-ROM.

Exemplo 27: Documento iconográfico: original e/ou reprodução de obra de arte, fotografia, desenho técnico, diapositivo (*slide*), transparência, cartaz, entre outros

– Fotografia em papel:

SENZAL, Marc. **A ilha dos Amores.** 1999. 1 fot., color., 16 cm x 56 cm.

– Fotografia publicada em jornal:

CORDEL, Suzan. **Diário Catarinense**, Florianópolis, 31 maio 2001. Caderno 2, Visuais. p. 14. 1 fot., p&b. Foto apresentada no Projeto Luzes.

– Gravura:

SECO, Carla. **Pássaros**. 2000. 1 grav., serigraf., color., 70 cm x 90 cm. Coleção particular.

– Pintura a óleo:

PENTEADO, Luis. **Paisagem – Vale do Rio Doce**. 1999. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40 cm x 50 cm. Coleção particular.

– Desenho técnico:

MACHADO, Luisa. **Edifício Claude Monet de propriedade de Mauro Marcondes à rua Avai, lateral da rua Tenente Antônio João, n. 551**. 1999. Plantas diversas. Originais em papel vegetal.

Notas tipográficas (notas de imprensa):

São a indicação de local, de editora e a data de publicação. Quando essas notas não puderem ser identificadas, usam-se as seguintes indicações:

- s.n.t. (sem notas tipográficas), quando faltam as três indicações;
- s.l. (*sine loco*), quando falta o local de publicação;
- s.n. (*sine nomine*), quando falta a indicação de editora;
- s.d. (*sine data*), quando não houver data de publicação. Por ser a data uma informação essencial para a consulta de fonte, a norma NBR 6.023 da ABNT recomenda que, na sua ausência, se procure informar uma data aproximada entre colchetes.

Com relação à indicação da edição do livro:

Não se inclui na referência a edição quando for a primeira; as demais deverão ser anotadas: 2. ed., 3. ed. etc.

Quando houver necessidade de indicar meses, abreviá-los pelas três primeiras letras, seguidas de ponto, com exceção de maio. Assim: jan., fev., mar., abr., maio, jun., jul., ago., set., out., nov., dez.

2 ELEMENTOS COMPLEMENTARES

Os elementos descritos nos itens que se seguem são complementares, embora necessários quando compõem o trabalho. A disposição dos elementos pré-textuais, no trabalho acadêmico, deve obedecer a uma ordem determinada, que passará a ser descrita no enunciado de cada tópico, a seguir.

2.1 Folha de aprovação

A “FOLHA DE APROVAÇÃO” aparece logo após a folha de rosto. O título deve ser escrito a 3 cm da borda superior em letras maiúsculas, em negrito e centralizado. O texto deve ser iniciado a dois espaços de 1,5 do título. Nessa folha os avaliadores do trabalho registram o seu parecer. O espaço entrelinhas é de 1,5.

Veja a seguir modelo de folha de aprovação para trabalhos de graduação (monografia, trabalho de graduação, trabalho de conclusão de curso ou trabalho de conclusão de estágio):

Figura 5 – Modelo de folha de aprovação

3 cm

FOLHA DE APROVAÇÃO

2 espaços 1,5

O(A) aluno(a) _____, regularmente matriculado(a) na __ série do curso de _____, apresentou e defendeu a(o) (Monografia/Trabalho de Graduação/Trabalho de Conclusão de Estágio/ Trabalho de Conclusão de Curso) _____ (título do trabalho), e obteve da Banca Examinadora a média final ____ (nota por extenso), tendo sido considerado(a) aprovado(a).

2 espaços 1,5

(nome da cidade), ____ de _____ de _____.

2 espaços 1,5

Prof. "A" Prof. "B" Orientador de classe

3 cm

2 cm

2 cm

Veja agora este exemplo de folha de aprovação para trabalhos de conclusão de curso de pós-graduação:

Figura 6 – Modelo de folha de aprovação

O diagrama mostra um modelo de folha de aprovação dentro de um retângulo maior. O retângulo interno tem dimensões de 3 cm de largura e 2 cm de altura. O texto dentro do retângulo é o seguinte:

FOLHA DE APROVAÇÃO

2 espaços 1,5

O(A) aluno(a) _____, regularmente matriculado(a) no
 Curso de Pós-Graduação *lato sensu* em _____
 apresentou o Trabalho de Conclusão de Curso _____
 _____ e obteve do(a) Avaliador(a) o conceito final _____
 tendo sido considerado(a) aprovado(a).

2 espaços 1,5

(nome da cidade), ___ de _____ de _____

2 espaços 1,5

Professor(a) orientador(a):
 (assinatura)

Professor(a) avaliador(a):
 (assinatura)

As dimensões do retângulo interno são 3 cm de largura e 2 cm de altura. O retângulo externo tem dimensões de 3 cm de largura e 2 cm de altura.

2.2 Dedicatória e agradecimentos

Aparecem após a folha de aprovação, em páginas distintas. Não existe uma regra específica de apresentação desses itens, mas usualmente eles aparecem no quadrante inferior direito da página. Veja um exemplo na figura 7.

2.3 Epígrafe

Epígrafe é uma breve citação ou frase que serve de tema ao assunto que será tratado no texto. Quando a citação é extraída de obra alheia, deve aparecer a correspondente referência logo a seguir. Veja o exemplo da figura 8.

Figura 7 – Exemplo de texto de dedicatória e agradecimentos

3 cm

3 cm

2 cm

Dedicatória

A meus pais, pela compreensão e apoio,
À Profa. Fulana de Tal, pela orientação e
pelo tempo dedicado a esclarecer dúvidas,
À Fundação Educacional da Região de
Joinville, pelo apoio financeiro com a Bolsa
do Programa de Iniciação Científica.

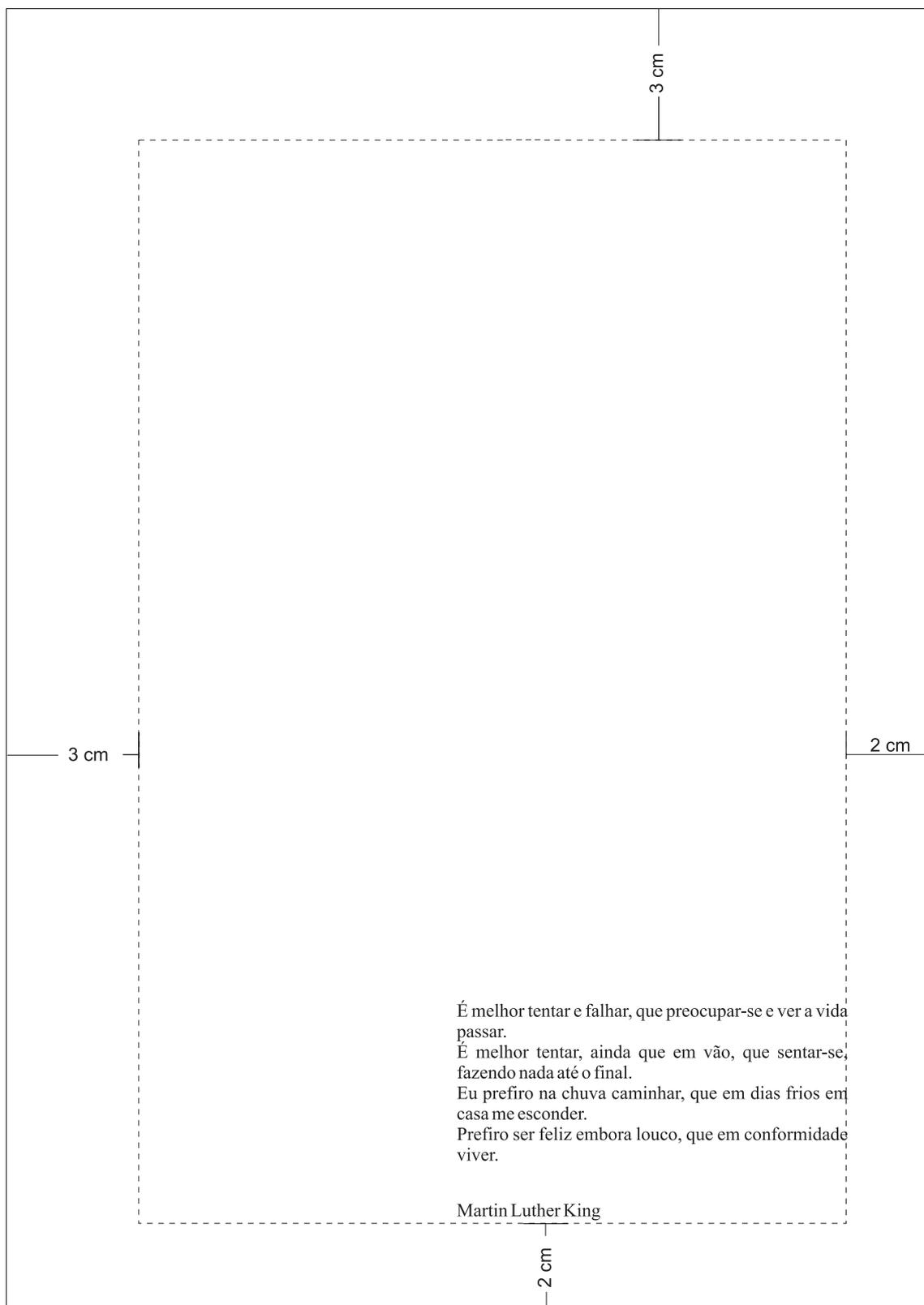
Agradecimentos

Agradeço (Agradecemos) à Fundação
Cultural de Joinville, pela criação do Edital
de Apoio às Artes, à Univille, pelo apoio
logístico e financeiro para a pesquisa de
campo, ao Professor Fulano de Tal, pelas
muitas horas dedicadas a me (nos) orientar
na pesquisa, e a Beltrano de Tal, que me
(nos) auxiliou com a coleta de dados.

2 cm

Fonte: Primária (2008)

Figura 8 – Exemplo de texto de epígrafe



Fonte: Primária (2008)

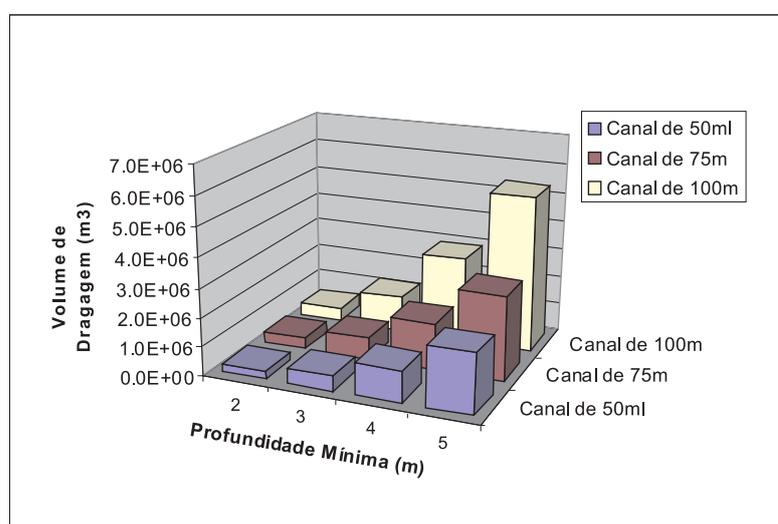
2.4 Ilustrações

Ilustrações são imagens (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) que servem para elucidar ou complementar as informações de um texto. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. Deve ser identificada com algarismos arábicos, de forma sequencial, e com título e/ou legenda explicativa breve, bem como com fonte de onde foi retirada ou dos dados que a compõem. A identificação deve vir acima da ilustração, e a fonte, mesmo quando a ilustração é produzida pelo próprio autor do trabalho, deve vir abaixo. O texto de legenda de figuras deve ser o mais conciso possível e o tamanho da fonte é 10, se exceder uma linha, o espaço de entrelinha é simples.

2.4.1 Gráficos

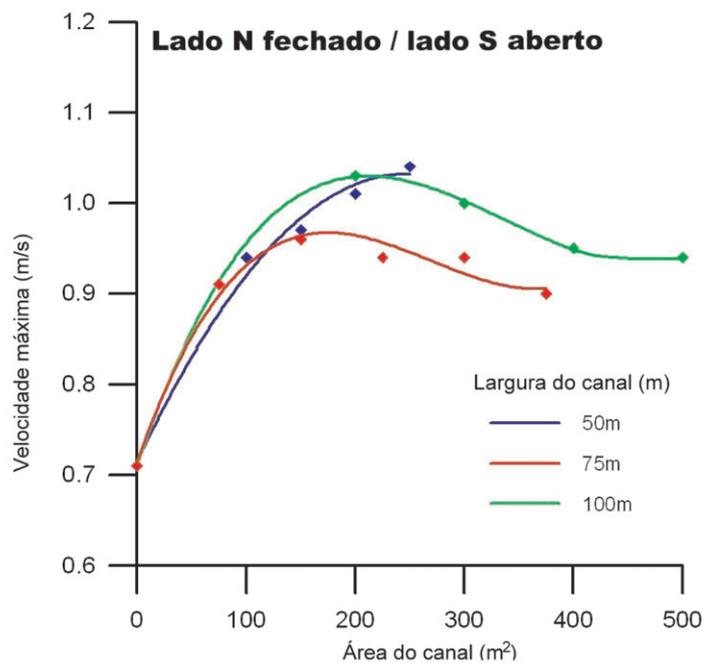
Os gráficos são representações de dados físicos, sociais, econômicos etc. Existem diferentes tipos de gráfico, como os gráficos de barras, de linhas, de pizza etc. Veja alguns exemplos de gráficos e seu modo de apresentação em um trabalho acadêmico-científico.

Gráfico 1 – Volumes estimados de dragagem para várias configurações do canal sul



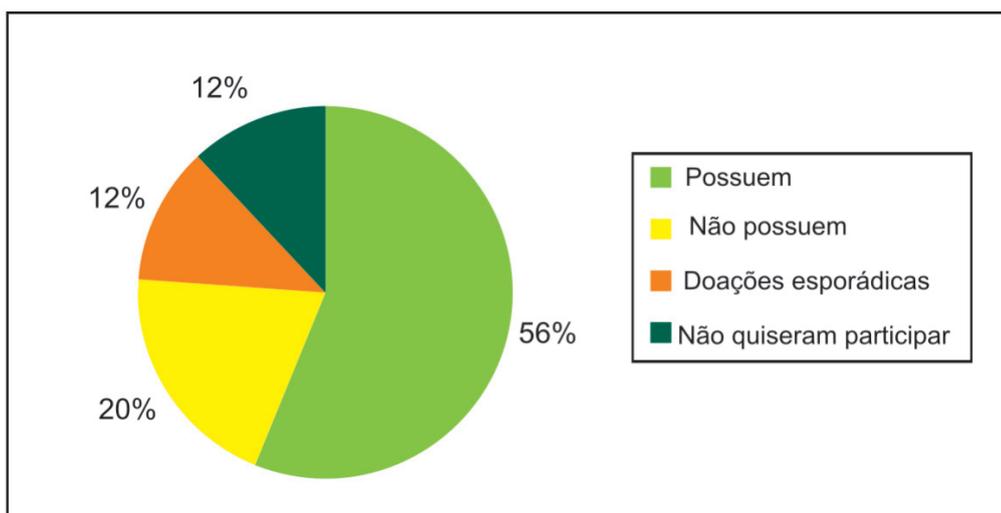
Fonte: Amorim *et al.* (2006, p. 102)

Gráfico 2 – Velocidades máximas do escoamento em função da seção transversal no canal sul



Fonte: Amorim *et al.* (2006, p. 101)

Gráfico 3 – Inclusão da responsabilidade social nas empresas no Brasil, 2007



Fonte: Primária (2007)

2.4.2 Tabelas e quadros

Tabelas e quadros são figuras compostas de fios que formam colunas e linhas e que servem para a apresentação esquemática de informações. Na definição das normas de apresentação tabular (IBGE, 1993), a tabela é uma “uma forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informações central”. Assim, as tabelas se diferenciam dos quadros por apresentarem dados tratados estatisticamente. O quadro pode apenas reunir informações numéricas ou não. Veja os exemplos de tabela e quadro e seu modo de apresentação em um trabalho acadêmico-científico, a seguir.

Tabela 1 – Pessoas residentes em domicílios particulares por sexo e situação do domicílio – Brasil, 1980

Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
Total	117.960.301	59.596.332	58.364.969
Urbana	79.972.931	41.115.439	38.857.492
Rural	37.987.370	18.479.893	19.507.477

Fonte: IBGE (1993)

Quadro 1 – Cursos de graduação oferecidos no ano de 2007 no *Campus* São Bento do Sul pela Univille

Curso e habilitação	Titulação	Turno	Vagas com ingresso no 1.º semestre			Vagas com ingresso no 2.º semestre
			Vestibular	SAEM	ENEM	Seletivo Especial
Administração de Empresas	Bacharel	N	40	4	4	55
Ciências Contábeis	Bacharel	N	48	0	0	0
Comércio Exterior	Bacharel	N	48	0	0	0
Direito	Bacharel	N	36	4	4	0
Engenharia de Produção Mecânica	Engenheiro	N	50	0	0	0

Fonte: Relatório de atividades (2007)

Observação: Tabelas não devem ter traços verticais que as delimitem à esquerda e à direita (IBGE, 1993). Para os quadros não existe tal restrição.

2.5 Listas

As listas são elementos pré-textuais de um trabalho e não obrigatórias; aparecem antes do sumário. Elas reúnem e trazem a localização de elementos ilustrativos ou explicativos do trabalho acadêmico-científico. Dependendo das características do trabalho, podem ser incluídas as seguintes listas:

- a) lista de ilustrações – relação de gráficos, fórmulas, lâminas, figuras (desenhos, gravuras, mapas, fotografias), na mesma ordem em que são citados no texto, com indicação da página onde estão localizados;
- b) lista de abreviaturas e siglas – relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras a que correspondem, escritas por extenso;
- c) lista de símbolos – relação de sinais convencionados, utilizados no texto, seguidos dos respectivos significados;
- d) lista de tabelas – relação de tabelas na ordem apresentada no texto, acompanhadas do respectivo número da página.

2.6 Resumo em português

O resumo é um componente pré-textual obrigatório do trabalho que serve para apresentar objetiva e concisamente os elementos de maior interesse e importância no trabalho. Deve ser redigido em espaço simples, sem parágrafos, com um total de até 200 palavras.

Ele deve ter frases concisas e ressaltar a problemática que se pretendeu investigar, o objetivo, a abordagem metodológica empregada e os principais resultados e conclusões. Preferir o uso dos verbos na voz ativa e na 3.^a pessoa do singular (estilo impessoal). Também é recomendável incluir, logo abaixo do resumo, palavras representativas do conteúdo temático do trabalho, ou seja, palavras-chave.

2.7 Resumo em língua estrangeira

Normalmente redigido em inglês, o *Abstract* corresponde à versão exata do resumo em português. Sua apresentação segue o mesmo padrão, e ele também deve ser seguido das palavras-chave (*Keywords*).

Em geral, o resumo em língua estrangeira é exigido em teses, revistas científicas e monografias de pós-graduação.

Figura 9 – Exemplo de resumo

O diagrama mostra um exemplo de resumo em português dentro de um retângulo de 3 cm de altura e 2 cm de largura. O resumo é centralizado e começa com o título "RESUMO" em negrito, seguido por "2 espaços 1,5". O texto do resumo descreve o objetivo da pesquisa, o contexto da região de Joinville-SC, as variáveis políticas e sociais, as organizações sociais, a metodologia utilizada e os resultados da pesquisa. O resumo é seguido das palavras-chave: "Palavras-chave: Capital social; Território; Desenvolvimento sustentável.".

3 cm

RESUMO

2 espaços 1,5

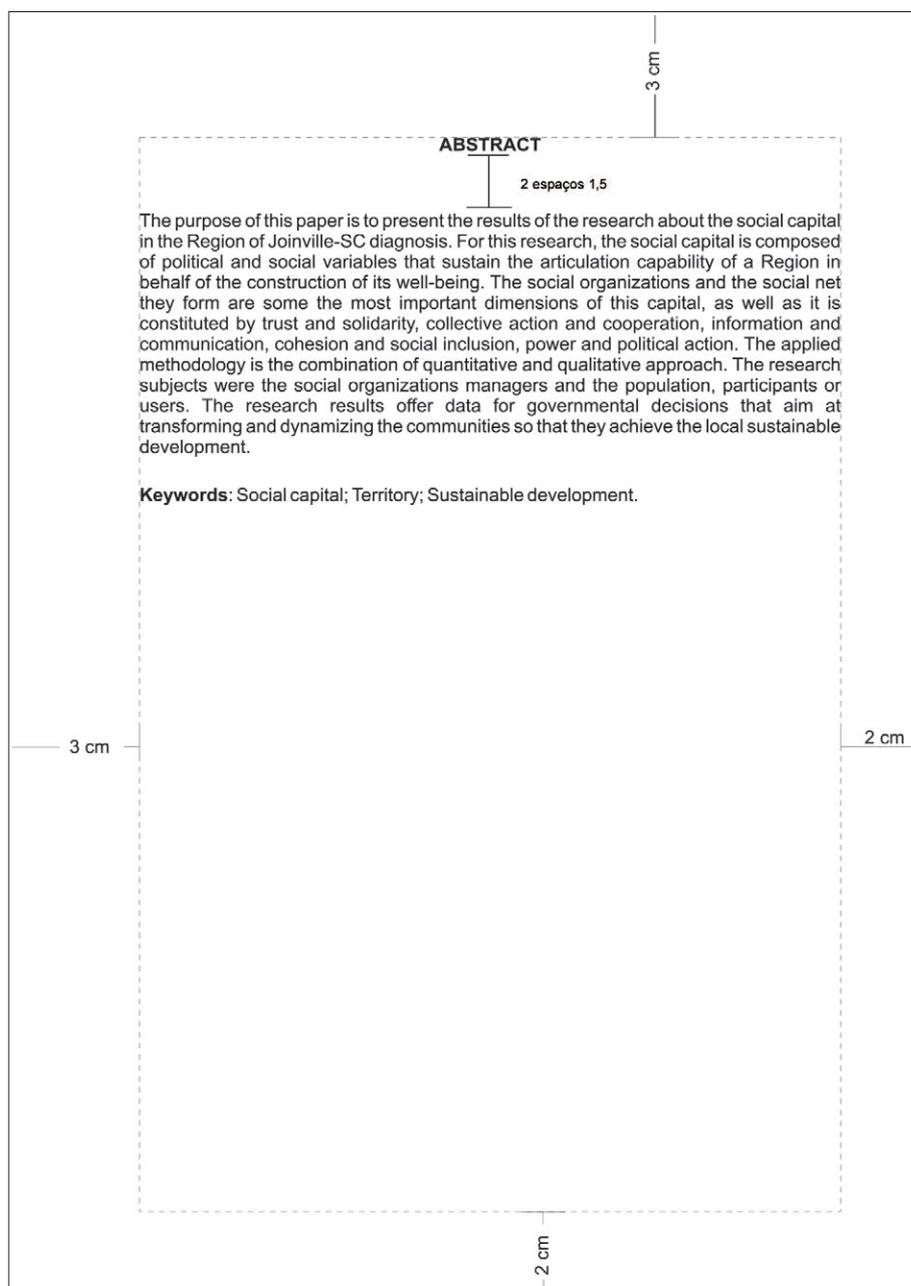
O objetivo deste artigo consiste em apresentar os resultados da pesquisa sobre o diagnóstico do capital social na Região de Joinville-SC. Para esta pesquisa, o capital social se compõe de variáveis políticas e sociais que sustentam a capacidade de articulação de uma região, em proveito da construção do seu bem-estar. As organizações sociais e a rede social que elas formam são uma das mais importantes dimensões desse capital, assim como constituem a confiança e a solidariedade, a ação coletiva e a cooperação, a informação e a comunicação, a coesão e a inclusão social, o poder e a ação política. A metodologia utilizada é uma combinação de abordagem quantitativa e qualitativa. Os sujeitos da pesquisa foram os dirigentes das organizações sociais e a população, participantes ou usuários. Os resultados da pesquisa oferecem subsídios para decisões governamentais que visam transformar e dinamizar as comunidades, para que alcancem o desenvolvimento local sustentável.

Palavras-chave: Capital social; Território; Desenvolvimento sustentável.

3 cm

2 cm

2 cm

Figura 10 – Exemplo de *abstract*

Fonte: Primária (2008)

2.8 Apêndices

O apêndice é elemento opcional e pós-textual, isto é, vem após a conclusão do texto e das referências. Ele consiste de texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplos:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias totais aos quatro dias de evolução

APÊNDICE B – Avaliação de células musculares presentes nas caudas em regeneração

2.9 Anexos

Assim como o apêndice, o anexo também é elemento opcional e pós-textual. Distingue-se do apêndice por consistir de texto ou documento não elaborado pelo autor; serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são partes extensivas ao texto, destacados deste para evitar descontinuidade na sequência lógica das seções. Normalmente, o conteúdo dos anexos refere-se a:

- a) ilustrações que não são diretamente citadas no texto;
- b) descrição de equipamentos, técnicas e processos, se for necessário ressaltar em pormenores os aspectos de máquinas e/ou discriminar procedimentos de uma técnica específica ou programa utilizado;
- c) material de acompanhamento que não pode ser incluído livremente no corpo do relatório, quer por sua dimensão, quer pela forma de apresentação (fotografias, originais, microfichas, plantas e mapas especiais);
- d) modelos de formulários e/ou impressos citados no texto.

Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplos:

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle I

ANEXO B – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle II

2.10 Glossário

Elemento opcional, o glossário é uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões utilizadas no trabalho referentes a determinada especialidade técnica, científica ou, ainda, palavras e expressões pouco usadas, de sentido obscuro ou de uso regional, com o respectivo significado. É como um minidicionário dirigido especificamente ao universo de palavras ou expressões mais específicas utilizadas no trabalho.

2.11 Índice

O índice é uma lista de entradas ordenadas, segundo determinado critério, que localiza e remete às informações contidas no texto. O arranjo do índice pode ser classificado em:

- a) alfabético – quando as entradas são ordenadas alfabeticamente;
- b) sistemático – quando as entradas são ordenadas de acordo com um sistema de classificação de assunto;
- c) cronológico – quando as entradas são ordenadas cronologicamente.

3 CRITÉRIOS DE FORMATAÇÃO

Para que os trabalhos acadêmicos tenham uma estética adequada e mantenham a uniformidade, é necessário seguir alguns critérios, apresentados a seguir.

3.1 Tipo de papel

Os trabalhos acadêmicos deverão ser digitados em papel branco ou reciclado de boa qualidade, modelo A-4 (210 x 297 mm).

3.2 Fonte

O tamanho da fonte deve ser 12, Arial ou Times New Roman, cor preta. Deve-se usar a mesma fonte ao longo de todo o trabalho. O tamanho da fonte deve ser 10 no caso de citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas e da fonte dos dados de quadros, tabelas, gráficos, figuras e mapas.

3.3 Margens

A configuração de todas as páginas do trabalho deve observar as seguintes medidas de margem:

- a) borda superior → 3 cm;
- b) borda lateral direita → 2 cm;
- c) borda inferior → 2 cm;
- d) borda lateral esquerda → 3 cm.

3.4 Parágrafo e recuo

O início do parágrafo deve estar a 1,25 cm da margem esquerda no texto normal.

No caso de citações com mais de três linhas, o texto deve ser digitado em um único bloco, sem parágrafo, recuado a 4 cm da margem esquerda.

3.5 Espaçamento entre linhas

O texto deve ser digitado com entrelinha de espaço 1,5. Excetuam-se as citações com mais de três linhas, indicações de referências, textos de legendas e notas de rodapé, que devem ser digitados com entrelinhas simples.

3.6 Alíneas e incisos

As alíneas são divisões enumerativas referentes a um parágrafo. A configuração para a alínea é a seguinte:

- a) cada alínea é numerada com letras minúsculas, seguidas de sinal de fechamento de parênteses, alinhada a 1,25 cm da margem esquerda;
- b) o texto da alínea é iniciado em letras minúsculas;
- c) todas as alíneas são alinhadas sob a primeira letra do texto e são encerradas com ponto e vírgula, exceto a última, que é encerrada com ponto-final.

Os incisos ou subalíneas são divisões no interior das alíneas. São indicados por hífen, colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, dele separada por uma linha em espaço simples. As linhas seguintes do texto da subalínea começam sob a primeira letra do próprio texto.

3.7 Uso de negrito e itálico

Os destaques de texto devem ser utilizados com critério para evitar poluição visual. Usa-se o negrito nos títulos principais e para destacar conceitos ou ideias. O itálico é utilizado para indicar palavras estrangeiras ou expressões literais, como, por exemplo, transcrições de entrevistas ou depoimentos que revelam modos de falar ou erros, intencionais ou não.

3.8 Paginação

Todas as folhas, a partir da de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas o número de página só deve começar a aparecer a partir da Introdução. A numeração deve ser inserida no canto superior direito, a 2 cm da borda superior e a 2 cm da borda lateral, em algarismos arábicos. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem receber paginação sequencial ao texto, após as Referências.

3.9 Notas de rodapé

As notas de rodapé podem ser explicativas ou de referência. As notas explicativas são usadas para comentar, esclarecer ou complementar partes do texto e constam no rodapé da página para não interferir no texto tal como foi concebido. As notas de referência indicam fontes consultadas no todo ou em parte, ou remetem a outras partes do texto onde o mesmo tema foi tratado.

As notas devem ser inseridas no texto com o auxílio da ferramenta de Editor de texto do computador. Todas as obras citadas em rodapé deverão constar também da lista final de referências. Quando a obra é mencionada pela primeira vez em nota de rodapé, sua referência deverá ser completa. Para as menções posteriores à mesma obra ou ao mesmo autor, devem ser usadas as expressões latinas listadas a seguir. Os

exemplos dos itens a, b e c constam do livro *Economia e tributos em tempos coloniais* (COELHO, 2009), já o exemplo do item d foi retirado de *Pelas tramas de uma cidade migrante* (COELHO, 2011).

- a) id. = *idem* (do mesmo autor). Substitui o autor em notas sucessivas, na mesma página. Exemplo:

No texto:

Colonos e jesuítas esforçaram-se de modo contraditório quanto à integração dos índios ao processo produtivo⁵. A Igreja em tempos coloniais formou uma esfera de grande importância na administração pública⁶.

Na nota de rodapé:

⁵ PRADO JÚNIOR, Caio. **Formação do Brasil contemporâneo**: colônia. São Paulo: Brasiliense, 2000.

⁶ *Id.* **História econômica do Brasil**. 19. ed. São Paulo: Brasiliense, 1976.

- b) id. *ibid.* = *idem, ibidem* (do mesmo autor e mesma obra). Substitui a referência à mesma obra em notas sucessivas, na mesma página.

Exemplo:

No texto:

No Brasil, segundo Furtado¹⁰, “no começo do século XVII os holandeses controlavam praticamente todo o comércio dos países europeus realizado por mar. Distribuir o açúcar pela Europa sem a cooperação dos comerciantes holandeses evidentemente era impraticável”.

Ora, os holandeses ainda em tempos de paz tinham iniciado o financiamento, a refinação e a comercialização do açúcar em terras baianas e pernambucanas¹¹.

Na nota de rodapé:

¹⁰ FURTADO, Celso. **Formação econômica do Brasil**. 13. ed. São Paulo: Nacional, 1975. p. 16.

¹¹ *Id. Ibid.*

- c) op. cit. = *opus citatum* (na obra citada). Substitui o título e demais elementos (excetuando-se a paginação) da referência de obra já citada em nota anterior, na mesma página e quando não for subsequente. Exemplo:

No texto:

Segundo Abreu⁸, em 1506 a terra arrendada do Brasil produzia 20 mil quintais de madeira vermelha. Cada quintal custava meio ducado posto em Lisboa. Os arrendatários pagavam 4 mil ducados à Coroa. Celso Furtado⁹, na elaboração de sua tese doutoral em Sorbonne, em 1948, publicada 50 anos depois, ratificava as palavras de Abreu¹⁰: “Pesquisas feitas por estudiosos brasileiros revelam que nessa fase o concessionário pagava ao erário real, anualmente, quatro mil cruzados, ou seja, mais de dez milhões de francos, em poder aquisitivo atual [1948]”.

Na nota de rodapé:

⁸ ABREU, João Capistrano de. **Capítulos de história colonial: 1500-1800**. 7. ed. Belo Horizonte: Itatiaia; São Paulo: Edusp, 2000. p. 53.

⁹ FURTADO, Celso. **Economia colonial no Brasil nos séculos XVI e XVII**: elementos de história econômica aplicados à análise de problemas econômicos e sociais. São Paulo: Hucitec, 2001. p. 75.

¹⁰ ABREU, *op. cit.*

d) Cf. = confira, confronte. Exemplo:

No texto:

O caso relatado, especialmente, ilustra as inúmeras questões que se avizinham sobre a “ética na história oral”¹⁵.

Na nota de rodapé:

¹⁵ Cf. PORTELLI, Alessandro. Tentando aprender um pouquinho: algumas reflexões sobre a ética na história oral. **Projeto História**, São Paulo, n. 15, abr. 1997.

A partir da segunda menção ao autor ou à instituição, quando não estiver na mesma página da primeira, colocam-se sobrenome (ou sigla da instituição), ano e página. Exemplo:

Primeira citação do autor, feita na página 12, por exemplo:

¹⁰ RUSH, Michael. **Novas mídias na arte contemporânea**. São Paulo: Martins Fontes, 2006. p. 52.

Segunda citação do autor, feita na página 22, por exemplo:

²⁵ RUSH, 2006, p. 40.

Note que as expressões latinas só podem ser utilizadas nas notas de rodapé. Apenas a expressão *apud* (citado por) pode também ser usada no texto.

3.10 Citação

É a inserção, no texto, de ideias colhidas em outras fontes (livros, jornais, revistas etc). As citações servem para fundamentar, discutir e sustentar o que se afirma. Elas podem aparecer no texto ou em notas de rodapé. Sempre que se fizer uso de citações diretas ou indiretas, é obrigatória a indicação da fonte. Quando se usam citações diretas, a indicação da fonte pode seguir o sistema numérico ou o sistema autor-data. O sistema numérico faz a remissão às fontes em notas de rodapé, que passam a ter a exclusiva função de notas de referência. O sistema autor-data indica diretamente no texto a fonte das citações diretas ou indiretas pelo nome do autor e a data de publicação do documento e eventualmente também pelo número da(s) página(s) de onde se extraiu a citação. A referência completa à fonte constará na lista de referências, no final do trabalho, em ordem alfabética, com entrada pelo sobrenome do autor ou pelo nome da instituição/organização autora. O sistema autor-data é o mais usual, por ser mais prático.

3.10.1 Citações de até três linhas

As citações que não excedam três linhas devem ser grafadas ao longo do texto, no mesmo corpo deste, entre aspas. Exemplo 1:

De acordo com Silva (1999, p. 32), e interpretando o Pacto de Estabilidade e Crescimento, entende-se por “disciplina das finanças públicas quando o déficit fiscal programado ou verificado não exceder o rácio de 3% do produto interno bruto (PIB) e o rácio da dívida pública não exceder 60% do PIB”.

O exemplo acima, na lista de referências, fica assim:

SILVA, Aníbal Cavaco. **União Monetária Européia**: funcionamento e implicações. Lisboa: Verbo, 1999.

Exemplo 2:

Lembrando que ética é uma ciência prática, “não só porque trata da *praxis* (prática) humana, mas porque visa dirigi-la” (DE FINANCE, 1988, p. 10), no contexto da arte-educação mais fortemente esta pode se manifestar.

Na lista de referências:

DE FINANCE, Joseph. **Éthique générale**. 2. ed. Roma: Ed. Pontificia Università Gregoriana, 1988.

Quando a menção ao autor é feita diretamente (exemplo 1), o sobrenome do autor é grafado apenas com a inicial maiúscula. Também poderia ter sido citado o nome completo do autor. Quando a menção vem entre parênteses (exemplo 2), o nome do autor é todo grafado em letras maiúsculas. Nesse caso só entra o sobrenome (ou o nome de entrada da instituição/organização autora).

3.10.2 Citações com mais de três linhas

Citações com mais de três linhas devem ser apresentadas em corpo 10, espaço simples, sem aspas, recuadas em bloco a 4 cm da margem esquerda. A menção à fonte pode ser feita antes ou após o texto, do mesmo modo que nos exemplos anteriores.

Exemplo 1:

Nesta linha política de continuidade das constituições anteriores, o legislador constituinte de 1988 determinou que a destinação de terras públicas e devolutas será compatibilizada com a política agrícola e com o plano nacional de reforma agrária, bem como que a alienação ou a concessão, a qualquer título, de terras públicas com área superior a 2.500 hectares a pessoa física ou jurídica, ainda que por interposta pessoa, dependerá de prévia aprovação do Congresso Nacional, exceto se as alienações ou as concessões forem para fins de reforma agrária (MORAES, 2001, p. 632).

Na lista de referências:

MORAES, Alexandre de. **Direito constitucional**. São Paulo: Atlas, 2001.

Exemplo 2:

Nas lições de Leal (1998, p. 113-114),

o tema do Estado, enquanto instituição jurídica e política no Brasil, como responsável principal pela efetivação e proteção da função social dos direitos fundamentais, em particular da propriedade urbana e da cidade, evidenciando, definitivamente, ao menos no plano formal, o abandono de sua neutralidade e apoliticidade ao assumir funções políticas próprias e transformadoras das estruturas econômicas e sociais no sentido de uma realização material do princípio da igualdade.

Na lista de referências:

LEAL, Rogério Gesta. **A função social da propriedade e da cidade no Brasil: aspectos jurídicos e políticos**. São Paulo: Livraria do Advogado, 1998.

3.10.3 Citação de textos/documentos em meio eletrônico

A apresentação segue a mesma orientação já vista para as citações em documentos impressos, apenas recebem a indicação do meio eletrônico. Veja exemplo:

Conforme Sposati (1999, *web*), “[...] apesar de estarmos no terceiro milênio, perversamente a Terceira Idade, na nossa sociedade, ainda não é considerada por sua sabedoria [...]”. Caso não seja identificada a data da publicação, colocar data de acesso.

Na lista de referências fica assim:

SPOSATI, Aldaíza. **Organização e mobilização política na terceira idade**. São Paulo: Sesc, abr. 1999. Disponível em: <<http://www.sescsp.org.br/sesc/images/upload/conferencias/60.rtf>>. Acesso em: 25 ago. 2008.

3.10.4 Uso de colchetes nas citações

Indicam-se entre colchetes as supressões de trechos, incorreções, dúvidas e comentários do autor.

As supressões são permitidas quando não alteram o sentido da citação. A supressão é indicada pelo uso de reticências entre colchetes. Exemplo:

De acordo com Marques (2001, p. 15), “os papéis de textura lisa, por sua vez, favorecem [...] a criação de áreas coloridas chapadas e intensas, linhas bem definidas e riqueza de detalhes, além [...] de serem ideais para execução de misturas suaves”.

Quando há, no texto original da fonte citada, alguma incorreção, ela é indicada pela expressão *sic* entre colchetes, logo após a ocorrência. Interpolações, acréscimos ou comentários no decorrer do trabalho também devem ser inseridos entre colchetes. Quando se tratar de dados obtidos por informação oral (palestras, debates, comunicações etc.), indicar entre colchetes a expressão “informação verbal”, mencionando-se os dados disponíveis somente em nota de rodapé. Exemplo:

Karsten (1998) afirmou que houve uma época em que era possível pescar no Rio Cachoeira [informação verbal].

Do mesmo modo, se o documento original suscita alguma dúvida, usa-se um ponto de interrogação entre colchetes logo após a dúvida.

3.10.5 Citação não literal ou indireta

É redigida pelo autor do trabalho, com base nas ideias de outro(s) autor(es). É comum a utilização de verbos como afirmar, dizer, alegar e similares ou de expressões como segundo, conforme, de acordo com nas frases que explicitam quando o texto está apresentando uma citação indireta. Não são utilizadas aspas. Exemplo:

Bansi (1997) afirma que a maior limitação dos lápis de cera surge no momento da execução de pequenos detalhes, e permitem, no entanto, obter efeitos de grande expressividade.

3.10.6 Citação secundária

Quando a ideia ou pensamento que se deseja utilizar não é do autor da publicação que se leu, mas de um terceiro autor, procede-se da seguinte maneira:

- a) citação direta – escreve-se o sobrenome do autor da ideia ou pensamento, o ano entre parênteses, *apud* (citado por), o sobrenome do autor da publicação que se leu, ano e página entre parênteses, com todas as letras maiúsculas, e a citação entre aspas. Exemplo:

Segundo Mello (1972 *apud* SILVA, 1999, p. 15), “a passagem do tempo não provoca na pintura a pastel alterações importantes. Assim, ao contrário do óleo, um quadro a pastel pode atravessar os séculos sem perder suas cores originais [...]”.

- b) citação indireta – escreve-se o sobrenome do autor da ideia ou pensamento, o ano entre parênteses, *apud* (citado por), o sobrenome do autor da publicação que se leu, ano entre parênteses e se dá à ideia uma nova redação, com as palavras do autor do trabalho acadêmico-científico. Exemplo:

Verificamos com Mello (1972 *apud* MEDINA, 1995) que os papéis variam muito, numa escala que vai da textura mais lisa à mais áspera. Os papéis de textura áspera criam uma superfície cintilante: a cor fica interrompida, pois os pigmentos do pastel se prendem aos pontos mais salientes do papel, enquanto as reentrâncias permanecem intactas.

3.10.7 Sistema numérico

Embora menos usado, o sistema numérico para citações também é válido. Porém sua utilização é mais frequente na redação de artigos destinados a publicações periódicas, seja pelo estilo editorial do periódico ou por razões práticas, quando se tratar de artigos com um número muito grande de referências. Nesse sistema, é indicada a

fonte em nota de rodapé e na lista de referências. Coloca-se, ao final da citação, um número sobrescrito ou no corpo do texto e entre parênteses, o qual estará repetido ao pé da página. A indicação da numeração também pode ser feita entre parênteses após a pontuação que fecha a citação. Exemplo:

Lembrando que ética é uma ciência prática, “não só porque trata da *praxis* (prática) humana, mas porque visa dirigi-la”¹, no contexto da arte-educação mais fortemente esta pode se manifestar. Ou

Lembrando que ética é uma ciência prática, “não só porque trata da *praxis* (prática) humana, mas porque visa dirigi-la”(1), no contexto da arte-educação mais fortemente esta pode se manifestar.

Na nota de rodapé:

(1) DE FINANCE, Joseph. **Éthique générale**. 2. ed. Roma: Ed. Pontificia Università Gregoriana, 1988.

As citações devem ter numeração única e consecutiva para todo o capítulo ou parte. Não se inicia a numeração das citações a cada página. No pé da página, anota-se a referência completa da obra quando é feita a primeira citação. Para as demais citações da mesma obra, anotam-se o sobrenome do autor e a página seguidos das expressões latinas correspondentes, como já visto no item 3.9.

CONCLUSÃO

Pela complexidade de detalhes que envolvem a produção de trabalhos acadêmico-científicos, acreditamos que este guia pode ser útil aos alunos e tornar mais tranquila a formatação de seus trabalhos de graduação.

Metodologia é o caminho que se percorre em busca de um objetivo, e caminho é o processo, a própria caminhada, por isso mesmo sempre provisório e inacabado, suscetível de aperfeiçoamento, renovação, adequação e atualização.

Assim, convidamos o leitor, docente ou discente, a colaborar conosco em busca do constante aperfeiçoamento deste material, enviando-nos críticas e sugestões.

REFERÊNCIAS

ABNT – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6.023: referências bibliográficas**. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6.024: numeração progressiva das seções de um documento**. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6.027: sumário**. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6.034: preparação de índice de publicações**. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **NBR 10.520: informação e documentação: apresentação de citações em documentos**. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 10.522: abreviação na descrição bibliográfica – Procedimento**. Rio de Janeiro, 1998.

_____. **NBR 14.724: informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação**. Rio de Janeiro, 2011.

AMORIM, José Carlos Cesar *et al.* Diagnóstico dos estudos de circulação de água no Canal do Linguado e na Baía da Babitonga. *In*: CREMER, Marta J.; MORALES, Paulo Roberto D.; OLIVEIRA, Theresinha M. N. de. **Diagnóstico ambiental da Baía da Babitonga**. Joinville: Editora Univille, 2006.

COELHO, Ilanil. **Pelas tramas de uma cidade migrante**. Joinville: Editora Univille, 2011.

COELHO, Luciano Moraes. **Economia e tributos em tempos coloniais**. Joinville: Editora Univille, 2009.

COSTA, Antônio Fernando Gomes da. **Guia para elaboração de relatórios de pesquisa – monografias**: trabalhos de iniciação científica, dissertações, teses e editoração de livros. 2. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: Unitec, 1998.

DEMO, Pedro. **Metodologia científica em ciências sociais**. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1989.

_____. **Pesquisa**: princípio científico e educativo. São Paulo: Cortez, 1990.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1989.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

FEITOSA, Vera Cristina. **Redação de textos científicos**. Campinas: Papyrus, 1995.

HUHNE, Leda Miranda. **Metodologia científica**. Rio de Janeiro: Agir, 1992.

IBGE – INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

KELLER, Vicente; BASTOS, Cleverson. **Introdução à metodologia científica**. Petrópolis: Vozes, 1991.

KÖECHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia**. 7. ed. Porto Alegre: Vozes, 1984.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de pesquisa**. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1990.

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. **Tratado de metodologia científica**. São Paulo: Pioneira, 1997.

PARRA, Domingos; SANTOS, João Almeida. **Monografia e apresentação de trabalhos científicos**. São Paulo: Terra, 1995.

SALOMON, Décio Vieira. **Como fazer uma monografia**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 24. ed. São Paulo: Cortez, 2000.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas para apresentação de trabalhos: livros e folhetos**. 5. ed. Curitiba, 1995.

Sugestões e críticas

Esta é a 6ª edição atualizada e reformulada do Guia de Apresentação de Trabalhos Acadêmicos. Esperamos sua contribuição para melhorá-lo ainda mais. Envie suas sugestões para a Pró-Reitoria de Ensino, pelo *e-mail* proen@univille.br ou por fax: 3461-9162, aos cuidados da Equipe Técnica Responsável pelo Guia Acadêmico. Agradecemos sua colaboração.