Formatação de trabalhos acadêmicos:
Mestrado Profissional em Tecnologia Ambiental
Instituto de Tecnologia de Pernambuco

Organização
Eden Cavalcanti de Albuquerque Júnior
Simone Rosa de Oliveira

Recife
2012

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

1.1 FORMATAÇÃO DA PÁGINA

1.2 CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA

1.2.1. Margem

1.2.1. Formatação do Parágrafo

1.2.2. Espacejamento dos Parágrafos

1.2.3. Numeração Progressiva

1.2.4 Notas de Rodapé

2 COMO ELABORAR REFERÊNCIAS

3 COMO ELABORAR CITAÇÕES

REFERÊNCIAS

APÊNDICE

APÊNDICE A – ESQUELETO DA DISSERTAÇÃO

Instituto de Tecnologia de Pernambuco - ITEP/OS

Diretor Presidente

Frederico Cavalcanti Montenegro

Diretor Técnico

Ivan Dornelas Falcone de Melo

Diretoria Administrativa Financeira

Fabiana de Albuquerque de Freitas

Superintendente de Pesquisa e Pós-graduação

José Geraldo Eugênio de França

Coordenação do Mestrado Profissional em Tecnologia Ambiental

Eden Cavalcanti de Albuquerque Júnior

Assistência Administrativa

Cristiane Lúcia da Silva

José Pereira do Canto

Marcos Aurélio Silva Maia

Normalização

Simone Rosa de Oliveira

I 59 Instituto de Tecnologia de Pernambuco

Formatação de trabalhos acadêmicos: Mestrado Profissional em Tecnologia Ambiental: Instituto de Tecnologia de Pernambuco/ Instituto de Tecnologia de Pernambuco; Mestrado Profissional em Tecnologia Ambiental; Organização Eden Cavalcanti de Albuquerque Júnior; Simone Rosa de Oliveira. – Recife, 2012.

ISBN
44 p,.: il.

1.Redação acadêmica. 2. Trabalho científico – Normalização. 3. Publicações científicas – Normas. I. Instituto de Tecnologia de Pernambuco. II. Mestrado Profissional em Tecnologia Ambiental. III. ALBUQUERQUE JÚNIOR, Eden Cavalcanti (Org.). IV. OLIVEIRA, Simone Rosa de (Org.). V. Título.

CDU 001.42

1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

1.1 FORMATAÇÃO DA PÁGINA

As dissertações defendidas no âmbito deste Programa deverão ser apresentadas de acordo com os seguintes parâmetros:

1. Apresentação em papel no formato A-4;
2. A impressão do texto deve obrigatoriamente ser realizada em cor preta, a exceção para ilustrações, gráficos, tabelas e outros elementos de composição do trabalho que por sua natureza necessite destaque gráfico em cor diferenciada;
3. A fonte deve ser Arial, Times News Roman no tamanho 12;
4. As citações devem ser da mesma fonte do corpo do texto em tamanho 10 quando ultrapassarem mais de 3 linhas. Sem aspas e com recuo do texto de quatro centímetros a partir da margem esquerda;
5. As notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas devem acompanhar o tipo gráfico escolhido e devem ser representada em tamanho 9 e o conteúdo apresentado nas tabelas e quadros em tamanho 10;
6. A capa será fornecida pelo Programa, todavia é obrigatório o uso das logomarcas do ITEP e do Programa na folha de rosto do trabalho;
7. A numeração das páginas deverá ser progressiva, contada desde a folha de rosto, porém inserida a partir da introdução. Em algarismos arábicos, no canto superior da folha, a 2 cm da borda superior, o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. No

caso de apêndice e anexo segue a paginação de maneira contínua dando prosseguimento ao texto.

1.3 CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA

1.2.1. MARGEM:

a) esquerda – 3cm;

b) superior – 3 cm;

c) direita – 2 cm;

d) inferior – 2 cm.

1.2.1. **Formatação do Parágrafo**

O parágrafo deve ser formatado com recuo especial da primeira linha de 1,25 cm. Como forma de dividir os parágrafos, deve-se evitar tanto quanto possível a inserção de quebras de linha manual, a formatação deve obedecer ao espaçamento de 6 pt (pontos) depois do parágrafo.

1.2.2. **Espacejamento dos Parágrafos**

A parte textual deve ser digitada com espacejamento de entrelinhas 1,5 (espaçamento – antes 0 e depois 6).

Devem ser digitados em espaço simples:

a) as citações de mais de 3 linhas;

b) as notas explicativas;

c) as notas de referências;

d) os resumos em vernáculo;

e) os resumos em idioma estrangeiro.

Nas partes pré e pós-textuais, devem ser digitadas em espaço simples:

a) as referências;

b) as legendas de ilustração;

c) as legendas de tabelas;

d) a ficha catalográfica (no verso da folha de rosto);

e) a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida, a área de concentração.

As referências não devem ser alinhadas justificadas. O espaço entre uma referência e outra deverá ser deve ser em espaço duplo e obedecer ao espaçamento de 12 pt (pontos) depois do parágrafo.

Os títulos das seções devem ser separados do início do texto que os precedem ou os sucedem por um espaço duplo.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a especificação da natureza e do objetivo do trabalho, o nome da Instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhadas no meio da mancha (parte escrita da página) para a margem direita.

1.2.3 **Numeração Progressiva**

A sistematização do conteúdo do documento científico deverá seguir uma numeração progressiva, limitando a sub divisão das seções até quinaria.

Exemplo:

Quadro 1 – Apresentação das seções

Seção	Indicativo numérico	Apresentação
Primária	1	**TÍTULO (NEGRITO E MAIÚSCULO)**
Secundária	1.1	TÍTULO (MAIÚSCULO SEM NEGRITO)
Terciária	1.1.1	**Título (Inicial maiúsculo, com negrito)**
Quaternária	1.1.1.1	Título (Inicial maiúsculo, sem negrito)
Quinária	1.1.1.1.1	Título (Inicial maiúsculo, sem negrito)

No caso de seções não numeradas, deverá seguir o formato: negrito e maiúsculo, centralizando-as. Lembrando que todas as seções precisam ter um texto relacionado.

Tabela 1 – Indústria x Valor Adicionado

INDÚSTRIA	VALOR ADICIONADO		
	R$ 1000	%	Topo
Química	2 045 508	19,7	
Produtos Alimentares	1 518 110	14,6	
Materiais de Transporte	1 423 500	13,7	
Mecânica	698 057	6,7	
Material Elétrico e de Comunicação	691 222	6,6	
Papel e Papelão	642 003	6,2	Centro
Madeira	579 387	5,6	
Não-metálicos	497 034	4,8	
Total	8 094 821	77,9	
Outras	2 292 297	22,1	
Total Geral	10 387 048	100,0	
Fontes: SEFA, IPARDES			
Nota: Quando necessário usa-se nota, dessa maneira.			Rodapé

1.2.4. **Notas de Rodapé**

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas.

2 COMO ELABORAR REFERÊNCIAS

De maneira resumida seguem orientações para a construção de referências segundo a ABNT 6023.

DEFINIÇÃO

É a representação dos documentos efetivamente citados no trabalho.

IMPORTÂNCIA

Transcrição e apresentação da informação originada de um documento e/ou outras fontes de informação.

RECONHECIMENTO CIENTÍFICO

Seguir padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é uma exigência do processo de circulação do conhecimento científico, visando sua simplificação.

PARA QUE SERVE UMA REFERÊNCIA?

• Dar o devido crédito ao autor do texto original ao qual se faz referência;
• Possibilitar ao leitor a localização da fonte de onde foi extraída a informação;
• Facilitar ao autor o retorno às fontes que utilizou no trabalho;
• Atender as exigências de normalização na elaboração de trabalhos científicos.

LOCALIZAÇÃO

Nota de rodapé; no final do trabalho, do artigo ou do capítulo;
antecedendo resumos, resenhas e recensões.

ORDENAÇÃO

SISTEMA ALFABÉTICO (doc. citados e consultados) – utilizado quando é adotado o sistema de citação autor-data. Nesse caso, as referências são reunidas ao final do trabalho, em uma única ordem alfabética. As referências podem ter uma ordenação alfabética, cronológica e sistemática (por assunto).

SISTEMA NUMÉRICO (apenas doc. citados) – quando é utilizado o sistema numérico de citação. Nesse caso, a lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica crescente das citações no texto.

ELEMENTOS

ESSENCIAIS – São as informações indispensáveis à identificação do documento. Esses elementos variam de acordo com o tipo do documento.

Ex: autor. Título. Edição. imprenta (local, editor, data). (livro)

COMPLEMENTARES – São as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.
Identificação de responsabilidade (tradutor, ilustrador, revisor), descrição física (nº de páginas ou volumes, ilustração, dimensão), série ou coleção, notas especiais, etc.

ALINHAMENTO

As referências são alinhadas somente à **margem esquerda** do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por **2 espaços simples.**

Quando aparecerem em **notas de rodapé**, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

PONTUAÇÃO

O recurso tipográfico **(negrito, grifo ou itálico)** utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.

As obras **sem indicação de autoria**, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o **próprio título**, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.

PONTUAÇÃO

O recurso tipográfico **(negrito, grifo ou itálico)** utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.

As obras **sem indicação de autoria**, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o **próprio título**, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.
Usa-se **ponto** após o nome do autor, após o título, edição e no final da referência;

A **vírgula** é usada após o sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume e o número, páginas da revista e após o título da revista;
O **ponto e vírgula,** seguido de espaço é usado para separar os autores;

Ex.: DAMIÃO, Regina T.; HENRIQUES, Antônio; PASSOS, L. M. M.

6.6.3
O **hífen** é utilizado entre páginas (sem espaço)

Ex.: 10-15
Entre datas de fascículos sequenciais (sem espaço)

Ex.: 1998-1999

A **barra transversal** é usada entre volumes, números, meses de fascículos.
Ex.: 7/9, abr./jun.

Os **dois pontos** são usados antes do subtítulo, antes da editora e depois do termo.
Ex.: In:

Os colchetes são usados para indicar os elementos do documento, que não aparecem na obra referenciada, porém são conhecidos.
Ex.: [2001]
O parêntese é usado para indicar série, grau (nas monografias de conclusão de curso, teses e dissertações) e para o título que caracteriza a função e/ou responsabilidade, de forma abreviada.
Ex .:(Coord., Org., Comp.).
As reticências são usadas para indicar supressão de títulos.
Ex. : Anais...

TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

Forma de entrada - Autor
a) um só autor

- Inicia-se a entrada pelo último sobrenome do autor, em letra **MAIÚSCULA,** seguida dos prenomes e outros sobrenomes.

Ex.:
Maria Lúcia Pacheco de Almeida
ALMEIDA, Maria Lúcia Pacheco de.

Quando o autor não é determinado a entrada é feita pelo título, sendo a primeira palavra em letra **MAIÚSCULA.**

Ex:
Diagnóstico do setor editorial brasileiro

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro.

b) Até três autores
Mencionam-se todos na entrada, na ordem em que aparecer na publicação, separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

Ex.: Malcon Anderson Tafner
José Tafner e Juliane Fischer
TAFNER, Malcon Anderson; TAFNER, José; FISCHER, Julianne.

c) Mais de três autores
Mencionam-se o primeiro seguido da expressão **et al.**

Ex.: Júnia Lessa França
Maria do Carmo Barbosa
Roberto de S. Filho e
Severino Dantas

Ex.: FRANÇA, Júnia Lessa et al.

d) Autores com sobrenomes designativos de parentesco
Os elementos de designação de parentesco, tais como Júnior, Filho, Neto e outros fazem parte integrante do sobrenome, não podendo abrir a referência bibliográfica.

Ex.: Samuel Fromm Neto e M. B. Lourenço Filho.
FROMM NETO, Samuel; LOURENÇO FILHO, M.B.

e) Autores com sobrenomes compostos
Menciona-se o sobrenome composto, seguido do prenome.
Ex.: Nívia Espírito Santo – ESPÍRITO SANTO, Nívia.
Paul Henry-Bordeaux – HENRY- BORDEAUX, Paul.
Solang Chaput-Rolland – CHAPUT-ROLLAND, Solang.

f) Autores com sobrenomes orientais
Menciona-se na ordem direta
Ex.: Chiang Kai-Shek – CHIANG, Kai-Shek.

FORMA DE ENTRADA – COLETÂNEAS

a) **Com responsabilidade intelectual destacada (editor, organizador, compilador, coordenador, etc).**

Entrar por seu nome, seguida da abreviatura, no singular, do tipo de participação, na língua da publicação, com inicial maiúscula entre parênteses.

EX.:
Organizador José Paulo Zeelano Chahad
CHAHAD, José Paulo Zeelano (Org.)

b) Sem responsabilidade intelectual destacada
A entrada é feita pelo título com a primeira palavra em maiúsculas.
Ex.:
ENCICLOPÉDIA BARSA S.A
ENCICLOPÉDIA Barsa.

FORMA DE ENTRADA - AUTORIA DESCONHECIDAS

A entrada é feita pelo título sendo a primeira palavra em maiúsculas.
Ex.:
Diagnóstico do Setor Editorial Brasileiro
DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro.

FORMA DE ENTRADA - ENTIDADES

As obras de responsabilidade de entidades (Sociedades, organizações, Instituições, Associações, Congressos, seminários, Reuniões, Jornadas, etc.) entram como autores, com seus nomes escritos por extenso e em maiúsculas.

Ex.:
ITEP
INSTITUTO DE TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

ENTIDADES DE NATUREZA CIENTÍFICA, CULTURAL OU ARTÍSTICA

Entram por seu próprio nome.

Ex.:
Espaço Cultural José Lins do Rego
ESPAÇO CULTURAL JOSÉ LINS DO REGO.

ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS DE FUNÇÃO EXECUTIVA, LEGISLATIVA E JUDICIÁRIA

Entram pelo nome do local e sua jurisdição.

Ex.:
Ministério da Justiça, Brasil
BRASIL. Ministério da Justiça.

CONGRESSOS, REUNIÕES, SIMPÓSIOS, CONFERÊNCIAS, ENCONTROS, JORNADAS

Também são considerados autores, têm entrada pelo nome do evento, com indicação, do respectivo número em algarismos arábicos, se houver, ano e local de realização.

Ex. :
1º Simpósio Brasileiro de Redes de Computadores. Realizado em Brasília-DF em 1999
SIMPÓSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES, 1., 1999, Brasília, DF.

TÍTULO E SUBTÍTULO - OBRAS GERAIS

O título e subtítulo devem ser transcritos **da forma como aparecem** no documento, separados por dois pontos.
Pode aparecer como entrada, em obras sem autoria determinada, **verbetes** não assinados ou enciclopédias, coletâneas sem responsável destacado.

Ex.:
RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos.

ENCICLOPÉDIA Barsa.

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro.

EDIÇÃO

Deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua do documento.

Ex.: 6. ed
5th ed.

Quando houver emendas e acréscimos à edição, os mesmos devem ser indicados de forma abreviada. Tais como: rev. (revisada ou revista), aum. (aumentada), ampl. (ampliada) e atual. (atualizada).

Ex.: 3. ed. rev. atual.
Considerar a versão do documento eletrônico como equivalente à edição e transcrevê-la como tal.

Ex: Version 1.0A

IMPRENTA - Local de Publicação

O nome da **cidade** deve ser indicado da forma que aparece no documento;
Ex.: ZANI, R. **Beleza, saúde e bem-estar.** 2. ed. São Paulo:

Quando houver **cidades homônimas**, indica-se o nome do estado ou país;
Ex.: FRANÇA, F. **A cliente:** estudo clínico. Viçosa, AL:

Quando houver **mais de um local** para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado;
Ex.: LIMA, S. **Tem encontro com Deus.** São Paulo:

Quando a **cidade não aparece** no documento, mais pode ser identificada, indica-se entre colchetes;

Ex.: LAZARINI NETO. **Cria e recria.** [São Paulo]:

Quando a **cidade não é identificada**, coloca-se entre colchetes a expressão abreviada **Ex.: [S.l.] (Sine loco)**

Ex.: OS GRANDES clássicos da poesia. [S. l.]:

Exemplos:
BUNCHAFT, Juenia. **Estatística sem mistérios**. Petrópolis, RJ:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Catálogo geral 1973**. [Curitiba]

IMPRENTA – Editora

O nome da editora deve ser indicado da forma que aparece no documento, **abreviando-se os prenomes** e suprimindo-se palavras de natureza jurídica e comercial (Editora, Livraria, Ltda, S.A);

Na publicação: Livraria José Olympio Editora

Ex.:
LIMA, M. **Tem encontro com Deus:** teologia para leigo**.** Rio de Janeiro: J. Olympio,

Quando houver **mais de uma editora**, indica-se que aparecer com maior destaque;

VIANA, Heraldo. **Testes em educação**. 2. ed. [S. l.]:

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

Ex.:

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

Exemplos:

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia.** 10. ed. São Paulo: Paz e Terra,

LEITE, C. B. **O século 20.** São Paulo: [s.n.],

IMPRENTA – Data

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos.
Sempre deve ser indicada uma data, seja de publicação, impressão, do copirraite ou outra.
Se nenhuma data de publicação puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes.
[1971 ou 1972] um ano ou outro
[1969?] data provável
[1973] data certa, não indicada no item

[199-?] década provável
[entre 1906 e 1912] use intervalos menores de 20 anos
[19--] século certo
[19--?] século provável
[ca.1960] data aproximada

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

MONOGRAFIAS NO TODO - Pessoa Física

AUTOR. **Título**. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. Nº de páginas ou volumes. (Coleção ou Série, n.).

Ex.:
MACEDO, Neuza Dias de. **Iniciação à pesquisa bibliográfica**: guia do estudante para a fundamentação do trabalho de pesquisa. 3.ed. São Paulo: Loyola, 1994. 59 p. (Princípios, 13).

Entidades (instituições, sociedades, associações, organizações, etc).

Ex.:
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas para apresentação de trabalhos**. 6. ed. Curitiba: Ed. da UFPR, 1998. 8 v.

(Congressos, Conferências, Encontros, etc)

NOME DO EVENTO, Nº., ano, Local. Título. Local de publicação: editora, data de publicação. Nº de páginas ou volumes.

Ex.:

CONGRESSO PAULISTA DE ODONTOLOGIA, 15. , 1992, São Paulo. **Anais...** São Paulo: APCD, 1992. 136 p.

CONGRESSO DA FEDERAÇÃO LATINO-AMERICANA DE PARASITÓLOGOS, 6.; CONGRESSO DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE PARASITOLOGIA, 8.; JORNADA PAULISTA DE PARASITOLOGIA, 5., 1983, São Paulo. **Anais...** São Paulo: ABP, 1983. 196p.

DISSERTAÇÃO/ TESE/ MONOGRAFIA

AUTOR. Título. Ano de entrega da publicação. folhas. Tipo do documento (grau e área de concentração) - Instituição, Local, ano de defesa.

Ex.:
LOPES, Maria Helena. **Atividade motora da vesícula**. 1997. 93 f. Tese (Doutorado em Medicina) - Faculdade de Medicina, Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 1997.

TERADA, Hélio Hissashi. **Estudo do osso sesamóide ulnar em comparação com a maturação epífise-diafisal do polegar em pacientes portadores de fissura de lábio.** 1994. 69f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Odontologia) - Faculdade de Odontologia de Araraquara, Universidade Paulista Júlio de Mesquita Filho, Araraquara, 1994.

PARTE DE MONOGRAFIA
(capítulo, fragmento, volume e outras)

Parte sem autoria própria (quando o autor da parte é o mesmo do todo)

AUTOR DA PARTE. Título da parte. In: _____. **Título da obra**. Local de publicação: Editora , data da publicação. Número do capítulo, página inicial e final da parte.

Ex.:
VERONESI, Ricardo. Pneumonite intersticial plasmolecular. In: _____. **Doenças infecciosas e parasitárias**. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1976. cap. 79, p. 736 - 738.

Parte com autoria própria
(quando o autor da parte é diferente do todo)

AUTOR DA PARTE. Título da parte. In: AUTOR DA OBRA. **Título da obra**. Local de publicação: Editora, data de publicação. Número do volume, capítulo, página inicial e final.

Ex.:
DIAMENT, Aron J. Neuroviroses. In: VERONESI, Ricardo. **Doenças infecciosas e parasitárias.** 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1976. cap. 18, p. 138-151.

PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

Indica-se a data inicial e final, em publicações encerradas; os meses devem ser indicados de formas abreviadas, no idioma da publicação.

Ex.:
DESENVOLVIMENTO & CONJUNTURA. Rio de Janeiro: Confederação Nacional da Indústria, 1957-1968. Mensal

PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

Considerados em Parte

a) artigos em revistas
AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo.Título da Revista, local, volume, número, página inicial e final do artigo, mês e ano.

Ex.:
CONRADO, Domingos. Controle domiciliar do prematuro**. Revista Brasileira de Enfermagem**, Brasília, DF, v. 30, n. 3, p. 227-236, jul./set., 1977.

PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

Considerada em parte

a) artigos em jornais
AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. Título do Jornal, local, data. Título do caderno, seção, páginas do artigo.

Ex.:
FALL, Djibril. A energia solar na África: aplicações múltiplas. **Diário de Pernambuco**, Recife, 23 fev. 1980. Caderno Viver, p.7.

PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

Considerada em Parte

ARTIGOS EM JORNAIS
Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

Ex.:
LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p.3, 25 abr. 1999.

PUBLICAÇÕES EM MEIO ELETRÔNICO

Monografia

CALDEIRA, Jorge et al. **Viagem pela história do Brasil**. São Paulo: Companhia das Letras, 1977. 1 CD-ROM.

VERBETE DE DICIONÁRIO

POLÍTICA. In : **DICIONÁRIO da língua portuguesa**. Lisboa: Priberam informática, 1998. Disponível em: <http://www.priberam.pt/dldlpo>. Acesso em: 8 mar. 1999.

DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

AUTOR. Título do serviço ou produto. Disponível em: <http://.....>. Acesso em: dia mês ano, hora:min.:seg.

Ex.:
AVES do Amapá: banco de dados. Disponível em: <http://www.bdt.org/bdt/avifauna/aves>. Acesso em: 30 maio 2002, 15:45:10.
Indicação opcional de hora, minutos e segundos para Documentos *On-line*.

MENSAGENS ELETRÔNICAS (E-MAILS)

SOBRENOME, Nome do autor. Título. Descrição física do meio eletrônico

Ex.:
ALMEIDA, M. P. S. Fichas para MARC. [Mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mtmendes@uol.com.br> em 12 jan. 2002.

MONOGRAFIA EM MEIO ELETRÔNICO

SOBRENOME, Nome do autor. **Título**. Edição (se houver). Local: Editor, ano. < endereço eletrônico, precedido da expressão "Disponível em:" > data de captura do arquivo, precedida da expressão "Acesso em:“, hora, min. e segundos.

Ex.:
BARRETO, L. **Clara dos Anjos**. São Paulo: Brasiliense, 1956. Disponível em: < http://www.bn.br/index2.html >. Acesso em: 21 nov. 2000, 10:05:55. Projeto Biblioteca Virtual.

ARTIGO DE REVISTA EM MEIO ELETRÔNICO

SOBRENOME, Nome do Autor. Título do artigo.Título da revista, Local, v.*, n. *, mês. ano. Disponível em: <http://www.....>. Acesso em: dia mês ano, hora:min.:seg.

Obs.: lembramos que a hora, minuto e segundo são dados opcionais.

Ex.:
DEMO, P. Ambivalências da sociedade da informação. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 29, n. 2, 2000. Disponível em: < http://www.ibict.br/ibict/frame.htm >. Acesso em: 20 nov. 2000.

ARTIGO DE JORNAL EM MEIO ELETRÔNICO (SEM AUTOR)

TÍTULO do artigo : subtítulo. Título do Jornal, Cidade, dia mês ano. Nome do Caderno. < endereço eletrônico, precedido da expressão "Disponível em:" > e a data de captura do arquivo, precedida da expressão "Acesso em:".

Ex.:
TREMOR de terra assusta Brasília. **Diário de Pernambuco**, Recife, 21 nov. 2000. Disponível em: < http://www.dpnet.com.br >. Acesso em: 21 nov. 2000.

DOCUMENTOS JURÍDICOS EM MEIO ELETRÔNICO

JURISDIÇÃO. Título, numeração e data. Ementa. Dados da publicação. < endereço eletrônico, precedido da expressão "Disponível em:" > e a data de captura do arquivo, precedida da expressão "Acesso em:".

Ex.:
BRASIL. Lei n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal**. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 1 fev. 1999. Disponível em: < http://www.aprf.gov.br/leis/9784.asp >. Acesso em: 21 nov. 2000.

IMAGEM EM MOVIMENTO

Inclui filmes, videocassetes, DVD, entre outros.Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

Ex:
OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete.

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Intérpretes: Harrison Ford; Rutger Hauer; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro: Hampton Fancher e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min), widescreen, color. Produzido por Warner Video Home. Baseado na novela "Do androids dream of electric sheep?" de Philip K. Dick.

DOCUMENTO ICONOGRÁFICO EM MEIO ELETRÔNICO

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online.*

Ex:
GEDDES, Anne. **Geddes135.jpg**. 2000. Altura: 432 pixels. Largura: 376 pixels. 51 Kb. Formato JPEG. 1 disquete, 5 ¼ pol. ESTAÇÃO da Cia. Paulista com locomotiva elétrica e linhas de bitola larga. 1 fotografia, p&b. In: LOPES, Eduardo Luiz Veiga. **Memória fotográfica de Araraquara**. Araraquara: Prefeitura do Município de Araraquara, 1999. 1 CD-ROM.

DOCUMENTO CARTOGRÁFICO

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros. As referências devem obedecer aos padrões indicados para outros tipos de documentos, quando necessário.

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

Ex:
ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Regiões de governo do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000. BRASIL e parte da América do Sul. São Paulo: Michalany, 1981. 1mapa. Escala 1:600.000.

3 COMO ELABORAR CITAÇÕES

DEFINIÇÃO

.

> "É a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte" (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 1).

No contexto de um trabalho acadêmico, fazer citação significa apresentar informações extraídas de documentos de outros autores, geralmente especializados, para fundamentar ideia ou argumento que se pretenda defender, dando o devido crédito, ou seja, identificando a autoria.

OBJETIVO

Fixar condições exigíveis para padronização e coerência da seguridade das fontes indicadas nos textos dos tipos de documentos.

LOCALIZAÇÃO

As citações podem aparecer:

No texto;
Em notas de rodapé.

ORIGEM

As citações podem ter duas origens:

A fonte original (ou primária) - produzida pelo próprio autor da obra;

A fonte secundária - corresponde à reprodução de material constante em obra de terceiro.

ATENÇÃO! Deve-se dar preferência à citação de fonte primária. A fonte secundária pode ser indicada quando não se tiver acesso à fonte original.

USO DE MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

Nas citações as chamadas pelo sobrenome do(s) autor(es), pela(s) instituição(ões) responsável(eis) ou título incluído(s) na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas, e, quando estiverem entre parênteses devem, ser em letras maiúsculas.

Exemplo:

De acordo com Silva (1996)

(SILVA,1996)

TIPOS DE CITAÇÃO

CITAÇÃO DIRETA

Reprodução exata de trechos ou partes de uma obra consultada

CITAÇÃO INDIRETA

É a utilização das idéias e informações de outros autores, no entanto desenvolvidas com as palavras do autor, sem distorções ao texto original.

CITAÇÃO DIRETA

É a transcrição literal de parte da obra do autor consultado. Indica que a citação foi extraída de uma fonte à qual se teve acesso direto. O texto reproduzido deve aparecer entre aspas duplas, com indicação da fonte. **A indicação da página é obrigatória.**

Citação direta de até três linhas – o texto reproduzido deve ser inserido no corpo do texto e contido entre aspas duplas. Se o texto originário já possuir palavras entre aspas duplas, estas devem ser modificadas para aspas simples.

Exemplo:
"A expressão 'furiosa' dessa estátua de que fala Rabelais, corresponde também à realidade" (BAKHTIN, 1987, p. 388).

Citação direta de mais de três linhas – devem constituir um parágrafo independente, **com recuo de 4 cm da margem** esquerda, com letra menor que a do texto utilizado **(corpo 10), sem aspas** e com indicação da fonte. O espaçamento entre linhas deve ser simples.

Exemplo:

> A cultura organizacional pode ser identificada e aprendida através de seus elementos básicos tais como: valores, crenças, rituais, estórias e mitos, tabus e normas. Existem diferentes visões e compreensões com relação à cultura organizacional. O mesmo se dá em função das diferentes construções teóricas serem resultantes de opções de diferentes pesquisadores, opções estas que recortam a realidade, detendo-se em aspectos específicos (FREITAS, 1989, p. 37).

Citação direta com elementos complementares – após a data, especificar no texto, entre vírgulas e precedidas do termo da forma abreviada que os caracteriza (p., t., v., cap., etc.), a página, o tomo, o capítulo e/ou o volume da fonte consultada.

Exemplo:
Segundo Prunes (2000, v. 2, p. 647), "a inconformidade dos demandantes, sustentando laudo pericial técnico [...]".

Citação Indireta de Texto

Na forma indireta, há duas modalidades de transcrição de texto: por paráfrase, que significa fazer uma tradução livre do texto, sem alteração das ideias originais, de modo a representar uma síntese pessoal, ou explicação, da ideia apresentada no texto original; ou por transliteração, que pode ser entendida como escrever de outra forma o que foi escrito pelo autor original. Não é necessário o uso das aspas. É opcional indicar página, tomo, capítulo ou volume.

Exemplo:
Whetmore foi quem primeiro sugeriu que a sobrevivência seria impossível se não buscassem alimentos dentre um deles, ou seja, nos seus próprios **corpos (FULLER, 1976).**

REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Nas citações, as chamadas são feitas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença e devem ser em letras maiúsculas e minúscula, e quando estiverem entre parênteses devem ser em letras maiúsculas.

Exemplos:
Escreveu Patto (1999, p. 38) que "fontes históricas disponíveis não autorizam a conclusão de que [...] a escola tenha sido uma instituição necessária à qualificação das classes populares para o trabalho".

As leis gerais são aquelas da economia do mercado e não as da economia política. (SEVERINO, 2000, p. 61).

Após a data deve ser citada a página de onde se transcreveu o trecho, entre vírgula seguida da abreviação de página (p.). Nas citações indiretas (paráfrase ou não-literal), a indicação das páginas consultadas é opcional.

Exemplo:
De acordo com Nascimento (2007) seguir os padrões da ABNT é condição primordial para a avaliação da qualidade de um trabalho acadêmico.

SISTEMAS DE CHAMADA DE UMA CITAÇÃO

Segundo a norma ABNT NBR 10520/2002, há dois sistemas para indicação da autoria de uma obra: o autor-data, onde se menciona o autor e o ano em que a obra foi publicada: e o sistema numérico, onde a autoria é indicada por um numeral.
No sistema numérico as referências devem ser organizadas na forma sequencial em que as citações são feitas. Já no sistema autor-data as citações aparecem nas referências listadas em ordem alfabética.

SISTEMA AUTOR-DATA (ALFABÉTICO)

Consiste na indicação do sobrenome do autor, na forma em que aparece nas Referências, acompanhado do ano de publicação do documento.
No sistema autor-data a indicação da fonte é feita pelo(s) sobrenome(s) de cada autor(es), pelo(s) nome(s) de cada instituição(ões) responsável(eis) ou pelo título, seguido do ano de publicação do documento separado por vírgula e entre parênteses. Acrescentar página(s), tomo(s), capítulo(s) e volume(s) se a citação for direta.

COINCIDÊNCIA DE AUTORIA

Quando houver coincidência de autor(es) com o mesmo sobrenome, acrescentam-se as iniciais dos prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

(CAMPOS, 1998) – (CAMPOS, D., 1998)
(CAMPOS, 1998) – (CAMPOS, L., 1998)

VÁRIOS DOCUMENTOS MESMA AUTORIA COM A MESMA DATA

As citações de diversos documentos de um mesmo autor publicados em um mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaço.

Exemplo:

(SANDRONI, 1999a)
(SANDRONI, 1999b)

VÁRIOS DOCUMENTOS MESMA AUTORIA DATA DIFERENTE

Nas citações indiretas de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, suas datas são separadas por vírgula.

Exemplo:
(TEIXEIRA FILHO, 1998, 1999, 2001)

(CINTRA; GRINOVER; DINAMARCO, 1997, 1999, 2000)

VÁRIOS DOCUMENTOS REPRESENTANDO UMA ÚNICA CITAÇÃO

Citações indiretas de vários documentos mencionados simultaneamente, devem ser separados por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

Exemplo:

(BARROS, 1997; DINIZ, 2000; RODRIGUES, 2002)

CITAÇÃO COM UM SÓ AUTOR

Para investigar a realidade, comunidade científica de um mesmo ramo utiliza métodos se iguais. (MEDEIROS, 1997)

Ou

Medeiros (1997, p. 32) "Comunidade científica de um ramo do conhecimento possui características comuns quanto aos métodos que utiliza para investigar a realidade."

Na lista de referência

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

CITAÇÃO COM DOIS AUTORES

"A diferença entre o direito positivo e o direito natural pode ser estabelecida a partir da origem de cada um." (PINHO; NASCIMENTO, 1999, p. 44).

Ou

Segundo Pinho e Nascimento (1999, p. 44) "A diferença entre o direito positivo e o direito natural pode ser estabelecida a partir da origem de cada um."

Na lista de referência

PINHO, Ruy Rabello; NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Instituição de direito público e privado**. 21. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

TRÊS AUTORES

Na citação de um documento com até três autores, todos são citados pelo sobrenome do(s) autor(es), separados por ponto-e-vírgula seguido(s) do ano de publicação da obra, entre parênteses, e da(s) página(s), tomo(s), capítulo(s) e volume(s), se a citação for direta.

Exemplo:
"Todo trabalho intelectual de estudiosos e pesquisadores depende de um intrincado sistema de comunicação, que compreende canais formais e informais." (CAMPELLO; CENDON; KREMER, 2000, p. 21-22).

TRÊS AUTORES

Ao referir-se a este tema Campello, Cendon e Kremer (2000) lembraram que as mudanças causadas pela tecnologia são tão abrangentes e inovadoras que alguns autores questionam os conceitos de canais formais e informais.

Na lista de referência

CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDON, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannelle Marquerite. **Fontes de informação para pesquisadores e professores.** Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 2000.

MAIS DE TRÊS AUTORES

Sobrenome do primeiro autor seguido da expressão et al., e o ano de publicação da obra entre parênteses, e a página, se a citação for direta.

Exemplo:

No ensinamento de Sant'Anna et al. (1996, p. 35) "Todo professor deve conhecer as fontes onde buscar novos elementos relacionados a sua disciplina".

MAIS DE TRÊS AUTORES

"Todo professor deve conhecer as fontes onde buscar novos elementos relacionados a sua disciplina" (SANT'ANNA et al., 1996, p. 35).

Na lista de referência

SANT'ANNA, Flávia Maria et al. **Planejamento de ensino e avaliação.** Porto Alegre: Sagra, 1996.

SIGLA

Em se tratando de entidades deve-se citar o nome por extenso.

Exemplo:
A Tabela 2 confirma os dados apresentados anteriormente pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESQUISAS ECONÔMICAS, 2001, p. 95).

AUTOR ENTIDADE GOVERNAMENTAL

Quando se tratar de documento de autoria de órgão governamental (federal, estadual ou municipal), menciona-se o nome geográfico do país, estado, município ou distrito, seguido da data entre parênteses e da página, se a citação for direta.

Exemplo:
Conforme Brasil (2000, p. 39) "a educação infantil melhorou em qualidade na última década".

TÍTULO

Quando se tratar de documentos sem autoria, a citação é feita usando-se a primeira palavra do título (seguida de reticências em títulos extensos), o ano de publicação entre parênteses e da(s) página(s), tomo(s), capítulo(s) e volume(s) se a citação for direta.

Exemplo:
Hoje a noção de patrimônio cultural contempla uma gama de bens materiais e imateriais. (CATÁLOGO..., 1999, p. 8).

Na lista de referência

CATÁLOGO de obras raras da Biblioteca Municipal Mario de Andrade. São Paulo: Secretaria da Educação e Cultura, 1999.

SISTEMA NUMÉRICO

A autoria é identificada por número, e as referências podem ser organizadas na forma sequencial, onde segue a ordem em que as citações são feitas.
No sistema numérico, a citação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparece no texto, não iniciando a numeração das citações a cada página.

SISTEMA NUMÉRICO

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou sobrescrito.

"Um país se faz com homens e livros" (15)
"Um país se faz com homens e livros"[15]

NOTA DE RODAPÉ

Nota de rodapé é a nota ao pé da página que se destina a prestar esclarecimentos, comprovar ou justificar uma informação que não deve ser incluída no texto; limita-se ao mínimo necessário.
A nota de rodapé é separada do corpo do texto por um espaço e um traço horizontal contínuo de 3 cm, iniciado na margem esquerda; deve aparecer em espaço simples nas entrelinhas e com letra menor que a do texto.

NOTAS EXPLICATIVAS

Notas explicativas apresentam comentários, esclarecimentos ou explicações que não podem ser incluídas no texto; recomenda-se que sua remissão para o rodapé seja indicada por algarismo sobrescrito[1].

Apud (citado por, conforme, segundo)
Expressão usada quando se transcrevem palavras textuais ou conceitos de um autor sendo **ditos por um segundo autor**, ou seja, da fonte que se está consultando diretamente. Pode-se usar a expressão "apud" ou "citado por".

Exemplo:
Segundo Telles Júnior (1997 apud DINIZ, 1999, p. 252) "existe um critério misto, pelo qual distingue-se o direito público do direito privado [...]"

Ou

"Estabeleceu uma visão do Estado Capitalista como produto modelador da luta de classe." (INGRAO, 1977 apud CARNOY, 2001, p. 208).

Ibidem ou Ibid. (na mesma obra)
Expressão usada quando se fizerem citações de uma mesma obra, variando apenas a paginação e sendo citadas uma imediatamente após a outra.

Exemplo:
A relação jurídica de coordenação é a que existe entre partes que se tratam de igual para igual.[1]

No rodapé

_____

[1] DINIZ, Maria Helena. **Teoria geral do direito civil**. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 1999. v. 1. p. 16.
[2] Ibid., p, 23.

Idem ou Id. (o mesmo autor)
Expressão usada **em substituição ao nome do autor,** quando se trata de citação de diferentes obras do mesmo autor.

Exemplo:
A relação jurídica de subordinação é aquela em que uma das partes é o governo da sociedade política, que exerce sua função de mando.[2]

No rodapé

_____

[1] DINIZ, Maria Helena. **Teoria geral do direito civil**. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 1999. v. 1. p. 16.
[2] Id., 1997, p.46.

Opus citatum ou Op. cit. (obra citada)
Expressão usada após o sobrenome do autor ou título, significando referência à obra citada anteriormente, na mesma página; **quando houver intercalação de outras notas**, após a expressão "op. cit.", indica-se a página da citação.

Exemplo:
A relação jurídica de subordinação é aquela em que uma das partes é o governo da sociedade política, que exerce sua função de mando.[1]

No rodapé

_____
[1] DINIZ, Maria Helena. **Teoria geral do direito civil**. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 1999. v. 1. p. 16.
[2] REALE, Miguel. **Lições preliminares de direito**. 24. ed. São Paulo: Saraiva, 1998. p. 342.
[3] DINIZ, op. cit., p. 38.

Passim (aqui e ali)
Expressão usada para indicar que a informação obtida foi retirada de diversas páginas do texto referenciado. Pode-se indicar as páginas inicial e final do trecho que contêm os conceitos ou informações utilizados.

Exemplo:
A relação jurídica de subordinação é aquela em que uma das partes é o governo da sociedade política, que exerce sua função de mando.[1]

No rodapé

_____
[1] DINIZ, Maria Helena. **Teoria geral do direito civil**. 15.ed. São Paulo: Saraiva, 1999. v. 1. p. 16-18.
[2] DINIZ, 1999, passim.

Sequentia ou Et seq. (seguinte ou que se segue)
Expressão usada quando não se quer citar todas as páginas da obra referenciada.

Exemplo:
A relação jurídica de subordinação é aquela em que uma das partes é o governo da sociedade política, que exerce sua função de mando.[1]

No rodapé

_____
[1] DINIZ, Maria Helena. **Teoria geral do direito civil**. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 1999. v. 1. p. 16.
[2] DINIZ, 1999, p. 17 et seq.

Loc. cit. (no lugar citado)
Expressão usada para mencionar a mesma página de uma obra já citada, mas havendo intercalação de outras notas.

Exemplo:
A relação jurídica de subordinação é aquela em que uma das partes é o governo da sociedade política, que exerce sua função de mando.[1]

No rodapé

_____
[1] DINIZ, Maria Helena. **Teoria geral do direito civil**. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 1999. v. 1. p. 16.
[2] DINIZ, loc cit.

Cf. (confira confronte)
Abreviatura usada para recomendar consulta ao trabalho de outros autores ou a notas do mesmo trabalho.
Exemplo:

A relação jurídica de subordinação é aquela em que uma das partes é o governo da sociedade política, que exerce sua função de mando.

No rodapé

_____
[1] DINIZ, Maria Helena. **Teoria geral do direito civil**. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 1999. v. 1. p. 16.
[2] Cf. DINIZ, 2000.

TRADUÇÃO

Se a citação inclui texto traduzido pelo autor, deve-se destacar o fato, após a chamada da citação, com a expressão tradução nossa, entre parênteses.

Exemplo:
"O Petróleo, também chamado de Ouro negro, após descoberto há bilhões de anos na África foi considerado a salvação do país" (SPIELBERG, 2002, p.14, tradução nossa).

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação** – Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro, ago. 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação** - Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, ago. 2002.

ABRAMO, P. Pesquisa em ciências sociais. In: HIRANO, S. (Org). **Pesquisa social:** projeto e planejamento. São Paulo: T. A. Queiroz, 1979. pt 1, cap. 2, p.21-88.

APOLINÁRIO, Fábio**. Dicionário de Metodologia Científica**: um guia para a
produção do conhecimento científico. São Paulo: Atlas, 2004.

DEMO, Pedro. **Ciência, ideologia e poder**: uma sátira às Ciências Sociais.
São Paulo: Atlas, 1998.

SANTOS, Boaventura de Souza. **Um discurso sobre as ciências**. São Paulo:
Cortez, 2003.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Normas para apresentação de documentos científicos:** periódicos e artigos de periódicos. Curitiba: Editora da UFPR, 2002. V.4.

APÊNDICE A – ESQUELETO DA DISSERTAÇÃO

ASSOCIAÇÃO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
MESTRADO PROFISSIONAL EM TECNOLOGIA AMBIENTAL

NOME DO AUTOR

TÍTULO: SUBTÍTULO SE HOUVER

LOCAL (CIDADE) - ESTADO
ANO DE DEPÓSITO

NOME DO AUTOR

TÍTULO: SUBTÍTULO SE HOUVER

(natureza do trabalho)
Dissertação apresentada ao Programa do Mestrado Profissional em Tecnologia Ambiental da Associação Instituto de Tecnologia de Pernambuco para obtenção do título de mestre, sob orientação do professor Dr. Fulano de tal.

Área de concentração:
Linha de pesquisa:

LOCAL (CIDADE) - ESTADO
ANO DE DEPÓSITO

(Obs: no verso desta folha inserir a ficha catalográfica, na qual deverá ser produzida pela Biblioteca da Instituição)

Exemplo:

Catalogação na Fonte

Costa, Gustavo Lima
O ensino da língua portuguesa / Gustavo Lima Costa. -- 2011.
202 f.

Orientadora: Joane Vieira Dias.
Coorientador: Joaquim Vasconcellos Campos.

Tese (Doutorado) -- Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade de Educação, Programa de Pós-Graduação em Educação, Porto Alegre, BR-RS, 2011.

1. Ensino. 2. Língua portuguesa. 3. Português. I. Dias, Joane Vieira, orient. II. Campos, Joaquim Vasconcellos, coorient. III. Título.

ERRATA

(ELEMENTO OPCIONAL, EM PAPEL AVULSO, ACRESCIDA AO TRABALHO DEPOIS DE IMPRESSO)

FOLHA DE APROVAÇÃO

NOME DO AUTOR DO TRABALHO
TÍTULO: SUBTÍTULO SE HOUVER

Dissertação apresentada ao Programa do Mestrado Profissional em Tecnologia Ambiental da Associação Instituto de Tecnologia de Pernambuco para obtenção do título de mestre, sob orientação do professor Dr. Fulano de tal.
Área de concentração:

Data de aprovação , de de

Banca examinadora:

Prof. Dr. Fulano de tal (Orientador)
Universidade xxxxxxx

Prof. Dr. Sicrano de tal
Universidade xxxxxxx

Prof. Dr. Beltrano de tal
Universidade xxxxxxx

DEDICATÓRIA (OPCIONAL)

AGRADECIMENTOS (OPCIONAL)

(EPÍGRAFE – APENAS CITA, NÃO PRECISA DIGITAR O NOME EPÍGRAFE)
(OPCIONAL)

SE PREFERIR PODE INSERIR NAS PÁGINAS QUE ABREM AS SEÇÕES

RESUMO

Segundo a NBR 6028: O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento;
O resumo deve ser composto de uma seqüência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. **Recomenda-se o uso de parágrafo único;**
Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
Quanto à sua extensão: 500 palavras os de trabalhos acadêmicos;
As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave: separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto;
Devem-se evitar:
a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;
b) fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem.

Palavras-chave: (5 palavras-chaves)

ABSTRACT

Key-words:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES (OPCIONAL)

Elaborada de acordo com a ordem que se apresenta no texto, designando cada item por nome específico, travessão, título e respectivo número de página. Se necessário, pode criar uma lista para cada tipo de ilustração (desenho, fotografia, fluxograma, plantas, quadros etc.)

Ex:

Quadro 1 – Estatística de poluição na região metropolitana do Recife 20

LISTA DE TABELAS (OPCIONAL)

Elaborada de acordo com a ordem que se apresenta no texto com cada item designado por seu nome específico e página correspondente.

Ex:

Tabela 1 – Perfil socioeconômico das famílias ribeirinhas 10

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (OPCIONAL)

Relação alfabética de abreviaturas e siglas usadas no texto, seguidas da expressão correspondente.

Ex:

ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas
INMETRO Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

LISTA DE SÍMBOLOS (OPCIONAL)

Elaborada de acordo com a ordem no texto com o seu devido significado.

Ex:

O(n) Ordem de um algoritmo

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO
2 CAPÍTULO
2.1 CAPÍTULO
2.2 CAPÍTULO
2.2.1 Capítulo
3 **CAPÍTULO**
3.1 CAPÍTULO
3.1.1 Capítulo
3.1.2 Capítulo
4 **CAPÍTULO**
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS
REFERÊNCIAS
GLOSSÁRIO
APÊNDICE
APÊNDICES A:
ANEXOS
ANEXO A:
ANEXO B:
ÍNDICE

- Notem que são destacados gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado no sumário e de forma idêntica no texto;
- Utilizamos para este fim, o termo sumário, pois é o indicado para o que propomos. Para os efeitos da NBR 6027, aplicam-se as seguintes definições:

❖ **3.1 índice**: Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.
❖ **3.2 lista:** Enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplos etc., na ordem de sua ocorrência.
❖ **3.3 sumário:** Enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

- Segundo a NBR 6024: Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal e outro. O título das seções (primárias, secundárias etc.) deve ser colocado após sua numeração, dele separado por um espaço.

1 INTRODUÇÃO

- As páginas são contadas a partir da folha de rosto, porém não numeradas, inicia-se a numeração a partir da introdução utilizando números arábicos (no canto superior direito da folha a 2cm da borda superior);
- Mais detalhamento: ABNT NBR 14724 de 17.04.2011;
- Apresenta objetivos do trabalho, as razões pela escolha do tema, a metodologia, bem como comenta sobre o que será tratado nos próximos capítulos.

2 CAPÍTULO (dê títulos aos seus capítulos)

2.1 CAPÍTULO

2.2 CAPÍTULO

2.2.1 Capítulo

- Todo o trabalho quando digitado, recomenda-se fonte arial ou times, tamanho 12, inclusive capa, com exceção das citações de mais de 3 linhas, notas de rodapé, legendas, fontes das ilustrações e tabelas, deverão está em tamanho menor;
- As margens devem ser: esquerda e superior de 3cm e direita e inferior de 2cm;
- Espaçamento 1,5 entre linhas, exceto para as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas de ilustrações e das tabelas, natureza do trabalho que devem receber espaço simples;
- O indicativo numérico, em algarismo arábico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço. Os títulos das seções que não recebem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossários, apêndices, anexos, índices – devem ser centralizados;
- Padronize sua dissertação, por ex., escolha se irá utilizar a citações numérica ou autor-data (segundo a NBR 10520);
- A sigla quando citada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo. Ex. Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

- Equações e fórmulas – devem ser destacadas no texto, se necessário, numeradas com algarismo arábico entre parênteses, alinhados à direita;
  Ex: (a + b)=n (1)
- Qualquer ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, gráfico), seguida de seu número de ordem, travessão e respectivo título. Após a ilustração na parte inferior, indicar a fonte consultada, mesmo que seja produção do próprio autor (Fonte: o autor), bem como legendas, notas e outras informações necessárias para a compreensão. A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo do trecho a que se refere.

Ex:

Figura 1 – Rio Una

Fonte: Instituto de Tecnologia de Pernambuco, 2011.

Obs: A fotografia deverá estar no formato jpeg (orientação para resolução, consultar tabela: http://www.revela.com.br/tabela_revelacao.asp)

Quadro 1 - Atividades Agropecuárias Predominantes na AII

AII – Atividades Agropecuárias	Principal Cultura	Rebanho
Capoeiras	Feijão e Milho 86,6%	Bovino e Galináceos
São Bento do Una	Feijão e Milho 85,3%	Galináceos
Cachoeirinha	Feijão e Milho 92,1%	Galináceos
Altinho	Feijão e Milho 86,7%	Bovino e Galináceos
Agrestina	Feijão e Milho 78,2%	Galináceos
São Joaquim do Monte	Batata doce, Mandioca, Tomate 80,3%	Bovino e Galináceos
Belém de Maria	Banana e Cana de açúcar 68%	Bovino e Galináceos

Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, Produção Agrícola Municipal, 2009.

Tabela 1 - Sítios e ocorrências arqueológicas localizados nos municípios da AII

MUNICÍPIO	SÍTIO HISTÓRICO	SÍTIO PRÉ-HISTÓRICO	SÍTIO HISTÓRICO E PRÉ-HISTÓRICO	CATEGORIA NÃO IDENTIFICADA	SUBTOTAL
Município de Bonito	00	02	00	01	03
Município de Catende	02	01	00	00	03
Município de Palmares	09	01	00	00	10
Município de Água Preta	02	00	01	00	03
TOTAL:					**19**

Fonte: Instituto de Tecnologia de Pernambuco, 2011.

Nota: Tabelas devem ser inseridas o mais próximo do trecho citado.

Ex: Para uso de equações e fórmulas, recomenda-se:

Para documentar uma fórmula em uma planilha, você pode inserir ou editar uma equação como um objeto usando o Microsoft Equation Editor. Crie a equação selecionando símbolos na barra de ferramentas **Equação** e digitando variáveis e números. Na linha superior da barra de ferramentas **Equação**, você poderá escolher entre mais de 150 símbolos matemáticos. Na linha inferior, você poderá escolher entre vários modelos ou estruturas que contêm símbolos, como frações, integrais e somatórios.

Fonte: http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/usar-o-equation-editor-no-excel-HP010215799.aspx

3 CAPÍTULO

Divida o trabalho em capítulos, sessões e sub-seções numeradas sequencialmente segundo a NBR 6024 – Numeração progressiva das seções de um documento escrito, de março 2012.

3.1 CAPÍTULO
3.1.1 Capítulo
3.1.2 Capítulo

4 CAPÍTULO

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

REFERÊNCIAS

(Segundo a NBR 6023) - Ordem alfabética de autor

"Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual" dá-se o nome de referência (NBR 6023, 2002).

Modelos

1. MONOGRAFIAS (livros, folhetos, relatórios etc.) - (no todo)

SOBRENOME, Nome**. Título**: subtítulo se houver. Edição. Local: Editora. data de
publicação. página. volume. série.

a) Obras com até três autores:
RAMALHO JÚNIOR, F.; FERRARO, N. G.; SOARES, P. A. T. **Os fundamentos da física**. São Paulo: Moderna, 1995. 3 v.

b) Obras com mais de três autores: quando houver mais de três autores indica-se
apenas o primeiro acrescentando-se a expressão et al.

TURRA, C. M. G. et al. **Planejamento de ensino e avaliação**. 11. ed. Porto Alegre: Sagra, 1996. 301 p.

c) Autor entidade: as obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais,
empresas, associações etc.) têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e
documentação - apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2001.

2. TRABALHOS APRESENTADOS EM CONGRESSOS, REUNIÕES ETC.

SOBRENOME, Nome (Autor do Trabalho). Título: subtítulo. In: NOME DO CONGRESSO, número, ano, local de realização. Título da Publicação. Local de publicação (cidade): Editora, data. Página inicial-final do trabalho.

TRAINA JÚNIOR, C. GEO: um sistema de gerenciamento de base de dados orientado a
objetos; estado atual de desenvolvimento e implementação. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 6., 1991, Manaus. **Anais...** Manaus: Imprensa Universitária da FUA, 1991. p. 193-207.

4. TESES E DISSERTAÇÕES

SOBRENOME, Nome. **Título**: subtítulo. data. Número de páginas ou volumes. Categoria (Grau e Área de concentração) - Nome do Curso/Faculdade,
Universidade, ano.

SILVA, M. B. P. da. **Um estudo da relação entre resultados do concurso vestibular e desempenho acadêmico em psicologia.** 1989. 120 f. Dissertação (Mestrado em Educação) - Faculdade de Educação, Universidade Federal do Paraná.

5. PERIÓDICOS

a) citado no todo:

TITULO DA PUBLICAÇÃO. Local da publicação: Editora, Ano inicial-Final. Periodicidade.

VEJA. São Paulo: Abril Cultural, 1950- . Semanal.

b) artigo de periódico:

SOBRENOME, Nome. Título (artigo). **Título do Periódico**, Local da publicação, volume, número, página inicial-final, mês ano, particularidades que identifiquem a parte (se houver).

BLÜMER, A. S. et al. Situação do aleitamento materno no Brasil. **Pediatria Atual**, São Paulo, v. 11, n. 7, p. 53-61, jul. 1998. Suplemento.

6. DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

a) Internet:

SOBRENOME, Nome. Título. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data de acesso ao documento, acrescida opcionalmente dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

SABATINI, R. **Aplicações na internet em medicina e saúde**. Disponível em: <http://www.informaticamedica.org.br/informed/intern1.html>. Acesso em: 27 set. 2004.

b) CD-Rom:

AUTOR. Título. Local: Editora, data. Tipo de suporte.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - IBICT. **Bases de dados em Ciência e Tecnologia.** Brasília, DF, n. 1, 1996. CD-ROM.

GLOSSÁRIO (OPCIONAL)

Elaborado em ordem alfabética.

Ex.

Deslocamento: Peso da água deslocada por um navio flutuando em águas tranquilas.

APÊNDICE
(OPCIONAL)

Segundo a NBR 14724, define apêndice como sendo “texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho”. Assim sendo, todo material elaborado pelo próprio autor, as técnicas de pesquisa utilizadas: questionários, formulários, entrevistas, história de vida e semelhantes, organogramas, fluxogramas, são considerados apêndices.

APÊNDICE A - Título

ANEXOS
(OPCIONAL)

Segundo a NBR 14724, anexo é o: “texto ou documento, não elaborado pelo autor que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração”. Constituem-se em suportes elucidativos e indispensáveis à compreensão do texto. Textos sobre legislação, estatutos, regimentos etc. também deverão ser apresentados em anexo. A paginação deve ser contínua a do texto principal. Havendo mais de um anexo, a identificação deve ser feita por letras maiúsculas.

ANEXO A: Título

ÍNDICE
(OPCIONAL)

O índice deve abranger as informações extraídas do documento, inclusive material expressivo contido nas notas explicativas, apêndice(s) e anexo(s), entre outros. O índice pode complementar informações não expressas no documento, tais como nomes completos, datas de identificação, nomes de compostos químicos etc.

Segundo a NBR 6034, índice é a: relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto.
Quanto à ordenação, o índice pode ser classificado em:

a) ordem alfabética;
b) ordem sistemática;
c) ordem cronológica;
d) ordem numérica;
e) ordem alfanumérica.

Remissiva: Indicação que remete de um cabeçalho ou subcabeçalho para outro, através das expressões ver ou ver também.

- remissiva ver: Indicação que elimina uma forma de cabeçalho, remetendo ao cabeçalho adotado.
- remissiva ver também: Indicação que amplia as opções de consulta, remetendo a cabeçalhos correlatos.

NOTA: Não confundir índice com sumário e lista.