

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ  
UNIOESTE - CAMPUS DE FOZ DO IGUAÇU

LEONILDA CORREIA DOS SANTOS

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

FOZ DO IGUAÇU  
2011

LEONILDA CORREIA DOS SANTOS

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

Trabalho realizado com o objetivo de padronizar as normas utilizadas na apresentação de trabalhos acadêmicos da UNIOESTE.

FOZ DO IGUAÇU  
2011

Aos meus pais pelo apoio e incentivo  
dados durante toda a formação  
acadêmica e profissional.

## **AGRADECIMENTO**

À Universidade Estadual do Oeste do Paraná-UNIOESTE, Campus de Foz do Iguaçu, em especial aos professores, alunos e funcionários pelo apoio e incentivo na elaboração deste trabalho.

Às minhas filhas Marcelle e Anne pela compreensão devido a minha ausência em tantos momentos.

E a todos aqueles que, embora aqui não mencionados, contribuíram para a realização deste trabalho, o meu muito obrigado.

“Não basta saber, é preciso  
também aplicar; não basta  
querer, é preciso também  
agir”. GOETHE

## **RESUMO**

O propósito deste manual é auxiliar os acadêmicos na elaboração de trabalhos científicos. Procurou-se reunir as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT de uma forma prática de maneira que se possa elaborar e redigir os trabalhos de acordo com os princípios de Metodologia Científica. São apresentados a estrutura geral de trabalhos, aspectos gráficos e materiais, citações, notas, tabelas e quadros, referências bibliográficas de documentos escritos e de documentos eletrônicos, bem como a montagem de um arquivo de trabalhos científicos escritos. Em cada norma da ABNT está referenciada a data de sua atualização.

Palavras-chave: Monografia; ABNT; Metodologia.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>2 ESTRUTURA GERAL DE TRABALHOS.....</b>	<b>10</b>
<b>2.1 Capa.....</b>	<b>11</b>
<b>2.2 Lombada.....</b>	<b>11</b>
<b>2.3 Folha de Rosto.....</b>	<b>11</b>
<b>2.4 Errata.....</b>	<b>12</b>
<b>2.5 Folha de Aprovação.....</b>	<b>13</b>
<b>2.6 Dedicatória (s).....</b>	<b>13</b>
<b>2.7 Agradecimento (s).....</b>	<b>13</b>
<b>2.8 Epígrafe .....</b>	<b>13</b>
<b>2.9 Resumo em Língua Vernácula .....</b>	<b>13</b>
<b>2.10 Resumo em Língua Estrangeira .....</b>	<b>14</b>
<b>2.11 Lista de Ilustrações.....</b>	<b>14</b>
<b>2.12 Lista de Tabelas .....</b>	<b>14</b>
<b>2.13 Lista de Abreviaturas e Siglas .....</b>	<b>15</b>
<b>2.14 Lista de Símbolos .....</b>	<b>15</b>
<b>2.15 Sumário.....</b>	<b>15</b>
<b>2.16 Introdução .....</b>	<b>15</b>
<b>2.17 Desenvolvimento .....</b>	<b>16</b>
<b>2.18 Conclusões .....</b>	<b>16</b>
<b>2.19 Referências .....</b>	<b>16</b>
<b>2.20 Glossário .....</b>	<b>17</b>
<b>2.21 Apêndice (s).....</b>	<b>17</b>
<b>2.22 Anexo (s).....</b>	<b>17</b>
<b>3 ASPECTOS GRÁFICOS E MATERIAIS .....</b>	<b>19</b>
<b>3.1 Papel.....</b>	<b>19</b>
<b>3.2 Fonte e Espaçamento.....</b>	<b>19</b>
<b>3.2.1 Indicativos de seção .....</b>	<b>19</b>

<b>3.3</b>	<b>Paginação</b>	20
<b>3.4</b>	<b>Margem</b>	20
<b>3.5</b>	<b>Numeração de Progressiva</b>	20
<b>3.5.1</b>	<b>Emprego de números no texto</b>	20
<b>3.5.2</b>	<b>Unidades de medida</b>	21
<b>3.5.3</b>	<b>Normas para datar</b>	21
<b>4</b>	<b>OUTROS ELEMENTOS TEXTUAIS</b>	22
<b>4.1</b>	<b>Citações</b>	22
<b>4.1.1</b>	<b>Citação direta</b>	22
<b>4.1.2</b>	<b>Citação indireta</b>	22
<b>4.1.3</b>	<b>Citação de citação</b>	23
<b>4.1.4</b>	<b>Informação verbal</b>	23
<b>4.1.5</b>	<b>Sistema de chamada</b>	23
<b>4.1.5.1</b>	<b>Sistema autor-data</b>	24
<b>4.1.5.2</b>	<b>Sistema numérico</b>	25
<b>4.2</b>	<b>Notas de Rodapé</b>	25
<b>4.2.1</b>	<b>Notas de referência</b>	26
<b>4.2.2</b>	<b>Notas explicativas</b>	27
<b>4.3</b>	<b>Ilustrações</b>	28
<b>4.4</b>	<b>Tabelas e Quadros</b>	28
<b>4.5</b>	<b>Equações e Fórmulas</b>	30
<b>4.6</b>	<b>Uso de Aspas, Itálico e Negrito</b>	30
<b>5</b>	<b>REFERÊNCIAS</b>	31
<b>5.1</b>	<b>Monografias (livros, folhetos, separatas, dissertações, etc.)</b>	33
<b>5.2</b>	<b>Seriados (revistas, jornais, etc.)</b>	34
<b>5.2.1</b>	<b>Revistas</b>	34
<b>5.2.2</b>	<b>Jornais</b>	34
<b>5.3</b>	<b>Leis, Decretos, Portarias, etc.</b>	34
<b>5.4</b>	<b>Documentos em Meio Eletrônico</b>	35



<b>5.5 Ordenação das Referências.....</b>	<b>35</b>
<b>6 FICHAMENTO .....</b>	<b>36</b>
<b>7 ARQUIVO DE FONTES IMPRESSAS .....</b>	<b>37</b>
<b>8 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>38</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>39</b>
<b>APÊNDICES .....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>43</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A idéia da realização deste manual surgiu da necessidade de padronizar os Trabalhos Acadêmicos apresentados pelos estudantes da UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE, conforme sugestão da Câmara de Ensino expressa no memorando nº. 096/2002, da Pró-Reitoria de Graduação, de 18 jun.2002; sendo esta uma nova versão devido as atualizações de Normas Brasileiras referente a elaboração de trabalhos acadêmicos.

Procurou-se condensar conceitos, normas e técnicas metodológicas para a orientação do universitário na elaboração de trabalhos realizados durante o seu período como acadêmico.

Procurou-se citar as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) mais empregadas para a confecção de trabalhos científicos.

Salientou-se também a importância das citações bibliográficas quando acrescentadas aos trabalhos acadêmicos porque relacionando-se as idéias expostas com as idéias defendidas em outros trabalhos por outros autores, consegue-se dar maior clareza e autoridade ao texto. Lembrando-se que é indispensável que seja indicada a fonte de onde foi extraída a citação.

Espera-se dessa maneira facilitar o trabalho de professores, estudantes e usuários na redação de trabalhos com relação às questões básicas de Metodologia Científica.

## 2 ESTRUTURA GERAL DE TRABALHOS

A estrutura de tese, dissertação, trabalhos de conclusão de cursos - TCC ou de um trabalho acadêmico compreende elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, conforme a NBR 14724, 2011.

Elementos pré-textuais são elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

Elementos textuais é a parte do trabalho em que é exposta a matéria.

Elementos pós-textuais são os elementos que complementam o trabalho.

Parte Externa:

Capa (obrigatório);

Lombada (opcional);

Parte Interna:

a) Elementos pré-textuais:

Folha de rosto (obrigatório);

Errata (opcional);

Folha de aprovação (obrigatório);

Dedicatória(s) (opcional);

Agradecimento(s) (opcional);

Epígrafe (opcional);

Resumo em língua vernácula (obrigatório);

Resumo em língua estrangeira (obrigatório);

Lista de ilustrações (de acordo com a necessidade);

Lista de tabelas (de acordo com a necessidade);

Lista abreviaturas e siglas (de acordo com a necessidade);

Lista de símbolos (de acordo com a necessidade);

Sumário (obrigatório);

b) Elementos textuais:

Introdução (obrigatório);

Desenvolvimento (obrigatório);

Conclusões (obrigatório);

c) Elementos pós-textuais:

Referências (obrigatório);

Glossário (opcional);  
Apêndice(s) (de acordo com a necessidade);  
Anexo(s) (de acordo com a necessidade);  
Índice (opcional).

## **2.1 Capa**

Segundo a NBR 14724, 2011 a capa é a proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

As informações são apresentadas na seguinte ordem:

NOME DA INSTITUIÇÃO, NOME DO CENTRO e NOME DO CURSO para o TCC. Para os trabalhos realizados durante o curso acrescentar NOME DA DISCIPLINA e NOME DO DOCENTE;

NOME DO(S) AUTOR(ES) DO TRABALHO;

TÍTULO DO TRABALHO;

SUBTÍTULO, se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;

LOCAL (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho. No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação;

ANO de depósito (entrega do material).

Os dados devem ser digitados em versal (maiúscula), centralizados, sem pontuação final e impresso na cor preta (APÊNDICE A).

## **2.2 Lombada**

É a parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira (NBR 14724, 2011).

Devem constar as seguintes informações (NBR 12225, 1992):

NOME DO AUTOR, impresso longitudinalmente e legível de cima para baixo.

TÍTULO DO TRABALHO, impresso da mesma forma que o nome do autor;

Elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo, v.2.

### 2.3 Folha de Rosto

Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho (NBR 14724, 2005; 14724, 2011). Assim, a folha de rosto deve conter os elementos já mencionados para a capa e mais a nota explicativa a respeito da natureza do trabalho, obedecendo a seguinte disposição:

Anverso

NOME DO AUTOR(ES) – na borda superior da folha, em versais, centralizado;

TÍTULO DO TRABALHO – no meio da folha, centralizado, em versais. Se houver subtítulo, grafá-lo em letra minúscula;

Nota explicativa – aproximadamente 4 cm abaixo do título do trabalho e a 10 cm da borda lateral esquerda, em espaços simples, escrita normal.

Por exemplo:

Trabalho apresentado como  
requisito parcial de avaliação  
na disciplina.....,  
Professor.....

Tese ou monografia apresentada  
como requisito parcial para obtenção  
do grau de.....em .....

Orientador.....

Co-orientador:.....

LOCAL - colocado aproximadamente 4 cm da parte inferior da folha.

ANO - colocado aproximadamente 3 cm da parte inferior da folha.

Verso

“Deve conter os dados de catalogação-na-publicação (sic) conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente” (NBR 14724, 2011).

### 2.4 Errata

Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso (NBR 14724, 2011).

Exemplo:

#### ERRATA

**FERRIGNO, C.R.A. Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas: estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães. 2011. 128f. Tese (Livre-Docência) – Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.**

<b>Folha</b>	<b>Linha</b>	<b>Onde se lê</b>	<b>Leia-se</b>
16	10	Auto-clavado	autoclavado

## **2.5 Folha de Aprovação**

É a folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho. Colocado após a folha de rosto, constituído pelo nome do autor do trabalho, título e subtítulo (se houver), natureza (tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração), data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho (NBR 14724, 2011). No ANEXO A. apresenta-se o modelo da folha de aprovação.

## **2.6 Dedicatória(s)**

Texto curto no qual o autor presta sua homenagem a alguém (NBR 14724, 2005).

## **2.7 Agradecimento(s)**

Folha opcional em que o autor indica o eventual apoio recebido na elaboração do trabalho (NBR 6029, 1993; NBR 10719, 1989; NBR 14724, 2005; NBR 14724, 2011).

## **2.8 Epígrafe**

Folha opcional onde o autor apresenta uma citação, seguida da indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias (NBR 14724, 2005; NBR 14724, 2011). Deve ser elaborada conforme a ABNT NBR 10520, 2002.

## **2.9 Resumo em Língua Vernácula**

É a apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho, não ultrapassando 500 palavras;

seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave (NBR 6028, 1990; NBR 14724, 2005; NBR 14724, 2011).

O resumo deve ser composto de uma seqüência corrente de frases concisas e não de uma enumeração de tópicos. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (isto é, memória científica, estudo de casos, análise da situação, etc.). Deve-se dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa. Deve-se evitar o uso de parágrafos; o uso de frases negativas, símbolos e contrações que não sejam de uso corrente; fórmulas, equações, diagramas, etc., que não sejam absolutamente necessárias; quando seu emprego for imprescindível, defini-las na primeira vez que aparecem.

### **2.10 Resumo em Língua Estrangeira**

É a versão do resumo para idioma de divulgação internacional (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*, por exemplo), seguido das palavras-chave e/ou descritores (NBR 14724, 2005; NBR 14724, 2011).

### **2.11 Lista de Ilustrações**

Este elemento preliminar destina-se a exemplo do sumário, a relacionar as ilustrações existentes no texto, na ordem em que aparecem, com a indicação da página respectiva (NBR 10719, 1989). Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), NBR 14724, 2005; NBR 14724, 2011. Não devem ser feitas listas com número inferior a 5 itens. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

### **2.12 Lista de Tabelas**

Deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página (NBR14724, 2005).

### **2.13 Lista de Abreviaturas e Siglas**

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo (NBR 14 724, 2005; NBR 14724, 2011).

### **2.14 Lista de Símbolos**

Elemento preliminar que reúne símbolos e/ou convenções utilizadas no decorrer do texto, com as respectivas significações, a fim de dar ao leitor condições de melhor entendimento do trabalho (NBR 10719, 1989). Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto (NBR 14724, 2002).

### **2.15 Sumário**

É a enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede (NBR 6027, 1989).

As partes, capítulos e seções devem ser indicados rigorosamente da mesma forma como aparecem no texto, no que se refere à numeração dos itens, fraseologia, tipo de letra e pontuação, ligado por linha pontilhada ao número da página inicial (APÊNDICE B).

Ao se elaborar o sumário deve-se obedecer as margens esquerda e direita.

Os elementos que precedem o sumário não precisam constar do mesmo.

### **2.16 Introdução**

É a apresentação do trabalho, onde se informa os motivos que levaram à pesquisa, o problema, os objetivos e a justificativa (NBR 14724, 2005).

A introdução não deve repetir ou parafrasear o resumo, nem dar detalhes sobre a teoria experimental, o método ou os resultados, nem antecipar as conclusões e as recomendações (NBR 10719, 1989).



## 2.17 Desenvolvimento

É a parte principal do texto, dividido em capítulo, seções e subseções. Contém a descrição pormenorizada do assunto, fundamentação teórica, a metodologia (material e método), os resultados e respectivas discussões, relacionando-se aos trabalhos analisados na revisão da literatura. Faz-se as citações e as notas bibliográficas e /ou explicativas, no texto ou em notas de rodapé (NBR 14724, 2005).

As descrições apresentadas devem ser suficientes para permitir a compreensão das etapas da pesquisa; contudo, minúcias de provas matemáticas ou procedimentos experimentais, se necessários, deve constituir material anexo. Todas as ilustrações essenciais à compreensão do texto devem ser incluídas nesta parte do trabalho.

Segundo a ABNT NBR 14724, 2011 a sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

## 2.18 Conclusões

É a parte final do texto na qual se apresentam as considerações finais. É a recapitulação sintética dos resultados obtidos. Podendo incluir recomendações e/ou sugestões para trabalhos futuros (NBR 14724, 2005).

## 2.19 Referências

Constitui uma lista ordenada dos documentos efetivamente citados no texto (NBR 6023, 2002). Não devem ser referenciadas fontes bibliográficas que não forem citadas no texto. Caso haja conveniência de referenciar material bibliográfico não citado, deve-se fazer uma lista própria após a lista de referências, sob o título Bibliografia recomendada (NBR 10719, 1989).

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto em espaço simples e separadas entre si por um espaço livre.

O recurso tipográfico (negrito ou grifo) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Isto não se aplica às 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 (NBR 14724, 2002).

## **2.20 Glossário**

Consiste de uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas usadas no texto, acompanhada das respectivas definições (NBR 14724, 2005).

## **2.21 Apêndice (s)**

Texto ou documento elaborado pelo autor a fim de complementar o texto principal (NBR 14724, 2005).

Segundo a NBR 14724, 2002:

O apêndice é o texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de completar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho e anexo é o texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. O(s) anexo(s) e o(s) apêndice(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices ou anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

## **2.22 Anexo (s)**

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração (NBR 14724, 2005).

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 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 (NBR 10719, 1989).

Cada anexo é apresentado em lauda(s) própria(s) e sua menção no texto se faz através do termo “ANEXO”, seguida da letra de ordem (NBR 12256, 1992).

Os apêndices e os anexos são identificados através de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivos títulos (NBR 14724/2005).

Exemplo:

APÊNDICE A – Título do apêndice

APÊNDICE B – Título do apêndice

ANEXO A – Modelo de formulário padrão

ANEXO B – Dedução da fórmula X

### **3 ASPECTOS GRÁFICOS E MATERIAIS**

“O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho” (NBR 14724, 2005, p.5).

#### **3.1 Papel**

Deve ser utilizado o papel branco, formato A-4 (21 cm x 29,7 cm), digitados na cor preta no anverso das folhas conforme NBR 14724, 2005; NBR 14724, 2011.

#### **3.2 Fonte e Espacejamento**

Recomenda-se, para a digitação, a utilização de fonte tamanho 12 (Arial ou Times New Roman) para todo o trabalho, inclusive a capa (NBR 14724, 2011) e tamanho 10 para citações de mais de 3 linhas, notas de rodapé, legendas das ilustrações e tabelas.

Para o espaçamento utilizar espaço 1,5 entre as linhas, com exceção das citações de mais de 3 linhas, as notas, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, e a nota explicativa na folha de rosto que devem ser digitados em espaço simples (NBR 14724, 2005; NBR 14724, 2011).

Os títulos dos itens devem ser separados do texto que os precede e os sucede por 1 espaço livre, porém nos subitens não deverá ser deixado espaço livre para iniciar o texto. Produzir o trabalho em laudas (um só lado do papel), e distribuir o texto de modo a evitar que títulos de seções apareçam no final da página e o respectivo corpo na página seguinte. Evitar cortar tabelas e quadros.

##### **3.2.1 Indicativos de seção**

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) – devem ser centralizados (NBR 6024, 1989; NBR 14724, 2005). Fazem parte dos elementos sem título e sem indicativo numérico, a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe (NBR 14724, 2002).

### 3.3 Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal (NBR 14724, 2005; NBR 14724, 2011).

### 3.4 Margem

Segundo a NBR 14724, 2005; NBR 14724, 2011 “as folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm, direita e inferior de 2 cm”.

### 3.5 Numeração Progressiva

De acordo com a NBR 14724, 2002:

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal, e outro, conforme a NBR 6024/1989, no sumário e de forma idêntica, no texto.

Deve-se evitar subdividir demasiadamente as seções. Recomenda-se limitar o número das seções até a quinária. Havendo necessidade de mais subdivisões, emprega-se alíneas (a, b, c.... y, z) e se o número de alíneas necessárias for superior a vinte e seis, usar grupos de duas letras (aa, bb, ... zz) e, se esgotados, utilizar grupos de duas letras diferentes (ab, ac, ad...). A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras e apresentação:

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

#### 3.5.1 Emprego de números no texto

Serão escritos por extenso: de zero a nove ou nono, e em início de parágrafo, embora seja desaconselhável iniciar o período por número.

Serão escritos em algarismos, inclusive os números inferiores a dez, quando se tratar de:

- a) unidades de medida: 5 kg;
- b) idade: 9 anos;
- c) tempo: 7 dias, 5 horas;
- d) datas: 6 de julho de 1997;
- e) percentagens: 4%;
- f) operações aritméticas: dividir por 5;
- g) frações decimais ou ordinárias: 2,5;
- h) número de páginas: página 3;
- i) quantias: R\$ 8,00;
- j) escores e pontos de uma escala: obteve 4 pontos numa escala de 7.

### **3.5.2 Unidades de medida**

Devem ser obedecidas as determinações do Decreto nº 81.621 de 03 de maio de 1978, especialmente:

- a) os símbolos das unidades de medida são invariáveis e grafados sem ponto abreviativo (p.ex.: 10m, 15h);
- b) na indicação de tempo, empregam-se os símbolos h, min e s na mesma linha da grandeza, sem espaçamento (p.ex.: 12h30min20s).

### **3.5.3 Norma para datar (NBR 5892, 1989)**

Os meses são indicados por extenso ou em algarismos arábicos ou abreviados por meio das três primeiras letras, seguidas de ponto, quando minúsculas, e sem ponto final, quando maiúsculas, excetuando-se o mês de maio, que é escrito sempre por extenso.

Por exemplo: 12 de abril de 1972; 12 abr. 1972; 12 ABR 1972; 12.04.1972.

## 4 OUTROS ELEMENTOS TEXTUAIS

### 4.1 Citações

“Citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte” (NBR10520, 2002).

As citações, apresentadas em um texto, podem ser: diretas e indiretas.

#### 4.1.1 Citação direta

“Citação direta é a transcrição de parte da obra do autor consultado” (NBR10520, 2002). As citações diretas de até três linhas são inseridas no próprio texto, e devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplos:

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

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

Segundo Sá (195, p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”.

As citações diretas com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com fonte tamanho 10, espaço simples e sem aspas.

Exemplo:

Todo o estudioso que se propõe a realizar um trabalho de pesquisa de certa envergadura encontra-se, inevitavelmente, num estado de perplexidade decorrente de inúmeras e infinitas variáveis que se apresentam à sua curiosidade e observação de pesquisador (LEITE, 1997, p.17).

#### 4.1.2 Citação Indireta

“Citação indireta é o texto baseado na obra do autor consultado” (NBR10520, 2002).

Na citação indireta as idéias e informações do documento consultado servem apenas como embasamento para o autor do trabalho, o texto não é transcrito e sim parafraseado, porém a autoria deverá ser identificada no texto dispensando-se o número da página.

Exemplo:

Segundo De Sordi (1995) deve-se considerar o conceito de qualidade de ensino como algo impregnado de conteúdo ideológico.

### 4.1.3 Citação de citação

A citação de citação é a citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. Procede-se, então, citando no texto o sobrenome do(s) autor(es) do trabalho original, não consultado, seguido da preposição latina *apud* e do sobrenome do(s) autor(es) da obra consultada.

Exemplo:

“A monografia é um estudo científico de uma questão bem determinada e limitada, realizado em profundidade e de forma exaustiva” (FARINA *apud* SALVADOR, 1997, p.32).

### 4.1.4 Informação verbal

Segundo a NBR 10520, 2002, quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações, etc...), indicar, entre parênteses, a expressão verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplos:

No texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)<sup>1</sup>.

No rodapé da página:

---

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

### 4.1.5 Sistema de chamada

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema numérico ou autor-data. Qualquer que seja o método adotado, o mesmo deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho.

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

Exemplo:

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

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:



(BARBOSA, C., 1958)

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, O., 1958)

(BARBOSA, Celso, 1965)

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

Exemplos:

De acordo com Reeside (1927a)

(REESIDE, 1927b)

#### 4.1.5.1 Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita:

a) pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

Exemplos:

No texto:

A chamada “pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular” (LOPES, 2000, p.225).

Na lista de referências:

LOPES, José Reinaldo de Lima. **Direito na História**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

No texto:

Bobbio (1995, p.30) com muita propriedade nos lembra, ao comentar esta situação, que os “juristas medievais justificaram formalmente a validade do direito romano ponderando que este era o direito do Império Romano que tinha sido reconstituído por Carlos Magno com o nome de Sacro Império Romano”.

Na lista de referências:

BOBBIO, Norberto. **O positivismo jurídico**: lições de Filosofia do Direito. São Paulo: Ícone, 1995.

No texto:

Merriam e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.

ou

A localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida (MERRIAM; CAFFARELLA, 1991).

Na lista de referências:

MERRIAM, S.; CAFFARELLA, R. **Learning in adulthood**: a comprehensive guide. San Francisco: Jossey-Bass, 1991.

b) pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso de obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

Exemplo:

No texto:

As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade (ANTEPROJETO..., 1987, p.55).

Na lista de referências:

ANTEPROJETO de lei. **Estudos e Debates**, Brasília, DF, n.1, p.51-60, jan. 18.

#### 4.1.5.2 Sistema numérico

Neste sistema, as citações devem ter numeração única e consecutiva para todo o documento ou por capítulo. A indicação da numeração no texto pode ser feita entre parênteses ou situada pouco acima da linha do texto, colocada após a pontuação que fecha a citação. O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

Exemplos:

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

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo...”<sup>15</sup>

#### 4.2 Notas de Rodapé

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para as notas explicativas. As notas de rodapé devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas e com fonte menor.

#### 4.2.1 Notas de referência

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página. A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Exemplo:

No rodapé da página:

---

<sup>5</sup>SANTOS, Leonilda Correia dos. **Laboratório ambiental**. Cascavel: EDUNIOESTE, 1999.

As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, desde que não haja referências intercaladas de outras obras do mesmo autor. Na indicação destas referências subseqüentes, podem ser adotadas as expressões latinas:

a) *Idem* – mesmo autor – *Id.*;

Exemplo:

---

<sup>8</sup>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1, p.9.

<sup>9</sup>*Id.*, 2000, p.19.

b) *Ibidem* - na mesma obra - *Ibid.*;

Exemplo:

---

<sup>3</sup>DURKEIM, 1925, p.176.

<sup>4</sup>*Ibid.*, p.190.

c) *Opus citatum, opere citato* - obra citada – *op. cit.*;

Exemplo:

---

<sup>8</sup>ADORNO, 1996, p.38.

<sup>9</sup>GARLAND, 1990, p.42-43.

<sup>10</sup>ADORNO, *op.cit.*, p.40.

d) *Passim* - aqui e ali, em diversas passagens – *passim*;

Exemplo:

---

<sup>5</sup>RIBEIRO, 1997, *passim*.

e) *Loco citato* – no lugar citado – *loc. cit.*;

Exemplo:

---

<sup>4</sup>TOMASELLI; PORTER, 1992, p.33-46.

<sup>5</sup>TOMASELLI; PORTER, loc.cit.

f) Confira, confronto – Cf.;

Exemplo:

---

<sup>5</sup> Cf. CALDEIRA, 1992.

g) Sequentia - seguinte ou que se segue – et seq.;

Exemplo:

---

<sup>7</sup>FOUCAULT, 1994, p. 17 et seq.

h) apud – citado por, conforme, segundo;

Exemplo:

---

<sup>1</sup>EVANS, 1987 apud SAGE, 12, p.2-3.

As expressões constantes nas alíneas a), b), c) e f) só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

#### 4.2.2 Notas explicativas

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplo:

No texto:

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional<sup>4</sup>.

No rodapé da página:

---

<sup>4</sup>Sobre essa opção dramática, ver também Monice (1996, p.269-290).

### 4.3 Ilustrações

Constituem parte integrante do desenvolvimento e desempenham papel significativo na expressão de idéias científicas e técnicas (NBR 10719, 1989; NBR 6029, 1993).

As ilustrações compreendem as tabelas e figuras, fórmulas matemáticas, físicas e químicas, e símbolos. As figuras compreendem as imagens visuais extensivas ao texto, como mapas, fotografias, desenhos, esquemas, gráficos, diagramas, etc. As ilustrações devem ter numeração arábica seqüencial ao longo da parte textual, independentemente para as tabelas e para as figuras. A palavra Figura aparece na parte inferior, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto com o respectivo título e/ou legenda explicativa.

A ilustração deve ser localizada o mais próximo possível do lugar em que são mencionadas no texto.

Por exemplo:

Figura 1 - Planta do setor gráfica.

Figura 2 - Fluxograma da impressão off-set.

Figura 3 - Foto de impressora off-set modelo X.

### 4.4 Tabelas e Quadros

Elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma. As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente; os quadros contêm informações textuais agrupadas em colunas (NBR 6029, 1993).

As tabelas constituem uma categoria específica de ilustração (consultar também a NBR 10719, 1989; NBR 12256, 1992). As tabelas e quadros têm numeração independente e consecutiva em algarismos arábicos e devem figurar no corpo do trabalho. Tabelas de altura excessiva, que não couberem em uma página, devem continuar na página seguinte. Neste caso, a tabela interrompida não é delimitada por traço horizontal na parte inferior e, após a expressão “continua” ou “continuação”, o cabeçalho é repetido no princípio da página seguinte. Quando não for possível dispor a tabela na posição normal de leitura, ela deve ser apresentada de forma que a rotação do volume se efetue no sentido dos ponteiros do relógio.

As tabelas e os quadros são assim apresentados:

- a) com letra e entrelinhamento menor;

- b) na parte superior da tabela devem constar a palavra TABELA alinhada à lateral esquerda desta, sucedida do número que a identifica sendo o título, escrito preferencialmente em letras maiúsculas, precedido de hífen, sem ponto final;
- c) a fonte de onde foram extraídos os dados é citada no rodapé da tabela, precedida da palavra FONTE (em maiúsculas);
- d) esclarecimentos e observações de natureza geral são apresentados logo abaixo da fonte, precedidos da palavra NOTA (em maiúsculas).

Exemplos:

TABELA 4 - ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DE 2º GRAU, SEGUNDO AS UNIDADES DA FEDERAÇÃO - 1980 - 1982

Unidades Da Federação	Estabelecimentos de Ensino 2º Grau		
	1980	1981	1982
São Paulo	1669	1859	1926
Paraná	669	654	622
Amapá	8	10	9
BRASIL	7224	7930	8454

Fonte: Anuário Estatístico do Brasil, IBGE, 1983.

Nota: Dados Preliminares.

QUADRO 2 - COLEGIADOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

1989	1990
1. Conselho da República	1. Conselho da República
2. Conselho da Defesa Nacional	2. Conselho da Defesa Nacional
3. Alto Comando das Forças Armadas	3. Alto Comando das Forças Armadas
4. Conselho de Desenvolvimento Econômico	4. Conselho de Governo
5. Conselho de Desenvolvimento Social	
6. Conselho Nacional de Informática e Automação	
7. Conselho Superior de Meio Ambiente	

#### 4.5 Equações e Fórmulas

Expressões matemáticas ou químicas (NBR 6029, 1993). Em sua apresentação, quando:

- a) aparecem na seqüência normal do texto, podem obrigar ao uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, etc.);
- b) destacadas do parágrafo, são centradas na largura, separadas por um entrelinhamento maior que o normal;
- c) necessitam de identificação, esta aparece à direita, composta do número do capítulo ou seção e do número de sua ocorrência no capítulo ou seção, em algarismos arábicos, separados por ponto e entre parênteses;
- d) utilizam símbolos literais latinos, estes devem aparecer grifados.

Exemplo (NBR 14724, 2011)

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

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

#### 4.6 Uso de Aspas, Itálico e Negrito

O uso de aspas, itálico e negrito deve ser estabelecido antes de se iniciar a digitação do documento e deve ser coerente e uniforme, evitando-se o uso alternado de diferentes tipos de destaque para o mesmo tipo de expressão.

As aspas são sinais de pontuação empregados:

- a) No início e no final de uma citação direta que não exceda três linhas;
- b) em citações textuais no rodapé;
- c) em expressões do idioma vernáculo usuais apenas no meio profissional;
- d) em termos utilizados com significados diferentes, como apelidos e gíria, ou ainda com sentido irônico;
- e) em definições conceituais de termos.

Recomenda-se utilizar itálico nos seguintes casos:

- a) Palavras e frases em língua estrangeira e expressões em latim;
- b) nome de espécies em botânica, zoologia e paleontologia.

Recomenda-se o uso de negrito para letras e palavras que mereçam ênfase, quando não for possível dar esse realce pela redação.

## 5 REFERÊNCIAS

“Referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (NBR 6023, 2002). O documento é qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova; inclui impressos, manuscritos, registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos, entre outros.

A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares. Elementos essenciais são as informações indispensáveis à identificação do documento. Os elementos essenciais estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo. Os elementos complementares são as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

### a) Autor

- Pessoas físicas

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome.

SANTOS, Leonilda Correia dos.

ANDRADE, H. N. S.; FRIEDRICH NETO, O. H.; BARBOSA, D. A.

- Autoria desconhecida entra-se pelo título:

TÍTULO da obra.

O MEIO ambiente.

- Entidades coletivas:

Geralmente entrada pelo título, exceção para anais de congressos e de trabalhos de cunho administrativo, legal, etc.

TÍTULO da obra.

NOME DA ENTIDADE (País).

NOME DO CONGRESSO, n°, ano, Local.

INDÚSTRIA da construção: Brasil. Rio de Janeiro: IBGE, 1982. (Censos econômicos 1975. Inquéritos especiais).

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da diretoria-geral, 1984.** Rio de Janeiro, 1985. 40 p.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10, 1979,

Curitiba. **Anais...** Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

### b) Título



**Título da obra:** subtítulo.

Pode-se acrescentar outras informações na forma que aparecem na publicação.

STOCKTON, R. S. **Introdução à programação linear:** métodos quantitativos para o comércio e a economia. Tradução de Ewerton Dias de Andrade. Revisão Técnica de Flávio Manzoli. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1973. v.1.

#### **c) Edição**

Em algarismos arábicos seguidos de ponto e da abreviatura da palavra “edição” no idioma de publicação.

Por exemplo: 2.ed.

#### **d) Imprenta**

Local de Publicação: Editora, ano.

O local de publicação refere-se a cidade. Quando há mais de um local indica-se o mais destacado. Não sendo possível determinar o local, identifica-se sobre colchetes. [S.l.] (Sine loco).

O nome do editor deve ser grafado tal como figura na publicação referenciada, abreviando-se os prenomes, e suprimindo-se outros elementos que designam a natureza jurídica ou comercial do mesmo.

Por exemplo:

J. Olympio (e não Livraria José Olympio Editora).

Quando o editor não é mencionado, pode-se indicar o impressor. Na falta de editor e impressor, indica-se ente colchete [s.n.] (sine nomine).

Quando o local e editor não aparecem na publicação, indica-se entre colchetes [S.l.: s.n.].

Indica-se o ano de publicação em algarismos arábicos. Se nenhuma data de publicação, distribuição, “copyright”, impressão, etc. conseguir ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes.

Por exemplo:

[1981 ou 1982] um ano ou outro

[1981?] data provável

[1981] data certa, não indicada no item

[ca.1960] data aproximada

[197-] década certa

[18-] século certo

[18-?] século provável

**e) Páginas e volumes**

Total de páginas: 260 p. (documento for impresso na frente e no verso da folha de papel) ou 260 f. (o documento for impresso somente na frente da folha do papel).

Páginas utilizadas: p. 7-20.

Total de volumes: 5 v.

Volume utilizado: v.3.

**f) Meses**

Os meses devem ser abreviados no idioma original da publicação, de acordo com o ANEXO B. Se a publicação indicar, em lugar dos meses, as estações do ano ou as divisões do ano em trimestres, semestres, etc., transcrevem-se as primeiras como figuram na publicação e abreviam-se as últimas.

Por exemplo: Summer 1987      2. trim. 1987.

**g) Ilustrações**

Indicam-se as ilustrações de qualquer natureza pela abreviatura “il”.

**h) Tipos e corpos**

Deve-se usar uma forma consistente de destaque tipográfico para todas as referências incluídas numa lista ou publicação.

**5.1 Monografias (livros, folhetos, separatas, dissertações, etc.)**

SOBRENOME, Nome. **Título da obra.** n. ed. Local: Editora, ano.

Exemplos:

SHAMBLIN, J. E.; STEVENS JUNIOR, G. T. **Pesquisa operacional.** Tradução de Carlos Roberto Vieira de Araújo. São Paulo: Atlas, 1987.

ORLANDO FILHO, J.; LEME, E. J. de A. Utilização agrícola dos resíduos da agroindústria canavieira. In: SIMPÓSIO SOBRE FERTILIZANTES NA AGRICULTURA BRASILEIRA, 1984, Brasília. **Anais...** Brasília: EMBRAPA, Departamento de Estudos e Pesquisas, 1984. p. 451-475.

FARMACOLOGIA. In: ENCICLOPÈDIA Barsa. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1965. v.6, p.136-138.

SANTOS, Leonilda Correia dos. **Estudo quantitativo automatizado no monitoramento de microorganismos ambientais em drenos da barragem de concreto de Itaipu.** 2002.

Dissertação (Mestrado em Engenharia Elétrica e Informática Industrial) – Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná – CEFET-PR., Curitiba, 2002.

## 5.2 Seriadados (revistas, jornais, etc.)

### 5.2.1 Revistas

Artigo Assinado

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título da Revista**, Local, v., n., p. inicial-final, mês ano.

GODOY, N. Pais, filhos & computador. **Isto É**, São Paulo, n. 1398, p.100-107, jul. 1996.

Artigo Não Assinado

TÍTULO do artigo. **Título da Revista**, Local, v., n., p. inicial-final, mês ano.

O FIM dos impérios. **Veja**, São Paulo, v.29, n.32, p.92-107, ago. 1996.

### 5.2.2 Jornais

Artigo Assinado

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local, dia mês ano.Seção, caderno ou parte, p. inicial-final.

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p.13.

## 5.3 Leis, Decretos, Portarias, etc.

LOCAL (País, Estado, Cidade). Título (especificação da legislação, número e data). Ementa. Indicação da publicação.

Exemplos:

BRASIL. Decreto nº 74.140, de 28 de maio de 1974. Aprova a delimitação de áreas de terra destinadas à construção da usina hidrelétrica a que se refere o Tratado celebrado em 26 de abril de 1973 entre a República Federativa do Brasil e a República do Paraguai e as declara de utilidade pública para fins de desapropriação. ITAIPU BINACIONAL. **Atos oficiais e legislação complementar**. Rio de Janeiro, 1977.

BRASIL. Decreto-lei nº 2423, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos da Administração Federal direta e autárquica e dá outras providências. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, v.126, n.66, p.6009, 8 abr. 1988. Seção 1, pt.1.

## 5.4 Documento em Meio Eletrônico

Entende-se neste contexto, informação eletrônica como toda informação que depende do computador para ser lida e acessada, podendo sua versão original ser ou não gerada eletronicamente, e como documento eletrônico todo suporte físico que contenha informação eletrônica. Atualmente existem diversos suportes eletrônicos, como por ex. disquetes, fitas magnéticas ou óticas, winchesters, discos óticos, etc.

Referência do documento. Disponível em: <endereço eletrônico> Acesso em: data (dia mês ano).

Exemplos:

SILVA, Ives Gandra da. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <[http://www.providafamilia.org/pena\\_morte\\_nascituro.htm](http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm)>. Acesso em: 19 set. 1998.

MOURA, G. A. C. de. **Citações e referências a documentos eletrônicos**. Disponível em: <<http://www.elogica.com.br/users/gmoura/refe.html>> Acesso em: 9 out. 1996.

PREFACE to representative poetry on line: version 2.0, 1996. Disponível em: <<http://library.otoronto.ca/www/utel/rp/intro.html>> Acesso em: 17 jan. 1997.

BRUCKMAN, A. **Approaches to managing deviant behavior in virtual communities**. Disponível em: <ftp://media.mit.edu/pub/asb/papers/chiance-chi94> Acesso em: 4 dez. 1994.

BRASIL. Regulamento dos benefícios da previdência social. In: **SISLEX: Sistema de Legislação, Jurisprudência e pareceres da Previdência e Assistência Social**. [S.l.]: DATAPREV, 1999. 1 CD-ROM.

## 5.5 Ordenação das Referências

As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme NBR 10520, 2002.

Os sistemas mais utilizados são: alfabético (ordem alfabética de entrada) e numérico (ordem de citação no texto). No sistema alfabético as referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em uma única ordem alfabética. No sistema numérico as referências devem seguir a mesma ordem numérica crescente utilizada no texto. O sistema numérico não pode ser usado concomitantemente para notas de referência e notas explicativas.

## 6 FICHAMENTO

“Os fichamentos de leitura são uma excelente técnica para reflexão e assimilação de idéias, estimulando várias funções intelectivas que certamente impulsionam a criatividade” (CARNEIRO, 2002, p.73).

O arquivo de leitura consiste no registro de resumos, opiniões, citações, enfim tudo que possa servir como embasamento para o trabalho, ou idéias que defenderá por ocasião da redação do texto que tem em vista.

Sugere-se um roteiro para a elaboração dos fichamentos de leitura, que poderá ser manuscrito ou digital, seguindo-se sequencialmente os seguintes itens:

1. Referência do Documento – Realizado de acordo com a NBR 6023, 2002.
2. Resumo – É a análise textual do texto lido, no qual devem ser explicitadas as principais idéias do autor da obra, com toda a fidedignidade possível.
3. Palavras-chave – São os assuntos de que trata o texto.
4. Citações - Faz-se a transcrição literal – portanto, deve ser entre aspas colocando-se as páginas, dos textos da obra que mais chamaram a atenção do aluno, podendo ser utilizadas como citações diretas ou paráfrases, quando da elaboração dos trabalhos. É importante não extrair do texto lido apenas as citações que concordam com o ponto de vista do aluno; mas também as contrárias e todas que se apresentem como interessantes sob qualquer ponto de vista, pois essa pluralidade certamente facilitará a argumentação sobre o tema, no momento da elaboração do escrito científico (CARNEIRO, 2002).
5. Comentários – Relaciona-se o conteúdo do texto lido com os de outros autores já conhecidos, colocando-se um valor no documento.
6. Localização – Refere-se ao local onde a fonte está armazenada.

O fichamento é muito útil para a elaboração de trabalhos científicos, pois é muito mais fácil intercalar as idéias e colocar as citações quando já se tem elaborado um resumo, ou seja, uma paráfrase dos originais.

## 7 ARQUIVO DE FONTES IMPRESSAS

O material utilizado para a organização do arquivo consiste de um fichário (em ordem alfabética) e de pastas, envelopes, caixas, etc. para guardar os artigos científicos.

A seguir executa-se o seguinte procedimento:

- a) Realizar a leitura do material impresso anotando as palavras-chave;
- b) colocar o número de ordem, início da página a direita, em todas as páginas do material. Este mesmo número deverá ser colocado em cada uma das fichas com as palavras chaves;
- c) elaborar as fichas de assunto (Figura 1);
- d) arquivar as fichas de assunto por ordem alfabética.

Pode-se substituir o uso de um fichário (itens c e d) pela organização de um índice eletrônico substituindo-se o número das páginas pelo número dos documentos.

Assunto:	n° de ordem
Referência:	

Figura 1 – Modelo de ficha de assunto.

Sugere-se para a organização geral do arquivo para fontes impressas, os seguintes passos:

- a) Elaborar um sistema de controle para a numeração do material impresso e das fichas. Começar a numeração dos artigos pelo n° 1;
- b) padronizar a quantidade de artigos em cada pasta, caixa ou envelope. Em geral colocamos 20 artigos em cada pasta. Então na primeira pasta teremos os artigos numerados 1-20. Deixar visível esta numeração na pasta;
- c) quando retirar algum artigo, colocar os dados de quem o retirou no local do mesmo.

## **8 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Espero que este manual seja de grande valia para os alunos que queiram iniciar-se na redação dos trabalhos utilizando-se as normas de Metodologia Científica. O início é sempre difícil e trabalhoso sendo importante a perseverança. E é justamente essa dificuldade, essa necessidade de maiores esclarecimentos que se torna garantia para um próximo trabalho mais agradável e perfeito.

Registrem suas idéias, seus conceitos, suas pesquisas, enriqueçam os seus apontamentos com suas experiências e abram caminho para a pesquisa científica. Deixem que outras pessoas usufruam deste universo do saber.

Se isso acontecer, o objetivo foi atingido.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5892**: norma para datar. Rio de Janeiro, ago.1989.

\_\_\_\_\_. **NBR 6023**: informação e documentação: referências – elaboração. Rio de Janeiro, ago. 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, ago.1989.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: sumário. Rio de Janeiro, ago. 1989.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: resumos. Rio de Janeiro, maio 1990.

\_\_\_\_\_. **NBR 6029**: informação e documentação – livros e folhetos - apresentação. Rio de Janeiro, set. 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 6034**: preparação de índice de publicações. Rio de Janeiro, ago. 1989.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: informação e documentação - citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro, ago. 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 10523**: entrada para nomes de língua portuguesa em registros bibliográficos. Rio de Janeiro, 1988.

\_\_\_\_\_. **NBR 10524**: preparação de folha-de-rosto de livro. Rio de Janeiro, out. 1988.

\_\_\_\_\_. **NBR 10719**: apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, ago. 1989.

\_\_\_\_\_. **NBR 12256**: apresentação de originais. Rio de Janeiro, abr. 1992.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, ago. 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, dez. 2005.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, 17 mar. 2011.

CARNEIRO, M. F. **Pesquisa jurídica**: metodologia da aprendizagem. 2. ed. Curitiba: Juruá, 2002.

SANTOS, Leonilda Correia dos. **Manual para elaboração de trabalhos científicos**. Foz do Iguaçu: UNIOESTE, 2008.



## **APÊNDICES**

**APÊNDICE A** - Modelo de Capa Padronizada

**APÊNDICE B** - Modelo de Sumário

**APÊNDICE A - Modelo de Capa Padronizada**  
**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ**  
**UNIOESTE - CAMPUS DE FOZ DO IGUAÇU**  
**CENTRO**  
**CURSO**  
**DISCIPLINA**  
**DOCENTE**

**AUTOR(ES)**

**TÍTULO DO TRABALHO**

**LOCAL**  
**ANO**

**APÊNDICE B – Modelo de Sumário****SUMÁRIO**

1	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	13
2	<b>REVISÃO DE LITERATURA</b> .....	20
2.1	<b>DETERIORAÇÃO</b> .....	20
2.2	<b>BIODETERIORAÇÃO</b> .....	21
2.2.1	Histórico.....	22
2.2.2	Microorganismos envolvidos na biodeterioração.....	23
2.3	<b>MÉTODOS DE CONTAGEM DE COLÔNIAS</b> .....	30
3	<b>METODOLOGIA</b> .....	38
3.1	<b>PROCEDIMENTO DE ANÁLISES</b> .....	42
4	<b>RESULTADOS</b> .....	46
4.1	<b>COMPARAÇÃO ENTRE AS CONTAGENS DAS UFC PELO MÉTODO AUTOMATIZADO (SACC) E PELO MÉTODO MANUAL (VISUAL)</b> .....	46
5	<b>DISCUSSÃO</b> .....	58
5.1	<b>ANÁLISE DOS RESULTADOS</b> .....	58
6	<b>CONCLUSÕES</b> .....	62
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	78
	<b>ANEXO A – RESULTADO DAS ANÁLISES DAS AMOSTRAS DE ÁGUA DE DRENOS</b> .....	82

## **ANEXOS**

**ANEXO A** - Folha de Aprovação

**ANEXO B** - Abreviatura dos Meses

**ANEXO A - Folha de Aprovação****AUTOR****TÍTULO**

Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso, sob a orientação do Prof.:..., aprovado(a) como requisito para obtenção do grau de Bacharel no Curso de ... da UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – UNIOESTE – Campus de Foz do Iguaçu, pela seguinte banca examinadora:

Prof. Dr.:...

Instituição

Prof. Dr.:...

Instituição

Prof. Dr.:...

Instituição

Foz do Iguaçu, dia mês e ano

## ANEXO B - Abreviatura dos Meses

### Português

janeiro - jan.  
 fevereiro - fev.  
 março - mar.  
 abril - abr.  
 maio - maio  
 junho - jun.  
 julho - jul.  
 agosto - ago.  
 setembro - set.  
 outubro - out.  
 novembro - nov.  
 dezembro - dez.

### Espanhol

enero - ene.  
 febrero - feb.  
 marzo - mar.  
 abril - abr.  
 mayo - mayo  
 junio - jun.  
 julio - jul.  
 agosto - ago.  
 septiembre - set.  
 octubre - oct.  
 noviembre - nov.  
 diciembre - dic.

### Italiano

gennaio - gen.  
 Febbraio - feb.  
 marzo - mar.  
 aprile - apr.  
 maggio - mag.  
 giugno - giug.  
 luglio - giugl.  
 agosto - ago.  
 settembre - set.  
 ottobre - ott.  
 novembre - nov.  
 dicembre - dec.  
 dicembre - dic.

### Francês

janvier - jan.  
 février - fév.  
 mars - mars  
 avril - avr.  
 mai - mai  
 juin - juin  
 juillet - juil.  
 août - août  
 septembre - sept.  
 octobre - oct.  
 novembre - nov.  
 décembre - dec.

### Inglês

January - Jan.  
 February - Feb.  
 March - Mar.  
 April - Apr.  
 May - may  
 June - June  
 July - July  
 August - Aug.  
 September - Sept.  
 October - Oct.  
 November - Nov.  
 December - Dec.

### Alemão

Januar - Jan.  
 Februar - Feb.  
 März - März  
 April - Apr.  
 Mai - mai  
 Juni - Juni  
 Juli - Juli  
 August - Aug.  
 September - Sept.  
 Oktober - Okt.  
 November - Nov.  
 Dezember - Dez.