



CENTRO DE ENSINO SUPERIOR CENECISTA DE FARROUPILHA
Mantido pela Campanha Nacional de Escolas da Comunidade



NORMAS TÉCNICAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

2010

Farroupilha, março de 2010.

Prezado Acadêmico:

O CESF tem o prazer de colocar à disposição do corpo discente o presente Manual de Normas Técnicas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos.

Este manual visa a estabelecer uma uniformidade quanto às exigências relativas à formatação e à apresentação dos trabalhos acadêmicos de todos os cursos de nossa Instituição.

Temos consciência que a utilização costumeira destas normas gerará aumento de qualidade no nível da apresentação escrita dos trabalhos.

Aproveitamos para ressaltar que as normas nele contidas não são definitivas. Seu uso ao longo do tempo propiciará que se observem suas limitações, as quais, se aprimoradas, darão lugar ao seu aperfeiçoamento.

Salientamos também que eventuais sugestões e críticas construtivas ao presente serão sempre muito bem-vindas.

As normas adotadas seguem o padrão ABNT atualizado em 2006, disponível em:

FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas Técnicas para o Trabalho Científico: Elaboração e Formatação**. Explicitação das Normas da ABNT. – 14 ed. – Porto Alegre: s.n., 2007.

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1. Definições | 04 |
| 2. Folhas, digitação e fontes | 05 |
| 3. Margens, espaço e parágrafo | 06 |
| 4. Estrutura do Trabalho Científico - Testes, Dissertações E Trabalhos Acadêmicos (Tcc's) | 07 |
| 05. Artigo Científico | 12 |
| 06. Projeto de Pesquisa | 14 |
| 07. Relatório Técnico Científico | 15 |
| 08. Referências | 16 |
| 09. Citações | 22 |
| 10. Anexos / Apêndices | 24 |
| 11. Ilustrações | 25 |
| 12. Notas importantes para a qualidade do trabalho acadêmico | 26 |

NORMAS TÉCNICAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

1 Definições

a) TESE: Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de **DOCTOR** ou similar.¹

b) DISSERTAÇÃO: Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de **MESTRE**.²

c) TRABALHOS ACADÊMICOS e/ou similares (Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Trabalho de Graduação Interdisciplinar (TGI) e outros): Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.³

d) PROJETO DE PESQUISA: Documento que apresenta o plano previamente traçado para o desenvolvimento do trabalho final. A **ABNT**⁴ define **projeto** como “descrição da estrutura de um empreendimento a ser executado” e **projeto de pesquisa** como sendo “uma das fases da pesquisa. É a descrição de sua estrutura”.

e) RELATÓRIO DE ESTÁGIO: Documento que contém relato completo e objetivo do cumprimento de estágio regimentalmente por algumas instituições, contendo experiências vividas, programas desenvolvidos, objetivos propostos e alcançados e observações técnicas realizadas além de outras informações exigidas.

f) ARTIGO CIENTÍFICO: É parte de uma publicação com autoria declarada que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas mais diversas áreas do conhecimento.⁵

g) TRABALHO ESCOLAR: Trabalho, normalmente exigido sem qualquer compromisso com normas científicas. São os resumos, sínteses, análises, resenhas, questionários e tarefas de aula.

h) MONOGRAFIA: Documento constituído de uma só parte ou de um número preestabelecido de partes que se complementam.⁶

¹ NBR 14724:2005, item 3, 27.

² NBR 14724:2005, item 3.8.

³ NBR 14724:2005, item 3.28.

⁴ NBR 15287:2005, item 3.13 e 3.14.

⁵ NBR 6022:2003, item 3.3

⁶ NBR 6023:2002, item 3.7.

2 Folhas, Digitação e Fontes

2.1 Papel branco, formato A4 – 297mm x 210mm.

2.2 Digitação, espaço 1,5 cm.

2.3 Fonte:

- Times New Roman ou Arial tamanho 12.
- Para citações longas (mais de 3 linhas), notas de rodapé, paginação e legenda de ilustrações e das tabelas, tamanho 10.

2.4 Títulos de seções e subseções não devem ser destacados em tamanhos diferentes. O tamanho da fonte dos títulos deve ser o mesmo do corpo do trabalho, ou seja, corpo 12. A evidência dos títulos das seções primárias e secundárias deve ser feita de forma racional, destacando a preponderância entre eles existente.

Exemplo:

1 TÍTULO DO CAPÍTULO (Todas as letras maiúsculas, em negrito).

1.1 Seção Secundária (Iniciais maiúsculas e demais minúsculas, em negrito).

1.1.1 Seção Terciária (Iniciais maiúsculas e demais minúsculas, normal).

1.1.1.1 Seção Quaternária (Iniciais maiúsculas e demais minúsculas, normal).

Evitar seções além do nível quaternário. Caso sejam utilizadas, vale o disposto a partir das terciárias. O melhor é utilizar alíneas (divisões menores sem grande participação na estrutura geral do trabalho), ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de parêntese(s).

Exemplos:

a) b) c).....

2.5 Títulos não possuem ponto final, a não ser quando representem uma oração (possuir verbo, pontuação intermediária ou entonação exclamativa).

Obs.: Recomenda-se a utilização de estilos automáticos do editor de textos (menu formatar – estilos e formatação, no Microsoft Word) para os títulos de seções

e subseções, com o objetivo de facilitar a montagem do trabalho e possibilitar a geração automática do sumário.

2.6 Siglas: Quando se fizer necessário o uso de siglas para amenizar o texto, deve-se colocar a forma mais completa do nome em questão e a sigla correspondente, entre parênteses, na primeira aparição. Nas demais oportunidades, usa-se apenas a sigla.

3 Margens, Espaços e Paginação

3.1 Margens:

- a) Superior e Esquerda: 3cm
- b) Inferior e Direita: 2cm.

3.2 alinhamento da margem direita: Justificado (expansão automática de linhas).

3.3 Espacejamento:

a) **Título dos capítulos (seções primárias):** Os títulos de início de capítulo devem estar distantes 3cm da borda superior do papel e alinhados à esquerda. Os títulos devem ser separados do texto que vem em seguida por uma linha em branco.

b) **Títulos dos subcapítulos (seções secundárias em diante):** os títulos das seções secundárias (subseções) em diante devem estar alinhados à esquerda. Deve-se deixar uma linha em branco entre o título da seção e o texto anterior e o texto que o sucede.

c) **Entre linhas do texto:** O espaço padrão entre as linhas do texto do corpo do trabalho é o espaço 1,5.

d) **Entre parágrafos:** Todo o texto deve ser digitado em espaço 1,5. Isso significa que, inclusive os parágrafos devem ser separados uns dos outros por apenas um espaço 1,5, a exemplo do restante do texto. Não se deixa linha em branco entre parágrafos.

e) **Entre linhas de citações longas, notas, referências, resumos, obras consultadas ou rodapé:** Em todas estas situações, o espaço deve ser simples.

3.4 Início de parágrafos e citações: cada parágrafo do texto deve ter seu início com uma entrada de 1,5cm da margem esquerda. As citações longas (mais de 3 linhas), devem ser localizadas com reentrada de 4cm da margem esquerda, mantendo a exigência do 1,5cm para o início do parágrafo.

3.5 Paginação: Todas as páginas do trabalho devem ser contadas. Inicia-se a contagem pela Folha de Rosto, porém a numeração só passa a ser colocada (escrita) a partir da primeira página da parte textual (que corresponde à Introdução do trabalho), em algarismos arábicos.

- a) **Capa:** Não entra na contagem
- b) **Agradecimento, resumo, abstract, sumário e listas:** são folhas que são contadas MAS não são numeradas.
- c) **Folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória:** são contadas MAS não são numeradas.
- d) **Parte textual – da Introdução ao final do trabalho:** TODAS as páginas contadas e numeradas.

Se houver **anexo** ou **apêndice**, suas páginas serão igualmente numeradas de maneira que deem sequencia à numeração do trabalho. Só não são numeradas se possuírem uma estrutura **diferente** das páginas do Trabalho, como cópias de páginas de outra publicação, formulários, mapas, fôlderes e/ou possuírem paginação própria.

4 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO - TESTES, DISSERTAÇÕES E TRABALHOS ACADÊMICOS (TCC's)

Teses, Dissertações e Trabalhos Acadêmicos possuem uma estrutura que compreende, basicamente, três elementos:

- a) **Elementos Pré-textuais:** (não paginados), são aqueles que antecedem o corpo do trabalho, propriamente dito, com informações que ajudam na identificação, finalidade e utilização do trabalho:
 - Capa (obrigatório)

- Folha de rosto (obrigatório)
- Errata (opcional)
- Folha de aprovação (obrigatório)
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- Resumo da língua vernácula (obrigatório)
- Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
- Lista de ilustrações (opcional)
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
- Lista de símbolos (obrigatório)

b) **Elementos textuais:** (paginados), é o corpo do Trabalho, onde se faz a exposição da matéria e deve ter, fundamentalmente:

- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão

c) **Elementos pós-textuais:** (paginados), aqueles que complementam o trabalho após o corpo propriamente dito:

- Obras consultadas (obrigatório)
- Glossário (opcional)
- Apêndice (opcional)
- Anexo (opcional)

Breves explicações de alguns dos elementos do trabalho são apresentadas a seguir.

Capa: constitui-se numa primeira proteção externa do trabalho, na qual devem ser impressas apenas as informações indispensáveis para identificá-lo. Se utilizada, é bom que apresente:

- nome do autor (5cm da borda superior, centrado, negrito, letras maiúsculas)
- título do trabalho (11cm da borda superior, centrado, negrito, letras maiúsculas)

- cidade onde se localiza a Instituição (25,5cm da borda superior, centrado, letras minúsculas)
- ano de entrega (26,5cm da borda superior, centrado).

Obs.: as medidas podem ser adequadas à capa padrão que porventura venha a ser utilizada pela Instituição.

Folha de Rosto: é a folha que apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho. Deve conter os seguintes dados:

- Nome do autor: 5 cm da borda superior, centrado, em negrito e letras maiúsculas.
- Título do trabalho: 11 cm da borda superior, centrado, negrito e letras maiúsculas.
- Nota indicando a natureza acadêmica do trabalho, além da unidade de ensino e instituição em que é apresentado; o nome do orientador ou do professor da disciplina. (17 cm da borda superior, recuada a 8 cm da margem esquerda, tamanho da fonte 10).

*Tipos de notas de TCCs:

Trabalho de Conclusão da disciplina
Curso de
Centro de Ensino Superior Cenecista de
Farroupilha (Cesf).
Prof. Xxxxx Yyyyyy.

Ou:

Trabalho de Conclusão de Curso para obtenção do
título de Bacharel em Administração.
Centro de Ensino Superior Cenecista de
Farroupilha (Cesf).
Prof. Orientador: Xxxxx Yyyyyy.

- Local (cidade): 25,5 cm da borda superior, centrado e em letras minúsculas.
- Ano de entrega: 26,5 cm da borda superior, centrado e em letras minúsculas.

Dedicatória: é a folha onde, caso o autor deseje, pode dedicar seu trabalho a uma ou mais pessoas por quem tenha profundo reconhecimento e estima. Devem ser evitadas expressões que possam soar piegas para não cair no ridículo, além de dedicar a muitas pessoas para não diluir a homenagem.

O formato da dedicatória é livre, a critério do autor, mas costuma-se alinhar verticalmente na parte inferior da folha, usando um recuo à esquerda de

aproximadamente 7 cm. O título Dedicatória aparece logo acima do texto da dedicatória. Pode-se ou não usar recuo na primeira linha do(s) parágrafo(s).

Agradecimentos: é a folha onde, caso o autor deseje, pode agradecer a pessoas ou instituições e/ou entidades que contribuíram de maneira significativa na realização do trabalho. O agradecimento deve ser expresso de maneira sincera, simples e sóbria, indicando, se o autor desejar, o motivo do agradecimento. O formato dos agradecimentos também é livre, assim como descrito na dedicatória.

Epígrafe: é a folha onde, caso o autor deseje, pode colocar uma sentença, frase de efeito ou pensamento que esteja de alguma forma, relacionado com o desenvolvimento do trabalho. O formato da epígrafe também é livre, assim como descrito nos itens acima.

Resumo: Consiste numa apresentação fiel, breve e concisa dos aspectos mais relevantes do trabalho, apresentando as ideias essenciais, na mesma seqüência e no mesmo encadeamento que aparecem no trabalho.

No resumo, deve-se usar estilo objetivo, exprimindo uma visão geral, ampla, e, ao mesmo tempo, clara e objetiva do conteúdo do trabalho e das conclusões a que chegou. Deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho, com o objetivo de fornecer ao leitor informações básicas, a fim de que ele possa decidir ou não pela leitura do texto.

O resumo deve ser digitado, ou datilografado, em espaços simples. O texto deve ser organizado em um parágrafo único, utilizando voz ativa e na terceira pessoa singular, e não em tópicos. A primeira frase deve ser significativa, e a última, concludente. O resumo deve conter **de 150 a 500 palavras**. Abaixo do resumo devem ser colocadas as palavras representativas do conteúdo do trabalho, chamadas palavras-chave.

Abstract: É a versão do resumo em língua inglesa, inclusive das palavras-chave (keywords). As definições de formato são as mesmas do resumo, inclusive em relação à quantidade de palavras. Conforme o propósito do trabalho poderá ser utilizado outra língua de divulgação internacional, como o espanhol ou francês. Neste caso, o título deverá ser substituído, respectivamente, por Resumen ou Resume, respectivamente.

Sumário: é a relação dos capítulos e seções do trabalho, na ordem em que aparecem. 8 cm da borda superior, negrito, centrado e maiúsculo.

No sumário devem constar **apenas as seções primárias (1.), secundárias (1.1) e terciárias (1.1.1)**, mesmo que existam divisões maiores (1.1.1.1). O sumário deve indicar o número de cada seção, o respectivo título e a página correspondente, separados por linha pontilhada, todos alinhados à 3 cm da borda esquerda e 2cm da borda direita.

O espaço entre as linhas do sumário deve ser simples. Porém, entre uma seção e outra, deixa-se um alinha em branco.

Deve haver destaque nos itens que se subordinam no sumário. Os títulos principais (seções primárias) são escritos em caracteres maiúsculos, em negrito. Todas as demais seções são escritas sem negrito e em letras minúsculas.

Introdução: é a parte do trabalho em que o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes. Trata-se do elemento explicativo do autor para o leitor. A introdução deve:

- estabelecer o assunto, definindo-o claramente, não deixando dúvidas quanto ao campo que abrange;
- indicar a finalidade e os objetivos do trabalho, esclarecer sob que ponto de vista é tratado o assunto;
- referir-se aos tópicos principais do texto, fornecendo o roteiro ou a ordem de exposição.

Corpo do Trabalho: é a parte em que o assunto é apresentado e desenvolvido. Pode ser dividido em capítulos e seções, ou somente em capítulos. Conforme a finalidade a que se destina, o trabalho é estruturado de maneira distinta. É a parte mais extensa, o trabalho, propriamente dito.

Considerações Finais: trata-se da recapitulação do trabalho, ressaltando o alcance e as conseqüências de suas contribuições, bem como seu possível mérito.

Obs.: A Introdução e as Considerações Finais devem ser elaboradas após a pesquisa e o desenvolvimento do trabalho. Por último, é feito o Sumário.

5 ARTIGO CIENTÍFICO

É a parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento. Apresenta-se numa sequência única, nunca abrindo nova página.

- Introdução: entre 15% e 20% do texto
- Desenvolvimento: em torno de 70% da extensão
- Conclusão: entre 10% e 15% da extensão

a) Elementos Pré-textuais:

- **Título e subtítulo** (se houver): 3cm da borda superior, alinhado à esquerda, no topo da folha, diferenciado tipograficamente do subtítulo ou separados por dois pontos.
- **Autor** (ou autores): nome completo do autor de forma direta e sem abreviaturas, seguido de chamada para nota de rodapé onde deve-se colocar um brevíssimo currículo dos autores: titulação, cargos, instituição e endereço eletrônico.
- **Resumo na língua do texto** (obrigatório): Condensação do texto. Espaçamento simples, usar a terceira pessoa do singular, verbos na voz ativa. Sua extensão deve ficar entre 100 e 250 palavras. Aconselhável apenas um parágrafo.
- **Palavras-chave**: (obrigatório): escrito na língua do texto e colocado após o resumo. De duas a quatro palavras. Separadas por ponto e também encerradas por ponto.

b) Elementos textuais:

- **Introdução**: Deve apresentar, basicamente, a delimitação do assunto, o objetivo e sua finalidade... elementos necessários para situar o tema do artigo.
- **Desenvolvimento**: fundamentação lógica do artigo, pode dividir-se em seções e subseções. Pode apresentar fundamentação teórica, metodologia, resultados obtidos, discussão realizada....
- **Conclusão**: Pode-se destacar como considerações finais. Deve ser breve.

c) Elementos pós-textuais:

- Título e subtítulo (se houver), em língua estrangeira.
- Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
- Palavras-chave em língua estrangeira (obrigatório).
- Nota explicativa (opcional)
- Referências bibliográficas (obrigatório)
- Obras consultadas (obrigatório)
- Glossário (opcional)
- Apêndice (opcional)
- Anexo (opcional)
- Indicativo de seção (se houver): vem antes do título, alinhado à esquerda, em algarismos arábicos, separados apenas por um espaço do título da seção.
- Títulos de seções: separados por uma linha em branco do texto anterior.
- Numeração das seções: Algarismos arábicos em sequencia única. Conforme NBR6024.
- Citações: conforme NBR10520

Configuração do artigo:

- Folha: A4
- Margens: superior e esquerda: 3cm; inferior e direita: 2cm
- Digitação: Times New Roman ou Arial, tamanho 12 no corpo do texto e 10 nas citações, notas, referências e rodapés
- Títulos: alinhados à margem esquerda, com letra do mesmo tamanho do corpo do texto seguindo os destaques: negrito, versal, itálico...
- Espaçamento: entre linhas do corpo do texto 1,5cm; nos resumos, nas citações, notas, rodapés e referências, espaço simples
- Entrada de parágrafo: 1,5cm
- Paginação: algarismos arábicos no canto superior direito, a 2cm das bordas.

6 PROJETO DE PESQUISA

Concebido para se ter uma versão preliminar do trabalho que se vai realizar, é um esboço inicial do que se quer fazer. Deverá compor os seguintes elementos:

- Capa (opcional)
- Folha de rosto (obrigatório)
- Listas (opcional)
- Sumário (obrigatório)
- Introdução (opcional)
- Desenvolvimento (obrigatório)
 - a) Tema (obrigatório)
 - b) Delimitação do tema (opcional)
 - c) Problema a ser abordado (obrigatório)
 - d) Hipóteses (obrigatório)
 - e) Objetivos (obrigatório)
 - f) Justificativa (obrigatório)
 - g) Referencial teórico (obrigatório)
 - h) Metodologia (tipo de pesquisa) (obrigatório)
 - i) População e amostra (opcional)
 - j) Recursos (opcional)
 - k) Cronograma (obrigatório)
- Referências (obrigatório)
- Glossário (opcional)
- Apêndice (opcional)
- Anexo (opcional)
- Índice (opcional)

Obs: Não há conclusão no Projeto.

Configuração do Projeto:

- Folha: A4
- Margens: superior e esquerda: 3cm; inferior e direita: 2cm
- Digitação: Times New Roman ou Arial, tamanho 12 no corpo do texto e 10 nas citações, notas, referências e rodapés

- Títulos: alinhados à margem esquerda, com letra do mesmo tamanho do corpo do texto seguindo os destaques: negrito, versal, itálico...
- Espaçamento: entre linhas do corpo do texto 1,5cm; nos resumos, nas citações, notas, rodapés e referências, espaço simples
- Entrada de parágrafo: 1,5cm

7 RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

Documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica. Devem constar, na ordem, os seguintes elementos básicos:

a) Elementos Pré-textuais (ou preliminares):

- Capa – primeira e segunda (frente e verso) (obrigatório)
- Folha de rosto ou ficha de identificação do relatório (obrigatório)
- Errata (opcional)
- Prefácio ou apresentação (opcional)
- Resumo (obrigatório, de 100 a 250 palavras)
- Listas (opcional)
- Sumário (obrigatório)

b) Elementos textuais:

- Introdução (obrigatório)
- Desenvolvimento (obrigatório)
- Conclusões e/ou recomendações (obrigatório)
- Ilustrações (opcional)

c) Elementos pós-textuais (pós-liminares):

- Apêndice (opcional)
- Anexo (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Referência Bibliográfica (obrigatório)
- Obras consultadas (opcional)
- Glossário (opcional)

- Índice (opcional)
- Lista de destinatários e formas de acesso ao relatório (opcional)
- Capa – Terceira e quarta (obrigatório)

08 REFERÊNCIAS

Conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material” (ABNT, 1989, p. 1) . As referências bibliográficas abrangem, dentre outras:

Referências de livros (obras)

Devem aparecer em ordem alfabética, na forma:

Sobrenome do autor em letras maiúsculas (vírgula) nome ou inicial (ponto). Título da obra em itálico, ou negrito, ou sublinhado (ponto). Local de publicação (dois pontos) Editora (vírgula) ano (ponto).

Exemplos:

MORGAN, Gareth. *Imagens da Organização*. São Paulo: Atlas, 1996. ou,
MORGAN, G. **Imagens da Organização**. São Paulo: Atlas, 1996. ou
MORGAN, G. Imagens da Organização. São Paulo: Atlas, 1996.

Notas:

a) Autor: não se consideram sobrenomes as relações de parentesco: FILHO, JÚNIOR, SOBRINHO, NETO, etc.

LIMA SOBRINHO, Barbosa; SILVA NETO, Serafim da.

- No caso de dois ou três autores, os nomes são separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

Exemplos:

DIMENSTEIN, Gilberto; KOTSCHO, Ricardo. *A aventura da reportagem*. São Paulo: Summus, 1990.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. *Metodologia científica*. 2. ed. rev. e aum. São Paulo: Atlas, 1991.

- Mais de três autores: indica-se o primeiro e acrescenta-se a expressão latina et al. (e outros).

Exemplo:

DUBOIS, J. et al. *Retórica geral*. Tradução Carlos Felipe Moisés, Duílio

Colombini e Elenir de Barros; coord. e revisão geral da tradução: Massaud Moisés. São Paulo: Cultrix; Edusp, 1974.

- Usa-se um traço (equivalente a 6 toques) e ponto para não repetir o nome de um autor de várias obras.

Exemplos:

GIL, Antônio Carlos. *Metodologia do ensino superior*. São Paulo: Atlas, 1990.

_____. *Técnicas de pesquisa em economia*. São Paulo: Atlas, 1988. .

_____. *Métodos e técnicas de pesquisa social*. São Paulo: Atlas, 1987.

- Quando a autoria é atribuída a uma entidade, secretaria de Estado, firma ou empresa, sem a indicação nominal de autor(es), a entrada se faz pelo nome da entidade.

Exemplos:

IBICT. *Manual de normas de editoração do IBICT*. 2. ed. Brasília(DF), 1993.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO).

Documentation. Presentation of contributions to periodicals and other serials .

ISO 215. Gênova, 1986.

_____. *Documentation. Abstracts for publications and documentation*. ISO 214.

Gênova, 1976.

- Se o documento não possui autoria conhecida, a entrada nas referências é feita pelo título da obra. Não utilizar o termo “anônimo”.

b) Título: o subtítulo, informações apresentadas em seguida ao título, visando a esclarecê-lo ou a complementá-lo, não recebe destaque algum.

c) Edição: indica-se a partir da segunda, com algarismo arábico seguido de ponto e da abreviatura da palavra “edição” (ed.). Exemplos: 3. ed. ; 5. ed.; 10. ed.

Indicam-se emendas e acréscimos à edição, de forma abreviada. Exemplo: 3. ed. rev. e aum.

* Se não for identificado o editor, anota-se "s.n." (*sine nomine*).

d) Local: se houver editoras em cidades com o mesmo nome em Estados ou países diferentes, acrescenta-se a sigla do Estado ou país. Exemplo: Viçosa, MG.; Viçosa, AL.; Viçosa, RJ:. O local não pode ser abreviado e deve ser seguido de dois-pontos. Quando há vários locais, escolhe-se o mais conhecido ou o mais importante. Ex.: Globo: Porto Alegre, São Paulo ou Rio de Janeiro.

- Se o livro não tem ficha catalográfica e não foi possível identificar o local por outros meios (contracapa, prefácio, data de impressão, data do *copyright*, sumário etc.), anota-se "s.l." (sem local).

- Dois locais e duas editoras são separados por ponto-e-vírgula.

Exemplo:

JOTA, Zélio dos Santos. *Dicionário de lingüística*. 2. ed. Rio de Janeiro: Presença; Brasília: INL, 1981.

e) Editora ou editores: o nome do editor deve figurar sem a razão social, ou seja, não se usam as palavras *editora*, *livraria*, *papelaria*; não se anotam nomes de parentescos para indicar a editora *Fulano & Filho*; *Lello & Irmão*; *Irmãos Betrano & Cia*. O nome deve ser abreviado: J. Olympio; FGV ou Fundação G. Vargas; EDUSP ou Editora da Universidade de São Paulo; segue-se vírgula e ano de publicação.

f) Data: em algarismos arábicos sem ponto no milhar (2006).

Quando a data da publicação é inferida de outra fonte que não a ficha catalográfica, deve aparecer entre colchetes. Exemplo: FERREIRA, Aurélio H. de H. *Novo dicionário da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, [1975] (esta é a 1ª edição).

Caso não conste na obra a data de publicação, anota-se uma data aproximada, entre colchetes:

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| [1971 ou 1972] | um ano ou outro. |
| [1969?] | data provável |
| [1972] | data certa, não indicada no item |
| [entre 1906 e 1912] | use intervalos menores de 20 anos |
| [ca.1960] | data aproximada; |
| [197-?] | década provável; |
| [18 --] | século certo; |
| [18 --?] | século provável. |

A norma 6023/2000 da ABNT não autoriza o emprego do "s.d." (sem data).

- Alinhamento das referências: as referências devem iniciar junto à margem, sem recuos em nenhuma das linhas, ou seja, o alinhamento deve ser justificado.

- Obras com mais de um volume têm a indicação do número de volumes, após a data, em algarismo arábico, seguido da abreviatura "v.". Exemplos: 5 v. ; 2 v. ; 3 v. etc.
- Embora não seja elemento essencial o número de páginas da obra referenciada, quando essa indicação for necessária, como na referência de parte ou capítulo, abrevia-se página (p.) e coloca-se hífen entre os algarismos. Ex. : p. 25-32.
- O nome do tradutor é indicado na ordem direta, após o título, com a palavra Tradução, por extenso, sem preposição ou dois-pontos em seguida. (Tradução Isa Rios).
- Organização (Org.) ou coordenação (Coord.) deve ser indicada entre parênteses após o nome do autor. Exemplo: ZILBERMAN, Regina (Org.)
- A indicação de série ou coleção é feita entre parênteses, após as demais indicações.

Exemplo:

DINIZ, J. *As pupilas do senhor reitor*. 15. ed. São Paulo: Ática, 1994. 263 p. (Série Bom livro).

Referência de capítulo ou parte de obra:

O capítulo (ou parte) é indicado da seguinte maneira:

A entrada é dada pelo autor da parte referenciada. Transcreve-se o título da parte referenciada, sem grifo. Após o título coloca-se o termo latino "In" seguido de dois pontos (In:) e a seguir faz-se a referência da obra, conforme o item 4.7.1.

Exemplos:

a) autor da parte igual ao autor da obra:

ANDRADE, M. M. de; MEDEIROS, J. B. Unidade de composição do texto: o parágrafo. In: _____; _____. *Comunicação em língua portuguesa: para profissionais de jornalismo, propaganda e letras*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000. Cap. 5, 205-231.

RUIZ, João Álvaro. Como elaborar trabalhos de pesquisa. In: _____. *Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 91. p. 48-86.

b) autor da parte diferente do autor da obra:

BARBOSA, M. A. Lexicologia: aspectos estruturais e sintático-semânticos. In: PAIS, C. T. et al. *Manual de lingüística*. Petrópolis: Vozes, 1979. p. 118.

Referência de artigo de jornal:

a) com autoria

SOBRENOME, vírgula, nome, ponto; título do artigo, sem grifos, ponto; título do jornal (grifado), ponto; local, dois-pontos e data da publicação, ponto; seção, caderno e número da página, ponto.

Quando não houver seção, caderno ou parte, o número da página antecede a data.

Exemplo:

CONY, Carlos Heitor. Justa causa. *Folha de S. Paulo*, 17 jun. 2001. Cad. A, p. 2.

b) sem autoria

Nome do artigo, com a primeira palavra em maiúsculas; título do jornal, grifado; local e data; seção, caderno ou parte e número da página.

Exemplo:

O AVANÇO da tuberculose. *O Estado de S. Paulo*, São Paulo, 5 jun. 2001. Cad. A, p. 3

Referência de revistas, artigos de revistas e separatas:

Título da revista, em maiúsculas, ponto; Local, dois pontos, editora, vírgula; ano da publicação e periodicidade.

Exemplos:

REVISTA DE ESTUDOS ACADÊMICOS -UNIBERO. São Paulo: 1994. Semestral.

Número especial de revista:

BIOÉTICA. Desafios da Bioética no século XXI: Simpósio. Brasília: *cd* Federal de Medicina, v. 7, n. 2, 1999.

Para referenciar partes de uma publicação periódica, anotam-se os seguintes elementos:

Sobrenome, nome do autor. Título da parte; *Título da publicação*. Local de publicação e editora; numeração do ano e/ou volume; numeração do fascículo ou volume; períodos e datas da publicação e outras informações que identificam a parte.

Exemplos:

KUAZAQUI, E. Desenvolvimento de produtos e serviços e respectivo gerenciamento do ciclo de vida. *Boletim de Turismo e Administração Hoteleira*. São Paulo: Centro Universitário Ibero-Americano, v. 9, n. 2, p. 38-49, out. 2000.

a) Artigo não assinado:

QUALIDADE da água não é controlada. *Consumidor S. A.* Revista do Instituto Brasileiro de Defesa do Consumidor (Idec), São Paulo, n. 56, p. 16, fev. 2001.

b) Artigos em revistas com autor explicitado:

FERREIRA, Jéferson. As abelhas como elemento de ligação. **Veja**, São Paulo, n.1334, p. 25-32, 06 de dezembro de 2005.

c) Artigos em revistas sem autor explicitado:

AS ABELHAS como elemento de ligação. **Veja** São Paulo, n.1334, p. 25-32, 06 de dezembro de 2005.

Referências a documentos em meio eletrônico:

As referências de documentos eletrônicos seguem o modelo das obras convencionais, acrescentando-se a URL, ou seja, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < > (*brackets*), precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DA INDÚSTRIA DE HOTÉIS - ABIH. Disponível em: <<http://www.abih.com.br/>>. Acesso em: 22 mar. 2004.

EMBRATUR - Instituto Brasileiro de Turismo. Disponível em: <<http://www.embratur.gov.br/>>. Acesso em: 25 mar. 2004.

ROTA ROMÂNTICA. Disponível em: <<http://www.rotaromantica.com.br/>>. Acesso em 22 mar. 2004.

TOALDO, A. M. M. Orientação para o mercado - uma abordagem institucional. **REAd - Revista Eletrônica de Administração** - Escola de Administração da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), Ed. 12, n. 4, v. 5, Dez., 1999. Disponível em: <<http://read.adm.ufrgs.br/read12/artigo/artigo2.htm>>. Acesso em: 13 fev. 2003.

GRINBERG, C. S.; LUCE, F. B. Marketing Metrics: um novo desafio para a disciplina de marketing. In: XXIV Encontro Anual da Associação Nacional dos Programas de Pós-graduação em Administração - ENANPAD, 2000. **Anais**. Marketing. Rio de Janeiro: Associação Nacional de Programas de Pós-Graduação em Administração - ANPAD, 2000. (Texto integral em CD-ROM dos Anais do 24^o ENANPAD).

CRUZ, Joaquim. A estratégia para vencer. Pisa, 1988. *Veja*, São Paulo, v. 20, n. 37, p. 5-8, 14 set. 1988. Entrevista concedida a J. A. Dias Lopes.

NAVA, Rodrigo. Gestão empresarial. *Site Pessoal ou o nome dele*, Caxias do Sul, 10 dez. 2006. Disponível em: <http://www.rg.com.br>. Acesso em: 20 dez. 2006.

09 Citações

Citação é a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte. Jamais pode ser apresentada sem a indicação da origem, sob pena de plágio.

Existem os seguintes tipos de citações:

Citação Direta: É a transcrição textual dos conceitos do autor consultado. Divide-se em:

a) Citações diretas breves: aquelas cuja extensão não ultrapassa três linhas. Devem integrar o texto e aparecer entre aspas, no mesmo tamanho da fonte do texto principal, ou seja, 12. Indica-se o ano e a página da obra donde a citação foi retirada.

Exemplos:

Para Schwartz (1977, p. 20), “a Promoção de Vendas constitui a forma menos onerosa de vender uma destinação turística. Envolve o conjunto de medidas que têm por objetivo acelerar o fluxo dos produtos em direção ao comprador final”.

Ou

“A Promoção de Vendas constitui a forma menos onerosa de vender uma destinação turística. Envolve o conjunto de medidas que têm por objetivo acelerar o fluxo dos produtos em direção ao comprador final” (KRIPPENDORF, 1977, p. 20).

b) Citações diretas longas: ultrapassam três linhas de extensão e devem receber um destaque especial no texto que integram. Esse se dá por meio de recuo de 4cm da margem. Atenção: citações destacadas, por já terem a evidência do recuo, não devem ser utilizadas aspas. O tamanho da fonte nesse tipo de citação é menor (corpo 10). O espaçamento da citação destacada é o simples e entre a citação e o restante do trabalho (antes e depois) deve existir um espaço de dois espaços 1,5.

Exemplos:

A tendência atual é a procura por serviços personalizados, de excelência, por cortesia e detalhes. De acordo com Trigo (1991, p. 6):

A massificação atinge uma faixa cada vez mais delimitada e restrita, porque a partir do momento em que as pessoas começam a se

preocupar com qualidade e a exigir atendimento personalizado, acontece um afastamento de tudo o que representa um produto ou serviço indiferenciado, pré-montado, um pacote.

Ou

O que se observa atualmente na indústria mundial em geral (com um ritmo um pouco mais lento no Terceiro Mundo) é:

A tendência à exigência de maior escolaridade, ao aumento da mão-de-obra qualificada em relação ao total de empregados das empresas, ao aumento da preocupação dos empresários com o treinamento de sua força de trabalho, [...] à exigência de novos requisitos de qualificação relacionados à capacidade de abstração, pensamento lógico, destreza, rapidez, confiabilidade e desempenho de tarefas variadas (LEITE, 1992, p. 17).

Citação Indireta: É a transcrição livre do texto do autor consultado. A citação indireta ocorre quando o autor expressa o pensamento de outra pessoa com suas próprias palavras.

A citação indireta é seguida do nome do autor (em letras minúsculas no corpo do texto e em maiúsculas se entre parênteses) juntamente com o ano da publicação da obra consultada. Não são indicadas as páginas já que a ideia pode ter sido construída a partir da totalidade da obra.

Exemplos:

Bacal (1984) define os turistas como sendo todas as pessoas que se deslocam do seu local de residência por mais de 24 horas, seja por motivo profissional, recreacional ou qualquer outro.

Ou

Segundo a literatura específica, os turistas representam todas as pessoas que se deslocam do seu local de residência por mais de 24 horas, seja por motivo profissional, recreacional ou qualquer outro. (BACAL, 1984)

Citação de Citação: É a transcrição direta ou indireta de um texto ao qual não se teve acesso, mas que se tomou conhecimento apenas por citação em outro trabalho. Este tipo de citação só deve ser usado na impossibilidade total de acesso ao documento original.

Deve ser referenciada pelo sobrenome do autor original seguido da palavra latina *apud* (que significa conforme, de acordo com) ou da expressão “citado por” e sobrenome do autor da obra realmente acessada, sendo que só este último deverá constar da lista de referências bibliográficas.

Exemplos:

Segundo Barthes (apud MAINGUENEAU, 2002, p. 89), *ethos* “São os traços de caráter que o orador deve mostrar ao auditório (não importa sua sinceridade) para causar boa impressão: são os ares que assume ao se apresentar”.

Ou

BUHLER citado por KLEIN et al (1973, p. 54) chegou a uma surpreendente conclusão: verificou que desde o nascimento até o terceiro mês de vida...

Supressões, Interpolações, Acréscimos ou Comentários às Citações: Devem estar entre colchetes, diferenciando-se, assim, as citações propriamente ditas.

Ênfase ou destaque: Deve estar em grifo, negrito, itálico (salientando se está no original ou é do autor do trabalho, entre parênteses).

Exemplos:

- a) Segundo Andrade (1980, p. 50), “Existem controvérsias a respeito dos acionistas, [...], revendedores e fornecedores” [tradução nossa].
- b) “Existem **controvérsias** a respeito dos acionistas, [...], revendedores e fornecedores” (ANDRADE, 1980, p. 50, grifo do autor).

10 Anexos / Apêndices:

Anexo (Opcional): É a matéria suplementar, que se acrescenta a um trabalho como esclarecimento ou documentação, sem dele constituir parte essencial. Geralmente é formado por documentos utilizados em pesquisa, modelos de questionários, fotos, formulários, entre outros.

A identificação dos anexos deve ser feita com letra maiúscula e não com algarismos, seguida de travessão e o título. Pode ser feita numa folha anterior, neste caso, centraliza-se o título do anexo na extensão da folha.

Exemplo:

ANEXO A – Regulamento Interno

ANEXO B – Ata de Reunião geral

Apêndice (Opcional): Trata-se de um documento, texto, artigo ou outro material qualquer, elaborado pelo próprio autor, e que se destina apenas a complementar as ideias desenvolvidas no decorrer do Trabalho.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de um travessão e o respectivo título.

Exemplo:

APÊNDICE A – Experiência com o Ensino Fundamental

APÊNDICE B – Experiência com o Ensino Médio

11 Ilustrações

Existem dois tipos de ilustrações em trabalhos acadêmicos: **as tabelas e as figuras**.

As ilustrações podem figurar no corpo do trabalho ou anexadas no seu final. Se utilizadas no corpo do trabalho, deverão servir para esclarecimento e apoio às ideias que estão sendo apresentadas. Devem estar inseridas próximas ao trecho a que se referem. Suas dimensões e margens devem observar as estabelecidas no trabalho. Quando as ilustrações forem localizadas em anexo, devem ser auto-explicativas, ou seja, elas devem conter os dados e informações que dispensem a consulta ao texto.

a) **As tabelas** devem ser numeradas na ordem em que aparecem no texto, com a palavra tabela escrita em minúsculas e o número indicativo em caracteres arábicos (Tabela 1, Tabela 2,...).

Elas podem ser colocadas no sentido longitudinal da folha. Se a extensão for superior à página, pode-se continuar na seguinte, repetindo-se o título e cabeçalho, acrescentando a palavra “continuação” ou abreviadamente “cont.”. No caso de a

tabela ser extensa e com poucas colunas, ela pode ser dividida verticalmente em partes iguais, colocadas lado a lado, separadas por um traço vertical duplo.

b) **As figuras** compreendem quadros, mapas, desenhos em geral, diagramas, fluxogramas, organogramas, esquemas, gráficos, fotografias, etc.

A figura deve estar próxima do local do texto, onde foi mencionada pela primeira vez, centrada na folha, distante uma linha em branco, sem moldura, a não ser quando se tratar de quadros.

Sua identificação deve ser colocada abaixo, de forma breve e concisa, antecedida da palavra “Figura” e seu respectivo número. Devem ser numeradas sequencialmente, em algarismos arábicos, independentemente de seu tipo.

Exemplos:

Figura 1: Planta baixa do Jardim

Figura 2: Organograma da Diretoria.

Obs.: Quando o trabalho possuir “Quadros”, sem qualquer outro tipo de Figura, sua legenda pode ser antecedida da palavra “Quadro” no lugar de “Figura”.

12. Notas importantes para a qualidade do trabalho acadêmico

- a) O trabalho não deve ser florido, colorido ou rabiscado;
- b) antes de entregue, o trabalho deve ser revisado (relido pelo menos duas vezes e, de preferência, por pessoas diferentes);
- c) todo trabalho com mais de 20 folhas deverá ser encadernado (espiral ou brochura) e não deve ser colocado em pastas, plásticos, etc. Trabalho com cliques não causa boa impressão e nunca deve ser dobrado;
- d) gravuras e fotos devem ser interpoladas ao texto somente se forem indispensáveis à compreensão dele;
- e) a qualidade essencial para um trabalho acadêmico é a objetividade, tanto na elaboração, no conteúdo intelectual, quanto ao tipo de linguagem empregado na redação;
- f) devem ser usadas frases curtas e simples, com vocabulário adequado (norma culta). Os termos técnicos e expressões estrangeiras só devem ser utilizados quando indispensáveis;

- g) a impessoalidade contribui para a objetividade da redação dos trabalhos. Expressões como “o meu trabalho”, “eu penso”, “na minha opinião”, etc., devem ser sumariamente evitadas. A subjetividade inerente à linguagem expressa na primeira pessoa não é própria de um trabalho científico. Usa-se de preferência “o presente trabalho”, “neste trabalho”, etc. O emprego do pronome impessoal “se” é o mais adequado para os trabalhos: “procedeu-se ao levantamento”, “procurou-se obter tal informação”, “fez-se tal coisa”, ou “realizou-se”, etc. Ainda: contribui para a objetividade usar os verbos nas formas que tendem à impessoalidade: “tal informação foi obtida”, “a busca compreendida”, “o procedimento adotado”, etc. (3ª pessoa do singular em consonância com o pronome “se”);
- h) o estilo deve ser simples. Evitar o excesso de adjetivação, as repetições de determinadas conjunções ou expressões. Jamais usar expressões deselegantes ou gírias. Usar o nível culto da linguagem ou o coloquial, obedecendo às regras gramaticais. A simplicidade não exclui correção gramatical, requisito indispensável à redação de trabalhos acadêmicos;
- i) ideias claramente definidas devem expressar-se através de frases e palavras claras. Empregar frases curtas, na ordem direta (sujeito, verbo, complemento);
- j) as ideias ou informações devem ser concatenadas de forma lógica e exata, com uma linha clara e coerente de raciocínio. Geralmente, a clareza da redação reflete a clareza do raciocínio;
- k) cada parágrafo deve apresentar apenas uma ideia principal, em torno da qual giram as ideias secundárias e os detalhes importantes.