

MANUAL PARA NORMATIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS: projetos, monografias e artigos



MARCOS ROBERTO NUNES COSTA

Recife
2019

Ilustração da capa: O intelectual – Acrílica de Rosilda Silva Ferreira
Diagramação do miolo: Marcos Nunes Costa

Ficha Catalográfica

COSTA, Marcos Roberto Nunes.

Manual para normatização de trabalhos acadêmicos: projetos, monografias e artigos / Marcos Roberto Nunes Costa. 12 ed. Recife: Ed. do Autor, 2019.

143 p. il.

ISBN 978-85-79842-18-0

1 - Metodologia Científica. 2 - Projeto de Pesquisa. 3 - Monografias. 4 – Artigos,. 5 - Normas Técnicas. I - Título.

CDD: 001.42

e-mail (autor): marcosnunescosta@hotmail.com

LISTA DE ABREVIATURAS

ABNT

abr.
ago.
apud
cap.
cf.
cm
colab.
col.
comp.
Coord.
dez.
dir.
ed.
et. al.
et seq.
fasc.
fev.
Idem ou *id.*
Ibidem ou *Ibid.*
il.
In:
jan.
jul.
jun.
mar.
n.
nov.
obs.
op. cit.
org.
out.
p.
Prof.
pt.
s. d.
S. l.
s. n.
set.
t.
v.
vol.
_____.
_____. _____.

Associação Brasileira de Normas Técnicas

Abril
Agosto
Na casa de, ou citado por
Capítulo
Conferir, confrontar, ou confira
Centímetro
Colaborador, ou colaboração de
Coleção
Compilada por, ou compilação de
Coordenador, ou coordenada por
Dezembro
Diretor, direção, ou dirigida por
Edição, editor
E outros
E páginas seguintes
Fascículo
Fevereiro
O mesmo (autor) acima
O mesmo (autor), no mesmo lugar (obra) acima
Ilustrada por ou ilustração de
Em, no, contido em
Janeiro
Julho
Junho
Março
Número
Novembro
Observação
(*Opus citatum*) obra citada acima
Organizador, ou organizada por
Outubro
Página
Professor
Parte
Sem data de publicação
(*sine loco*) sem local de publicação
(*sine nomine*) sem nome do editor
Setembro
Tomo
Volume (antes de algarismos arábicos)
Volume (antes de algarismos romanos)
Mesmo autor acima (= a *Idem* ou *id.*).
Mesmo autor e mesma obra acima (= a *Ibid.*).

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10
2	PROJETO DE PESQUISA DE MONOGRAFIAS ACADÊMICAS	12
2.1	ETAPAS OU ELEMENTOS DO PROJETO DE PESQUISA	12
2.1.1	Capa	12
2.1.2	Lombada ou dorso	13
2.1.3	Folha de rosto	13
2.1.4	Lista de ilustrações	15
2.1.5	Lista de tabelas	15
2.1.6	Lista de abreviaturas e/ou siglas	16
2.1.7	Lista de símbolos	17
2.1.8	Sumário	18
2.1.9	Introdução ou justificativa	19
2.1.10	Problematização	19
2.1.11	Hipótese(s)	20
2.1.12	Objetivos	21
2.1.13	Referencial teórico-metodológico	22
2.1.14	Recursos	23
2.1.15	Cronograma de atividades	23
2.1.16	Referências	23
2.1.17	Glossário	24
2.1.18	Apêndices	24
2.1.19	Anexos	25
2.1.20	Índice remissivo	25
3	MONOGRAFIAS ACADÊMICAS	27
3.1	CONCEITUAÇÃO	27
3.2	TIPOS DE MONOGRAFIAS ACADÊMICAS	28
3.2.1	Monografia ou TCC e TGI	28
3.2.2	Dissertação	28
3.2.3	Tese	29

3.3	ASPECTOS GRÁFICOS GERAIS DA MONOGRAFIA ACADÊMICA	30
3.3.1	Tamanho da folha e disposição do texto	30
3.3.2	Paginação	31
3.3.3	Divisão e numeração dos capítulos ou seções	31
3.3.4	Alíneas e subalíneas	34
3.3.5	Tabelas, quadros, gráficos e ilustrações	35
4	AS PARTES DE UMA MONOGRAFIA ACADÊMICA	37
4.1	PARTE EXTERNA.....	37
4.1.1	Capa	37
4.1.2	Lombada ou dorso	38
4.2	PARTE INTERNA.....	39
4.2.1	Partes pré-textuais	39
4.2.1.1	Folha de rosto	39
4.2.1.2	Errata.....	40
4.2.1.3	Ficha catalográfica	40
4.2.1.4	Folha de aprovação.....	41
4.2.1.5	Dedicatória	42
4.2.1.6	Agradecimento	43
4.2.1.7	Epígrafe.....	44
4.2.1.8	Resumo em língua vernácula.....	44
4.2.1.9	Resumo em língua estrangeira	44
4.2.1.10	Lista de ilustrações.....	45
4.2.1.11	Lista de tabelas	46
4.2.1.12	Lista de abreviaturas e/ou siglas	46
4.2.1.13	Lista de símbolos.....	47
4.2.1.14	Sumário	48
4.2.2	Partes textuais	49
4.2.2.1	Introdução	49
4.2.2.2	Desenvolvimento.....	50
4.2.2.3	Conclusão	51
4.2.3	Partes pós-textuais	51
4.2.3.1	Referências	52

4.2.3.1.1	<u>Organização dos dados na lista de referências</u>	52
4.2.3.2	Glossário	53
4.2.3.3	Apêndices.....	53
4.2.3.4	Anexos	54
4.2.3.5	Índice remissivo	54
5	CITAÇÕES E REFERÊNCIAS	55
5.1	CITAÇÕES	55
5.1.1	Conteúdo, extensão e quantidade das citações	55
5.1.2	Como se faz uma citação	56
5.1.2.1	Citações diretas.....	56
5.1.2.1.1	<u>Citação dentro do texto ou em texto corrido</u>	56
5.1.2.1.2	<u>Citação em destaque</u>	57
5.1.2.2	Citações indiretas, de terceiros ou citação de citação.....	58
5.1.2.3	Citação livre ou alusão	59
5.1.3	Algumas particularidades nas citações	59
5.1.3.1	Citações de palavras aspeadas	59
5.1.3.2	Citações com palavras incompreensíveis	60
5.1.3.3	Citações com palavras ambíguas ou imprecisas	60
5.1.3.4	Sintetizações de versos poéticos em citações	61
5.1.3.5	Sintetização de ideias em citações.....	62
5.1.3.6	Destaque de palavras na citação	62
5.1.3.7	Citações em língua estrangeira.....	63
5.2	REFERENCIAÇÃO DAS CITAÇÕES.....	63
5.2.1	Local onde aparecem os dados referenciais das citações	63
5.2.1.1	Em nota de rodapé.....	64
5.2.1.1.1	<u>Organização das referências em nota de rodapé</u>	65
5.2.1.1.2	<u>Chamadas e notas explicativas, comentário ou referência analítica</u>	67
5.2.1.2	No final de cada uma das partes textuais	67
5.2.1.3	Sistema alfabético (autor-data)	68
5.2.1.3.1	<u>Quanto à autoria</u>	69
5.2.1.3.2	<u>Quanto à data de publicação</u>	73
5.2.1.3.3	<u>Quanto ao número(s) da(s) página(s)</u>	73

5.2.1.4	Sistema numérico	74
6	ORGANIZAÇÃO DOS DADOS DA REFERÊNCIA	76
6.1	TRABALHOS MONOGRÁFICOS	76
6.1.1	Quanto à autoria	77
6.1.1.1	Para um único autor	77
6.1.1.1.1	<u>Autores com sobrenome precedido de partícula</u>	78
6.1.1.1.2	<u>Autor com último sobrenome composto</u>	78
6.1.1.1.3	<u>Autor com títulos honoríficos ou acadêmicos</u>	79
6.1.1.1.4	<u>Autor com pseudônimo</u>	80
6.1.1.1.5	<u>Autor estrangeiro</u>	80
6.1.1.1.6	<u>Autor-editor</u>	80
6.1.1.1.7	<u>Autor anônimo</u>	81
6.1.1.1.8	<u>Autor-entidade</u>	81
6.1.1.2	Obras com mais de um autor	82
6.1.1.2.1	<u>Até três autores</u>	82
6.1.1.2.2	<u>Mais de três autores</u>	83
6.1.1.2.3	<u>Obras coletâneas com vários autores</u>	83
6.1.2	Quanto ao título e o subtítulo	84
6.1.2.1	Obras com autoria definida	84
6.1.2.1.1	<u>Autoria parcial (de um capítulo da obra)</u>	84
6.1.2.1.2	<u>Autor citando autor</u>	85
6.1.2.1.3	<u>Tradução de obra estrangeira</u>	86
6.1.2.2	Obras sem autoria definida (anônimas)	86
6.1.3	Quanto à edição	86
6.1.3.1	Obras de primeira edição	87
6.1.3.2	Reedição revisada, ampliada, ilustrada etc.	87
6.1.4	Quanto à tradução	87
6.1.5	Quanto ao local da publicação	88
6.1.6	Quanto ao editor ou editora	89
6.1.7	Quanto ao ano da publicação	91
6.1.7.1	Ano aproximativo	91
6.1.7.2	Sem ano de publicação	92

6.1.8	Quanto ao volume, tomo, parte etc.	92
6.1.9	Quanto à indicação de página	92
6.1.9.1	Na lista de referências.....	92
6.1.9.2	Nas citações.....	93
6.1.10	Quanto às descrições físicas	93
6.1.11	Quanto à série, coleção etc.	94
6.1.12	Quanto às notas ou informações complementares	94
6.1.13	Quanto ao número da ISBN	94
6.2	TRABALHOS MONOGRÁFICOS DISPONÍVEIS EM MEIO ELETRÔNICO.....	94
6.3	PERIÓDICOS OU PUBLICAÇÕES SERIADAS.....	95
6.3.1	Revistas	95
6.3.1.1	No todo (revista toda).....	96
6.3.1.1.1	<u>Fascículo ou volume sem título</u>	96
6.3.1.1.2	<u>Fascículo ou volume com título</u>	96
6.3.1.1.3	<u>Número especial e/ou suplemento</u>	96
6.3.1.2	Em partes (artigo de revistas).....	97
6.3.1.2.1	<u>Artigo com autoria definida</u>	97
6.3.1.2.2	<u>Artigo sem autoria definida</u>	97
6.3.2	Separatas	97
6.3.3	Resenhas, discussões e resenhas	98
6.3.3.1	Mesmo título da obra.....	98
6.3.3.2	Títulos diferentes.....	99
6.3.4	Jornais	99
6.3.4.1	No todo (jornal todo).....	99
6.3.4.2	Na parte (artigo de jornal).....	100
6.3.4.2.1	<u>Artigo com autoria definida</u>	100
6.3.4.2.2	<u>Artigo sem autoria definida (editorial)</u>	100
6.3.4.2.3	<u>Suplemento, caderno, encarte, etc. de jornal</u>	100
6.3.5	Alguns tipos especiais de periódicos	101
6.3.5.1	Relatórios, boletins e anuários oficiais.....	101
6.3.5.1.1	<u>O próprio governo</u>	101
6.3.5.1.2	<u>Entidade governamental subordinada</u>	102

6.3.5.2	Documentos de eventos: anais, atas, resumos, <i>proceeding</i> etc., de e encontros, congressos, simpósios, etc.....	102
6.3.5.2.1	<u>No todo</u>	102
6.3.5.2.2	<u>Em parte (artigo)</u>	103
6.4	PERIÓDICOS OU PUBLICAÇÕES SERIADAS DISPONÍVEIS EM MEIO ELETRÔNICO.....	103
6.5	ALGUNS TIPOS ESPECIAIS DE DOCUMENTOS	104
6.5.1	Monografias acadêmicas: monografias, dissertações e teses	104
6.5.2	Material cartográfico: mapas, atlas, gráficos, fotografias aéreas, imagens de satélites, ilustrações etc.	105
6.5.3	Documentos jurídicos	105
6.5.3.1	Legislação	105
6.5.3.2	Jurisprudência	106
6.5.3.3	Doutrina.....	106
6.5.3.4	Atos administrativos normativos.....	107
6.5.3.5	Documentos civis e de cartório	108
6.5.4	Documentos judiciais disponíveis em meio eletrônico	108
6.5.5	Normas técnicas	108
6.5.6	Atas de reuniões	109
6.5.7	Documentos de arquivos	109
6.5.7.1	Documento com autoria definida.....	109
6.5.7.2	Documento sem autoria definida.....	110
6.5.8	Obras inéditas (não publicadas)	110
6.5.9	Entrevistas	110
6.5.9.1	Entrevista inédita (escrita ou gravada).....	111
6.5.9.1.1	<u>Quando a entrevista é feita pelo próprio autor do trabalho</u>	111
6.5.9.1.2	<u>Quando a entrevista é feita por outra pessoa</u>	111
6.5.9.2	Entrevista publicada	111
6.5.10	Patente	112
6.5.11	A Bíblia	112
6.5.11.1	Bíblia completa (Velho e Novo Testamento)	112
6.5.11.2	Parte da Bíblia (Velho ou Novo testamento)	113
6.5.11.3	Parte da parte da Bíblia (personagem bíblico)	113

6.6	INFORMAÇÕES AUDIOVISUAIS	113
6.6.1	Programa de Rádio e TV	113
6.6.2	Gravações de imagens em movimento	114
6.6.3	Documentos sonoros ou musicais	115
6.6.3.1	No todo (CD todo)	115
6.6.3.2	Na parte (faixa).....	115
6.6.4	Documentos iconográficos	116
6.6.5	Correspondência	117
6.7	INFORMAÇÕES OBTIDAS EXCLUSIVAMENTE POR VIA ELETRÔNICA.....	117
6.7.1	Documentos disponíveis em meio digital: CD-ROM, DVD, disquete, pen drive, blu-ray disc e outros	118
6.7.1.1	No todo (todo documento).....	118
6.7.1.2	Em parte (artigo do documento).....	119
6.7.2	Documentos/informações disponíveis em plataformas <i>online</i>	119
6.7.3	Informações veiculadas via redes sociais	120
7	ARTIGOS DE REVISTAS ACADÊMICAS	121
7.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	121
7.2	ELEMENTOS TEXTUAIS	121
7.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	122
	REFERÊNCIAS	124
	APÊNDICE	131
	ANEXOS	132

1 INTRODUÇÃO

Até poucos anos atrás, a elaboração de uma monografia acadêmica, no final de um curso, como exigência à obtenção de títulos acadêmicos, era quase que exclusiva dos cursos de pós-graduação, especialmente em nível de Mestrado e Doutorado. Também, a disciplina Metodologia Científica ou correlata era exigência obrigatória em tais cursos. Nos cursos de graduação, ela aparecia apenas como disciplina eletiva, pouco requisitada dada a sua suposta inutilidade.

Entretanto, nos últimos anos, a realidade educacional brasileira tem mudado, e a exigência da elaboração de uma monografia acadêmica, como requisito à obtenção de títulos acadêmicos, vem-se estendendo, também, em nível dos cursos de graduação.

Como consequência, a disciplina Metodologia Científica, apesar de continuar como disciplina eletiva, passou a ser considerada de fundamental importância em todos os níveis acadêmicos.

É bem verdade que a disciplina Metodologia Científica não tem como único objetivo a orientação de monografias acadêmicas; esta é apenas uma de suas finalidades. Mas, dentro do espírito técnico-pragmático presente no nosso sistema educacional, esta termina por aparecer como principal finalidade.

Foi a partir dessa nova realidade, com vistas a atender a essa nova demanda, que pensamos na produção de um manual ou guia que tratasse da elaboração (projeto de pesquisa) e apresentação (normas técnicas) de monografias acadêmicas, dentro de uma linguagem simples, e que pudesse ser utilizado por professores e alunos dos diversos níveis acadêmicos.

Assim sendo, no presente trabalho, o leitor irá encontrar uma exposição das normas técnicas que devemos seguir ao elaborar e apresentar uma monografia acadêmica: monografia, dissertação e tese. Para isso, usaremos uma linguagem descritiva, com exemplos e modelos comentados, e como formatar ou executar as mesmas no computador.

O nosso tema - monografias acadêmicas - será exposto em cinco blocos temáticos complementares, além da Introdução, de sorte que cada um apresente um dos aspectos da monografia, sem perder a noção de totalidade.

Assim, depois da Introdução, no segundo capítulo ou segunda seção primária, intitulada “Projeto de Pesquisa e Elaboração de Monografias Acadêmicas”, serão apresentados os passos, elementos ou partes de um projeto de pesquisa e elaboração de uma monografia.

Num terceiro capítulo ou segunda seção primária, “Monografias Acadêmicas”, dois aspectos serão abordados: num primeiro momento, ou primeiro subcapítulo ou primeira seção secundária, faremos uma delimitação do conceito de monografia, indo desde a conceituação mais genérica até alcançar um dos tipos específicos de monografias, a monografia acadêmica, que, por sua vez, é subdividida em três tipos: monografias ou TCC, dissertações e teses. Em seguida, no segundo subcapítulo ou segunda seção secundária, trataremos dos aspectos mais gerais da formatação gráfica da monografia.

No quarto capítulo ou quarta seção primária, denominada “As Partes de uma Monografia Acadêmica”, faremos a exposição sequenciada de todas as partes de uma monografia acadêmica, procurando descrever cada uma delas, desde a sua finalidade até os aspectos gráficos.

Num quinto capítulo ou quinta seção primária, intitulada “Citações e Referências”, trataremos dos elementos que envolvem à citação e sua referência no trabalho, indo desde o seu uso no texto até as formas de referência correspondentes.

Por fim, num sexto capítulo, ou sexta seção primária, denominada “Organização dos Dados da Referência”, apresentaremos as normas técnicas de organização dos dados da referência.

Nossa pesquisa tem como principal referencial as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, as quais serão complementadas por diversos manuais de Metodologia Científica existentes no mercado, os quais apresentamos na Referência final.

Finalmente, encerrando nossa introdução, gostaríamos de dizer que o presente trabalho não tem a pretensão de ser a última palavra no assunto, mas, tão somente, dar sua contribuição ao ensino da disciplina Metodologia Científica nas academias, no que se refere à apresentação de trabalhos acadêmicos.

2 PROJETO DE PESQUISA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Todos os manuais de metodologia são unânimes ao afirmarem que a confecção de um projeto de pesquisa é um passo inicial e indispensável para a elaboração de um trabalho acadêmico (monografia, dissertação e tese).

O projeto é o elemento delineador da pesquisa que resultará na redação do trabalho acadêmico; por ele o pesquisador adquire ou amplia seus conhecimentos acerca do tema escolhido, verifica a viabilidade da realização do estudo proposto, define os objetivos do trabalho, planeja os resultados a serem alcançados, os métodos para atingi-lo e, num primeiro momento, verifica as “referências” existentes sobre o tema. Portanto, um projeto bem feito permite o início da pesquisa sem dificuldades e conduz todo o trabalho sem a necessidade de fazer grandes alterações ou mudanças de roteiro.

2.1 PARTES OU ELEMENTOS DE UM PROJETO DE PESQUISA

Segundo a ABNT (NBR: 15287, 2005), semelhante a um “Trabalho Acadêmico” (monografia, dissertação e tese), a estrutura de um “Projeto de Pesquisa” é constituída pelas seguintes partes:

2.1.1 Capa

Capa é a cobertura que reveste o trabalho, incluindo a parte da frente, o dorso (lombada) e a parte de trás, sendo que, geralmente, traz informações apenas na parte da frente. Essa **é parte opcional** num projeto de pesquisa.

A supracitada ABNT (NBR: 15287, 2005) diz que a capa deverá trazer apenas quatro informações básicas e concisas, organizadas da seguinte forma:

- a) dados da Instituição a que deve ser submetido o projeto: no alto da folha, de forma centralizada, tudo em letras maiúsculas, a 3 cm da margem superior, um abaixo do outro, obedecendo à hierarquia existente na Instituição (Ex: Instituição, Pró-reitoria, Centro, Curso (graduação ou pós-graduação));

- b) nome (s) do autor (es): abaixo dos dados institucionais, colocar-se-á o nome do (s) autor(es) do trabalho, em letras maiúsculas e de forma centralizada. Se houver mais de um autor, os nomes virão um abaixo do outro, obedecendo à ordem alfabética dos prenomes (primeiro nome);
- c) título (e subtítulo): no meio da folha, de forma centralizada, o título, todo em letras maiúsculas e **em negrito**. Também poderá destacar-se o título, aumentando o tamanho da letra. O subtítulo do trabalho (se houver) virá abaixo do título, todo em letras minúsculas (exceto se houver nomes próprios e unidades da federação, que vêm com iniciais maiúsculas), precedido de dois pontos, também de forma centralizada e **em negrito**;
- d) cidade e ano: na parte inferior da folha, a 2 cm da margem inferior, de forma centralizada, minúsculo e um abaixo do outro, colocar-se-á o local (cidade na qual está localizada a Instituição) e o ano da apresentação do projeto, em algarismo arábico.

OBS.: todos os dados da Capa são em espaço simples entrelinhas.

Exemplo:

Ver ANEXO N. 01.

1.1.2 Lombada ou dorso

Na Lombada ou Dorso, que é **elemento opcional** de um projeto de pesquisa, deve vir o nome do autor e o título do trabalho, escritos de cima para baixo, de forma que, colocando-se o trabalho na horizontal, com a capa para cima, os dados da lombada fiquem legíveis da esquerda para direita.

Exemplo:

Ver ANEXO N. 02.

2.1.3 Folha de rosto

Segundo a ABNT (NBR: 15287, 2005), a Folha de Rosto, que é **parte obrigatória** de um projeto de pesquisa, é constituída dos mesmos elementos da Capa, acrescida de uma nota indicativa, organizados da seguinte forma:

- a) autor(es): no alto da folha, a 3 cm da margem superior, de forma centralizada e em letras maiúsculas, colocar-se-á o nome do autor do trabalho. Se houver mais de um autor, deverá ser colocado um abaixo do outro, obedecendo à ordem alfabética dos prenomes (primeiros nomes);
- b) título e subtítulo: no meio da folha, de forma centralizada, será colocado o título, todo em letras maiúsculas e **em negrito**. O subtítulo (se houver), deverá vir logo abaixo do título, todo em letras minúsculas (exceto se houver nomes próprios e unidades da federação, que vêm com iniciais maiúsculas), precedido de dois pontos, também de forma centralizada e **em negrito**;
- d) nota indicativa: a nota indicativa deverá constar de uma explicação sucinta dos objetivos a que se propõe o trabalho, dos dados institucionais. Esses dados deverão aparecer abaixo do título e subtítulo (e volume, se houver), localizado no lado direito do papel, ou seja, em parágrafo a partir do meio da folha para margem direita, e sempre recomeçando as linhas, obedecendo à primeira linha;
- e) abaixo da nota indicativa, coloca-se a área de concentração do trabalho (grande área de concentração do CNPq);
- f) abaixo da área de concentração, dado um espaço, vem o nome do professor orientador do trabalho, com sua devida titulação (e co-orientador, caso haja). Todos alinhados na margem esquerda do texto;
- g) cidade e ano: na parte inferior, a 2 cm da margem inferior, de forma centralizada, minúsculo e um abaixo do outro, colocar-se-á o local (cidade na qual está localizada a instituição de ensino) e o ano da defesa do trabalho, em números arábicos.

OBS.: todos os dados da Folha de Rosto são em espaço 1,5 cm, exceto a nota explicativa e indicação área de pesquisa.

Exemplo:

Ver ANEXO N. 03.

2.1.4 Lista de ilustrações

De acordo com a ABNT (NBR: 15287, 2005), a Lista de Ilustrações é **parte opcional** de um projeto de pesquisa e depende do uso ou não de tais elementos dentro dele (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

Caso tenhamos optado pelo uso dela, a lista será organizada de acordo com a ordem apresentada no texto, colocando-se uma abaixo da outra, a partir da margem esquerda do texto, ou seja, a 3 cm da borda esquerda do papel.

Na frente de cada indicativo da ilustração (FIGURA n. 01 ou FOTO n. 01), colocam-se os títulos, que deverão corresponder aos títulos que aparecem no texto. Na frente do título, colocar-se-á o número da página em que se encontra no texto. Esses deverão aparecer na margem direita, ou seja, a 2 cm da borda direita do papel. Entre os finais dos títulos e o local dos números das páginas, colocar-se-á uma sequência de pontos.

Quando o número de ilustrações for pequeno, deve-se centralizar esses dados no meio da folha, de forma que não dê a impressão de isolamento, embaixo ou no alto da folha.

No início da folha usada para a Lista de Ilustrações, alto da folha, a 3 cm da borda superior, alinhada a esquerda, em letras maiúsculas e **em negrito**, colocar-se-á a expressão: **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**.

OBS.: todos os dados da Lista de Ilustrações são em espaço simples nas entrelinhas.

Exemplo:

Ver ANEXO N. 07.

2.1.5 Lista de tabelas

De acordo com a ABNT (NBR: 15287, 2005), a Lista de Tabelas, que é **parte opcional** de um projeto de pesquisa, depende do uso ou não de tais elementos dentro do projeto.

Caso tenhamos optado pelo uso delas, a lista será organizada, colocando-se uma abaixo da outra, a partir da margem esquerda do texto, ou seja, a 3 cm da borda esquerda do papel.

Na frente de cada indicativo da tabela (TABELA n. 01), colocam-se os títulos de cada uma, que deverão corresponder aos títulos que aparecem no texto. Na frente do título, colocar-se-á o número da página em que se encontra no texto. Esses deverão aparecer na margem direita, ou seja, a 2 cm da borda direita do papel. Entre os finais dos títulos e o local dos números das páginas, colocar-se-á uma sequência de pontos.

Quando o número de tabelas for pequeno, deve-se centralizar os dados no meio da folha, de forma que não dê a impressão de isolamento, embaixo ou no alto da folha.

No início da folha usada para a Lista de Tabelas, alto da folha, a 3 cm da borda superior, alinhada a esquerda, em letras maiúsculas e **em negrito**, colocar-se-á a expressão: **LISTA DE TABELAS**.

OBS.: todos os dados da Lista de Tabelas são em espaço simples nas entrelinhas.

Exemplo:

Ver ANEXO N. 08.

2.1.6 Lista de abreviaturas e/ou siglas

Segundo a ABNT (NBR: 15287, 2005), a Lista de Abreviaturas e/ou Siglas é **parte opcional** num projeto de pesquisa. Entretanto, se, durante o desenvolvimento do texto, houver determinadas palavras técnicas ou nomes de entidades, para não escrevê-las por extenso repetidamente, optar-se-á pelo uso de siglas e abreviaturas como forma de sintetizar o trabalho. Será necessária a utilização de uma folha distinta, com o elenco de siglas e abreviaturas e seus respectivos significados, para que o leitor se familiarize com elas, desde o início do texto.

OBS.: a primeira vez que cada uma das abreviaturas e/ou siglas aparecer, deverá vir precedida do seu significado por extenso, seguida da abreviatura ou sigla entre parênteses.

Para tanto, em folha própria, deverão ser elencadas, em ordem alfabética, todas as siglas e abreviaturas. Serão organizadas uma abaixo da outra, obedecendo à margem esquerda do texto, ou seja, a 3 cm da borda do papel. Os respectivos significados deverão vir à frente de cada um, com apenas as iniciais maiúsculas. Caso o significado de qualquer um deles ocupe mais de uma linha, deverão recomeçar sempre abaixo da primeira letra do significado, e não da margem do texto.

No início da folha usada para a Lista de Abreviaturas e Siglas, alto da folha, a 3 cm da borda superior, alinhada a esquerda, em letras maiúsculas e **em negrito**, colocar-se-á a expressão: **LISTA DE ABREVIATURAS E/OU SIGLAS**.

OBS.: todos os dados da Lista de Abreviaturas e Siglas são em espaço simples nas entrelinhas.

Exemplo:

Ver LISTA DE ABREVIATURAS E/OU SIGLAS no início deste livro.

2.1.7 Lista de símbolos

Segundo a ABNT (NBR: 15287, 2005), a lista de símbolos **é parte opcional** num projeto de pesquisa. Entretanto, se, durante o desenvolvimento do texto, tivermos de optar pelo uso de símbolos, será necessária a utilização de uma folha distinta com o elenco de todos os símbolos e seus respectivos significados, para que o leitor se familiarize com eles, desde o início do texto (a primeira vez que cada um dos símbolos aparecer, deverá vir precedido do seu significado por extenso, seguido do símbolo entre parênteses).

Para tanto, em folha própria, deverão ser elencados todos os símbolos, organizados um abaixo do outro, obedecendo à margem esquerda do texto, ou seja, a 3 cm da borda do papel. Os respectivos significados deverão vir à frente de cada um, com apenas as iniciais maiúsculas. Caso o significado de qualquer um deles ocupe mais de uma linha, deverão recomeçar sempre abaixo da primeira letra do significado, e não da margem do texto.

No início da folha usada para a Lista de Símbolos, alto da folha, a 3 cm da borda superior, alinhada à esquerda, em letras maiúsculas e **em negrito**, colocar-se-á a expressão: **LISTA DE SÍMBOLOS**.

OBS.: todos os dados da Lista de Símbolos são em espaço simples nas entrelinhas.

Exemplo:

Ver ANEXO N. 09.

2.1.8 Sumário

De acordo com as ABNT, o sumário, que é **parte obrigatória** de um projeto de pesquisa, “a enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, dando a localização dessas nas partes da obra” e não pode ser confundido com índice, que “é a lista detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos etc., com a indicação da sua localização no texto” (NBR: 6027, 2013, p. 3).

Para confecção do sumário, deve-se obedecer às seguintes normas:

- a) a organização dos capítulos, e suas seções, deverá vir um abaixo do outro, obedecendo à divisão interna do projeto;
- b) na listagem das partes do projeto presentes no sumário, não deverão constar as partes pré-textuais, mas, apenas, as textuais e pós-textuais, ou seja, a partir da Introdução;
- c) na frente de cada parte listada, colocar-se-á o número da página em que se encontra no texto. Esses números, em arábico, deverão aparecer na margem direita, ou seja, a 2 cm da borda direita do papel. Entre os finais dos títulos das partes e os números, será colocada ou não uma sequência de pontos;
- d) os números das seções devem vir alinhados a partir da margem esquerda. Já os títulos devem ser alinhados tomando como base o início o título da maior seção (ver como exemplo o Sumário deste livro). Caso qualquer um dos títulos seja extenso e não caiba numa única linha, deve-se recomeçar sempre abaixo da primeira letra da linha acima, e não da margem esquerda do texto;

- e) se os dados do sumário forem poucos, ocupando apenas uma pequena parte de uma folha, deverão ser centralizados no meio dela, de forma que não dê a impressão de isolamento embaixo ou acima da mesma folha.

No início da folha usada para o Sumário, alto da folha, a 3 cm da borda superior, centralizado, em letras maiúsculas e **em negrito**, colocar-se-á a expressão: **SUMÁRIO.**

OBS.: todos os dados do Sumário são em espaço simples as entrelinhas.

Exemplo:

Ver SUMÁRIO no início deste livro.

2.1.9 Introdução ou justificativa

Na Introdução ou Justificativa do tema, o proponente deverá dizer da importância e atualidade da pesquisa e exposições de seus resultados (do trabalho acadêmico) para fora do trabalho, ou para além do trabalho em si, ou seja, que tipo de contribuição poderá estar dando para a academia, para a ciência, para a sociedade etc., ao tratar do tema escolhido. Portanto, trata-se dos objetivos externos do trabalho e, como tais, não devem ser confundidos com o item Definição dos objetivos (que virá depois), onde se apresenta a justificativa interna do trabalho, ou seja, o que se quer ou que ponto se quer alcançar ou a que objetivo se quer chegar com o trabalho em si.

Aqui, como já exige argumentação, o pesquisador poderá usar os argumentos de outras pessoas, ou autoridades (citações), que demonstram a importância e atualidade do estudo do tema em questão. Entretanto, ainda não se trata de apresentar os conteúdos internos do tema.

No início da folha usada para a Introdução ou Justificativa, no alto da folha, a 3 cm da borda superior, alinhada a esquerda, em letras maiúsculas e **em negrito**, colocar-se-á a expressão: **INTRODUÇÃO OU JUSTIFICATIVA.**

2.1.10 Problematização

Considerando-se que, num trabalho acadêmico, nos propomos a dar uma contribuição científica para a academia, para ciência ou para a sociedade,

conforme justificamos na introdução do projeto, na problematização, iremos dizer que tipo de problema nos propomos a enfrentar, e por que se constitui um problema, de forma que valha a pena investir esforços para tentar resolvê-lo. O trabalho acadêmico não pode ser simplesmente um falar sobre, ou uma simples descrição de algum tema. Mas a argumentação racional a partir de um problema.

Aqui, mais uma vez, como se trata de argumentação, podemos usar do pensamento de outras pessoas, ou autoridades (citações) que apresentam o tema escolhido como um problema a ser resolvido.

Também não existem regras fixas sobre o que venha a ser um problema. Isso vai depender da natureza ou área do conhecimento do trabalho, podendo ser um problema social, natural, de argumentação lógica, de contradição dentro de uma teoria etc.

No início da folha usada para a Problematização, no alto da folha, a 3 cm da borda superior, alinhada a esquerda, em letras maiúsculas e **em negrito**, colocar-se-á a expressão: **PROBLEMATIZAÇÃO**.

2.1.11 Hipótese(s)

Segundo a ABNT (NBR: 15287, 2005), hipótese(s) é **parte textual opcional** de um projeto de pesquisa, devendo vir “quando couber”. Em caso de existir, é a resposta que se quer dar ao problema, levantado na problematização do tema. A princípio, é provisória, pois poderá ser verdadeira ou falsa, ou poderá ser comprovada ou não. Ela é, ao lado da delimitação e problematização do tema, um dos elementos mais importantes do projeto monográfico. É o fio condutor do trabalho, ou para ela irão convergir todas as nossas argumentações, conforme diz Joaquim Severino: “A Delimitação do tema, do problema e da tese (hipótese) deve anunciar e garantir, senão na formulação técnica, pelo menos quanto ao significado, o caráter monográfico do trabalho” (2000, p. 76). Portanto, apesar de ser, a princípio, provisória, a formulação da hipótese deverá trazer a maior probabilidade possível de ser comprovada, ou não devemos apostar numa hipótese sem ter a certeza da possibilidade de que venhamos a comprová-la. O que significa dizer que só podemos definir a hipótese depois de uma leitura exaustiva (revisão de literatura)

do material disponível sobre o tema, ou quando soubermos onde e como vamos comprová-la.

Para tanto, a exemplo do que fizemos na delimitação e na justificativa do tema, aqui também podemos levantar uma hipótese com base no pensamento de outros autores, ou autoridades (citações), que apresentam uma tal teoria como resposta ao problema levantado na problematização.

Apesar de irmos falando de hipótese sempre no singular, também podemos formular mais de uma hipótese, podendo ser uma geral e algumas específicas. Geralmente, segue-se o que foi feito na definição dos objetivos, quando se tem um objetivo geral e alguns específicos: faz-se o mesmo aqui, sendo, para cada objetivo, uma hipótese correspondente.

No início da folha usada para a(s) Hipótese(s), no alto da folha, a 3 cm da borda superior, alinhada a esquerda, em letras maiúsculas e **em negrito**, colocar-se-á a expressão: **HIPÓTESE(S)**.

2.1.12 Objetivos

Conforme dissemos na justificativa do tema, os objetivos de um projeto são de natureza interna, ou seja, aqui não interessa se o trabalho vai trazer ou não uma contribuição para a academia, para a ciência, para a sociedade etc., mas o que se quer internamente explicar, resolver ou a que fim se quer chegar com o trabalho.

Esses objetivos podem ser resumidos em um único parágrafo, transformando-se em um objetivo geral, ou divididos em objetivos específicos, e, ainda, em geral e específicos. Quando aparecerem objetivos específicos, eles devem vir em forma de alíneas.

Os objetivos, seja geral ou específicos, devem ser escritos numa linguagem o mais sintética ou objetiva possível, começando-se (cada objetivo) sempre com o verbo no infinitivo.

No início da folha usada para os Objetivos, no alto da folha, a 3 cm da borda superior, em letras maiúsculas e **em negrito**, colocar-se-á a expressão: **OBJETIVOS** e, mais abaixo (usando 2 enter), **Objetivo geral** e, depois, **Objetivos específicos**. Os três títulos vêm alinhados a esquerda.

2.1.13 Referencial teórico-metodológico

Uma das características fundamentais da ciência é ser um conhecimento metódico - que usa um método - daí que, sendo o trabalho acadêmico um dos tipos de comunicação científica, não pode prescindir de um método, que é o conjunto de procedimentos necessários para se atingirem os objetivos propostos.

A definição do método a ser utilizado num trabalho acadêmico vai depender da natureza ou área do conhecimento do trabalho, ou de acordo com o tipo de problemática levantada, sede cunho teórico ou teórico-prático (empírico).

No caso de trabalho de caráter puramente teórico, a parte prática limita-se quase a procedimentos de leitura e fichamento de textos, pois isso é chamada por muitos de pesquisa bibliográfica, embora, do ponto de vista teórico, possam ser indicados métodos mais gerais como: exegético, hermenêutico, dialético, estruturalista etc. Para tanto, o proponente deverá acrescentar o referencial teórico no qual se basearão suas análises, os autores diretamente envolvidos e linha teórico-metodológica a que se filia, que determinará o tipo de leitura que fará no tema.

Já nos trabalhos de cunho teórico-empíricos, a ênfase recai sobre os procedimentos práticos: a escolha do objeto de estudo (fenômeno real) como a inflação, a política de distribuição de rendas etc. e nos instrumentos técnicos de coleta e leitura dos dados: formulários de entrevistas, dados estatísticos, tabelas, gráficos etc.

Entretanto, mesmo tendo como base os dados vindos da realidade, faz-se necessário indicar o referencial teórico, ainda que matemático-estatístico, a partir do qual irá ser feita a leitura dos resultados obtidos através dos instrumentos prático-objetivos.

No início da folha usada para a Lista de Ilustrações, no alto da folha, a 3 cm da borda superior, alinhada a esquerda, em letras maiúsculas e **em negrito**, colocar-se-á a expressão: **REFERENCIAL TEÓRICO-METODOLÓGICO**.

2.1.14 Recursos

Neste item, o proponente deverá indicar, caso seja necessário, os recursos (financeiros, humanos, materiais etc.) necessários para o desenvolvimento da pesquisa, indicando as quantidades e valores unitários e totais.

OBS.: em caso de pesquisa que não envolva despesas financeiras e/ou aquisição de materiais, não se faz necessário esse item.

No início da folha usada para os Recursos, no alto da folha, a 3 cm da borda superior, alinhada a esquerda, em letras maiúsculas e **em negrito**, colocar-se-á a expressão: **RECURSOS**.

2.1.15 Cronograma de atividades

Com base no quadro teórico-metodológico, o proponente irá apresentar um cronograma (em forma de quadro ou gráfico), onde dividirá o tempo total gasto na pesquisa e elaboração do trabalho acadêmico, desde a pesquisa bibliográfica e/ou prática até a redação final do trabalho, indicando que tipo de atividade fará em cada um dos tempos propostos.

No início da folha usada para o Cronograma de Atividades, no alto da folha, a 3 cm da borda superior, alinhada a esquerda, em letras maiúsculas e **em negrito**, colocar-se-á a expressão: **CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**.

Exemplo:

Ver ANEXO N. 12.

2.1.16 Referências

Na lista de Referências, antes chamadas de Fontes Bibliográficas ou Bibliografia Geral, o proponente apresentará a relação das obras de que dispõe, até aquele momento, para fundamentar sua pesquisa. Claro que também será provisória, pois poderá ampliar em muito, com a descoberta de novas obras, ao longo da pesquisa. De qualquer forma, as Referências ali relacionadas, consideradas na sua quantidade e qualidade, serão mais um indicador da possibilidade, ou não, de se levar adiante a pesquisa.

No início da folha usada para a lista de Referências, no alto da folha, a 3 cm da borda superior, alinhada a esquerda, em letras maiúsculas e **em negrito**, colocar-se-á a expressão: **REFERÊNCIAS**.

Exemplo:

Ver REFERÊNCIAS no final deste livro.

2.1.17 Glossário

Glossário **é parte opcional** num projeto de pesquisa e consiste numa espécie de minidicionário com apenas algumas palavras-chave (termos técnicos, conceitos de outras áreas de conhecimento etc.) que foram usadas ao longo do texto e que, por não ser possível explicar no próprio texto, carecem de um esclarecimento ou definição à parte, para uma melhor compreensão do texto.

Para tal, a partir da margem esquerda do texto, em ordem alfabética rigorosa, colocar-se-á a relação das palavras, com apenas as iniciais maiúsculas, e, na frente de cada palavra, depois de um hífen, a definição ou significado de cada uma delas.

No início da folha usada para o Glossário, no alto da folha, a 3 cm da borda superior, alinhada à esquerda, em letras maiúsculas e **em negrito**, colocar-se-á a expressão: **GLOSSÁRIO**.

Exemplo:

Ver ANEXO N. 10.

2.1.18 Apêndices

Informações complementares, como textos reforçadores, dados estatísticos, ilustrações: fotos, gravuras, ilustrações, tabelas, quadros, gráficos etc., do próprio autor, poderão ser colocados no final do trabalho em forma de apêndices. Portanto, apêndice **é parte opcional** de um projeto de pesquisa e consiste na exposição de textos complementares ou dados que foram mencionados ou citados apenas em parte dentro do texto e que, para não o sobrecarregar este, aparecerão na íntegra, no final. Por exemplo: um documento, uma carta, uma escritura etc.

Colocar-se-á, para cada apêndice, no alto da folha, sob a forma de cabeçalho, alinhada a esquerda, **negrito**, em letras maiúsculas e seguido de uma

letra alfabética maiúscula: APÊNDICE A, B, C etc. e, logo abaixo, na margem superior, ou seja, a 3 cm da borda superior do papel, será colocado o título do apêndice, com apenas as iniciais maiúsculas, precedido de um número em arábico.

Exemplo:

Ver APÊNDICE A no final deste livro.

1.1.19 Anexos

Informações complementares, como textos reforçadores, dados estatísticos, ilustrações: fotos, gravuras, ilustrações, tabelas, quadros, gráficos etc., de outros autores poderão ser colocados no final do trabalho sob a forma de anexos.

Portanto, anexos **são parte opcional** de um projeto de pesquisa, constituindo-se da exposição de tabelas, quadros, gráficos etc., que foram apenas mencionados dentro do texto, mas colocados no final.

Caso se tenha optado por empregar esses tipos de informações no final do trabalho, para cada anexo, no alto da folha, sob a forma de cabeçalho, centralizado, **negrito**, em letras maiúsculas e seguido de um número arábico: ANEXO N. 01, e, abaixo, na margem superior, ou seja, a 3 cm da borda superior do papel, coloca-se o título do quadro, tabela, gráfico etc., precedido de um número arábico.

Caso se tenha usado mais desses tipos de informações, deverá formar-se uma série independente para cada um, ou seja, um bloco para as tabelas, outro para os quadros etc.

Exemplo:

Ver ANEXOS no final deste livro.

2.1.20 Índice remissivo

O Índice Remissivo **é parte opcional** num projeto de pesquisa e, geralmente, aparece em trabalhos muito longos. Diferentemente do sumário, que é uma lista das partes do trabalho, com sua devida localização ou paginação e, diferentemente do glossário, que é uma lista de palavras, com seu significado na frente, o índice “é uma lista detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos,

acontecimentos, etc. com a indicação de sua localização no texto” (ABNT NBR: 6034, 1989) , ou seja, é uma relação de palavras-chave ou temáticas, organizadas da mesma forma do glossário, mas, na frente de cada palavra, será colocado não o significado mas o número ou os números das páginas em que a palavra ou aquele tema foi tratado.

No início da folha usada para o Índice Remissivo , no alto da folha, a 3 cm da borda superior, alinhada a esquerda, em letras maiúsculas e **em negrito**, colocar-se-á a expressão: **ÍNDICE REMISSIVO**.

Exemplo:

Ver ANEXO N. 11.

3 MONOGRAFIAS ACADÊMICAS

3.1 CONCEITUAÇÃO

Nos manuais de Metodologia Científica, não há unanimidade quanto ao conceito de monografia, havendo, em alguns deles, uma certa confusão entre o conceito genérico e os tipos específicos de monografias, dentre elas, a monografia acadêmica.

Diante de tal problema, pretendemos construir o conceito de monografia partindo da concepção mais genérica, ligada ao significado da palavra, para daí trazermos à nossa especificidade, que é a monografia acadêmica.

Tomando a palavra em sua etimologia, teremos **monos** - um só; **graphein** - escrever; daí que, em termos genéricos, podemos definir monografia como a abordagem por escrito de um único tema ou assunto, ou, como define Antônio Joaquim Severino: “Considera-se monografia aquele trabalho que reduz sua abordagem a um único assunto, a um único problema, com tratamento específico” (SEVERINO, 2000, p. 74).

A partir dessa conceituação genérica, podemos fazer duas considerações: primeira, a essência de uma monografia, em sentido genérico, não está na forma, mas no seu conteúdo, na problematização exaustiva sobre um tema específico, daí dizer o supracitado autor: “Os trabalhos científicos são monográficos na medida em que satisfizerem a exigência da especificação, ou seja, na razão de um tratamento estruturado de um único tema, devidamente especificado e delimitado” (SEVERINO, 2000, p. 129). Assim sendo (segundo), seu resultado pode ser descrito ou apresentado sob várias formas de comunicação científica, indo desde um livro, ou folheto, a uma tese de doutorado, o que significa que sua forma depende da finalidade a que se propõe.

É a partir desse segundo elemento que podemos delimitar o conceito de monografia para uma área específica da comunidade científico-acadêmica: a universidade.

Assim sendo, sem perder seu significado maior - a problematização em torno de um tema específico - podemos falar de um certo tipo de monografia: a monografia acadêmica; aquela ou aquelas colocadas como exigência parcial à

obtenção de títulos acadêmicos e que será, daqui para frente, o objeto de estudo do presente trabalho.

3.2 TIPOS DE MONOGRAFIAS ACADÊMICAS

A monografia acadêmica, por sua vez, irá dividir-se em três tipos diferentes, de acordo com o “nível da pesquisa, a profundidade e a finalidade do estudo, a metodologia utilizada e a originalidade do tema e das conclusões” (LAKATOS ; MARCONI, 1990, p. 151):

3.2.1 Monografia ou TCC e TGI

Segundo a ABNT (NBR 14724: 2011) , a Monografia, ou TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) é, simplesmente, a exposição por escrito de um tema específico, destinado à obtenção dos títulos acadêmicos, na conclusão de um curso de graduação (bacharelado e/ou licenciatura), ou de especialista, na conclusão de uma pós-graduação em nível de especialização ou “*Lato Sensu*”.

Numa monografia dessa natureza, o aluno deverá demonstrar a capacidade de polemizar sobre um tema específico, entretanto, **não será cobrada, necessariamente, originalidade**, mas criatividade e capacidade de sistematização da literatura existente sobre o tema abordado.

Entretanto, a partir desse tipo de monografia, já será cobrado rigor científico na observação das regras técnicas de normatização de uma monografia acadêmica, devendo, pois, estar de acordo com as regras estabelecidas.

OBS.: além disso, temos o TGI (trabalho de graduação interdisciplinar), que é apresentado numa disciplina, minicurso ou estudo interdependente, ocorrido em qualquer um dos níveis da academia: graduação e pós-graduação.

3.2.2 Dissertação

A dissertação, segundo a ABNT (NBR 14724: 2011, p. 2), destina-se à obtenção de grau acadêmico de mestre e deve revelar o “esgotamento” intelectual de um tema ou assunto específico. Também, nesse nível, **não será cobrada,**

necessariamente, originalidade, mas capacidade argumentativa e domínio de conteúdo da literatura sistematizada sobre o tema polemizado.

Aqui, como no caso anterior, o aluno deverá apresentar seus resultados sob forma de monografia acadêmica; para tanto, terá que seguir, ao máximo, as regras científicas de normatização que devem orientar esse tipo de trabalho.

3.2.3 Tese

A tese, segundo a ABNT (NBR 14724: 2011, p. 4), implica **uma contribuição original e inédita** para o conhecimento científico e é destinada à obtenção do grau acadêmico de doutor e também, em alguns casos, aos títulos universitários de livre-docente, professor titular ou professor catedrático.

Na tese, também deverá ser feita uma revisão de literatura, entretanto, mesmo que os argumentos para comprovação de suas hipóteses sejam deduzidos a partir de terceiros, a hipótese terá de ser original, ou seja, seu trabalho terá de contemplar um aspecto do tema o qual ninguém ainda tenha contemplado.

3.3 ASPECTOS GRÁFICOS GERAIS DA MONOGRAFIA ACADÊMICA

Se do ponto de vista do conteúdo, ou da fundamentação teórica, os tipos de monografias acadêmicas diferenciam-se um do outro mediante os graus de profundidade de conteúdos, do ponto de vista da forma ou da formatação gráfica, eles são iguais, ou seguem as mesmas normas técnicas, as quais passaremos a apresentar.

3.3.1 Tamanho da folha e disposição do texto

De acordo com a ABNT (NBR 14724: 2011, p. 9), deverão utilizar-se folhas de papel A 4 (210 x 297), de cor branca ou reciclado.

Ainda segundo a mesma ABNT (p.10),

todo texto deve ser digitado ou datilografado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é

submetido e área de concentração), que devem ser digitados ou datilografados em espaço simples (NBR 14724: 2011, p. 10).

Todo texto deve ser digitado em letra (fonte) 12, podendo ser impresso em apenas um lado da folha (anverso) ou frente-verso. Caso seja impresso apenas do anverso (frente) a Ficha Catalográfica ficará no verso da Folha de Rosto. E caso seja impresso frente-verso o verso da capa ficará em branco.

OBS.: não é permitida a variação de cores, tamanho e/ou tipos de letras. Para todo texto, da capa até o final, deverá manter-se a mesma fonte (12, estilo normal, cor preta), exceto:

- aumento no tamanho da letra no título (e subtítulo) na Capa, Folha de Rosto e Folha de Aprovação do trabalho;
- diminuição (para 11) nas citações em destaque, na lista de Referências e legendas das tabelas e ilustrações;
- diminuição para 10, nas notas de rodapé. Bem como é proibido o uso de cores, exceto em gráficos, mapas, gravuras etc.

Os parágrafos deverão iniciar-se a **1,25** cm a partir da margem esquerda do texto.

Quanto à disposição do texto ou de quaisquer outros dados na folha, segundo a ABNT, deverá obedecer-se às seguintes margens:

Superior: 3,0 cm Inferior: 2,0 cm

Esquerda: 3,0 cm Direita: 2,0 cm

OBS.: ao formatar todo o texto, no menu arquivo/configurar página/margens, além de alterar as margens do texto conforme as indicativas acima, na mesma caixa de diálogo, no item Layout, aumentar o cabeçalho para 1,5 cm, para que, depois, ao inserir o número de página, este fique a 1,5 cm da borda do papel, bem como aumentar, também, a nota de rodapé para 2,0 cm, para que as últimas linhas das notas de rodapé fiquem sempre a 2,0 cm da borda inferior do papel. Além disso, antes de imprimir, configurar a impressora para papel A4, na caixa de diálogo imprimir, item Propriedades.

O alinhamento da margem direita do texto deverá ser justificado, exceto na lista de Referências, conforme veremos mais adiante.

3.3.2 Paginação

Quanto à paginação, segundo a ABNT (NBR 14724: 2011, p. 10-11), deve-se obedecer às seguintes regras:

- a) a paginação deverá ser em números arábicos (1, 2, 3, 4 ...) e **só iniciará a partir do texto Introdutório**, que continuará até o final do trabalho. As demais partes que antecederem a introdução (pré-textuais), **exceto a capa**, deverão ser contadas (as folhas pré-textuais, exceto a capa, poderão ou não ser paginadas em números romanos minúsculos: i, ii, iii, iv, v etc.). Dessa forma, a primeira numeração em arábico a aparecer no texto será na primeira página da Introdução, que deverá ser um número já elevado, a depender do número de páginas pré-textuais a serem contadas;
- b) quanto ao local, o número da página deverá aparecer na margem direita, no alto da folha, ou seja, a 1,5 cm da borda superior do papel, em tamanho 11;
- c) quando o trabalho for muito extenso, necessitando-se colocá-lo em mais um volume, deverá continuar-se a numeração de um volume para outro e não recomeçar cada volume do número um.

3.3.3 Divisão e numeração dos capítulos ou seções

Quanto à divisão e à subdivisão do desenvolvimento do trabalho em **seção primária, seção secundária, seção terciária, seção quartenária e seção quinária**, bem como suas respectivas representações numéricas, a ABNT (NBR 6024: 2012, p. 3; NBR 14724: 2011, p. 10) nos apresenta as seguintes regras:

- a) a primeira grande seção primária é a Introdução, que aparece em letras maiúsculas, negrito, e alinhado na margem esquerda, precedido do número 1.

Exemplo:

1 INTRODUÇÃO

- b) os demais títulos dos capítulos ou **seções primárias** deverão aparecer em letras **maiúsculas e em negrito**, precedido de um número correspondente, em arábico (1, 2, 3 etc.), a partir da margem esquerda do texto, a 3 cm da margem superior da folha.

OBS: começar um capítulo sempre em uma página nova.

Exemplo:

2 O SONO

Além disso, como exemplo, ver o título de cada capítulo ou seção primária neste trabalho.

- b) nos títulos das **seções secundárias**, que são divisões das seções primárias, deverá iniciar-se a numeração a partir da margem esquerda do texto; para tal, serão usados dois algarismos arábicos, separados por um ponto: um correspondente à seção primária e outro, à seção secundária.

Os títulos das seções secundárias vêm grafados em **maiúsculo sem negrito**.

Exemplo:

2.1 O SONO NOTURNO

- c) nos títulos das **seções terciárias**, que são divisões das seções secundárias, deverá iniciar-se a numeração a partir da margem esquerda do texto; para tal, serão utilizados três números arábicos, separados por um ponto: um correspondente à seção primária, outro, à seção secundária e outro, à seção terciária.

Os títulos das seções terciárias vêm com apenas a primeira letra maiúscula e as demais **minúsculas, tudo em negrito**

Exemplo:

2.1.1 Os sonhos

- c) nos títulos das **seções quartenárias**, que são divisões das seções terciárias, deverá iniciar-se a numeração a partir da margem esquerda do

texto; para tal , serão usados quatro números arábicos, separados por um ponto: um correspondente à seção primária, outro, à seção secundária, outro, à seção terciária e outro, à seção quartenária.

Os títulos das seções quartenárias vêm com apenas a primeira letra maiúscula e as demais **minúsculas, tudo sem negrito**.

Exemplo:

2.1.1.1 Os sonhos com animais

e) nos títulos das **seções quinárias**, como divisão das seções quartenárias, deverá iniciar-se a numeração a partir da margem esquerda do texto; para tal , serão usados cinco números arábicos, separados por um ponto: um correspondente à seção primária, outro, à seção secundária, outro, à seção terciária, outro, à seção quartenária e outro, à seção quinária.

Os títulos das seções quinárias vêm com apenas a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas, **tudo sublinhado**.

Exemplo:

2.1.1.1.1 A interpretação dos sonhos com animais para o jogo do bicho

OBS.: diferentemente do título do capítulo ou seção primária, que virá todo em letras maiúsculas, os títulos das demais seções deverão vir, apenas, com a primeira palavra iniciada com letra maiúscula (exceto quando houver nomes próprios ou de unidades federativas, que ficam com iniciais maiúsculas). No final dos títulos, não haverá pontuação, exceto se houver subtítulo, quando coloca-se dois pontos (:) para separar o título do subtítulo. Também, para se separar os títulos uns dos outros ou dos textos que virão antes ou depois de cada um deles, deverão ser dados espaços duplos entrelinhas, ou seja, uma distância correspondente a 3 linhas (no computador, 2 enter), bem como o texto, após cada título, deverá começar em parágrafo. Finalmente, nunca se deverá colocar o título, de qualquer uma das divisões, ao final de uma página e seu texto correspondente na página seguinte. Nesse caso, é preferível transferir o título para a página seguinte, junto de seu conteúdo, para não dar a impressão de isolamento. Assim sendo, não haverá

problema se a página da qual foi transferido o título ficar fora da regra estabelecida para margem inferior, que é de 2 cm.

3.3.4 Alíneas e subalíneas

Além da divisão e numeração das partes do trabalho em seções, teremos as alíneas e subalíneas, que, a rigor, não formam novas divisões, mas ocorrem no interior de qualquer uma das divisões vistas no tópico anterior.

As alíneas servirão para exemplificar, demonstrar ou exaltar aspectos de um mesmo tema e virão sempre precedidas de dois pontos. Para inclusão de alíneas em um trabalho, às seguintes regras deverão ser obedecidas:

- a) para as alíneas, usar-se-ão letras alfabéticas minúsculas seguidas de parênteses. Quando terminar o alfabeto, usar letras dobradas;
- b) no final de cada alínea, usar-se-á ponto e vírgula (;). Quando houver subalíneas usar dois pontos (:) e, no final de todas elas, um ponto final(.);
- c) quando o conteúdo de uma alínea não couber em uma única linha, recomeçar-se-á na linha seguinte, abaixo da primeira letra da linha acima, e não na margem esquerda do texto;
- d) entre o conteúdo do texto e a primeira linha da primeira alínea, e entre a última linha da última das alíneas e o conteúdo seguinte, deverá ser dado, para isso, um espaço maior entre linhas, no computador; primeiro, marca-se apenas a primeira linha das alíneas, com 6 pts. no espaçamento/antes, na caixa de diálogo formatar/parágrafo; depois, marcar a última linha da última alínea, abrir novamente a mesma caixa de diálogo e colocar 6 pts. no espaçamento/depois.

As subalíneas, antecedidas de dois pontos, vêm indicadas por travessões, iniciadas abaixo da primeira letra da alínea a que corresponde.

Exemplo:

- a) as principais propriedades do caju são:
 - ferro;
 - vitamina C.

OBS.: as demais regras das alíneas valem para as subalíneas.

3.3.5 Tabelas quadros, gráficos e ilustrações

De acordo com a ABNT (NBR 14724: 2011, p. 11), tabelas e ilustrações (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) deverão obedecer às seguintes regras básicas:

- a) se se desejar incluir as tabelas e ilustrações dentro do texto, elas deverão ser colocadas o mais próximo possível do trecho a que se referem, de preferência ainda na mesma página, ou, no máximo, na página seguinte;
- b) cada tabela ou ilustração deverá receber um número, correspondente ao da chamada no texto, bem como um título sucinto, tudo acima da tabela e/ou ilustração e em negrito;
- c) caso as tabelas e ilustrações sejam reproduções de outros trabalhos já publicados, deverão ser colocadas abaixo: uma chamada (referência) com os dados da fonte de onde foram extraídas, bem como, se forem reduzidas, ou ampliadas, informar que foram alteradas;
- d) a numeração, no texto das chamadas de tabelas e ilustrações, deve ser independente da numeração das citações, que aparecem precedidas de expressões, como ver Tabela n., ver Foto n., ver Mapa n. etc. Caso haja, ao mesmo tempo, mais de um tipo de tabela e ilustração, deverá ser feita uma numeração independente para cada tipo, ou seja, uma para as tabelas e outra para as ilustrações;
- e) quando o número de tabelas e/ou ilustrações ultrapassar cinco, aconselha-se a transferi-las para o final do trabalho, devendo aparecer em forma de apêndices e/ou anexos, conforme veremos.

Exemplo:

Tabela n. 01 - Produção de Coco-da-Bahia no Nordeste em 1970

ESTADOS	ÁREA CULTIVADA(ha)	PRODUÇÃO (t)
Maranhão	1.12320.226	20.226
Piauí	156	1.069
Ceará	11.038	64.935
Rio G. do Norte	7.210	41.441
Paraíba	7.268	42.620
Pernambuco	9.850	63.321
Alagoas	22.207	103.085
Sergipe	21.157	92.629
Bahia	31.196	182.665

Fonte: ANDRADE, 1973, p. 132.

OBS.: Não é permitido começar uma tabela, quadro, gráfico e ilustração com uma parte em uma página e terminá-lo em outra página. Cada um desses itens tem que vir por inteiro numa única folha.

Ainda segundo a ABNT (NBR 14724: 2011, p. 4), além das tabelas e ilustrações, “equações e fórmulas devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita”.

Exemplo:

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

4 AS PARTES DE UMA MONOGRAFIA ACADÊMICA

Sendo a monografia acadêmica um dos tipos de comunicação científica, além das exigências quanto ao conteúdo, deverá ser organizada de tal forma que facilite o manuseio, a leitura e a compreensão do trabalho.

Essa organização se caracterizará pela presença e sequência de certos elementos que constituirão as partes de uma monografia acadêmica. Esses elementos são prescritos e regulamentados pela ABNT (NBR 14724: 2011, p. 5-9), entre eles, alguns são obrigatórios e outros opcionais, de acordo com a natureza do trabalho.

Assim sendo, os elementos que compõem a estrutura de uma monografia acadêmica são divididos em duas partes:

a) parte externa

b) parte interna

que por sua vez está dividida em três grupos de partes:

- partes pré-textuais;
- partes textuais;
- partes pós-textuais.

OBS.: ver relação das partes de uma monografia em APÊNDICE A, no final deste trabalho.

4.1 PARTE EXTERNA

É constituída dos seguintes itens, dispostos na seguinte ordem:

4.1.1 Capa

A princípio, capa é a cobertura que reveste o trabalho, incluindo a parte da frente, o dorso e a parte de trás. Esta é **parte obrigatória** num trabalho monográfico.

A ABNT diz apenas que a capa deverá trazer quatro informações básicas e concisas, organizadas, esteticamente, da seguinte forma:

- a) dados institucionais: no alto da folha, de forma centralizada, todo em letras maiúsculas, a 3 cm da margem superior, um abaixo do outro, obedecendo à hierarquia interna da instituição (Ex: o nome da instituição, o centro, o departamento e o curso (graduação ou pós-graduação) que se está fazendo;
- b) nome(s) do(s) autor(es): abaixo do título (e subtítulo), colocar-se-á o nome do autor do trabalho, todo em letras maiúsculas e de forma centralizada. Se houver mais de um autor, os nomes virão um abaixo do outro, obedecendo à ordem alfabética dos prenomes (primeiro nome);
- c) títulos e subtítulos: no meio da folha, de forma centralizada, o título, todo em letras maiúsculas e em **negrito**. Também poderá destacar-se o título, **aumentando o tamanho da letra**. Se o trabalho tiver subtítulo, esse virá abaixo do título, todo em letras minúsculas, exceto se houver nomes próprios e/ou de unidades da federação, que vêm com iniciais maiúsculas, e precedido de dois pontos, também de forma centralizada e negrito;
- d) cidade e ano: na parte inferior da folha, a 2 cm da margem inferior, de forma centralizada, minúsculo e um abaixo do outro, colocar-se-á o local (cidade na qual está localizada a instituição de ensino) e o ano da conclusão da monografia, em algarismo arábico. Tudo em espaço simples nas entrelinhas.
- e) quando um texto é encadernado em mais de um volume, coloca-se a indicação do volume na capa de cada um (Ex: v. 1,v. 2, etc.).

OBS.: a capa não é numerada e é a única folha de todo trabalho que não conta como paginação.

Exemplo:

Ver ANEXO N. 01

4.1.2 Lombada ou dorso

Na Lombada ou Dorso, que é **elemento opcional**, deve-se colocar, de cima para baixo, o nome do autor e título do trabalho, de forma que, colocando-se o

trabalho na horizontal, com a capa para cima, os dados da lombada fiquem legíveis da esquerda para direita.

OBS.: quando um texto é encadernado em mais de um volume, coloca-se a indicação do volume na lombada de cada um (Ex: v. 1, v. 2, etc.).

Exemplo:

Ver ANEXO N. 02

4.2 PARTE INTERNA

É constituída dos seguintes itens, dispostos na seguinte ordem:

4.2.1 Partes pré-textuais

4.2.1.1 Folha de rosto

A Folha de Rosto é **parte obrigatória** de um trabalho monográfico. Segundo a ABNT, é constituída dos mesmos elementos que compõem a capa, acrescida de uma nota indicativa.

Na folha de rosto, a forma de organização desses dados deverão vir da seguinte forma:

- a) autor(es): no alto da folha, a 3 cm da margem superior, de forma centralizada e em letras maiúsculas, colocar-se-á o nome do autor do trabalho. Se houver mais de um autor, deverá ser colocado um abaixo do outro, obedecendo à ordem alfabética dos prenomes (primeiros nomes);
- b) título e subtítulo: no meio da folha, de forma centralizada, todo em letras maiúsculas e **em negrito**. Se houver subtítulo, esse deverá vir logo abaixo do título, todo em letras minúsculas, exceto se houver nomes próprios e/ou de unidades da federação, que vêm com iniciais maiúsculas, todo **em negrito**, precedido de dois pontos, também de forma centralizada;
- c) se o trabalho for encadernado em mais de um volume, abaixo do título (e subtítulo, se houver), colocar a indicação em cada um deles (v.1, v.2, etc.);
- d) nota indicativa: a nota indicativa deverá constar de uma explicação sucinta dos objetivos a que se propõe o trabalho, dos dados institucionais. Esses

dados deverão aparecer abaixo do título e subtítulo (e volume, se houver), localizado no lado direito do papel, ou seja, em parágrafo a partir do meio da folha para margem direita, e sempre recomeçando as linhas, obedecendo à primeira linha;

- e) abaixo da nota indicativa, coloca-se a área de pesquisa ou concentração do trabalho;
- f) abaixo da área de concentração, dado um espaço, vem o nome do professor orientador do trabalho, com sua devida titulação (e co-orientador, caso haja), todos alinhados na margem esquerda do texto;
- d) cidade e ano: na parte inferior, a 2 cm da margem inferior, de forma centralizada, minúsculo e um abaixo do outro, colocar-se-á o local (cidade na qual está localizada a instituição de ensino) e o ano da defesa do trabalho, em números arábicos.

OBS.: A Folha de Rosto não é numerada, mas conta como paginação.

Exemplo:

Ver ANEXO N. 03

4.2.1.2 Errata

A errata, **parte opcional** (eventual) de um trabalho monográfico, é uma lista contendo os números das folhas, dos parágrafos e linhas onde ocorreram erros de grafia, seguidos das devidas correções. A errata virá, geralmente, em papel avulso fixado no verso da folha de rosto.

Exemplo:

Ver ANEXO N. 04

4.2.1.3 Ficha catalográfica

A ficha catalográfica ou ficha técnica, **parte opcional** numa monografia acadêmica (obrigatória em livros), é um retângulo que aparece na parte superior ou inferior do verso da folha de rosto com informações técnicas de catalogação da obra de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano – CCAA2.

A ficha técnica é de grande utilidade, especialmente para os bibliotecários, pois, através dela, saberão como classificar a obra, ou qual o seu devido lugar na biblioteca (prateleira e/ou área de conhecimento), assim como para pesquisadores, por conter os dados técnicos de referência.

Para confecção da ficha catalográfica, recomendar-se-á pedir auxílio a uma pessoa especializada (bibliotecários), especialmente no que se refere à catalogação e numeração das áreas do conhecimento. Tudo em espaço simples nas entrelinhas.

OBS.: numa monografia acadêmica impressa em apenas um lado da folha (frente ou averso), a Ficha Catalográfica é a única parte que virá impressa no verso do papel, mais especificamente no verso da folha de rosto.

Exemplo:

Ver FICHA CATALOGRÁFICA no verso da Folha de Rosto deste livro.

4.2.1.4 Folha de aprovação

A Folha de Aprovação **é parte obrigatória** de uma monografia acadêmica e deverá ser incluído na monografia depois de ela estar corrigida e aprovada (depois da defesa).

Os dados que deverão vir no termo de aprovação serão os mesmos da folha de rosto, organizados de forma diferente e acrescidos dos nomes dos componentes da banca examinadora:

- a) autor (es): no alto da folha, a 3 cm da margem superior, de forma centralizada, em letras maiúsculas, coloca-se o nome do autor. Se houver mais de um autor, virão os nomes um abaixo do outro, obedecendo à ordem alfabética dos prenomes (primeiros nomes);
- b) título e subtítulo: logo em seguida, os nomes do(s) autor (es), de forma centralizada, em letras maiúsculas e **em negrito**, virá o título. O subtítulo vem abaixo do título, todo em letras minúsculas, exceto se houver nomes próprios e/ou de unidades da federação, que vêm com iniciais maiúsculas, precedido de dois pontos, também de forma centralizada e **negrito**;
- c) se o trabalho for encadernado em mais de um volume, abaixo do título (e subtítulo, se houver), colocar a indicação em cada um deles (v.1, v.2, etc.);

- d) nota indicativa: a nota indicativa deverá constar de uma explicação sucinta dos objetivos a que se propõe o trabalho, dos dados institucionais. Esses dados deverão aparecer abaixo do título e subtítulo (e volume, se houver), localizado no lado direito do papel, ou seja, em parágrafo a partir do meio da folha para margem direita, e sempre recomeçando as linhas, obedecendo à primeira linha;
- e) abaixo da nota indicativa, coloca-se a área de concentração do trabalho (grande área de concentração do CNPq);
- f) Data da aprovação: abaixo da área de conhecimento, alinhado na margem esquerda, coloca-se a data da aprovação;
- g) Banca examinadora: abaixo da data de aprovação, de forma centralizada, maiúsculo e negrito, coloca-se a expressão: **BANCA EXAMINADORA**, e abaixo, também de forma centralizada, os nomes dos examinadores, precedidos dos títulos acadêmicos. Cada um com um traço em cima para que possam assinar. E em baixo, o nome da instituição a que pertencem, por extenso;
- h) cidade e ano: na parte inferior da folha, a 2 cm da margem inferior, de forma centralizada, minúsculo e um abaixo do outro, será colocado o local (cidade na qual está localizada a instituição de ensino) e o ano da conclusão da monografia, em números arábicos. Tudo em espaço simples nas entrelinhas.

OBS.: a Folha de Aprovação não será numerada, mas contará como paginação.

Exemplo:

Ver ANEXO N. 05

4.2.1.5 Dedicatória

A dedicatória também é **parte opcional** de um trabalho monográfico. É algo puramente subjetivo. Deverá refletir os sentimentos do autor para com pessoas, entidades etc. Não existem normas sobre o conteúdo, a forma e a localização na folha para tais sentimentos, podendo o autor colocá-la onde quiser, desde que obedeça às margens do texto.

A folha da dedicatória não precisa trazer o nome **DEDICATÓRIA**, no alto da folha. Caso tenha virá centralizado.

OBS.: a folha, ou as folhas utilizadas na dedicatória não serão numeradas, mas contarão como páginas.

4.2.1.6 Agradecimento

O Agradecimento é **parte opcional** de um trabalho monográfico. É algo puramente subjetivo. Deverá refletir os sentimentos do autor para com pessoas, entidades etc. Não está subordinada a normas de conteúdo, forma e localização na folha para tais sentimentos, podendo o autor colocá-lo onde quiser, desde que obedeça às margens do texto.

A folha do agradecimento não precisa trazer o nome **AGRADECIMENTO**, no alto da folha. Caso tenha virá centralizado.

OBS.: a folha, ou as folhas utilizadas no Agradecimento não serão numeradas, mas contarão como páginas.

4.2.1.7 Epígrafe

Epígrafe é **parte opcional** de um trabalho monográfico. Consiste na transcrição de um pensamento de um autor, cujo conteúdo tenha algo a ver com o tema da monografia.

A transcrição deverá ser literal, com aspas, acompanhada dos dados da fonte (nome do pensador e obra), que deverá vir abaixo da transcrição.

O local a ser colocada a epígrafe será a critério do aluno, podendo vir em qualquer local da folha, desde que obedeça às margens do texto.

A folha da epígrafe não precisa trazer o nome **EPÍGRAFE**, no alto da folha.

OBS.: a folha da epígrafe não será numerada, mas contará como paginação.

Exemplo:

Ver ANEXO N. 06

4.2.1.8 Resumo em língua vernácula

Resumo em língua vernácula **é parte obrigatória** num trabalho monográfico e “consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto”, em termos de objetivos, métodos, resultados e conclusões do trabalho. O resumo deverá ter um caráter analítico do texto, de forma que o leitor possa, de antemão, perceber a perspectiva dada ao tema ou assunto do trabalho.

Segundo as normas técnicas da ABNT, o resumo (seguido de três a cinco palavras-chave) deve ser digitado em espaço simples, entre 150 (cento e cinquenta) a 500 (quinhentas) palavras, contando com palavras, inclusive, os artigos e preposições. O texto do resumo deve ser escrito de forma impessoal, “com o verbo na voz ativa, na terceira pessoa do singular”, digitado em um único parágrafo centralizado no meio da folha, para que não dê a impressão de isolamento, embaixo ou no alto da folha, e obedecendo às margens do texto.

No alto da folha, colocar-se-á, de forma centralizada, em maiúsculas e **em negrito**, a palavra **RESUMO**.

O resumo só deverá ser elaborado depois de pronto o texto, para que abranja todas as suas ideias.

No final do resumo, na linha seguinte, colocar de três a cinco **Palavras-chave**.

OBS.: a folha do resumo não será numerada, mas contará como paginação.

4.2.1.9 Resumo em língua estrangeira

O resumo em língua estrangeira, preferencialmente em inglês, **é parte obrigatória** de um trabalho monográfico. Esse consiste na transcrição ou versão do conteúdo do resumo em língua vernácula para uma língua estrangeira qualquer.

Também poderá ser em mais de uma língua, usando-se uma folha para cada língua.

A disposição gráfica será a mesma do resumo, ou seja, em um único parágrafo, no meio da folha.

No alto da folha, colocar-se-á, de forma centralizada, em maiúsculas e **negrito**, a palavra **ABSTRACT**.

No final do abstract, na linha seguinte, colocar de três a cinco **Keywords**.

OBS.: a folha do “abstract” não será numerada, mas conta como página.

4.2.1.10 Lista de ilustrações

A Lista de Ilustrações é **parte opcional** de uma monografia, e vai depender do uso ou não de tais elementos dentro da monografia, pois, conforme vimos em tópico anterior sobre “ ilustração”, elas poderão ser incluídas no texto, ou organizados em bloco (anexos) no final do trabalho. Caso se tenha optado por colocá-las no final do trabalho, tal lista se tornará dispensável. Entretanto, se for colocada dentro do texto, a lista passará a ser obrigatória.

Vimos, inclusive, que, caso se tenha usado mais de um tipo desses elementos, deverá ser dada uma sequência numérica independente para cada um, ou seja, uma para os desenhos, outra para os quadros etc. Assim sendo, aqui, também, ter-se-á que apresentá-los em listas separadas. Para cada tipo de elemento, uma lista independente em folha distinta: uma com os desenhos, outra com os quadros etc.

As listas de ilustrações serão organizadas, colocando uma abaixo da outra, a partir da margem esquerda do texto, ou seja, a 3 cm da borda esquerda do papel.

Na frente de cada indicativo da ilustração (Desenho n. 01), de quadro (Quadro n. 01), de gráfico (Gráfico n. 01 etc.), colocam-se os títulos, que deverão corresponder aos títulos que aparecem no texto. Na frente da nota explicativa, colocar-se-á o número da página em que se encontra no texto. Entre os finais dos títulos e a indicação dos números das páginas colocar-se-á uma sequência de pontos.

Quando o número de ilustrações for pequeno, deve-se centralizá-las no meio da folha, de forma que não dê a impressão de isolamento, embaixo ou no alto da folha.

No alto da folha, de forma centralizada, em letras maiúsculas e em **negrito**, colocar-se-á a expressão: **LISTA DE DESENHOS; LISTA DE QUADROS** etc.

OBS.: as folhas utilizadas nas listas de ilustrações não serão numeradas, mas contarão como páginas.

Exemplo:

Ver ANEXO N. 07.

4.2.1.11 Lista de tabelas

A Lista de Tabelas é **parte opcional** de uma monografia e vai depender do uso ou não de tais elementos dentro da monografia, pois, conforme vimos em tópico anterior, sobre “tabelas”, estas poderão ser incluídas no texto, ou organizadas em blocos (anexos), no final do trabalho. Caso se tenha optado por colocá-las no final do trabalho, tal lista se tornará dispensável. Entretanto, se for colocada dentro do texto, a lista passará a ser obrigatória.

A lista de tabelas será organizada, colocando-se uma abaixo da outra, a partir da margem esquerda do texto, ou seja, a 3 cm da borda esquerda do papel.

Na frente de cada indicativo da tabela (Tabela n. 01), colocam-se os títulos de cada uma, que deverão corresponder aos títulos que aparecem no texto. Na frente do título, colocar-se-á o número da página em que se encontra no texto. O número deverá aparecer na margem direita, ou seja, a 2 cm da borda direita do papel. Entre os finais dos títulos e o local dos números das páginas, colocar-se-á uma sequência de pontos.

Quando o número de tabelas for pequeno, deve-se centralizar os dados no meio da folha, de forma que não dê a impressão de isolamento, embaixo ou no alto da folha.

No alto da folha, de forma centralizada, e em letras maiúsculas e **em negrito**, colocar-se-á a expressão: **LISTA DE TABELAS**.

OBS.: as folhas utilizadas nas listas de tabelas não serão numeradas, mas contarão como páginas.

Exemplo:

Ver ANEXO N. 08.

4.2.1.12 Lista de abreviaturas e/ou siglas

A Lista de Abreviaturas e/ou Siglas é **parte opcional** num trabalho monográfico. Entretanto, se, durante o desenvolvimento do texto, houver determinadas palavras técnicas ou nomes de entidades que, para não se escrever por extenso repetidamente (mesmo devendo ser colocada por extenso a primeira vez, seguido da abreviatura ou siglas entre parênteses), optar-se-á pelo uso de

siglas e abreviaturas como forma de sintetizar o trabalho. Será necessária a utilização de uma folha distinta com o elenco de siglas e abreviaturas e seus respectivos significados, para que o leitor se familiarize com elas, desde o início do texto.

Para tanto, em folha própria, deverão ser elencadas, em ordem alfabética, todas as siglas e abreviaturas, organizadas uma abaixo da outra, obedecendo à margem esquerda do texto, ou seja, a 3 cm da borda do papel. Os respectivos significados deverão vir à frente de cada um, com apenas as iniciais maiúsculas. Caso o significado de qualquer uma delas ocupe mais de uma linha, deve-se recomeçar sempre abaixo da primeira letra do significado, e não da margem do texto.

No alto da folha, de forma centralizada, em letras maiúsculas, em **negrito**, colocar-se-á a expressão: **LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS.**

OBS.: a folha utilizada na lista de siglas e abreviaturas não será numerada, mas contará como paginação.

Exemplo:

Ver Lista de Abreviaturas e Siglas no início deste livro.

4.2.1.13 Lista de símbolos

A lista de símbolos **é parte opcional** num trabalho monográfico. Entretanto, se, durante o desenvolvimento do texto, houver o uso deles, será necessária a utilização de uma folha distinta com o elenco deles e seus respectivos significados, para que o leitor se familiarize com eles, desde o início do texto.

Organizar-se-á um abaixo do outro, obedecendo à margem esquerda do texto, ou seja, a 3 cm da borda do papel. Os respectivos significados deverão vir à frente de cada um, com apenas as iniciais maiúsculas. Caso o significado de qualquer um deles ocupe mais de uma linha, recomeça-se sempre abaixo da primeira letra do significado, e não da margem do texto.

No alto da folha, de forma centralizada, letras maiúsculas e **em negrito**, colocar-se-á a expressão: **LISTA DE SÍMBOLOS.**

OBS.: a folha utilizada na lista de símbolos não será numerada, mas contará como paginação.

Exemplo:

Ver ANEXO N. 09.

4.2.1.14 Sumário

De acordo com a ABNT, o sumário, que **é parte obrigatória** de um trabalho monográfico, “é a enumeração das principais divisões, capítulos, artigos e constituições mais importantes de um livro” (NBR 6034: 2004, p. 1). e não pode ser confundido com índice, que “é a lista detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos etc, com a indicação da sua localização no texto” (NBR 6034: 2004, p. 1).

Portanto, o sumário é uma lista sequenciada ou “a enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede, dando a localização dessas nas partes da obra” (NBR 6027: 2012, p. 2) , e deve obedecer às seguintes normas:

- a) na listagem das partes do trabalho presentes no sumário, não deverão constar as partes pré-textuais, mas só as textuais e pós-textuais, ou seja, a partir da introdução, que vem em letras maiúsculas, negrito e precedida do número 1, tal qual aparece dentro do texto;
- b) os capítulos ou seções e suas divisões internas deverão vir um abaixo do outro, obedecendo às normas de divisão e numeração das partes de uma monografia acadêmica, conforme vimos no capítulo 3, subcapítulo 3.3, sobre “divisão e numeração das partes”;
- c) na frente de cada parte listada, colocar-se-á o número da página em que se encontra no texto. Esses números, em arábico, deverão aparecer na margem direita, ou seja, a 2 cm da borda direita do papel. Entre os finais dos títulos das partes e os números, será colocada ou não uma sequência de pontos;
- d) segundo a Norma da ABNT NBR (6027: 2012, p. 2), os números dos títulos devem vir alinhados à esquerda, já os títulos devem ser alinhados tomando por base a primeira letra do título da maior seção (Ver exemplo no Sumário deste livro). Caso qualquer um dos títulos seja extenso e não

caiba numa única linha, deve-se recomeçar sempre abaixo da primeira letra da linha acima, e não da margem esquerda do texto;

- e) se os dados do sumário forem poucos, ocupando apenas uma pequena parte de uma folha, deverão ser centralizados no meio dessa, de forma que não deem a impressão de isolamento embaixo ou acima dela;
- f) quando o trabalho for encadernado em mais de um volume, deve ter sumário completo de todos os volumes em cada um deles.
- g) segundo a ABNT (NBR 6027: 2012, p. 3), os títulos das seções devem aparecer da mesma forma que aparecem dentro do texto, ou seja, com a mesma grafia e destaques.
- h) Assim como a INTRODUÇÃO, a CONCLUSÃO também recebe numeração, tanto dentro do texto como no Sumário;
- h) já os títulos das partes pós-textuais (**REFERÊNCIAS, ...**) aparecem no Sumário, mas não precedidos de números.

No alto, de forma centralizada, em letras maiúsculas e **em negrito**, virá a palavra: **SUMÁRIO**.

OBS.: a folha, ou folhas utilizadas no sumário não serão numeradas, mas contam como paginação.

Exemplo:

Ver SUMÁRIO no início deste livro.

4.2.2 Partes textuais

Segundo a ABNT , partes textuais são as partes onde será apresentado ou exposto o conteúdo do trabalho, estando dividido em três elementos:

4.2.2.1 Introdução

A Introdução **é parte obrigatória** de um trabalho monográfico; nela se diz o que é ou de que trata o trabalho, ou seja, “A introdução deve manifestar as intenções do autor e os objetivos do trabalho, enunciando seu tema, seu problema, sua tese (hipótese) e os procedimentos que serão adotados para o desenvolvimento do raciocínio” (SEVERINO, 2000, p. 82).

Assim, diferente do resumo, onde se apresenta uma síntese do conteúdo propriamente dito, na introdução, será exposto ao leitor o assunto de que trata o trabalho, quais as principais questões em torno do tema, a visão ou perspectiva sobre as quais foi tratado o assunto; entretanto, ainda não se exporá o conteúdo ou os argumentos. E, por fim, deverá encerrar-se com uma exposição do plano do trabalho, ou seja, dizendo o que o leitor irá encontrar em cada uma das partes ou capítulos. É como se estivesse estimulando o leitor a ler a obra, adiantando-lhe o assunto; o resultado ele só irá encontrar, lendo o texto.

Dessa forma, a introdução só deverá ser elaborada depois de encerrado o texto, pois só se poderá dizer o que este contém depois que estiver pronto. Assim, como dissemos em observação no final do primeiro capítulo, uma das técnicas para se construir a introdução, será reaproveitar os dados do projeto.

Do ponto de vista gráfico, caso o texto da introdução seja pequeno, ocupando apenas uma parte da folha, dever-se-á centralizá-lo no meio, de forma que não dê a impressão de isolamento, embaixo ou no alto da folha.

Na primeira folha, colocar-se-á a palavra “**1 INTRODUÇÃO**”, alinhado na margem esquerda, toda em letras maiúsculas e em **negrito**.

OBS.: a partir da introdução, todo texto deve ser escrito usando-se o verbo na terceira pessoa (impessoal), acompanhado do pronome se, ou na primeira pessoa do plural, como por exemplo: viu-se, escolheu-se, veremos, escolheremos etc., e nunca na primeira pessoa do singular, como: vi, escolhi etc.

4.2.2.2 Desenvolvimento

O Desenvolvimento ou corpo (onde se apresentam os capítulos (seções) e suas divisões) não só é **parte obrigatória** de um trabalho monográfico, porém a mais importante do trabalho e consiste nas fundamentações lógica, sistemática e metódica do conteúdo, cuja finalidade é comunicar os resultados, ou argumentação em torno do tema.

Não existem regras quanto ao conteúdo do texto, entretanto, espera-se que contemple os três aspectos básicos de um trabalho científico: problematização, hipóteses levantadas e comprovação delas. Nesse sentido, deveremos desenvolver nosso raciocínio de forma que nos conduza a uma conclusão. Cada parte do texto

(capítulos, subcapítulos, tópicos etc.) deverá ser trabalhada em conexão com as demais. Não deveremos trabalhar cada parte de forma isolada, com conclusões próprias, mas como um encadeamento rumo à conclusão final. Poderemos, sim, fazer conclusões parciais, mas elas se completam no final.

A divisão e subdivisão do desenvolvimento em partes não deverá dar a ideia de blocos isolados, mas facilitar a compreensão e manuseio do trabalho, com uma lógica ou linha de raciocínio coerente e clara.

Também não existem normas sobre a forma literária de se escrever uma monografia: tudo vai depender da área de pesquisa e do estilo literário de cada um.

4.2.2.3 Conclusão

A Conclusão (ou Considerações finais) é **parte obrigatória** de um trabalho monográfico. Consiste na recapitulação sintética dos resultados da pesquisa a partir dos propósitos ou hipóteses levantadas na introdução, ressaltando o alcance e as consequências de suas contribuições. Nela, retomaremos os dados essenciais discutidos durante o desenvolvimento, sintetizando de forma que deem uma visão de unidade, fechando o ciclo da investigação.

Além de uma breve recapitulação das argumentações usadas durante o trabalho, a conclusão também poderá apontar caminhos, recomendações e sugestões para um maior aprofundamento do tema.

No alto, de forma centralizada, em letras maiúsculas e em **negrito**, virá a palavra: **CONCLUSÃO**.

4.2.3 Partes pós-textuais

Conforme observa Marlene Curty e Anamaria Cruz, “são os elementos que têm relação com o texto, mas que, para torná-lo menos denso e não prejudicar seu desenvolvimento, costumam vir apresentados após a parte textual” (2000, p. 15). São constituídos dos seguintes elementos, em sua devida ordem:

4.2.3.1 Referências

A lista de Referências, anteriormente chamada de bibliografia geral ou fontes bibliográficas, **é a única parte pós-textual obrigatória** num trabalho monográfico. Na referência, deverão colocar-se todos os textos literários (livros, folhetos, revistas, jornais etc.); relação de instituições públicas e privadas pesquisadas (cartórios, institutos, paróquias, museus, arquivos etc), bem como relação de entrevistados, caso tenha havido entrevistas.

4.2.3.1.1 Organização dos dados da lista de referências

A lista de Referências é organizada em ordem alfabética rigorosa dos nomes dos autores, mais especificamente pelo último sobrenome, de acordo com as regras gerais de referência, conforme veremos no CAPÍTULO 5, sobre “Citações e Referências”.

A última ABNT (NBR 6023: 2018, p. 52), eliminou o uso um traço de seis toques mais um ponto (_____.), que significa “autor acima relacionado”, para substituir o nome do autor quando ele aparece com mais de uma obra. Agora deve-se repetir o nome do autor tantas vezes quantos obras dele tenham sido usadas.

Exemplo:

COSTA, Marcos Roberto Nunes. **Itapetim**: cabeça do Pajeú. Recife: FIAM/CEHM, 1994. 187 p. (Coleção Biblioteca Pernambucana de História Municipal, n. 27).

COSTA, Marcos Roberto Nunes. **Santo Agostinho**: um santo intelectual a serviço da fé. Porto Alegre: Edipucrs, 1999. 197 p. (Coleção Filosofia, n. 91).

COSTA, Marcos Roberto Nunes. **Maniqueísmo**: história, filosofia e religião. Petrópolis: Vozes, 2003. 175 p.

OBS.: de acordo com as últimas orientações da ABNT (NBR 14724: 2011), a Referência deverá ser digitada em espaço simples nas entrelinhas e com um “enter” entre parágrafos, com uma letra menor (11). Bem como, todos os dados (primeiras e segundas linhas) serem alinhados na margem esquerda; já a margem direita não precisa ser justificada.

No alto, de forma centralizada, em letras maiúsculas e em **negrito**, virá a palavra: **REFERÊNCIAS**.

Exemplo:

Ver REFERÊNCIAS no final deste livro.

4.2.3.1.2 Glossário

Glossário **é parte opcional** numa monografia acadêmica e consiste numa espécie de minidicionário com apenas algumas palavras-chave (termos técnicos, conceitos de outras áreas de conhecimento etc.) que foram usadas ao longo do texto e que, por não ser possível explicar no próprio texto, carecem de um esclarecimento ou definição à parte, para uma melhor compreensão do texto.

Para tal, a partir da margem esquerda do texto, em ordem alfabética rigorosa, colocar-se-á a relação das palavras, com apenas as iniciais maiúsculas, e, na frente de cada palavra, depois de um hífen, a definição ou significado de cada uma delas.

No alto, de forma centralizada, em letras maiúsculas e em **negrito**, virá a palavra: **GLOSSÁRIO**.

Exemplo:

Ver ANEXO N. 10

4.2.3.1.3 Apêndices

Informações complementares, como textos reforçadores, dados estatísticos, ilustrações: fotos, gravuras, ilustrações, tabelas, quadros, gráficos etc., do próprio autor, poderão ser colocados no final do trabalho em forma de apêndices. Portanto, apêndice **é parte opcional** de um trabalho monográfico e consiste na exposição de informações complementares que foram mencionados ou citados apenas em parte dentro do texto e que, para não sobrecarregá-lo, aparecerão na íntegra, no final.

Colocar-se-á, para cada apêndice, no alto da folha, sob a forma de cabeçalho, centralizado, em letras maiúsculas, em **negrito**: **APÊNDICE**, seguido de uma letra alfabética maiúscula, hífen, e de um título sucinto.

Exemplo:

Ver APÊNDICE A, no final deste livro

4.2.3.1.4 Anexos

Informações complementares, como textos reforçadores, dados estatísticos, ilustrações: fotos, gravuras, ilustrações, tabelas, quadros, gráficos etc., de outros autores poderão ser colocados no final do trabalho sob a forma de anexos. Portanto, anexo **é parte opcional** de um trabalho monográfico, constituindo-se da exposição informações complementares que foram apenas mencionadas dentro do texto, mas colocadas no final.

Caso se tenha optado por empregar anexos no final do trabalho, para cada anexo, no alto da folha, sob a forma de cabeçalho, de forma centralizada, em maiúsculas e **negrito**, será empregada a expressão **ANEXO**, seguido de um número, hífen e um título sucinto.

Exemplo:

Ver ANEXOS no final deste trabalho.

4.2.3.1.5 Índice remissivo

O Índice Remissivo **é parte opcional** numa monografia acadêmica e, geralmente, aparece em trabalhos muito longos. Diferentemente do sumário, que é uma lista das partes do trabalho, com sua devida localização ou paginação e, diferentemente do glossário, que é uma lista de palavras, com seu significado na frente, o índice “é uma lista detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, etc. com a indicação de sua localização no texto”, ou seja, é uma relação de palavras-chave ou temáticas, organizadas da mesma forma do glossário, mas, na frente de cada palavra, será colocado não o significado mas o número ou os números das páginas em que a palavra ou tema foi tratado.

No alto, de forma centralizada, em letras maiúsculas e em **negrito**, virá a palavra: **ÍNDICE**.

Exemplo:

Ver ANEXO N. 11

5 CITAÇÕES E REFERÊNCIAS

Para Lakatos e Marconi, “as citações são elementos retirados de fontes bibliográficas e documentos, úteis e necessários para o desenvolvimento do raciocínio do leitor e corroboração das ideias do autor” (1990, p. 175).

Já a referência, de acordo com a ABNT, é o “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (NBR 6023: 2018, p. 3).

Cruzando essas duas conceituações, Espírito Santo nos diz: “Entendemos por referência um dado numa publicação que indica uso do trabalho de uma outra pessoa na publicação. Em seu sentido estrito, ‘referência’ é a fonte que cita uma ou mais publicações, e ‘citação’ é a referência dada por uma fonte” (1992, p. 103).

As citações e referências são partes constitutivas de um trabalho científico e, portanto, partes necessárias, pois, através delas, o pesquisador pode:

- a) demonstrar ter conhecimento do pensamento, ideia, teoria, obra etc. de um determinado pensador;
- b) usar o pensamento de determinado autor como instrumento de comprovação ou refutação de suas hipóteses;
- c) despertar, no leitor, a curiosidade e o interesse pela obra citada;
- d) demonstrar versatilidade e universalidade de conhecimentos, inclusive de outros idiomas etc.

5.1 CITAÇÕES

5.1.1 Conteúdo, extensão e quantidade das citações

Não existem normas quanto ao conteúdo, extensão e quantidade das citações. Entretanto, os manuais de metodologia científica nos recomendam citar apenas o essencial, ou seja, aquilo que julgamos indispensável para exemplificação, comprovação, refutação ou justificativa do argumento que estamos desenvolvendo. Para isso, deveremos centrar-nos em períodos, frases ou trechos os mais curtos possíveis.

A citação, quando muito extensa, além de cansar o leitor, poderá demonstrar falta de capacidade de síntese por parte do pesquisador. Da mesma forma, o pesquisador deverá ter bom senso de não exagerar no número de citações, pois poderá demonstrar incapacidade de criação e interpretação.

5.1.2 Como se faz uma citação

De acordo com a ABNT (NBR 10520: 2002, p. 2), existem dois tipos de citações:

- a) Direta
- b) Indireta

5.1.2.1 Citações diretas

Quando lemos e extraímos algo diretamente de um autor, que por sua vez, são de duas naturezas:

5.1.2.1.1 Citação dentro do texto ou em texto corrido

A maneira mais comum de se fazer uma citação é dentro do texto corrido, ou seja, à medida que vamos desenvolvendo um argumento, acompanhando nosso raciocínio, usaremos o pensamento de alguém e incluímo-lo no nosso. Para isso, é só colocar aspas no início e no final da parte transcrita da fonte para nosso texto (“...”). A parte transcrita deverá ser feita de forma literal, sem abreviações ou modificações. A citação, nesse caso, poderá acontecer no início, no meio ou no final de um parágrafo.

No final da citação, ou seja, depois de fechar aspas, colocar-se-á, acima da linha, um número, o qual será remetido para o local adequado onde será feita a referência, em nota de rodapé, ou em outros locais, conforme regras que veremos mais adiante. Quando a citação encerrar uma frase, o ponto final virá logo após o número da referência.

OBS.: para inserir a referência no computador, deixar o cursor logo após fechar aspas e abrir o menu: inserir/notas e, na caixa de diálogos, escolher:

inserir/notas de rodapé e numeração/autonumeração, que o número aparecerá automaticamente em dois locais: logo após as aspas e no pé da página. Daí é só escrever os dados na nota e, ao terminar, voltar-se-á o cursor para o texto. Os dados da nota de rodapé já sairão automaticamente em letra menor e espaço menor.

Exemplo:

Segundo Manuel Correia de Andrade, ao longo do São Francisco, iam-se estabelecendo as grandes famílias, que requeriam do senhor governador do Estado a posse das terras. “As terras, ou sesmarias, eram doadas a estadistas que cada vez mais penetravam no Sertão e Agreste, e aos poucos [...]” (ANDRADE *apud* COSTA, 1994, p. 34).

5.1.2.1.2 Citação em destaque

Nesse caso, a citação se fará, separando-se a parte transcrita da fonte do texto que estamos escrevendo. Para tanto, no decorrer do nosso raciocínio, ao sentirmos a necessidade de recorrermos ao pensamento de alguém, faremos uma pausa, colocaremos vírgula ou dois pontos e, na linha seguinte, em um novo parágrafo, o trecho será literalmente transcrito.

Como a citação em destaque é recomendada para citações longas, ou seja, acima de três linhas, a cada vez que se fizer necessário recorrer a outra linha, dever-se-á recomeçar ou alinhar sempre a 4 centímetros a partir da margem esquerda do texto.

Deveremos considerar que, para esse tipo de citação, diminuir-se-á o tamanho da letra para um número inferior ao que estamos usando no texto (11), bem como usar espaço simples entre as linhas e um maior espaçamento no antes e depois do parágrafo da citação, para que o espaçamento entre a última linha da citação e a primeira do parágrafo seguinte volte a 1,5 cm.

OBS.: para formatar uma citação em destaque no computador, primeiro, marca-se todo o parágrafo; depois, com ele marcado, puxar a régua da segunda linha para baixo do parágrafo e diminuir o tamanho da letra (11). Em seguida, ainda com o parágrafo marcado, abrir menu: formatar/parágrafo e, na caixa de diálogo,

diminuir o espaço da entrelinha para simples e, no espaçamento entre parágrafos, aumentar para 6 pts antes e 12 depois.

Exemplo:

Conforme informações de José Antônio Gonçalves de Mello, no seu livro “*Três Roteiros de Penetração do Território Pernambucano (1738-1802)*”:

O primeiro caminho (Caminho do Capibaribe), dirigia-se por Limoeiro, pelo vale do Rio Capibaribe, perlongava-se até as nascentes, e, cortando território paraibano, atingia a ribeira do Pajeú, nos atuais **municípios de Itapetim e São José do Egito**, e por ele seguia até Brejo da Gama, de onde cruzava em direção a Cabrobó, à margem do São Francisco (1966, p. 9-10).

5.1.2.2 Citações indiretas, de terceiros ou citação de citação

Citação indireta, citação de citação ou ainda citação de terceiros que, por sua vez, **poderão acontecer dentro do texto ou em destaque**, ocorrerão quando recorreremos ao pensamento de um autor através de outro, ou seja, quando citarmos um autor (fonte primária) mencionado por outro (fonte secundária). Nesse caso, a citação se fará normalmente, colocando-se aspas no início e no final da parte transcrita.

Além de colocarmos as aspas, quando fizermos a referência de tal citação, começaremos pela fonte primária (que não lemos diretamente na fonte, mas através de outro), ou seja, pelo último sobrenome do autor primário, em maiúsculas, seguido de vírgula; em seguida, colocaremos a palavra latina “*apud*”, que significa “na casa de” ou “citado por”. Daí para frente, colocaremos todos os dados da fonte secundária (que lemos diretamente), desde o autor até o número da página citada, conforme regras de referência que veremos mais adiante.

Exemplo:

Segundo Cascudo, o cantador de viola sertanejo

é o descendente do Aedo da Grécia, do rapsodo ambulante dos Helenos, do Greeman anglo-saxão, dos mongenis e metris árabes, do valálica da Índia, das runoias da Finlândia, dos borbos armoricanos, dos escaldos da Escandinávia, dos menestréis, trovadores e mestres cantadores da Idade Média (*apud* COSTA, p. 82).

OBS.: de acordo com a ABNT, a referenciação completa do caso supracitado ficaria da seguinte forma, na Nota de Rodapé:

CASCUDO *apud* COSTA, Marcos Roberto Nunes. **Itapetim**: cabeça do Pajeú. Recife: FIAM,CEHM, 1994. p. 82. (Coleção Biblioteca Pernambucana de História Municipal, n. 27).

5.1.2.3 Citação livre ou alusão

Alusão não é uma citação, pois não há transcrição literal de um trecho da obra de um autor, por isso não se usam aspas, mas apenas se fará referência, ou se indicará uma obra do autor onde o leitor poderá encontrar o assunto de que se está tratando, daí se usar, na referência bibliográfica, a sigla Cf., que quer dizer, “Conferir ou Confira”, no início da referência.

Exemplo:

Segundo Papini⁴², o *De Moribus Ecclesiae et Manichaeorum* teria sido escrito a pedido do papa Sirício, o qual, desde que chegara à cátedra de Pedro, combatia com rigor as heresias (COSTA, 1999a, p. 118).

OBS.: Conforme vemos no exemplo abaixo, a referenciação completa do caso supracitado ficaria:

⁴²Cf. PAPINI, Giovanni. **Santo Agostinho**. Tradução de M. G. da Costa. Braga: Livraria Cruz, 1949. p. 161-62.

5.1.3 Algumas particularidades nas citações

5.1.3.1 Citações de palavras aspeadas

Quando precisarmos citar um texto no qual o autor já tenha colocado aspas em uma ou mais palavras, não como uma citação, mas como forma de destaque, devemos transformar essas aspas em apóstrofes, para diferenciar das nossas aspas que colocaremos no início e no final da citação.

Exemplo:

Rocha, falando dos alunos de santo Agostinho, na época em que ensinava em Cartago, diz: “Seus alunos eram jovens baderneiros, enviados por seus pais ricos para conseguir uma posição social, por meio de uma educação ‘esmerada’.

Queriam apenas algo que abrisse as portas para uma situação que fosse fácil e lucrativa” (*apud* COSTA, 1999, p. 71).

5.1.3.2 Citações com palavras incompreensíveis

Em casos de citações de palavras ou trechos incompreensíveis, ou indecifráveis, deveremos substituí-las pela expressão sic, colocada entre parênteses (sic).

Esses casos acontecem principalmente quando transcrevemos parte de documentos manuscritos antigos, onde determinadas palavras se tornam incompreensíveis pela grafia, por rasuras ou danificações naturais.

Exemplo:

A terra mede uma légua de comprimento por meia de largura. Na ocasião da doação, foi lavrada uma escritura na Secretaria do Bispado e, cem anos mais tarde, registrada em cartório em São José do Egito. Em sua primeira parte, a escritura diz o seguinte:

Pública forma de assento para transcrição e mais papéis. Extrato para transcrição. Freguesia do imóvel: São José do Egito. denominação do imóvel: Prédio Rústico. Um sítio de terra doado para patrimônio de São Pedro e que fica compreendido à margem do rio 'Umburanas' partindo da nascente, de perto da (sic) ao Norte com o Sertão do Cariri no Estado da Paraíba [...] (COORPORAÇÃO DA ..., *apud* COSTA 1994, p. 49).

5.1.3.3 Citações com palavras ambíguas ou imprecisas

Quando, em determinada citação, aparecerem palavras com significação ambígua ou imprecisa, deveremos colocar entre colchetes o significado em que ela foi entendida ou empregada no nosso texto, ou seja, em que sentido estamos empregando aquela palavra.

Exemplo:

Entre estes caminhos alguns cortavam o Sertão do Pajeú, conforme relata Andrade:

Para Olinda e posteriormente Recife, o gado fazia longos caminhos. Havia um caminho de gado que, partindo de Olinda, se dirigia para o

Norte, passando por Goiana, Espírito Santo [na Paraíba], Mamanguape, Canguaretama, [...] (*apud* COSTA, 1994, p. 37).

5.1.3.4 Sintetizações de versos poéticos em citações

As citações de versos poderão ser feitas tanto dentro do texto como em destaque. Em ambos os casos, quando sentirmos a necessidade de sintetizarmos os versos, além das regras já vistas, deveremos acrescentar duas novas regras:

Primeiro, na junção de dois versos, colocar-se-á uma barra (/) separando-os; e, segundo, se necessitarmos citar mais de duas estrofes, deveremos separá-las por duas barras (//).

Exemplo:

Antônio Pereira era um homem humilde e pobre, mal assinava o nome, seus versos e poemas eram transmitidos verbalmente por ele e pelos amigos que os decoravam. Na sua pequenez, sabia perceber o grande significado das coisas. Ficou famoso por seus versos sentimentalistas em torno da “saudade”, dentre eles:

Saudade é como a resina/ no amor de quem padece/o pau que
resina muito/ quando não morre adocece/ é como quem tem saudade/
não morre, mas não esquece// quem quiser plantar saudade/
primeiro escale a semente/ depois plante em lugar seco/ onde o sol
bata bem quente/ pois se plantar no molhado/ quando nascer mata
gente[...] (COSTA, 1994, p. 86).

OBS.: Versos na forma normal:

Saudade é como a resina
No amor de quem padece
O pau que resina muito
Quando não morre adocece
É como quem tem saudade
Não morre, mas não esquece

Quem quiser plantar saudade
Primeiro escale a semente
Depois plante em lugar seco
Onde o sol bata bem quente
Pois se plantar no molhado
Quando nascer mata gente.

5.1.3.5 Sintetização de ideias em citações

A única modificação de transcrição literal que se poderá fazer é juntar trechos, na íntegra, de mais de uma parte da obra de um autor. Isso poderá acontecer tanto para sintetizar uma ideia discorrida ao longo de uma página, como para juntar ideias complementares discorridas em páginas distantes. Para tal, deveremos usar reticências entre colchetes [...], entre as partes citadas.

Caso tenhamos feito a junção entre partes extraídas de páginas separadas, na referência bibliográfica, deverão constar os números das páginas citadas, que virão separadas por barra (/).

Exemplo:

Para justificar esta tese, encontramos um outro autor - Luiz Cristóvão dos Santos, que nos diz:

A famosa Serra do Teixeira que se levanta nos contrafortes da Borborema é a mãe do Rio Pajeú. Das suas abas e boqueirões descem os riachos humildes que são as nascentes do lendário rio sertanejo [...]. As suas nascentes mais distantes ficam nos 'Balanços', na Serra do Teixeira [...] (*apud* COSTA, 1994, p. 24).

Além da sintetização de ideias, poderemos suprimir, no início ou no final de uma citação, partes das informações de um autor, de acordo com a conveniência. Para tanto, substituir-se-ão as palavras por reticências, que deverão vir dentro das aspas.

Exemplo:

Baptista Siqueira, baseado em um artigo do jornal "O Carapuzeiro", editado no Recife em 1838, nos traz notícias da presença do samba-de-almocreve na zona canavieira. Naquela época, "[...] reuniões dançantes, feitas, geralmente, em lugares predeterminados, onde os viajantes repousavam das longas caminhadas acompanhando o gado que era conduzido do Sertão para a zona praieira [...]" (*apud* COSTA, 1994, p. 83).

5.1.3.6 Destaque de palavra na citação

Toda vez que sentirmos a necessidade de destacarmos uma ou mais palavras dentro de uma citação, que no original não está em destaque, deveremos

colocá-las em itálico ou negrito. No final da citação, antes de fechar aspas, colocaremos entre parêntese a expressão “destaque nosso” ou “grifo do autor”, caso o destaque seja do próprio autor e não seu.

Exemplo:

Para justificar esta tese, Luiz Cristóvão dos Santos nos diz: “A princípio, o **Rio da Piedade**, nome da vilazinha que o rio atravessa no início de sua longa caminhada de cinquenta léguas [...]” (*apud* COSTA, 1994, p. 24 - destaque nosso).

5.1.3.7 Citações em língua estrangeira

Diz a ABNT que o texto deverá ser escrito em um único idioma, para dele se manter a uniformidade. Dessa forma, as citações em línguas estrangeiras, dentro do texto ou em destaque, deverão ser traduzidas no corpo do texto. Para tanto, no final da citação, entre parenteses, coloca-se a expressão: Tradução nossa. Bem como, ao fechar o parêntese, inserir uma nota de rodapé, onde será colocado o texto corresponde em na língua original, entre aspas e em itálico, seguindo da sua referencia, entre parênteses.

Exemplo:

Segundo Capánaga, Agostinho fez a viagem de Roma a Milão já como funcionário público, inclusive, usando um transporte oficial, conforme descreve: “Nomeado professor da cátedra de retórica por mediação de Símaco, prefeito de Roma, dali se transportou, fazendo a viagem oficial aproveitando-se do correio público” (*apud* COSTA, p. 1999, p. 79 – tradução nossa)¹.

5.2 REFERENCIAÇÃO DAS CITAÇÕES

5.2.1 Local onde aparecem os dados referenciais das citações

Quanto ao local para o qual se remeterem as citações, ou seja, onde colocar os dados bibliográficos da obra citada, a ABNT nos apresenta quatro alternativas:

¹ “*Nombrado profesor de la cátedra de retórica por mediación de Símaco, prefecto de Roma, allí se trasladó, haciendo el viaje oficial aprovechándose del correo público*” (*apud* COSTA, p. 1999, p. 79).

- a) em nota de rodapé
- b) no final de cada uma das partes textuais
- c) sistema alfabético
- d) sistema numérico

OBS.: para as duas primeiras alternativas, há uma sequência numérica nas citações no texto e, conseqüentemente, na referenciação. Já na terceira alternativa, por não receber um número, mas ser feita dentro do próprio texto, é regida na ABNT pelo “Sistema Alfabético”, popularmente chamado de “Sistema autor-data”, conforme veremos.

5.2.1.1 Em nota de rodapé

É aquela que aparece na margem inferior de cada página. Para usarmos essa modalidade de referenciação, deveremos obedecer às seguintes regras:

- a) enquanto o texto deve ser digitado em espaço duplo, os dados da referência deverão ser escritos em espaço simples, bem como deve-se usar um tamanho de letra menor (10);
- b) para todas as citações de uma folha, suas respectivas referências deverão aparecer na mesma página (pelo menos até a primeira linha da última referência). Entretanto, caso seja necessário que parte da última referência seja transferida para a página seguinte, esta deverá vir, também, na margem inferior da página;
- c) a sequência das referências, se houver mais de uma, deverá obedecer a uma ordem numérica crescente correspondente às citações, e não a uma ordem alfabética por nome dos autores;
- d) para cada capítulo novo, reiniciar-se-á a ordem numérica das citações com número 1(um) e, conseqüentemente, a ordem das referências;
- f) entre a última linha do texto e a primeira da nota de rodapé, colocar-se-á um traço de 15 toques, para isolar as referências.

OBS.: os computadores já estão programados para colocar as notas dentro das regras aqui mencionadas, para isso, bastará abrir o menu: inserir/notas, e marcar os itens: inserir/notas de rodapé e numeração/autonumeração.

5.2.1.1.1 Organização das referências em nota de rodapé

A primeira vez que uma obra for citada no texto, deverá sua referência vir completa, ou seja, com todos os dados, conforme ordem dos dados bibliográficos numa referência a ser tratado por nós, no próximo capítulo sobre “Organização dos Dados da Referência”.

Já a partir da segunda vez que a obra e/ou autor é citado, na mesma página ou em páginas diferentes, deveremos considerar as seguintes regras:

a) obras e/ou autores repetidos sequenciados, na mesma página: quando isso acontecer, deveremos utilizar a expressão latina “*Idem*” ou “*Ib.*” ou um traço de seis toques, seguido de ponto (_____.), que significam o “autor acima citado”, para substituir apenas o nome do autor, e a expressão latina “*Ibidem*” ou “*Ibid.*”, ou dois traços de seis toques, seguidos de ponto (_____. _____.), que significam, ao mesmo tempo, o “autor acima citado” e “obra acima citada”. Para isso deveremos considerar os seguintes casos:

Exemplo 1:

Mesmo autor, mesma obra, (seguida):

¹ COSTA, Marcos Roberto Nunes. **Itapetim**: cabeça do Pajeú. Recife: CEHM/FIAM, 1994. p. 28. (Coleção Biblioteca Pernambucana de História Municipal, n. 27)

² *Ibid.*, p. 48.
ou

² *Ibidem.*, p. 48
ou

² _____. _____., p. 48.

OBS.: significa que a segunda citação é do mesmo autor e na mesma obra.

Exemplo 2:

Mesmo autor, outra obra, (seguida):

¹ HEGENBERG, Leônidas. **Explicações científicas**: introdução à filosofia da ciência. 2 ed. São Paulo : E.P.U./EDUSP, 1973. p. 45.

² *Idem.* **Etapas da investigação científica**. São Paulo: E.P.U./EDUSP, 1978. p.56
ou

² _____. **Etapas da investigação científica**. São Paulo: E.P.U./EDUSP, 1978. p.56.

OBS.: significa que a segunda citação é do mesmo autor da primeira, porém em obra diferente.

b) Mesmo autor, mesma obra, (intercalada): quando isso acontecer, os dados bibliográficos deverão ser colocados completos na primeira referência e, a partir da segunda vez que o autor aparecer com a mesma obra, colocar-se-á apenas o nome do autor (mais especificamente: o último sobrenome em letras maiúsculas), seguido de vírgula; os demais dados serão substituídos pela expressão abreviada “*op. cit.*” (que é a abreviatura de “*opus citatum*” e significa obra já citada anteriormente), seguida de vírgula, mais o número da página citada, precedido da letra *pê* e ponto (p.). No final, um ponto.

Já em caso da obra ter aparecido em páginas anteriores, depois do autor coloca-se o ano de publicação da obra, seguida de vírgula, e, por último, o número da página citada, precedido da letra *pê* e ponto (p.). No final, um ponto. E em caso de mais de um autor com mais de uma obra no mesmo ano, deverão colocar-se letras alfabéticas depois do ano, para diferenciar uma da outra.

Exemplo:

Na mesma página:

¹ COSTA, Marcos Roberto Nunes. **Santo Agostinho:** um gênio intelectual a serviço da fé. Porto Alegre: Edipucrs, 1999a. p. 10 (Coleção Filosofia, n. 91).

² SPINA, Segismundo. **Normas gerais para os trabalhos de grau:** um breviário para o estudante de pós-graduação. 2 ed. São Paulo: Ática, 1984. p. 26.

³ COSTA, *op. cit.*, p. 89.

OBS.: significa que a terceira citação é do mesmo autor e da mesma obra da primeira citação.

Em páginas separadas:

⁴ ALMEIDA, Maria Lúcia. **Como elaborar monografia.** 3. ed. Belém: CEJUP, 1992. p. 120.

⁵ COSTA, 1999a, p. 40.

OBS.: significa que a obra da citação nove já foi citada em páginas anteriores.

5.2.1.1.2 Chamadas e notas explicativas, comentário ou referência analítica

Além de comportarem os dados da referência bibliográfica, as notas de rodapé também poderão ser usadas para fazermos chamadas, que são explicações a mais sobre uma palavra, termo técnico, personagem etc. que não comportarão dentro do texto, por quebrar a sequência do raciocínio.

Também poderemos usar as notas para fazer notas explicativas ou comentários. A nota poderá ser aberta exclusivamente para tal, ou poderemos fazer isso numa nota já aberta, logo após os dados referenciais de uma obra.

Exemplo:

No texto:

“Conta-se desta época as histórias de que a pedido dos udenistas locais alguns populares foram presos e torturados, tendo que cortar aveloz³ sem máscaras e sem camisa” (COSTA, 1994, p. 113) .

Na nota de rodapé:

³ Aveloz é uma planta nativa do Sertão que produz um leite e um pó que, em contato com a pele e áreas mais sensíveis do corpo, provoca queimaduras e até cegueira.

OBS.: de acordo com a última atualização da ABNT, a segunda e demais linhas de uma nota de rodapé recomeça abaixo da primeira letra.

5.2.1.2 No final de cada uma das partes textuais

Poderemos optar por uma segunda maneira de referenciação, que é colocarmos as referências no final de cada uma das partes, ou seja, da introdução, de cada capítulo e da conclusão.

Para tanto, deveremos observar as seguintes regras:

- a) as referências deverão vir logo após o término do texto de cada capítulo, se possível, começando ainda na mesma página. Caso não caibam, deveremos começar na margem superior da página seguinte;
- b) a sequência dos números deverá seguir a ordem numérica das citações, e não a ordem alfabética dos autores;

- c) os dados bibliográficos da fonte citada poderão passar de uma página para outra tantas vezes quantas forem necessárias, e a cada nova página deverá recomeçar sempre pela margem superior, bem como obedecendo à margem do texto;
- d) para cada capítulo novo, será reiniciada a ordem numérica das citações com número 1(um) e, conseqüentemente, a ordem das referências.

OBS.: a exemplo da nota de rodapé, o computador também estará programado para fazer a referenciação no final de cada uma das partes textuais, dentro das regras aqui mencionadas (desde que se faça cada uma das partes em arquivo próprio, conforme alertamos quando tratamos da colocação do número de páginas em cada parte), para tanto, bastará abrir o menu inserir/notas e selecionar, na caixa de diálogo, os itens inserir/notas de fim de documento e numeração/autonumeração.

5.2.1.3 Sistema alfabético (autor - data)

Segundo a ABNT (NBR 10520: 2002, p. 2), a referenciação pelo sistema alfabético (terceira opção), popularmente chamada de “Sistema Autor-Data”, será feita dentro do texto.

Regra geral, no “Sistema Alfabético”, a referenciação se fará com três dados básicos: autoria, ano da publicação e número da página, daí o nome de “Sistema Autor-Data”.

Ou seja, primeiro, coloca-se apenas o último sobrenome do autor, em maiúsculas, seguido de vírgula (o prenome (primeiro nome) e demais sobrenomes do autor, o leitor encontrará nas referências, no final do trabalho). Em seguida, virá a data de publicação da obra, também seguida de vírgula e, por fim, o número da página citada, antecedido da letra p e ponto (p.). Tudo entre parênteses; logo após, fechar aspas. Pode, também, vir o sobrenome do autor (e até acompanhado do prenome) fora dos parênteses, com apenas a primeira letra maiúscula.

Exemplos:

Autor dentro do parêntese

Segundo Marcos Costa, “paralelamente, enquanto ouvia os sermões de Ambrósio, Agostinho desempenhava suas funções de professor de retórica e orador oficial do Império, uma espécie de porta-voz do império” (COSTA, 1999, p. 84).

Autor fora do parêntese

Segundo Marcos Costa (1999, p. 84), “paralelamente, enquanto ouvia os sermões de Ambrósio, Agostinho desempenhava suas funções de professor de retórica e orador oficial do Império, uma espécie de porta-voz do império”.

Entretanto, essa regra geral poderá sofrer algumas alterações, conforme veremos a seguir:

5.2.1.3.1 Quanto à autoria

a) Autores diferentes com mesmo sobrenome e datas diferentes: nesse caso, a identificação da obra na lista de Referências, no final do trabalho, será feita pela data da publicação.

Exemplo:

(COSTA, 1972, p. 14)
 e
 (COSTA, 1994, p. 27)

b) Autores diferentes com mesmo sobrenome e mesma data: nesse caso, para diferencarmos um autor do outro, acrescentaremos as iniciais do prenome (primeiro nome) e demais sobrenomes na frente do sobrenome de cada um.

Exemplo:

(COSTA, F. P., 1994, p. 48)
 e
 (COSTA, M. R. N., 1994, p. 29)

OBS.: se coincidirem as abreviaturas, colocar o prenome por extenso e os demais sobrenomes, abreviados.

Exemplo:

(COSTA, Marcos, N. 1994, p. 48)
 e
 (COSTA, Manuel, N. 1994, p. 29)

c) Mesmo autor com obras diferentes e mesma data: para diferenciar uma obra da outra, deveremos acrescentar uma letra alfabética minúscula logo após a

data de cada obra. O mesmo deverá ser feito nas Referências, para que possamos identificar cada letra correspondente.

Exemplo:

(COSTA, 1994a, p. 38)

e
(COSTA, 1994b, p. 16)

d) Mesmo autor com obras em 2 volumes: para distinguir um volume do outro, deveremos acrescentar a abreviatura vol. para números romanos e v. para números arábicos seguidos do número do volume, a depender de como aparecem no livro (cf. NBR 10522: 1988, p. 9).

Exemplo:

(COSTA, vol. I, 1994, p. 39)

e
(COSTA, v. 1, 1994, p. 58)

e) Autor com sobrenome composto: nesse caso, deverão constar os dois últimos sobrenomes, ambos com letras maiúsculas.

Exemplo:

(ESPÍRITO SANTO, 1992, p. 149)

f) Até três autores: quando a obra é de autoria de até três autores, deveremos colocar os últimos sobrenomes de todos. Entre um autor e outro, será colocado ponto e vírgula (;).

Exemplo:

(ARANHA; MARTINS, 1978, p. 278)

g) Mais de três autores: quando a obra for escrita por mais de três autores, devemos colocar apenas o primeiro autor; os demais, serão substituídos pela expressão latina “*et al.*”, que significa e outros.

Exemplo:

(BIGNOTTO, *et al.*, 1992, p. 48)

h) Autor coordenador, organizador etc.: quando a obra for escrita por vários autores, mas, na capa ou na ficha técnica, aparecer um como coordenador,

organizador etc., e quisermos referenciar a obra como um todo, deveremos colocar apenas este, mais, entre parênteses, as abreviaturas (coord.), (org.) etc.

Exemplo:

(WELFFORT (org.), 1991, p. 58)

i) Autor-editor: quando a obra for publicada pelo próprio autor, colocaremos, na frente do último sobrenome, entre parênteses, a abreviação da palavra editor (Ed.).

Exemplo:

(THAUMATURGO (Ed.), 1980, p. 28)

j) Autor anônimo: não tendo a obra autoria definida, deveremos colocar o título na frase em que estivermos desenvolvendo o nosso raciocínio e, logo após, entre parênteses, colocaremos apenas a data e o número da página. Após os parênteses, começar-se-á a citação com aspas.

Exemplo:

Conforme vimos no livro, História de Patos (1985, p.102), “os índios cariris viviam [...]”

Ou, de forma inversa

Conforme vimos no livro História de Patos, “os índios cariris Viviam [...]”(1985, p. 102).

k) Autor parcial: quando o autor que estamos citando for responsável por apenas uma parte da obra, havendo um autor coordenador, organizador etc. da obra, mesmo assim coloca-se apenas o autor da parte. E no final do trabalho, na lista de Referências, os demais dados da obra coletânea, com o uso do In: conforme vimos na seção quartenária 6.1.9.1.

Exemplo:

(RIBEIRO, 1991, p. 53)

l) Autor citando autor: quando estivermos citando um autor através de outro, ou seja, uma citação de citação, deveremos começar pelo autor primário, seguido da expressão “*apud*” , que significa citado por e, em seguida, o autor secundário.

Exemplo:

(SILVA *apud* COSTA, 1994, p. 36)²

m) Autor mencionado na frase: quando o nome do autor citado já estiver mencionado na frase (antes ou depois da citação), deveremos colocar, entre parênteses, apenas a data e o número da página.

Exemplo:

Conforme Baptista Siqueira, “Os índios cariris [...]” (1973, p. 43).

Ou de forma inversa

Conforme Baptista Siqueira (1973, p. 43), “Os índios cariris [...]”

n) Alusão a mais de um autor no texto: numa citação, sendo mencionado mais de um autor (antes, no meio ou depois da citação), deveremos colocar, entre parênteses, as datas e número de página correspondente a cada um.

Exemplo:

No entender de Manuel Correia de Andrade (1973, p. 45), de Baptista Siqueira (1973, p. 84) e Marcos Roberto Nunes Costa (1994, p. 65), o rio Pajeú [...]

o) Autor entidade coletiva: colocar-se-á, dentro do parêntese o nome da instituição, em letras maiúsculas, seguido de vírgula.

Exemplo:

(INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE PERNAMBUCO, 1987, p. 37)

p) Autor unidade da federação: sendo o autor um órgão que representa uma das unidades da federação (País, Estado ou Município), começar-se-á pelo nome da unidade da federação, em letras maiúsculas, seguido de vírgula, mais o órgão subordinado, com apenas as iniciais maiúsculas, seguido de vírgula.

Exemplo:

(BRASIL, Ministério da Agricultura, 1993, p. 47)

² No Sistema Autor-Data, ou seja, entre parênteses dentro do texto, é permitido apenas o uso da expressão “*apud*”. As demais formas de abreviações latinas, como “*Idem*”, “*Ibid*”, “*Op. cit*” e “*In.*” são permitidas apenas no Sistema Nota de Rodapé.

5.2.1.3.2 Quanto à data de publicação

Conforme vimos nos exemplos até aqui expostos, o ano de publicação virá logo após a autoria, seguido de vírgula. Daí que, além das variações já mencionadas, para diferenciar a autoria, poderemos acrescentar apenas mais uma particularidade: quando na obra não aparecer o ano da publicação, substituir-se-á este por um dos anos aproximativos previstos na ABNT, ou simplesmente pela abreviação [s.d.]³, colocada entre colchetes.

Exemplo:

(STEENBERGHEIN, [s.d.], p. 129)

5.2.1.3.3 Quanto ao número(s) da(s) página(s)

Conforme vimos nos exemplos até aqui expostos, o número da página citada virá logo após a data de publicação, precedido de vírgula. Entretanto, esse poderá sofrer as seguintes variações:

a) Páginas seguidas: a princípio, as páginas seguidas serão separadas por hífen.

Exemplo:

(COSTA, 1994, p. 120-121)

b) Páginas separadas: quando uma citação for extraída de páginas separadas, ou não sequenciadas, deveremos citar as páginas em que se encontra cada parte da citação, colocando, em vez de hífen, o conectivo “e” ligando os números:

Exemplo:

(COSTA, 1994, p. 13 e 58)

³ Ver opções de datas aproximativas no Capítulo 6, seção 6.1.7.1.

OBS.: se a citação foi extraída de mais de duas folhas distantes, também deveremos colocar os números de todas elas; para tal, colocaremos uma barra (/) entre os demais números e, entre o penúltimo e o último, o conectivo “e”.

Exemplo:

(COSTA, 1994, p. 42/63/67 e 82)

c) Páginas seguidas sem definição: quando a citação não for literal, ou seja, apenas uma alusão a determinado texto, deveremos colocar a página inicial e a expressão *et seq.*, que significam “e páginas seguintes”. Também é aconselhável que, antes do último sobrenome do autor, seja colocada a sigla “Cf.”, que significa “conferir” ou “conforme”.

Exemplo:

(Cf. COSTA, 1994, p. 75 *et seq.*)

5.2.1.4 Sistema numérico

De acordo com a ABNT (NBR 10520: 2002, p. 4), uma quarta alternativa é colocarmos, logo após cada citação, apenas um número, que será correspondente ao número da obra na lista de Referências, que vem logo após a Conclusão.

Neste caso, a numeração nas citações não será sequencial, como no sistema de nota de rodapé e/ou do final de cada parte textual, mas cada citação trará o número que a obra recebeu na Lista de Referências. Nesse caso, evidentemente, a lista de Referências, além de ser organizada em ordem alfabética, receberá uma numeração progressiva na frente dos nomes de todas as obras.

Assim sendo, a primeira citação de um trabalho já poderá trazer um número elevado, a depender do número que a obra recebeu na lista de Referências. Além disso, esse número se repetirá toda vez que a mesma obra for citada ao longo do texto.

Exemplo:

Segundo Marcos Costa, “paralelamente, enquanto ouvia os sermões de Ambrósio, Agostinho desempenhava suas funções de professor de retórica e orador oficial do Império, uma espécie de Porta-voz do Império”¹⁶.

Significa que, apesar de ter sido a primeira citação, o número 16 é o número que a obra recebeu na lista das Referências. E, toda vez que essa mesma obra reaparecer no texto receberá o número 16.

OBS: conforme vimos em capítulo anterior, além dos quatro locais anteriormente mencionados, todas as referências usadas nos quatro modelos de referenciação das citações aqui apresentados reaparecem, depois, na Referência, anteriormente chamada de Bibliografia Geral, que vem logo após a Conclusão. Desta feita, diferentemente das citações/referências, que são em ordem de chamada, aqui as obras aparecem em ordem alfabética. Além disso, se optarmos pelas três primeiras alternativas (nota de rodapé, no final de cada parte textual e sistema alfabético), a lista vem, apenas, em ordem alfabética. Se optarmos pela última alternativa (sistema numérico), a lista vem acrescida de uma numeração progressiva na frente de cada obra.

6 ORGANIZAÇÃO DOS DADOS DA REFERÊNCIA

No tocante aos elementos componentes e à sua organização na Referência⁴, a ABNT (NBR 6023: 2018, 68 p.) apresenta normas para referência de todos os tipos de documentos, indo desde trabalhos monográficos até informações obtidas por instrumentos audiovisuais e por via eletrônica.

Ainda, segundo a mesma ABNT, “a referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares” (NBR 6023: 2018, p. 2). Os elementos essenciais “são as informações indispensáveis à identificação do documento [...], já os elementos complementares são as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos” (NBR 6023: 2018, p. 2).

Vejam os agora os principais tipos de documentos com a devida organização dos elementos referenciais

6.1 TRABALHOS MONOGRÁFICOS

Conforme vimos no início deste trabalho, do ponto de vista de conteúdo, a monografia se caracteriza pela “pesquisa exaustiva de um tema ou assunto específico”. Assim sendo, do ponto de vista técnico, ou seja, da formatação gráfica, estão incluídos na categoria de trabalhos monográficos “todos os documentos constituídos de uma só parte ou de um número preestabelecido de partes que se complementam” (NBR 6023: 2018, p. 3), portanto devem ser incluídos nessa categoria os seguintes tipos de documentos: livro, folheto, trabalhos acadêmicos (monografia, dissertação e tese), dicionários, guia, manual, catálogo etc. (NBR 6023: 2018, p. 3).

⁴ A palavra Referência aqui é usada num sentido geral, incluindo tanto as Notas de Rodapés, para indicar a obra citada, quanto a lista de Referências (relação de todas as obras usadas em ordem alfabética pelo último sobrenome), no final do texto, onde os dados são apresentados na mesma ordem.

Para se referenciar as obras escritas em forma de monografias ou similares, deveremos considerar os seguintes elementos (essenciais e complementares) e sua respectiva sequência:

- a) autoria da Publicação (essencial)
- b) título e subtítulo (essencial)
- c) edição (essencial)
- d) tradução, revisão, ilustração, compilação etc. (complementar)
- e) cidade da publicação (essencial)
- f) editor ou editora (essencial)
- g) ano da publicação (essencial)
- h) volume, tomo etc. (complementar)
- i) número de páginas (essencial) – OBS.: numa citação, coloca-se o número da página citada, precedida da letra p e ponto (p.). Já na lista de Referências, coloca-se o total geral de páginas da obra, seguido da letra p e ponto (p.).
- j) indicações técnico-físicas (complementar)
- k) coleção, série etc. (complementar)
- i) notas ou informações complementares (complementar)
- j) número da ISBN - International Standard Book Numbering (complementar)

OBS.: nem todos os trabalhos monográficos trarão todos esses elementos, de forma que, quando, num documento, não aparecer um ou alguns desses dados, será automaticamente substituído pelo item seguinte.

6.1.1 Quanto à autoria

A princípio, toda e qualquer referência deverá começar pelo autor, mais especificamente pelo último sobrenome do autor; os demais casos são variações dessa regra geral, os quais veremos a seguir:

6.1.1.1 Para um único autor

Como regra geral, no caso de um único autor, começar-se-á pelo último sobrenome dele, em letras maiúsculas, seguido de vírgula, mais o prenome (primeiro

nome) e demais sobrenomes, com apenas iniciais maiúsculas. No final, colocar-se-á um ponto. O prenome e demais sobrenomes poderão ser abreviados.

Exemplo:

completo:

COSTA, Marcos Roberto Nunes. **O problema do mal na polêmica antimaniqueia de santo Agostinho**. Porto Alegre: Edipucrs ; Recife: Unicap, 2002. 429 p. (Coleção Filosofia, n. 139). ISBN 85-7430-281-3.

abreviado:

COSTA, M. R. N. **O problema do mal na polêmica antimaniqueia de santo Agostinho**. Porto Alegre: Edipucrs ; Recife: Unicap, 2002. 429 p. (Coleção Filosofia, n. 139). ISBN 85-7430-281-3.

Entretanto, mesmo obedecendo a essa regra geral, para um único autor, poderão acontecer as seguintes variações:

6.1.1.1.1 Autores com sobrenome precedido de partículas

Em caso de autor com último sobrenome precedido de preposição, como: de, do, dos, da etc., far-se-á a entrada normalmente pelo último sobrenome; já quanto à preposição, se for em português, esta vem no final, depois do prenome e demais sobrenomes. Se for em língua estrangeira, esta vem no início, antes do sobrenome.

Exemplo:

Em português:

MENDONÇA, Eduardo Prado de. **O mundo precisa de filosofia**. Rio de Janeiro: Agir, 1976. 150 p.

Em língua estrangeira:

LE GOFF, Jacques. **O nascimento do purgatório** [La naissance du purgatoire]. Tradução de Maria Fernanda Gonçalves de Azevedo. Lisboa: Estampa, 1993. 448 p.

6.1.1.1.2 Autor com último sobrenome composto

No caso de o autor ter sobrenome composto, iniciar-se-á a referência pelos dois últimos sobrenomes, ambos em letras maiúsculas, seguidos de vírgula, mais o

prenome e demais sobrenomes, com apenas iniciais maiúsculas. No final, colocar-se-á um ponto.

O uso de sobrenomes compostos acontecerá nos seguintes casos:

a) Sobrenomes compostos que formam unidade semântica

Exemplo:

ESPIRITO SANTO, Alexandre do. **Delineamentos de metodologia científica**. São Paulo: Loyola, 1992. 174 p.

b) Sobrenomes compostos de clássicos da literatura

Exemplo:

EÇA DE QUEIRÓS, José Maria. **O crime de Padre Amaro**. 8. ed. São Paulo: Ática, 1995. 170 p.

c) Sobrenomes compostos designativos de parentescos

Exemplo:

NIELSON NETO, Henrique. **Filosofia básica**. 2. ed. São Paulo: Atual, 1985. 216 p.

d) Sobrenomes compostos em língua espanhola

Exemplo:

DULBY MUGYCA, Maria del Carmen. **El hombre es imagen de Dios: visión antropológica de San Agustín**. Pamplona: EUNASA, 1999. 274 p. ISBN 84-313-1223-8.

OBS.: todos os autores em língua espanhola trarão sobrenome composto, uma vez que o último sobrenome é o nome de família da mãe e, como este não tem importância, acrescenta-se o penúltimo, que é o nome de família do pai.

6.1.1.1.3 Autor com títulos honoríficos ou acadêmicos

Nesses casos, não deverão contar os títulos honoríficos ou acadêmicos na referência, ainda que apareçam na capa ou ficha técnica do livro.

Exemplo:

Para religiosos (Na capa do livro: Pe. César Moreira - C.SS.R.):

MOREIRA, César. **Lembranças do Padre Vitor na rádio aparecida**. Aparecida: Santuário, 1987. 16 p.

Para acadêmicos (Na capa do livro: Dr. Deepax Chopra):

CHOPRA, Deepax. **Vida incondicional**: como controlar as forças que moldam a realidade pessoal. Tradução de Evelyn Ckely Missaro. São Paulo: Best Seller, 1991. 350 p.

6.1.1.1.4 Autor com pseudônimo

Nesse caso, utilizar-se-á o pseudônimo na sua forma popular e, logo em seguida, colocar-se-á o nome verdadeiro entre colchetes (se souber).

Exemplo:

AGOSTINHO, Santo [Aurelius Augustinus]. **O livre arbítrio**. Tradução e notas de Antônio Soares Pinheiro. Braga: Faculdade de Braga, 1990. 218 p.

6.1.1.1.5 Autor estrangeiro

Nomes e sobrenomes de autores estrangeiros não serão traduzidos, mesmo que seja possível se fazer analogia ou em casos de obras traduzidas.

Exemplo:

MARX, Karl. **Manifesto do partido comunista**. Tradução de Maria Arsenio Silva. São Paulo: Edições Ched, 1980. 75 p.

6.1.1.1.6 Autor-editor

Em casos de autor-editor, ou seja, de autor que publicou seu livro por conta própria, seguir-se-ão as mesmas regras dos casos anteriores, mas, em vez de colocarmos o nome da editora após a cidade onde foi publicado o livro, traremos essa indicação para logo após o prenome e demais sobrenomes do autor, colocando-a de forma abreviada e entre parênteses (Ed.).

Exemplo:

THAUMATURGO, Newton (Ed.). **História de Panelas**: terra dos cabanos. Panelas: 1980. 146 p.

6.1.1.1.7 Autor anônimo

Poderemos encontrar obras cujo autor não aparece nem na capa, nem na ficha técnica. Isso é raro para livros, entretanto é possível, como, por exemplo, em casos de trabalhos técnicos realizados por encomenda de órgãos públicos, quando o que aparece é o editor (nome da entidade), ou em editorial de periódicos e revistas.

Nesses casos, a entrada se dará pelo título do livro, cuja primeira palavra deverá vir em letras maiúsculas; as demais virão apenas com iniciais maiúsculas. Se houver subtítulo, este virá em letras minúsculas, precedido de dois pontos.

Exemplo:

HISTÓRIA de Patos. João Pessoa: NDIHR/UFPB, 1985. 87 p.

6.1.1.1.8 Autor-entidade

a) Autor-entidade coletiva

Para livros cuja autoria é entidade coletiva, dever-se-á dar entrada pelo nome da entidade, em letras maiúsculas, seguido de ponto; o título da obra, com apenas as iniciais maiúsculas e em destaque (se houver subtítulo, este vem em letras minúsculas, precedido de dois pontos e sem destaque); a cidade da publicação, seguida de vírgula e o ano da publicação, já que a editora foi omitida por ter vindo no início da referência.

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informações e documentos - referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2018. 68 p.

b) Autor-entidade unidade da federação

Quando a obra for de responsabilidade de uma das unidades da federação (País, Estado ou Municípios), ou de um órgão público a eles subordinados (secretarias, institutos etc.), será dada entrada pela unidade da federação, em maiúsculas, e ponto; o órgão subordinado, com apenas as iniciais maiúsculas, seguido de ponto. Daqui para frente, serão utilizados os mesmos dados do caso anterior, já que o editor também será omitido por ter vindo no início da referência.

Exemplo:

PERNAMBUCO. Secretaria de Educação. **Relatório de atividades (1995)**. Recife, 1995. 83 p.

c) Autor subordinado a uma unidade da federação

Quando a entidade estatal estiver vinculada a uma unidade da federação, mas possuir uma denominação específica que a identifique separadamente, será dada entrada pelo nome da entidade, em maiúsculas e sem destaque. Em seguida, colocar-se-á, entre parênteses, a unidade federativa a que está subordinada. Depois, o título do trabalho e demais dados, conforme regras dos dois casos acima.

Exemplo:

SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE. (Brasil). **Levantamento exploratório**: reconhecimento de solos do Estado de Pernambuco. Recife, 1973. vol II, 76 p.

6.1.1.2 Obras com mais de um autor

Para obras que forem escritas por mais de um autor, temos os seguintes casos:

6.1.1.2.1 Até três autores

A entrada para dois ou três autores seguirá as mesmas regras de um só autor, ou seja, primeiro, o último sobrenome do autor, seguido de vírgula, em maiúsculas; depois, o prenome e demais sobrenomes, com apenas as iniciais maiúsculas. A única variação é que, entre os autores, será colocado um ponto e vírgula (;). No final, um ponto.

Exemplo:

SILVA, Maria J. P.; PEREIRA, Luciene L.; BENKO, Maria A. **Educação continuada**: estratégia para o desenvolvimento do pessoal de enfermagem. Rio de Janeiro: Marques; São Paulo: Saraiva, 1989. p. 187 p.

OBS.: até três autores será obrigatório constarem todos na referência.

6.1.1.2.2 Mais de três autores

Nesse caso, colocaremos apenas o primeiro autor, e os demais serão substituídos pela expressão latina “*et al.*” (que significa e outros).

Exemplo:

BASTOS, Lília da Rocha, *et al.* **Manual para elaboração de projetos e relatórios de pesquisas, teses, dissertações e monografias.** 5.ed. Rio de Janeiro: LTC Editora, 2000. 128 p

6.1.1.2.3 Obras coletâneas com vários autores

Em caso de obras coletâneas, onde cada capítulo foi escrito por um autor diferente, e a obra, como um todo, foi organizada por um deles, ou até por um outro que não escreveu nenhuma das partes, a referência será feita de duas formas:

a) No todo (livro todo)

Quando queremos dar entrada na obra como um todo, devemos seguir as mesmas regras para um único autor, colocando como autor o responsável: coordenador, editor, compilador, organizador etc., e, após o prenome e demais sobrenomes, usar-se-á a abreviação entre parênteses, (coord.), (org.), (comp.) etc.

Exemplo:

WELFFORT, Francisco C. (org.). **Os clássicos da política.** 3. ed. São Paulo: Ática, 1991. v. 1, 216 p.

b) Na parte (capítulo de livro)

Em casos de livros em que cada capítulo foi escrito por um autor diferente, se necessitarmos citar apenas uma das partes, deveremos obedecer à seguinte ordem: em primeiro lugar, o autor da parte, começando pelo último sobrenome do autor, em letras maiúsculas, seguido de vírgula, mais o prenome e demais sobrenomes, acrescidos de um ponto; o título do capítulo por que ele é responsável, com apenas as iniciais maiúsculas, seguido de ponto e sem destaque (Se houver subtítulo, este virá em minúsculas, precedido de dois pontos e seguido de ponto e sem destaque); após o ponto, será colocada a expressão “*In:*” (que significa “contido em”) e, em

seguida, o autor coordenador ou organizador da obra seguindo as mesmas regras da entrada para um único autor.

Exemplo:

RIBEIRO, Renato Janine. Hobbes: o medo e a esperança. *In*: WELFFORT, Francisco C. (org.). **Os clássicos da política**. 3. ed. São Paulo: Ática, 1991. v. 1, p. 166-184.

OBS.: na lista de Referências, será colocado, em vez do total de páginas do livro, os números inicial e final da parte, separados por hífen.

6.1.2 Quanto ao título e o subtítulo

Poderemos apresentar as seguintes regras, com referência a esses itens:

6.1.2.1 Obras com autoria definida

Como regra geral, nas obras com autoria definida, o título virá logo após a autoria, antecedido de um ponto. Este com apenas a primeira palavra iniciada com letra maiúscula, em destaque (negrito). Se houver subtítulo, depois do título, usar-se-ão dois pontos (:) para separar o título do subtítulo. O subtítulo virá em letras minúsculas, salvo se houver algum nome próprio ou da unidade da federação. O subtítulo não terá destaque.

Exemplo:

MARIZ, Celso. **Ibiapina**: um apóstolo do Nordeste. 2. ed. João Pessoa: UFPB, 1980. 250 p.

Além dessa regra geral, em obras com autoria definida, deveremos observar as seguintes variações:

6.1.2.1.1 Autoria parcial (de um capítulo da obra)

Quando o autor for responsável por apenas uma parte da obra, significa que teremos de citar dois títulos: um da parte escrita pelo autor e outro, da obra geral.

Nesse caso, deveremos destacar apenas o título geral da obra, ou seja, após a expressão "*In:*", vem o autor (coordenador) geral da obra e, logo em seguida, o título geral da obra, com apenas a primeira palavra iniciada com letra maiúscula e em destaque (negrito). Se houver subtítulo, este virá em letras minúsculas (salvo

nomes próprios ou de unidades da federação), separado do título por dois pontos e sem destaque.

Exemplo:

RIBEIRO, Renato Janine. Hobbes: o medo e a esperança. *In*: WELFFORT, Francisco C. (org.). **Os clássicos da política**. 3. ed. São Paulo: Ática, 1991. v. 1, p. 166-184.

OBS.: poderá acontecer que o autor da parte seja também autor do todo, seja em livro coletânea na qual é coordenador do todo, seja quando queremos referenciar apenas um capítulo de uma obra. Para isso, a ABNT (NBR 6023: 2002, p. 4 e 21) recomenda substituir o autor do todo pela expressão latina “*idem*”, ou por um traço de seis toques, seguido de ponto (_____.), para não ter que repetir o mesmo autor.

Exemplo:

Capítulo de um livro coletânea

DE BONI, Luis Alberto. A teologia como ciência em Duns Scotus. *In*: _____. (org.). **A ciência e a organização dos saberes na Idade Média**. Porto Alegre: Edipucrs, 2000. p. 253-274. (Coleção Filosofia, n. 112). ISBN 85-7430-133-7.

Capítulo de um livro não-coletânea

COSTA, Marcos Roberto Nunes. A atuação político-doutrinária do Bispo de Hipona. *In*: _____. **Santo Agostinho: um gênio intelectual a serviço da fé**. Porto Alegre: Edipucrs, 1999. p. 133-160. (Coleção Filosofia n. 91). ISBN 85-7430-042-X.

6.1.2.1.2 Autor citando autor

A citação de citação ou citação de terceiro é aquela em que transcrevemos um autor (autor primário), que, por sua vez, já está citando outro (autor secundário). Nesse caso, o único título a aparecer será o da obra direta (que lemos diretamente). Da obra primária, citada indiretamente (que lemos indiretamente através do autor secundário), só se coloca o nome do autor e, entre um autor e outro, usa-se a expressão “*apud*”, que significa “citado por”.

Exemplo:

SIQUEIRA, *apud* COSTA, Marcos Roberto Nunes. **Itapetim: cabeça do Pajeú**. Recife: CEHM/FIAM, 1994. p. 30. (Coleção Biblioteca Pernambucana de História Municipal, n. 27).

6.1.2.1.3 Tradução de obras estrangeiras

Em caso de obras traduzidas de outros idiomas para o português, a ABNT recomenda, após o título e subtítulo, colocar-se, entre colchetes, o título no original, para que se possa comparar a tradução.

Exemplo:

LE GOFF, Jacques. **O nascimento do purgatório**. [La naissance du purgatoire] Tradução de Maria Fernanda Gonçalves de Azevedo. Lisboa: Estampa, 1993. 448 p.

OBS.: a ABNT diz que, também, poderemos colocar o título original da obra no final de todos os demais itens. Este deverá vir antecedido da expressão: “Título original:” e não precisará mais dos colchetes.

Exemplo:

LE GOFF, Jacques. **O nascimento do purgatório**. Tradução de Maria Fernanda Gonçalves de Azevedo. Lisboa: Estampa, 1993. 448 p. Título original: La naissance du purgatoire.

6.1.2.2 Obras sem autoria definida (anônimas)

Conforme vimos no tópico anterior, às obras sem autoria definida dá-se entrada pelo título.

Nesse caso, colocar-se-á a primeira palavra do título em maiúscula e as demais palavras com apenas as iniciais maiúsculas. Diferente das obras com autoria definida, aqui o título não será grifado, nem em negrito. Se houver subtítulo, este virá em letras minúsculas (salvo se houver nomes próprios ou de unidades da federação), precedido de dois pontos.

Exemplo:

HISTÓRIA de Patos. João Pessoa: NDIHR/UFPB, 1985. 87 p.

6.1.3 Quanto à edição

Conforme vimos anteriormente, a edição é um dos elementos complementares da referência; entretanto, como o objetivo da referência é informar ao leitor a fonte pesquisada, esta poderá vir a ser essencial. Por exemplo, quando, nas edições sucessivas, a obra foi revista e ampliada, sofrendo alterações

entre elas na numeração das páginas, far-se-á necessário informar o número da edição para se saber qual edição.

Como regra geral, a edição, que vem logo após o título e subtítulo, deverá ser simplificada a um número puro, sem a designação de grau, seguido de ponto (1., 2., 3. etc.) mais a abreviação da palavra edição (ed.).

6.1.3.1 Obras de primeira edição

Nas obras de primeira edição, não será preciso colocar a edição na referência, ou seja, quando, numa obra, não aparecer o número da edição, será porque ela é a primeira.

Exemplo:

COSTA, Marcos Roberto Nunes. **Itapetim**: cabeça do Pajeú. Recife: CEHM/FIAM, 1994. 192 p.

6.1.3.2 Reedição revisada, ampliada, ilustrada etc.

A partir da segunda edição, o número constará no livro e, conseqüentemente, deverá aparecer na referência. Além disso, a partir da segunda edição, a obra poderá sofrer alguma alteração, tendo sido revista, ampliada, ilustrada etc. Esses dados deverão constar junto à edição. Para tanto, logo após o número e a abreviação de edição (ed.), serão colocadas, também, as expressões: “revisada”, “ampliada” e “ilustrada”, etc.

Exemplo:

SPINA, Segismundo. **Normas gerais para os trabalhos de grau**: um breviário para o estudante de pós-graduação. 2. ed. revisada e ampliada. São Paulo: Ática, 1984. 61 p.

6.1.4 Quanto à tradução

A tradução, ou o nome do tradutor, é outro elemento complementar da referência. Para tanto, segundo a nova ABNT (NBR 6023: 2018, p. 6-51), logo após os dados da edição, deveremos optar por uma das três maneiras: “Tradução: ...”, ou Tradução de ...”, ou simplesmente “Tradução ...” e o nome do tradutor escrito normalmente (se houver mais de um tradutor, colocar ponto-e-vírgula entre eles).

Se, além de traduzir, este tiver feito revisão, comentários, notas, prefácio etc., devem-se pôr as abreviaturas referentes.

Entretanto, se a tradução é de uma pessoa e a revisão, os comentários, notas etc. ou parte deles são de outra, deveremos colocar os dois respectivamente.

Exemplos:

Tradução, revisão e notas etc. do mesmo autor:

AGOSTINHO, Santo [Aurelius Augustinus]. **O livre arbítrio**. 2. ed. Tradução e notas de Antônio Soares Pinheiro. Braga: Faculdade de Braga, 1990. 218 p.

Tradução do autor e revisão e notas etc., de outra pessoa:

AGOSTINHO, Santo [Aurelius Augustinus]. **A Trindade**. Tradução e introdução de Agustino Belmonte; Revisão e notas de Nair de Assis Oliveira. São Paulo: Paulus, 1994. 726 p. (Coleção Patrística n. 7).

OBS.: em caso de mais de três tradutores, deve-se colocar apenas o nome do primeiro mais a expressão latina “*et al.*”.

6.1.5 Quanto ao local da publicação

O local ou a cidade onde foi feita a publicação é elemento essencial numa referência. Para tal, deveremos obedecer a algumas regras:

- a) não se deve abreviar o nome da cidade em que a obra foi publicada, que deve vir sempre com iniciais maiúsculas, seguido de dois pontos, entre dois espaços.

Exemplo:

FONTOURA, Afro do Amaral. **Psicologia geral**. 17. ed. Rio de Janeiro: Aurora, 1968. 149 p.

- b) quando existe mais de uma cidade com o mesmo nome, deveremos acrescentar a abreviatura da unidade federativa na qual a cidade está localizada (Estado ou País). Este deverá vir logo após o nome da cidade, separado por vírgula.

Exemplo:

JOLIVET, Regis. **San Agustín y el neoplatonismo cristiano**. Tradução de G. Blanco *et al.* Buenos Aires, Arg.: Ediciones C.E.P.A., 1932. 184 p.

- c) se a obra for editada, sob forma de convênio, por duas editoras de duas cidades diferentes, deverão ser colocados os nomes das duas cidades, com suas respectivas editoras, separando uma da outra por ponto-e-vírgula (;).

Exemplo:

SILVA, Maria J.P.; PEREIRA, Luciene L.; BENKO, Maria A. **Educação continuada: estratégia para o desenvolvimento do pessoal de enfermagem.** Rio de Janeiro: Marques ; São Paulo: Saraiva, 1989. 187 p.

- d) em casos de obras cujo local de publicação não aparece, este deverá ser substituído pelas abreviações entre colchetes e itálico [S./], que significa “*sine loco*”, ou seja, sem local. Fora dos colchetes, serão colocados os dois pontos, dentro de um espaço.

Exemplo:

FRIEDMAN, Milton. **Capitalismo e liberdade.** [S./]: Arte Nova, 1977. 117 p.

6.1.6 Quanto ao editor ou editora

O nome da editora virá logo após o local da publicação, antecedido de dois pontos e um espaço. Para isso, deveremos obedecer às seguintes regras:

- a) o nome da editora deverá ser transcrito tal como aparece na capa ou ficha técnica do livro. Entretanto, em casos de editoras bem conhecidas no mercado, poderemos referenciá-las de forma abreviada, colocando apenas o nome que as tornou conhecidas.

Exemplos:

completo:

VAZ FERREYRA, C. **Trasncendentalizaciones matemáticas ilegítimas.** Buenos Aires, Arg.: Editora do Instituto de Filosofía de La Faculdade de Filosofía y Letras, 1945. 120 p.

abreviado:

MENDONÇA, Eduardo Prado de. **O mundo precisa de filosofia.** Rio de Janeiro: Agir, 1976. 150 p.

- b) quando a editora é uma entidade coletiva ou órgão público, poderemos escrevê-la de forma completa ou com apenas as iniciais, em letras maiúsculas.

Exemplos:

completo:

CIRANKA, Lúcia Furtado de M.; SOUZA, Vania Pinheiro de. **Orientações para normalização de trabalhos acadêmicos**. Juiz de Fora: Universidade Federal de Juiz de Fora, 1993. 48 p.

abreviado:

CIRANKA, Lúcia Furtado de M.; SOUZA, Vania Pinheiro de. **Orientações para normalização de trabalhos acadêmicos**. Juiz de Fora: UFJF, 1993. 48 p.

c) se a obra for editada em convênio por duas editoras, deveremos colocar os nomes das duas editoras, separando-as por vírgula.

Exemplo:

BIGNOTTO, Newton, *et al.* **Ética**. 3. ed. São Paulo: Companhia das Letras, Secretaria Municipal de Cultura, 1992. 340 p.

d) se o editor for o próprio autor do livro, este será identificado, colocando-se a abreviação “Ed.” entre parênteses, logo após o nome do autor. Como o editor foi transferido, ou antecipado para junto do autor, depois do local e dos dois pontos, virá a data de publicação.

Exemplo:

THAUMATURGO, Newton (Ed.). **História de Pannels: terra dos cabanos**. Pannels: 1980. 146 p.

e) se o editor é uma entidade, coloca-se-á o nome desta em letras maiúsculas e sem destaque. Depois, os demais dados segundo regras normais, sendo que, lá na frente, não aparecerá o nome do editor uma vez que já foi transferido para o início.

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **Catálogo de graduação (1994-95)**. Viçosa - MG, 1994. 385 p.

f) em casos de obras em que não aparece o editor, ele deverá ser substituído pela abreviação [s.n.] entre colchetes e itálico, que significa “*sine nomine*” ou seja, sem nome da editora, que, por sua vez, poderá vir antecedida da abreviação [S.I.].

Exemplo:

CARMEM, Gileno de. **Quatro séculos de secas**. Recife: [s.n.], 1984. 182 p.

OBS.: quando, além de não houver o local da publicação, não existir o editor, ficará: [S.l.: s.n.].

Exemplo:

GONÇALVES, F. B. **A história do mirador**. [S.l.: s.n.], 1993. 102 p.

6.1.7 Quanto ao ano da publicação

O ano virá logo após a editora, precedida de vírgula. A única variação que existe quanto ao ano é quando este não aparecer na obra. Nesse caso, teremos duas alternativas:

6.1.7.1 Ano aproximativo

Quando não aparecer na obra o ano da publicação, impressão, distribuição etc., a ABNT recomenda colocarmos, entre colchetes, os seguintes modelos de aproximação:

[1971 ou 1972] um ano ou doutro

[1969?] ano provável

[entre 1958 e 1970] intervalo entre menos de 20 anos

[ca. 1960] ano aproximado

[197-] década certa

[197?] década provável

[19—] século certo

[19-?] século provável

[s. d.] sem data

Exemplo:

COELHO, Latino. **A ciência da Idade Média**. Tradução, prefácio e notas de Pinharanda Gomes. Lisboa: Guimarães Editora, [198-]. 154 p.

6.1.7.2 Sem ano de publicação

Em caso de total impossibilidade de identificação do ano, coloca-se, apenas, a abreviatura [s.d.].

Exemplo:

STEENBERGHEN, Fernand Van. **História da filosofia**: período cristão. Tradução de J.M. da Cruz Pontes. Lisboa: Gradiva, [s.d.]. p. 13.

OBS.: podem ocorrer casos de uma obra não ter nem cidade da publicação, nem o editor, nem o ano da publicação. Daí, ficará: [S. l.: s. n], [s. d.].

Exemplo:

TAVARES, Antônio B. **Medo da morte**. [S. l: s.n], [s. d.]. 78 p.

6.1.8 Quanto ao volume, tomo, parte etc.

A indicação do volume, tomo, parte etc., numa referência, é algo complementar, mas pode vir a ser algo essencial para melhor identificação da fonte. Para tanto, ela virá logo após a data da publicação, de forma abreviada (vol. em romano e v. em arábico; t.; p.), seguida do número correspondente na capa.

Exemplo:

AQUINO, Tomás de. **Suma teológica**. São Paulo: Loyola, 2001. v. 1, p. I . 693 p.

6.1.9 Quanto à indicação de página

A indicação de página seguirá duas finalidades e necessidade:

6.1.9.1 Na lista de referências

Nas referências, a indicação de página é algo complementar. Nesse caso, colocar-se-á o total geral de páginas da obra, que virá logo após a indicação do volume, tomo, parte etc. Depois do número, será colocada a letra pê e um ponto (p.).

Exemplo:

NIELSON NETO, Henrique. **Filosofia básica**. 2. ed. São Paulo: Atual, 1985. 216 p.

OBS.: conforme já anunciamos anteriormente, quando quisermos dar entrada numa obra apenas por uma parte (autor parcial) o número a constar não será o total geral de páginas da obra, mas as páginas inicial e final da parte (capítulo escrito pelo autor)

Exemplo:

RIBEIRO, Renato Janine. Hobbes: o medo e a esperança. *In*: WELFFORT, Francisco C. (org.). **Os clássicos da política**. 3. ed. São Paulo: Ática, 1991. v. 1, p. 166-184.

6.1.9.2 Nas citações

Nas referências das citações, nota de rodapé, no final de cada uma das partes, ou no final de todas as partes e dentro do texto, a indicação do número de página é algo essencial e virá no mesmo local acima indicado, mas o número a ser indicado não será o total geral de páginas da obra e, sim, a página citada no texto, precedida da letra p e ponto (p.)

Exemplo:

NIELSON NETO, Henrique. **Filosofia básica**. 2. ed. São Paulo: Atual, 1985. p. 27.

OBS.: poderão aparecer obras sem páginas, com paginação irregular etc. Quando isso acontecer, deverá indicar-se com as expressões: “sem paginação”, “paginação irregular” etc.

6.1.10 Quanto às descrições físicas

A indicação dos dados físicos (dimensões) é algo complementar numa referência, e acontece quando as dimensões físicas da obra fugirem aos padrões dos tamanhos normais de livros, daí a necessidade de serem feitas tais indicações, as quais virão logo após a indicação de página.

OBS.: também se utilizará o espaço reservado a descrições físicas, para indicar a quantidade, dimensão e cor (preto e branco ou colorido) para ilustrações que apareçam no texto. Para tanto, usar-se-á, entre a indicação da quantidade e as dimensões, a abreviatura: “il.”.

Exemplo:

LANGLADE, Michel. **Cefalometria ortodôntica**. Prefácio de Carl F. Gugiro. São Paulo: Ed. Santos, 1993. 169 p. 202 il. 30 cm x 15 cm.

6.1.11 Quanto à série, coleção etc.

A indicação da série, coleção etc. é algo complementar e acontece em caso de obras que fazem parte de uma coleção, série etc. Tal informação virá logo após as indicações técnico-físicas, tudo entre parênteses.

Exemplo:

COSTA, Marcos Roberto Nunes. **Itapetim**: cabeça do Pajeú. Recife: CEHM/FIAM, 1994. 192 p. (Coleção Biblioteca Pernambucana de História Municipal, n. 27).

6.1.12 Quanto às notas ou informações complementares

As notas ou informações complementares são elementos secundários numa referência e virão logo após a indicação da série, coleção.

Exemplo:

BRASIL: roteiros turísticos. São Paulo: Folha da Manhã, 1995. 319 p. (Série Roteiros Turístico Fiat). Inclui Mapa Rodoviário.

OBS.: essas notas e informações complementares não poderão ser confundidas com as notas complementares (comentários) que poderemos fazer logo após o término de todos os dados de uma referência. Aqui, ainda se trata de um dado técnico.

6.1.13 Quanto ao número da ISBN

Finalmente, o último elemento a constar numa referência é o número da ISBN (International Standard Book Numbering) (NBR 10521: 1988, p. 2), que é facultativo.

Exemplo:

COSTA, Marcos Roberto Nunes. **Santo Agostinho**: um gênio intelectual a serviço da fé. Porto Alegre: Edipucrs, 1999. 215 p. ISBN 85-7430-042-X.

6.2 TRABALHOS MONOGRÁFICOS DISPONÍVEIS EM MEIO ELETRÔNICO

Para referenciar um trabalho monográfico, ou similar, disponível em meio eletrônico, primeiro devemos observar todas as regras apresentadas no

subcapítulo anterior (elementos essenciais e complementares, sua ordem e pontuação). No final, acrescentar-se-á a indicação do meio eletrônico consultado. Primeiro, colocar-se-á a expressão “Disponível em”, depois o endereço eletrônico, seguido de ponto. Por fim, a data do acesso ao documento, precedida da expressão: “Acesso em:”.

Exemplo:

DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. 890 p. Disponível em: <http://www.priberam.pt/dIDLPO>. Acesso em: 8 mar. 1999.

OBS.: o endereço eletrônico deverá seguir rigorosamente a ordem dos sinais, letras e pontuação, para permitir o acesso em consultas posteriores.

6.3 PERIÓDICOS OU PUBLICAÇÕES SERIADAS

De acordo com a ABNT, periódicos são “publicações em qualquer tipo de suporte, editadas em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas, e destinadas a serem continuadas indefinidamente” (NBR 6023: 2018, p. 11-12).

Ainda segundo a mesma ABNT, estão incluídos na categoria de periódicos ou publicações seriadas os seguintes tipos de documentos: revistas, jornais, publicações anuais (relatórios, anuários etc), atas, comunicações etc.

6.3.1 Revistas

Revista é um dos tipos de periódicos, com tiragem sequenciada e regular, podendo ser semanal, quinzenal, mensal, semestral ou anual.

As regras para referência de artigos de revistas são semelhantes às dos demais periódicos, com algumas variações.

Para as revistas, poderemos apresentar duas situações:

6.3.1.1 No todo (revista toda)

5.3.1.1.1 Fascículo ou volume sem título

Nesse caso, será dada a entrada pelo nome da revista, em letras maiúsculas, e sem destaque, seguido de ponto. Em seguida, virá o local da publicação, o volume e o número do fascículo, entre vírgulas e com suas abreviaturas (v. e n.); o mês (ou meses da publicação), que aparece de forma abreviada, o ano da publicação, seguido de vírgula, e o total de páginas da revista seguido da letra p e ponto (p.); por fim, a indicação da sua periodicidade e o número da ISSN (International Standard Serial Numbering) .

Exemplo:

REVISTA VERITAS. Porto Alegre, v. 39, n.155, set./dez. 1994, 180 p. Trimestral. ISSN 0042-3955.

6.3.1.1.2 Fascículo ou volume com título

Nesse caso, a entrada pelo título da revista (tema de capa), com a primeira palavra, será feita em letras maiúsculas e as demais com apenas as iniciais maiúsculas e sem destaque; o nome da revista, com apenas as iniciais maiúsculas e em destaque (itálico ou negrito). Daí para frente, serão seguidas as mesmas regras do caso anterior.

Exemplo:

MISCELLANEA mediaevalia. **Revista Veritas**. Porto Alegre, v. 42, n. 3, set./dez. 1997, 429 p. Trimestral. ISSN 0042-3955.

6.3.1.1.3 Número especial e/ou suplemento

A referência de números especiais e/ou de suplementos será feita nos mesmos termos dos casos anteriores (tanto em fascículos com títulos como sem títulos), a única diferença é que, no final, na indicação da periodicidade, como esta não tem periodicidade, serão colocadas as expressões: “Número Especial da Revista...” ou “Suplemento da Revista...”

Exemplo:

FILOSOFIA. Recife, ano 4, jul./dez. 2000, 56 p. Trimestral. ISSN 0039-7695. Número Especial da **Revista Symposium**.

6.3.1.2 Em partes (artigos de revista)

6.3.1.2.1 Artigo com autoria definida

Caso em que a entrada pelo autor será feita, mais especificamente, pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido de vírgula, mais o prenome e demais sobrenomes com iniciais maiúsculas. Depois, virá o título do artigo, com iniciais maiúsculas e sem destaque (Se houver subtítulo, este virá em letras minúsculas, antecedido de dois pontos). Daí para frente, segue conforme os casos anteriores; quanto ao número de páginas, indica-se a primeira e a última página do artigo, colocada não mais depois da data da publicação, mas entre o número do fascículo e o mês.

Exemplo:

ULLMANN, Reinholdo Aloysio. Os alunos e os professores nas universidades medievais. **Revista Veritas**. Porto Alegre, v. 39, n. 155, p. 397-412, set./dez. 1994. Trimestral. ISSN 0042-3955.

6.3.1.2.2 Artigo sem autoria definida

Nesse caso, será dada a entrada pelo título do artigo, com somente a primeira palavra toda em letras maiúsculas. Daí para frente, serão seguidas as mesmas regras do caso anterior.

Exemplo:

PASSO de gigante: máquinas IBM usarão sistemas do Macintosh. **Revista Veja**. Rio de Janeiro, v. 28, n. 26, p. 87-88, jun. 1995. Semanal. ISSN 1148-1874.

6.3.2 Separatas

De acordo com a ABNT, a rigor, separatas não são periódicos, pois não têm publicação continuada, mas artigos de revistas, ou de coletâneas, que foram publicados separados de sua fonte original. Geralmente, as separatas são publicadas pela mesma editora (revista ou editor do livro), na mesma época da

publicação na fonte original e entregues ao autor para que possa divulgar sua parte separadamente.

Para dar entrada numa separata, começar-se-á pelo último sobrenome do autor, em letras maiúsculas, seguido do prenome e demais sobrenomes, com apenas as iniciais maiúsculas. A seguir, o título do artigo, com apenas as iniciais maiúsculas e sem destaque; a cidade, o ano da publicação e o total de páginas, a expressão “Separata de:”, e daí, com os dados da revista ou livro onde foi publicada originalmente, de acordo com as regras de referência para esses casos, conforme vimos anteriormente.

Exemplo:

Separata de revista:

COSTA, Marcos Roberto Nunes. A dialética das “duas cidades” na teologia/filosofia da história de santo Agostinho. Porto Alegre: 1998. 5 p. Separata de: **Revista Veritas**. Porto Alegre, v. 3, n. 4, p. 789-793, set./dez. 1998. Trimestral. ISSN 0042-3955.

Separata de livro:

COSTA, Marcos Roberto Nunes. Conhecimento, ciência e verdade em santo Agostinho. Porto Alegre: 2000, 17 p. Separata de: DE BONI, Luis Alberto (org.). **A ciência e a organização dos saberes na Idade Média**. Porto Alegre: Edipucrs, 2000. p. 39-56.

6.3.3 Resenhas, discussões e resenhas

Resenhas, discussões e resenhas são artigos escritos em revistas (ou jornais) acerca de obras já publicadas, nas quais o autor faz uma crítica ou comentário sobre o conteúdo de determinada obra.

Para referência dessas formas de artigos, deve-se obedecer a dois casos:

6.3.3.1 Mesmo título da obra

Quando o título da resenha, discussão ou resenha segue o mesmo da obra comentada, deve-se obedecer à seguinte ordem:

Primeiro, o nome do autor da resenha, discussão ou resenha, mais especificamente começando pelo último sobrenome, em letras maiúsculas e seguido de vírgula, mais o prenome e demais sobrenomes com apenas as iniciais

maiúsculas e ponto. (**OBS.:** como o título da resenha é igual ao da obra resenhada, será suprimido o primeiro). Em seguida, os dados da revista (ou jornal) onde a obra foi comentada, seguindo as regras de referência de periódicos vistas anteriormente, desde o autor até o ano da publicação. Terminados os dados da revista ou jornal, coloca-se a expressão “Resenha de:” e segue-se com os dados do livro resenhado, seguindo todas as regras de referência de um livro.

Exemplo:

DE BONI, Luís Alberto. **Revista Veritas**. Porto Alegre, v. 39, n. 155, p. 520-523, set./dez. 1994. Trimestral. ISSN 0042-3955. Resenha de: NASCIMENTO, Carlos Artur Ribeiro. **O que é filosofia medieval**. São Paulo: Brasiliense, 1992. 87 p.

6.3.3.2 Títulos diferentes

Quando o título da resenha, discussão ou recensão for diferente do título da obra comentada, deverão aparecer os dois títulos, destacando-se apenas o da obra resenhada.

Seguir-se-á a mesma sequência do caso anterior, acrescentando-se o título da resenha logo após o autor, com apenas as iniciais maiúsculas e sem destaque.

Exemplo:

WACHOWICZ, Ruy. O olhar diferente de Wilson Martins. **Revista Nicolau**. Curitiba, v. 4, n. 31, p. 26-27, mar./jun. 1990. Trimestral. ISSN 1458-3500. Resenha de: MARTINS, Wilson. **Um Brasil diferente**: ensaio sobre fenômenos de aculturação no Paraná. São Paulo : T. A. Queiroz, 1989. 240 p.

6.3.4 Jornais

Os jornais podem ser referenciados de duas formas:

6.3.4.1 No todo (jornal todo)

Podemos referenciar, nas fontes bibliográficas, um jornal como um todo. Para isso, devemos começar pelo título do jornal, em letras maiúsculas e sem destaque, seguido de ponto. A seguir, a cidade da publicação, com vírgula, a data (dia, mês e ano) da publicação, com ponto.

Exemplo:

DIÁRIO DE PERNAMBUCO. Recife, 08 de mar. 2001.

6.3.4.2 Na parte (artigo de jornal)

6.3.4.2.1 Artigo com autoria definida

Quando, em um artigo de jornal, for identificada a autoria, deverá dar-se entrada pelo autor, mais especificamente pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido de vírgula; depois, o prenome e demais sobrenomes, com iniciais maiúsculas e seguido de ponto; o título do artigo, com as iniciais maiúsculas e sem destaque (Se houver subtítulo, este virá em letras minúsculas, antecedido de dois pontos); em seguida, o título do jornal com iniciais maiúsculas e em destaque (itálico ou negrito), seguido de ponto; a cidade da publicação, com vírgula, mais a data (dia e mês – abreviado - e ano, seguido de ponto; e, por fim, a página, antecedida da abreviação (p.).

Exemplo:

CAVALCANTI, Robson. A esquerda e o socialismo. **Diário de Pernambuco**. Recife, 05 de jul. 1995. p. A -2.

5.3.4.2.2 Artigos sem autoria definida (editorial)

Nos casos em que não aparecer o autor do artigo, dever-se-á dar entrada pelo título do artigo, com apenas a primeira palavra em letras maiúsculas. Se houver subtítulo, este virá em letras minúsculas e precedido de dois pontos; depois, o título do jornal, em destaque (itálico ou negrito) e demais dados, seguindo as mesmas regras do caso anterior.

Exemplo:

PFL faz reunião para unificar discurso. **Diário de Pernambuco**. Recife, 05 de jul. 1995. p. A -5.

6.3.4.2.3 Suplemento, caderno, encarte etc. de jornal

Quando a parte do jornal consultada for um suplemento, este seguirá as mesmas regras dos casos anteriores, com a diferença de termos que acrescentar,

após o ano, o título do suplemento, com apenas as iniciais maiúsculas, seguido de vírgula, mais o número dele, antecedido da abreviação (n.). Por fim, o número da página citada, antecedido da abreviação (p.).

Exemplo:

Para artigo com autoria definida:

SOLLERS, Phelippe. O estilo de Deus: *As Confissões* de Santo Agostinho. **Folha de São Paulo**. São Paulo, 29 de nov. 1998. Caderno Mais, n. 5, p. 7.

Para artigo sem autoria definida:

CRÉDITO rural vai favorecer pequenas lavouras de feijão. **O Estado de São Paulo**. São Paulo, 26 de jul. 1995. Suplemento Agrícola, n. 2072, p. G 4.

6.3.5 Alguns tipos especiais de periódicos

6.3.5.1 Relatórios, boletins e anuários oficiais

Embora nem sempre tenham publicação seriada, os relatórios, boletins e anuários oficiais, publicações com o objetivo de apresentar o resultado de atividades específicas de órgãos governamentais, serão referenciados em forma de periódicos, por aparecerem geralmente como suplemento, encarte etc. de periódicos, principalmente de jornais ou diários oficiais, daí serem enquadrados na categoria de periódicos. Para tal, devemos considerar os seguintes casos:

6.3.5.1.1 O próprio governo

Nesse caso, dar-se-á a entrada começando pelo nome da unidade da federação (País, Estado ou Município), acrescido da palavra “Governo de”; em seguida, abrem-se parênteses e coloca-se o período da gestão do governo citado, seguido de dois pontos, mais o último sobrenome do executivo desse governo; depois dos parênteses, coloca-se o título do relatório, com apenas as iniciais maiúsculas e em destaque (itálico ou negrito), seguido de ponto. A cidade onde foi publicado, com dois pontos; a editora, com vírgula e o ano da publicação; por fim, se for numa referência, acrescentar o número da página citada.

Exemplo:

PERNAMBUCO, Governo de. (1930-1935: Cavalcanti). **Relatório apresentado pelo Governador do Estado Carlos de Lima Cavalcanti à Assembleia Legislativa de Pernambuco**. Recife: Imprensa Oficial, 1936. p. A -5.

6.3.5.1.2 Entidade governamental subordinada

Nesse caso, dar-se-á a entrada pelo nome da entidade, em maiúsculas, com ponto; em seguida, os órgãos subordinados, com as iniciais maiúsculas e organizados de forma hierárquica; o título do relatório, com apenas as iniciais maiúsculas e em destaque (itálico, grifo ou negrito); a cidade onde foi publicada, seguida de dois pontos, entre dois espaços; a editora, seguida de vírgula, e o ano da publicação. Por fim, acrescentar o total de páginas.

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. Centro de Ciências Sociais e Aplicadas - Departamento de Economia. **Relatório de atividades (1993) e planos de trabalhos (1994)**. Recife: Editora Universitária, 1994. 40 p.

OBS.: da mesma forma, serão referenciados outros tipos de relatórios como: de empresas privadas, trabalhos de pesquisas (projetos etc).

6.3.5.2 Documentos de eventos: anais, atas, resumos, proceedings etc., de encontros, congressos, simpósios etc.

De acordo com a ABNT, embora nem sempre tenham publicação seriada, os trabalhos resultantes de eventos (encontros, congressos, simpósios etc), são referenciados em forma de periódicos, com algumas alterações em relação aos periódicos normais, como por exemplo, uma revista. Para isso, devemos observar dois casos:

6.3.5.2.1 No todo

Se pretendermos referenciar a obra como um todo, a entrada é dada pelo nome do evento, em letras maiúsculas, seguido de ponto. Depois, separados por vírgulas, virão o número do evento, o ano e a cidade do mesmo; seguido de ponto, coloca-se a palavra “Anais”, “Atas”, “Resumo” ou “Proceeding”, com a primeira letra

maiúscula e em destaque (negrito); em seguida, virá a cidade da publicação, seguida de dois pontos, a entidade patrocinadora, seguida de vírgula, e o ano da publicação. Por fim, acrescentar o total de páginas.

Exemplo:

ENCONTRO NACIONAL DE FILOSOFIA. 5,1992, Diamantina. **Anais**. Diamantina: ANPOF, 1992. 248 p.

OBS.: poderá acontecer o local do evento ser um e o local da publicação ser outro, bem como haver alterações entre a data do evento e a da publicação.

Exemplo:

REUNIÃO DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA. 2, 1997, Poços de Caldas. **Resumo**. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1998. 178 p.

6.3.5.2.2 Em parte (artigo)

Se pretendermos referenciar apenas uma parte do evento (comunicação, publicação em anais, colaboração em eventos etc.), será dada entrada pelo autor da parte, mais especificamente pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, com vírgula, mais o prenome e demais sobrenomes, iniciais maiúsculas e seguido de ponto. Depois virá o título da parte, com apenas as iniciais maiúsculas e sem destaque. Se houver subtítulo, este virá em letras minúsculas, precedido de dois pontos. Em seguida, coloca-se a expressão (*In:*), e, na frente, todos os dados do evento, seguindo as mesmas regras do caso anterior, com a diferença que, depois do ano, coloca-se o número inicial e o final da parte, separados por hífen e antecidos da abreviação (p.). e não o total geral de páginas dos anais.

Exemplo:

STRIEDER, Inácio Reinaldo. Uma ética para América Latina. *In:* ENCONTRO NACIONAL DE FILOSOFIA. 5, 1992, Diamantina. **Anais**. Diamantina: ANPOF, 1992. p. 190-193.

6.4 PERIÓDICOS OU PUBLICAÇÕES SERIADAS DISPONÍVEIS EM MEIO ELETRÔNICO

Para referenciar periódicos ou publicações seriadas, ou similares, disponíveis em meio eletrônico, primeiro deveremos observar todas as regras apresentadas no subcapítulo anterior (elementos essenciais e complementares, sua ordem e pontuação). No final, acrescentar-se-á a indicação do meio eletrônico

consultado. Para isso, primeiro, colocar-se-á a expressão: “Disponível em:”, depois o endereço eletrônico, seguido de ponto. Por fim, a data do acesso ao documento, precedida da expressão: “Acesso em:”.

Exemplo:

SILVA, I. G. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de São Paulo**. São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: http://www.provifamilia.org.pena_morte_nascituro.htm. Acesso em: 19 set. 1998.

OBS.: o endereço eletrônico deverá seguir rigorosamente a ordem dos sinais, letras e pontuação, para permitir o acesso em consultas posteriores.

6.5 ALGUNS TIPOS ESPECIAIS DE DOCUMENTOS

6.5.1 Monografias acadêmicas: monografias, dissertações e teses

De acordo com a ABNT, apesar de a monografia acadêmica ser incluída na categoria de trabalhos monográficos, por ser constituída de uma única parte, sua referência difere um pouco de alguns trabalhos monográficos, como, por exemplo, de um livro. Para tal, deveremos obedecer à seguinte regra:

Primeiro, virá o nome do autor, começando pelo último sobrenome, em letras maiúsculas e seguido de vírgula; depois, o prenome e demais sobrenomes, com apenas as iniciais maiúsculas e seguido de ponto. Logo após, o título do trabalho, com apenas as iniciais maiúsculas e em destaque (se houver subtítulo, vem todo em letras minúsculas e sem destaque, precedido de dois pontos); depois vem o ano da defesa, seguido de ponto, e o total de folhas. Em seguida, colocar-se-á a designação do tipo de monografia (monografia, dissertação ou tese). Em seguida, entre parênteses, colocar-se-á o nome do curso concluído e a área do conhecimento (Especialização, Mestrado ou Doutorado). Por fim, a Instituição acadêmica (por extenso), seguido de vírgula; a cidade, seguido de vírgula, e o ano.

OBS.: A nova ABNT de 2018 (NBR 6023: 2018, p. 37), recomenda acrescentar o nome do orientador (e co-orientador, caso haja) logo após o título) e subtítulo (caso haja).

Exemplo:

COSTA, Marcos Roberto Nunes. **Os fundamentos ético-políticos do homem e do Estado em “A Cidade de Deus” de Santo Agostinho**. Orientador: Luis Alberto De Boni. 1996. 168 f. Dissertação (Mestrado em Filosofia). Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 1996.

6.5.2 Material cartográfico: mapas, atlas, gráficos, fotografias aéreas, imagens de satélites, ilustrações etc.

Para referenciar material cartográfico: mapas, atlas, quadros, fotografias etc., deveremos obedecer à seguinte ordem: primeiro, virá os dados da obra: nome da obra onde constam as matérias, com a primeira palavra em maiúscula e as demais em minúscula. Depois, o título do material, com apenas a primeira letra maiúscula e em destaque. Em seguida, a cidade da publicação, seguida de dois pontos, a editora e o ano da publicação, a página onde se encontra a ilustração. Terminados os dados da obra, segue-se com as descrições físicas da ilustração: quantidade e tipo, seguidos de dois pontos, tamanho, cor e escala. Por fim, acrescentar-se-á a expressão: material cartográfico.

Exemplo:

ALMANAQUE abril 90. **Mapa da Região Nordeste**. São Paulo: Abril Cultural, 1990. p. 67. 1 mapa: 85 X 80 cm. Colorido. Escala: 1:5.500.000. Material cartográfico.

6.5.3 Documentos jurídicos

De acordo com a ABNT, quanto à referência, os documentos jurídicos serão divididos em três categorias: legislação, jurisprudência e doutrina.

6.5.3.1 Legislação

Estão incluídos na categoria de legislação os seguintes documentos jurídicos: “Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros” (NBR 6023: 2018, p. 20).

Para tais documentos, deveremos observar os seguintes itens: primeiro, virá o local da jurisdição (unidade da federação), em letras maiúsculas, seguido de vírgula; depois, o título e o número da lei (Constituição, Decreto, Portaria etc.), seguido da data (por extenso) e ponto; a ementa (de que se trata), seguida de ponto; a indicação da publicação (nome do jornal oficial), com iniciais maiúsculas e em destaque (negrito), seguida de ponto; a cidade da publicação, seguida de vírgula e a

data da publicação (dia, mês e ano), seguida de ponto; por fim, a indicação física do local: número de páginas, seção, suplemento etc.

Exemplo:

PERNAMBUCO, Decreto n. 18.628, de 28 de julho de 1995. Define a Estrutura e Organização da Secretaria de Habitação, Saneamento e Obras. Aprova o seu Regimento e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado de Pernambuco**. Recife, n. 143, p. 4-20, 29 de jul. 1995. p. A - 14.

6.5.3.2 Jurisprudência

Por jurisprudência “compreende-se as súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças, e demais decisões judiciais” (NBR 6-23: 2018, p. 20). Para tais, deveremos obedecer à seguinte ordem: primeiro, virá o local da jurisdição (unidade da federação), todo em letras maiúsculas e vírgula, mais o nome da Corte ou tribunal, com apenas as iniciais maiúsculas e ponto; a ementa (de que se trata), seguida de ponto; depois a palavra “Litigantes:”, com os nomes na frente, seguidos de ponto. Em seguida, a palavra “Relator:”, com o nome do mesmo na frente, seguido de ponto. Depois a data (dia, mês e ano), seguida de ponto. Em seguida, vêm os dados da referência: indicação da publicação, com as iniciais maiúsculas e em destaque, a cidade da publicação, e a data (dia, mês e ano). Por fim, a indicação física: página, caderno, suplemento etc.

Exemplo:

BRASIL, Tribunal Regional do Trabalho. Embargos rejeitados por inexistir a omissão apontada. Processo n. ED - 728/95 (RO - 8893/94). Litigantes: Indústria de Produtos Alimentícios CERES Ltda e José Adriano da Silva. Relator: Juiz Milton Lyra. 21 de jun. 1995. Acórdãos Regional do Trabalho, 6ª Região. Recife, **Diário Oficial do Estado de Pernambuco**, n. 143, p. 29-30, 29 de jul. de 1995. p. 29.

6.5.3.3 Doutrina

De acordo com a ABNT, inclui-se na categoria de doutrinas “toda e qualquer discussão (interpretação dos textos legais) consubstanciada em forma convencional ou em meio eletrônico; monografias, artigos de periódicos, “papers”, artigo de jornais, congressos, reuniões etc.” (NBR 6023: 2018, p. 20).

Para tais, devemos referenciá-los de acordo com as regras próprias do tipo de documento em que foi escrito, ou seja, seguindo as regras de trabalhos monográficos, se for uma monografia, de revista, se for escrito em forma de artigo de revista, e assim sucessivamente. Desse modo, devemos referenciá-los seguindo as regras vistas em cada um desses tipos de documentos.

Exemplo:

Em forma de artigo de revista

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

6.5.3.4 Atos administrativos normativos

Segundo a ABNT, constitui ato normativo, “aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros” (NBR 6023: 2018, p. 22-23).

Para tais, devemos referenciá-los de acordo com as regras próprias do tipo de documento em que foi escrito, a saber: “jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas); epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se ao final da referência, como notas, elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização” (NBR 6023: 2018, p. 22).

Exemplo:

RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. [Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005]. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: parte 3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, ano 31, n. 19, p. 71, 30 jun. 2005.

6.5.3.5 Documentos civis e de cartórios

Ainda segundo a ABNT, documentos emitidos por Cartórios, tais como Certidões de Nascimento e/ou Casamento, etc., devem ser referenciados da seguinte forma: “jurisdição; nome do cartório ou órgão expedidor; tipo de documento com identificação em destaque; data de registro, precedida pela expressão Registro em: Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento” (NBR 6023: 2018, p. 24).

Exemplo:

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979.

6.5.4 Documentos judiciais disponíveis em meio eletrônico

De acordo com a ABNT (NBR 6023: 2018, p. 20), para referenciar documentos jurídicos: legislação, jurisprudência e doutrinas ou similares, disponíveis em meio eletrônico. Primeiro, deveremos observar todas as regras apresentadas nos casos anteriormente (6.5.3.1 a 6.5.3.5). No final, acrescentar-se-á a indicação do meio eletrônico consultado. Em primeiro lugar, colocar-se-á a expressão: “Disponível em:”, depois o endereço eletrônico, seguido de ponto; por fim, a data, abreviação do mês e ano do acesso ao documento, precedida da expressão: “Acesso em:”

Exemplo:

BRASIL, Lei n. 9.887, de fevereiro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, 8 dez. 1999. Disponível em: http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?id=LEI%209887. Acesso em: 22 dez. 1999.

6.5.5 Normas técnicas

Em caso de referência de documentos considerados normas técnicas, deveremos obedecer à seguinte ordem: primeiro, o nome do órgão normatizador, todo em letras maiúsculas, seguido de ponto; depois, o número da norma, seguido de dois pontos e em destaque; o título da norma, todos em minúsculas; se houver

subtítulo, este virá em minúsculas, precedido de dois pontos; a cidade, seguida de vírgula, e o ano da publicação, seguido de ponto; por fim, o total geral de páginas.

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: preparação de índices de publicações: procedimentos. Rio de Janeiro, 1989. 10 p.

6.5.6 Atas de reuniões

Também podemos fazer referência de atas de reuniões, devendo, para isso, observar a seguinte ordem:

Primeiro, o nome da instituição, em maiúsculas, seguido de ponto; depois, os órgãos subordinados, com apenas as iniciais maiúsculas e organizados de forma hierárquica; o título da ata, indicando o número da reunião e a data: dia, mês e ano, com a primeira letra maiúscula e em destaque (itálico ou negrito); por fim, o número do livro e o número das páginas inicial e final da ata.

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. Pleno do Departamento de Filosofia do Centro de Filosofia e Ciências Humanas. **Ata da 1ª Reunião, Realizada em 15 de fevereiro de 1995**. Livro n. 01, p. 358-361.

6.5.7 Documentos de arquivos

A referência de documentos de arquivos de instituições públicas e privadas: museus, paróquias, arquivo público, câmaras municipais, instituições arqueológicas etc. poderá ser feita de duas formas:

6.5.7.1 Documento com autoria definida

Nesse caso, dar-se-á entrada pelo nome do autor, mais especificamente pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido de vírgula, mais o prenome e demais sobrenomes, com apenas as iniciais maiúsculas, seguidos de ponto; depois, o título do documento, com apenas a primeira letra maiúscula e em destaque (negrito); se houver subtítulo, este virá em letras minúsculas, precedido de dois pontos; a cidade e o ano, seguidos de ponto; depois o total geral de páginas; por fim, coloca-se, entre parênteses, o nome da instituição a que pertence o arquivo.

Exemplo:

BRASIL, Capitão Rocha. **Relatório ao presidente da província, sobre o ataque à Serra Negra**. Recife, 1850. 60 p. (Arquivo Público Estadual).

6.5.7.2 Documento sem autoria definida

Nesse caso, dar-se-á entrada pelo nome do arquivo, em letras maiúsculas, seguido de ponto e sem destaque; o título do documento, com apenas a primeira letra maiúscula e em destaque (negrito); se houver subtítulo, este virá em letras minúsculas, precedido de dois pontos; depois, a cidade e o ano, seguidos de ponto; por fim, coloca-se o total de páginas.

Exemplo:

ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL. **Registro de posses territoriais da freguesia da Fazenda Grande**. Recife, 1858. 26 p.

6.5.8 Obras inéditas (não publicadas)

Para referenciar trabalhos e documentos inéditos ainda não publicados, deveremos enquadrá-los em um dos tipos de publicações a que se destina ser no futuro: livros, periódicos etc. Deveremos usar as regras nas quais eles se enquadram, com a diferença de que, no final, teremos que omitir a cidade, o ano e a editora, uma vez que ainda não foram publicados, e, depois do total geral de páginas, acrescentar uma nota explicatória, entre parênteses, dizendo a situação em que se encontram, como por exemplo: mimeografado, no prelo, palestra proferida etc.

Exemplo:

COSTA, Marcos Roberto Nunes. **O papel do Estado em “A Cidade de Deus” de santo Agostinho**. 118 p. (mimeografado).

6.5.9 Entrevistas

Para referência de entrevistas, deveremos considerar dois casos:

6.5.9.1 Entrevista inédita (escrita ou gravada)

As entrevistas inéditas ou não publicadas poderão ser divididas em dois tipos:

6.5.9.1.1 Quando a entrevista é feita pelo próprio autor do trabalho

Nesse caso, dar-se-á entrada começando pelo nome do entrevistado, mais especificamente pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido de vírgula, mais o prenome e demais sobrenomes, com apenas as iniciais maiúsculas, e ponto; depois, o título da entrevista (se houver), com apenas a primeira letra maiúscula e em destaque (negrito); a cidade, seguida de vírgula, e a data (dia, mês e ano); no final, uma nota explicatória, entre parênteses, dizendo o tipo de entrevista.

Exemplo:

COSTA, Marcos Roberto Nunes. **O ensino da filosofia medieval no Brasil**. Recife, 28 de jul. 1994. (Entrevista Inédita).

6.5.9.1.2 Quando a entrevista é feita por outra pessoa

Nesse caso, seguir-se-á a mesma ordem do caso anterior, com a diferença de que, no final, deveremos dizer o nome do entrevistador.

Exemplo:

WATKINS, M. **O ensino de inglês**. Curitiba, 20 de Out.1980, (Entrevista inédita concedida a Maria Helena N. Iwersen).

6.5.9.2 Entrevista publicada

As entrevistas podem ser publicadas em jornais, revistas etc., seguindo as mesmas regras de referência de tais periódicos, conforme já vistas anteriormente. No final, colocar-se-á, entre parênteses, a indicação de que se trata de uma entrevista.

Exemplo:

PARAHYM, Orlando. Notas sobre Salgueiro. **Revista de História Municipal**. Recife, v. 1, n. 6, p. 111-135, Dez. 1994. 18 p. (Entrevista).

OBS.: em qualquer um dos casos anteriores, quando a entrevista for concedida, tendo-se em vista a importância do cargo que o entrevistado ocupa na sociedade, deverá ser acrescentado esse dado logo após o seu nome. Bem como, caso tenha sido veiculada pela internet acrescentar: Disponível em: seguida do endereço eletrônico. E Acesso em: seguido da data de acesso.

Exemplo:

ARAÚJO, Tania Bacelar de. Secretária da Fazenda do Estado de Pernambuco. **Evasão fiscal no Estado de Pernambuco**. Recife, 25 de mai. 1990. (Entrevista inédita).

6.5.10 Patente

De acordo com a ABNT, para referência de patentes, devemos considerar os seguintes elementos: “inventor (autor), título, nomes do depositante e/ou titular e do procurador (se houver), número da patente, data de depósito e data de concessão da patente (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento” (NBR 6023: 2018, p. 19).

Exemplo:

OLIVEIRA, Luiz Cláudio Marangoni de; FERREIRA, Luiz Otávio Sara iva. **Scanner ressonante planar com atuação indutiva fortemente acoplada**. Titular: Universidade Estadual de Campinas. BR n. PI0801780-8 A2. Depósito: 12 fev. 2008. Concessão: 29 set. 2009. Int. Ci. G02B 26/10 (2009.01), G02F 1/29 (2009.01).

Se o documento for veiculado via meio virtual, acrescenta-se a expressão “Disponível em”: seguido do endereço eletrônico. Depois a expressão “Acesso em:” seguido da data, abreviatura do mês e ano.

6.5.11 A Bíblia

Quando precisarmos referenciar a Bíblia, deveremos considerar os seguintes casos:

6.5.11.1 Bíblia completa (Velho e Novo Testamento)

Dar entrada como um livro sem autoria, ou seja, começando pela palavra BÍBLIA (título da obra), em letras maiúsculas e ponto; depois, colocar-se-á o idioma

em que está escrita, e ponto; o título da Bíblia, com as iniciais maiúsculas e em destaque (itálico ou negrito); a edição, a tradução, a cidade da publicação, seguida de dois pontos, a editora e o ano. No final, virá o total de páginas.

Exemplo:

BÍBLIA. Português. **Bíblia Sagrada**. 34. ed. Tradução de Centro Bíblico Católico. São Paulo: Ave Maria, 1982. 1038 p.

6.5.11.2 Parte da Bíblia (Velho ou Novo Testamento)

A entrada para parte da Bíblia se fará da mesma forma do caso anterior, mas, no local do título, colocar-se-á o título da parte.

Exemplo:

BÍBLIA. Português. **Novo Testamento**. Tradução de Antônio Pereira de Figueiredo. São Paulo: Editora das Américas, 1950. 239 p.

6.5.11.3 Parte da parte da Bíblia (personagem bíblico)

Caso em que deveremos acrescentar o nome do personagem bíblico entre a palavra BÍBLIA e o idioma em que está escrita e, no final, dizer as páginas inicial e final da parte.

Exemplo:

BÍBLIA. Mateus. Português. **Novo Testamento**. Tradução de Antônio Pereira de Figueiredo. São Paulo: Editora das Américas, 1950. p. 367-466.

6.6 INFORMAÇÕES AUDIOVISUAIS

Além dos documentos escritos, também podemos referenciar informações audiovisuais, dentre as quais apresentaremos as mais usadas.

6.6.1 Programa de Rádio e TV

A referência de informações transmitidas através de rádio e televisão se fará da seguinte forma: o título da reportagem, em letras maiúsculas, seguido de ponto; depois, o nome do programa, com apenas as iniciais maiúsculas e em

destaque, seguido de ponto; a cidade de onde se está fazendo a transmissão, seguida de dois pontos, entre espaços; o nome da emissora, seguido de vírgula, a data da transmissão, por extenso, e ponto; por fim, o tipo de órgão transmissor, se rádio ou TV.

Exemplo:

DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS. **Globo Repórter**. Rio de Janeiro: Rede Globo, 18 de abril de 1994. Programa de TV.

6.6.2 Gravações de imagens em movimento

De acordo com a ABNT, estão incluídos na categoria de imagens em movimento, os filmes, fitas de vídeo, DVD etc. Nesses casos, dar-se-á entrada começando pelos dados de identificação do material: o título da fita, com a primeira palavra em letras maiúsculas e as demais em letras minúsculas, seguida de ponto; depois, vêm os créditos (responsáveis pela produção): diretor, produtor, realizador, roteirista, e outros, cada um precedido da sua devida identificação. Exemplo; “Produção de:”, “Roteiro de:” etc.; os principais atores, antecedido da expressão “Elenco relevante:”; o local, seguido de dois pontos; o editor ou produtora e o ano da produção, separados por vírgula e com um ponto final. Terminados os dados de identificação do material, virão os de identificação técnica: primeiro, a quantidade e natureza (filme, fita de vídeo, DVD etc.), seguida do tempo de duração, entre parênteses, e dois pontos; depois, as indicações sonoras (mudo, sonoro, legendado ou dublado), de cor (preto e branco ou colorido), de dimensão ou bitola (8mm ou longa metragem), entre vírgulas; no final, o sistema de gravação (VHS, NTSC, PAL-M, Betamax, etc.), seguido de ponto final.

Exemplo:

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clemont-Tonnerre e Arthur Cohn. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinícius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Tadheus Nachtergaele e outros. [S. l.]: Le Studio Canal; RioFilme; MACT Produções, 1998. 1 Fita de vídeo (106 min), sonora, colorida, 35 mm. Gravada em VHS.

6.6.3 Documentos sonoros ou musicais

De acordo com a ABNT, estão incluídos na categoria de documentos sonoros: CD, Long Play e Fita Cassete e Partituras, que poderão ser referenciados de duas formas:

6.6.3.1 No todo (CD todo)

Quando desejarmos referenciar o documento como um todo, deveremos considerar os seguintes elementos e sua sequência: primeiro, os dados de identificação do material: o intérprete, com a primeira palavra em letras maiúsculas; o título do documento, com apenas a primeira letra maiúscula e em destaque; depois, outras indicações de responsabilidade: diretor-artístico, produtor, compositor etc., precedidos das expressões: “Direção artística de:” “Produção de” etc.; a cidade, seguida de dois pontos, a gravadora (ou equivalente) e o ano, seguida de ponto. Terminados os dados de identificação do material, virão as especificações do suporte: características físicas e de duração. Se necessário, no final, acrescentar-se-ão outras informações, como, “Remasterizado em digital”.

Exemplo:

SIMONE. **Face a face**. [S.l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD (ca. 40 min.). Remasterizado em digital.

6.6.3.2 Na parte (faixa)

A referência de uma parte de um documento sonoro segue o mesmo modelo de documentos escritos na parte, inclusive com o uso da expressão latina “*In.*”. Para tal, deveremos começar pelos dados da parte: o intérprete, com a primeira palavra em letras maiúsculas e as demais com apenas as iniciais maiúsculas; depois, o título da música ou da faixa, com apenas a primeira letra maiúscula e sem destaque; o nome do compositor, seguido da expressão “Compositor”, entre colchetes; a preposição latina “*In.*” e segue-se com os dados da referência no todo, conforme vimos acima, com duas diferenças: primeiro, como o intérprete é o mesmo, substituir-se-á o nome pela palavra latina “*Idem*” ou por um traço de seis toques, seguido de ponto (____.); em segundo lugar, logo após as

especificações do suporte, colocar-se-á o número da faixa e, entre parênteses, o tempo de duração).

Exemplo:

SIMONE. Toque macio. A. Gino [Compositor]. *In:* _____. **Face a face**. [S.l.]: Emideon Brasil, 1977. 1 CD (ca. 40 min.). Faixa 7 (4 min. 22 s.). Remasterizado em digital.

OBS.: no caso específico de partituras, no final, na parte da observação, será colocado o nome do instrumento musical a que se destina.

Exemplo:

VILLAS-LOBOS, H. **Coleções de quartetos modernos:** cordas. Rio de Janeiro, [s.n.], 1916. 1 partitura (23 p.). Violoncelo.

6.6.4 Documentos iconográficos

De acordo com a ABNT, estão incluídos na categoria iconográficos todos documentos dimensionais, como: fotografia em papel, fotografia publicada em livro, revista, jornal etc., conjunto de transparência, “slides”, gravura, pintura (tela), desenhos técnicos, cartazes e outros.

Para tanto, deveremos obedecer à seguinte ordem: primeiro a identificação dos dados artísticos: o autor (em alguns casos, o nome artístico), começando pelo último sobrenome, em maiúsculas, e seguido do prenome e demais sobrenomes com apenas as iniciais maiúsculas; depois, o título, com a primeira letra maiúscula e em destaque. Segue-se a cidade, acompanhada de dois pontos, a editora ou produtora, e o ano da publicação ou produção, seguido de ponto. Terminados os dados de identificação, virão os dados técnicos: quantidade, tipo, dimensão, técnica, material usado, cor etc. No final, poder-se-ão acrescentar informações outras, como: “Acervo particular ou da Instituição tal”.

OBS.: nem sempre um documento iconográfico conseguirá reunir todos os dados acima referidos. Para isso, suprimir-se-ão aqueles desnecessários.

Exemplo:

FERREIRA, Rosilda. **Cabocla**. Recife: 1999. 1 original de arte, acrílico sobre tela, 60 cm x 70 cm. Acervo particular.

6.6.5 Correspondência

De acordo com a ABTN, os dados para referência de correspondências, tais como, bilhete, carta, cartão, entre outros, são os seguintes: “remetente (autor), título ou denominação, destinatário (se houver), precedido pela expressão Destinatário:, local, data e descrição física (tipo). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento” (NBR 6023: 2018, p. 10).

Exemplo:

PILLA, Luiz. [**Correspondência**]. Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal. Autografado.

Já quando a correspondência estiver disponível em meio eletrônico, acrescenta-se as informações relativas ao meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, *pen drive*, *online* e outros) e no final coloca-se a expressão “Disponível em:”, seguindo do endereço eletrônico e, finalmente, a expressão “Acesso em:” seguido da data, abreviatura do mês e ano.

Exemplo:

LISPECTOR, Clarice. [**Carta enviada para suas irmãs**]. Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta. Disponível em: http://www.claricelispector.com.br/manuscrito_minhasqueridas.aspx. Acesso em: 4 set. 2010.

6.7 INFORMAÇÕES OBTIDAS EXCLUSIVAMENTE POR VIA ELETRÔNICA

Apesar de informações eletrônicas e documentos eletrônicos serem conceitos complementares, Kraemer faz a seguinte distinção:

Entende-se por informações eletrônica 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 aquele suporte que contenha a informação (1996, p. 7).

Dependendo-se exclusivamente do computador para se ter acesso às informações armazenadas num documento eletrônico, a referência ou as informações ou endereço (pontuação e utilização de caracteres maiúsculos e

minúsculos) para se chegar a tal documento, deverão ser os mais precisos e rigorosos possíveis.

Mais do que a precisão e rigor na transcrição dos endereços, segundo Antônio Joaquim Severino,

os meios tecnoeletrônicos e informáticos só podem ser usados e citados como fontes de documentação científica, quando produzidos de forma pública. Assim, um disquete particular, um e-mail, por exemplo, quando produzidos privadamente, não poderão ser citados como fontes, pois, sem as referências públicas, os outros pesquisadores não teriam como localizá-los e acessá-los. Toda fonte de referência científica precisa ser acessível aos demais pesquisadores (2000, p. 125).

Dentre os documentos eletrônicos mais utilizados no momento teremos:

6.7.1 Documentos disponíveis em meios digitais: CD-ROM, DVD, disquete, *pen drive*, *blu-ray disc* e outros

As informações contidas em CD-ROM e/ou demais meios/mídias digitais supramencionados poderão ser referenciadas de duas formas:

6.7.1.1 No todo (todo documento)

Se pretendemos fazer referência às informações contidas num documento como um todo, deveremos obedecer à seguinte ordem: primeiro, o nome do documento, todo em letras maiúsculas, seguido de ponto; depois, o título do seu conteúdo, com apenas a primeira letra maiúscula e, em destaque, a cidade onde foi editado, seguida de dois pontos; a empresa ou editora responsável e o ano da editoração, separados por vírgulas; por fim, a indicação técnica do material: quantidade e tipo (CD-ROM, DVD, *pen drive*, *blu-ray disc* e outros), e a linguagem do programa em que foi gravado.

Exemplo:

INFOIMAGEM 95. **Anais do V simpósio sobre imagem e som do Nordeste**. Recife: CENADEM, 1995. 1 CD-ROM. Windows 3.1

6.7.1.2 Em parte (artigo do documento)

Se pretendermos referenciar apenas um dos artigos (capítulos) contidos no documentos, deveremos obedecer à seguinte ordem: primeiro, o autor da parte, começando pelo último sobrenome, todo em letras maiúsculas e seguido de vírgula; depois, o prenome e demais sobrenomes, com apenas as iniciais maiúsculas; em seguida, o título da parte, com apenas a primeira letra maiúscula, e sem destaque. Terminados os dados de identificação da parte, colocar-se-á a preposição latina “*In:*”, e, a seguir, os dados de identificação do todo. Para tal, usar as mesmas regras do caso anterior.

Exemplo:

BASSI, Antônio Almeida. A produção cinematográfica no Estado de Pernambuco nas últimas décadas. *In*: INFOIMAGEM 95. **Anais do V simpósio sobre imagem e som do Nordeste**. Recife: CENADEM, 1995. 1 CD-ROM. Windows 3.1.

6.7.2 Documentos/informações disponíveis em plataformas vituais/*online*

Nas referências de informações obtidas via plataformas virtuais/*online* deverão constar os seguintes dados: primeiro, o nome do autor, começando pelo último sobrenome, em maiúsculas e seguido de vírgula; a seguir, o prenome e demais sobrenomes, com apenas as iniciais maiúsculas, seguidos de ponto (Em caso de não haver autoria pessoa física, será colocado o nome da entidade responsável, tudo em letras maiúsculas); depois, o título do trabalho, com apenas a primeira letra maiúscula e em destaque, seguido de ponto. Terminados os dados de conteúdo, seguir-se-á com os dados técnicos: primeiro, o tipo de documento (lista de discussão, repositório, biblioteca/livraria/editora virtuais, *site*, *homepage*, *blog*, etc.); depois a expressão “Disponível em:”, a seguir, os dados de identificação do endereço de acesso ao documento; por fim, a expressão: “Acesso em”: e segue-se com a data (dia, mês e ano) do acesso.

Exemplo 1 (*homepage*):

MOURA, Gevilacio Aguiar Coêlho de. **Citações e referências a documentos eletrônicos**. Banco de dados. Disponível em: [Http://www.elogica.com.br/users/gmora/refet](http://www.elogica.com.br/users/gmora/refet). Acesso em: 9 dez. 1996.

Exemplo 2 (Editora virtual):

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book*. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

6.7.3 Via redes sociais

Dado ao crescimento e alcance que as informações veiculadas via redes sociais tomaram nos últimos tempos, a nova ABNT de 2018 (NBR 6023: 2018, p. 33), incluiu estas na lista de possibilidades de referência, contemplando os dados obtidos pelo *Twitter*, *Facebook* etc.

Para tal, semelhantemente ao caso anterior, acrescenta-se o meio eletrônico antes da expressão: Disponível em:

Exemplo de mensagem pelo *Facebook*:

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **BNDIGITAL I**: Coleção Casa dos Contos. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. *Facebook*: [bibliotecanacional.br](https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br). Disponível em: <https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater>. Acesso em: 26 fev. 2015.

7 ARTIGOS DE REVISTAS ACADÊMICAS

De acordo com a ABNT (NBR 2022: 2003), um Artigo de Revista Acadêmica tem a seguinte estrutura ou partes:

7.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

- . **Título (e subtítulo)** – o título vem no alto da folha, a 3 cm da borda superior do papel, em letras maiúsculas e centralizado. Se houver subtítulo este vem abaixo do título, em letras minúsculas e centralizado, precedido de dois pontos. Ambos (título e subtítulo) são em negrito, letra 12.
- . **autor(res)** – dois enter abaixo do título (e subtítulo), antecedido da sigla de sua devida titulação (MSc. Dr.). Em caso de mais de um, colocar um abaixo do outro em ordem alfabética. Tudo em letra 12. No final do nome do autor(res), inserir um asterisco, em subscrito, que remeta ao Rodapé ou as Notas Explicatórias no final do trabalho (depois da Conclusão), onde será colocado um breve currículo, indicando, dentre outros dados: instituição em que trabalha e/ou estuda, pesquisa a que está ligado, endereço eletrônico e/ou postal, etc.
- . **resumo em língua vernácula** – em letra 11, espaço simples, nas entrelinhas (no máximo 250 palavras), acompanhado de 03 a 05 **palavras-chave**, separadas por ponto.

7.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

- . **introdução** - onde deve-se dizer a problematização, a delimitação do assunto tratado, os objetivos, hipótese(s) e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.
- . **desenvolvimento** - parte argumentativa do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Pode, ou não, ser dividido em seções e subseções, semelhante a uma monografia.

- . **conclusão ou considerações finais** - síntese retrospectiva das conclusões parciais ao longo do texto, enfatizando como a hipótese foi comprovada.

OBS.: os elementos textuais devem vir em espaço 1.5, nas entrelinhas, exceto as citações em destaque que são em espaço simples.

7.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- . **título (e subtítulo) em língua estrangeira** - o título em língua estrangeira (na mesma língua do resumo em língua estrangeira) vem em letras maiúsculas e centralizado. Se houver subtítulo este vem abaixo do título, em letras maiúsculas e centralizado, precedido de dois pontos. Ambos (título e subtítulo) são em negrito, letra 12.
- . **resumo em língua estrangeira** - verter o resumo para uma língua estrangeira: **Abstract**, em inglês; **Resumen**, em espanhol; **Résumé**, em Francês, etc. Tudo em letra 11, espaço simples nas entrelinhas (no máximo 250 palavras), acompanhado de 03 a 05 **key words**, separadas por ponto.
- . **notas explicativas** - relação das notas ou chamadas (comentários, esclarecimentos) enumeradas progressivamente (em subscrito) ao longo do texto. Inclusive, podendo vir aquelas colocadas no final do nome do autor(es). Tudo em espaço simples, nas entrelinhas, letra 10, semelhante a uma nota de rodapé.
- . **referências** - relação das obras usadas efetivamente no texto, organizadas agora em ordem alfabética pelo último sobrenome do autor. A lista das Referências deverá ser digitada em espaço simples nas entrelinhas e com 02 enter entre obras, em letra 11. Bem como, todos os dados (primeiras e segundas linhas) alinhados na margem esquerda; já a margem direita vem não justificada.
- . **apêndice(s)** – Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação. O apêndice vem em letras maiúsculas, seguido de uma letra alfabética consecutiva, mais um travessão. Depois vem título, com apenas a primeira letra (da primeira palavra ou artigo) em

letra maiúscula. Tudo centralizado, negrito, letra 12. Depois do título, dá-se 02 enter e coloca-se o conteúdo do apêndice.

Exemplo:

Ver APÊNDICE A no final deste livro

. **anexo(s)** - Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. O anexo vem em letras maiúsculas, seguido de uma letra alfabética consecutiva, mais um travessão. Depois vem título, com apenas a primeira letra (da primeira palavra ou artigo) em letra maiúscula. Tudo centralizado, negrito, letra 12. Depois do título, dá-se 02 enter e coloca-se o conteúdo do anexo.

Exemplo:

Ver ANEXO N. 01 no final deste livro

REFERÊNCIAS

- AGOSTINHO, Santo [Aurelius Augustinus]. **O livre arbítrio**. Tradução e notas de Antônio Soares Pinheiro. Braga: Faculdade de Braga, 1990. 218 p.
- AGOSTINHO, Santo **A Trindade**. Tradução e introdução de Agostino Belmonte; Revisão e notas de Nair de Assis Oliveira. São Paulo: Paulus, 1994. 726 p. (Coleção Patrística, n. 7).
- ALMANAQUE abril 90. **Mapa da Região Nordeste**. São Paulo: Abril Cultural, 1990. p. 67 p. 1 mapa: 85 X 80 cm. Colorido. Escala: 1:5.500.000. Material Cartográfico.
- ALMEIDA, Maria Lúcia. **Como elaborar monografia**. 3. ed. Belém: CEJUP, 1992. 123 p.
- ANDRADE, Manuel Correia de. **O homem e a terra do Nordeste**. 3. ed. São Paulo: Brasiliense, 1973. 187 p.
- AQUINO, Tomás de. **Suma teológica**. São Paulo: Loyola, 2001. v.1, p. I. 693 p.
- ARAÚJO, Tania Bacelar de. Secretária da Fazenda do Estado de Pernambuco. **Evasão fiscal no Estado de Pernambuco**. Recife, 25 maio 1990. (Entrevista Inédita).
- ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL. **Registro de posses territoriais da freguesia da fazenda grande**. Recife, 1858. 26 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5339**: papel e cartolina, formato e pesos. Rio de Janeiro, 1989. 4 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação - referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2018. 68 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação - numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2013. 3 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação - sumário. Rio de Janeiro, 2013. 2 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação - resumos. Rio de Janeiro, 2003d. 4 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: apresentação de livros e folhetos. Rio de Janeiro, 1993. 4 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6032**: informação e documentação - abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989. 14 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: informação e documentação - preparação de índice de publicações. Rio de Janeiro, 2004. 6 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação - trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação - apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002. 4 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10522**: informação e documentação - abreviação na descrição bibliográfica. Rio de Janeiro, 1988. 9 p.

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10521**: informação e documentação - numeração internacional para livro: procedimento. Rio de Janeiro, 1988. 2 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10524**: informação e documentação - informação e documentação - preparação de folha de rosto. Rio de Janeiro, 1988. 4 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10525**: informação e documentação - numeração internacional para publicações seriadas: procedimentos. Rio de Janeiro, 1988. 3 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12256**: apresentação de originais. Rio de Janeiro, 1992, 5 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 13031**: apresentação de publicações originais. Rio de Janeiro, 1993. 3 p.
- BARROS, R. G. de. Ministério Público: sua legitimidade frente ao Código do Consumidor. **Revista de Jurisprudência dos Estados**. São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, Ago. 1995. Trimestral.
- BASTOS, Cleverson; KELLER, Vicente. **Aprender a aprender**: introdução à metodologia científica. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 1993. 104 p.
- BASTOS, Lília da Rocha. *et al.* **Manual para elaboração de projetos e relatórios de pesquisas, teses, dissertações e monografias**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC Editora, 2000. 128 p.
- BASSI, Antônio Almeida. A produção cinematográfica no Estado de Pernambuco nas últimas décadas. *In*: INFOIMAGEM 95. **Anais do V simpósio sobre imagem e som do Nordeste**. Recife: CENADEM, 1995. 1 CD-ROM. Windows 3.1.
- BÍBLIA. Português. **Bíblia Sagrada**. 34. ed. Tradução do Centro Bíblico Católico. São Paulo: Ave Maria, 1982. 1038 p.
- BÍBLIA. Português. **Novo Testamento**. Tradução de Antônio Pereira de Figueiredo. São Paulo: Editora das Américas, 1950. 239 p.
- BÍBLIA. Mateus. Português. **Novo Testamento**. Tradução de Antônio Pereira de Figueiredo. São Paulo: Editora das Américas, 1950. p. 367-466.
- BIGNOTTO, Newton. *et al.* **Ética**. 3. ed. São Paulo: Companhia das letras/Secretaria Municipal de Cultura, 1992. 340 p.
- BRASIL: roteiros turísticos. São Paulo: Folha da Manhã, 1995. 319 p. (Série Roteiros Turístico Fiat). Inclui Mapa Rodoviário.
- BRASIL, Capitão Rocha. **Relatório ao presidente da província, sobre o ataque à Serra Negra**. Recife, 1850. 60 p. (Arquivo Público Estadual).
- BRASIL, Lei n. 9.887, de fevereiro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, 8 dez. 1999. Disponível em: http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?id=LEI%209887. Acesso em: 22 dez. 1999.
- CARMEM, Gileno de. **Quatro séculos de secas**. Recife: [s.n.], 1984. 182 p.
- CASTRO, Cláudio de Moura. **Estrutura e apresentação de publicações científicas**. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1976. 70 p.
- CAVALCANTI, Robson. A esquerda e o socialismo. **Diário de Pernambuco**. Recife, 05 jul. 1995. p. A -2.

- CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clemont-Tonnerre e Arthur Cohn. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinícius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Tadheus Nachtergeale e outros. [S. l.]: Le Studio Canal; RioFilme; MACT Produções, 1998. 1 Fita de Vídeo (106 min.), sononor, colorido, 35 mm. Gravado em VHS.
- CERVO, Armando Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**: para uso dos estudantes universitários. 3. ed. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1983. 249 p.
- CHOPRA, Deepax. **Vida incondicional**: como controlar as forças que moldam a realidade pessoal. Tradução de Evelyn Ckely Missaro. São Paulo: Beste Seller, 1991. 350 p.
- CIRANKA, Lúcia Furtado de Mendonça; SOUZA, Vânia Pinheiro de. **Orientação para normatização de trabalhos acadêmicos**. Juiz de Fora: UFJF, 1993. 48 p.
- COELHO, Latino. **A ciência da Idade Média**. Tradução, prefácio e notas de Pinharanda Gomes. Lisboa: Guimarães Editora, [198-]. 154 p.
- COSTA, Marcos Roberto Nunes. **Itapetim**: cabeça do Pajeú. Recife: CEHM/FIAM, 1994. 192 p. (Coleção Pernambucana de História Municipal, n. 27).
- COSTA, Marcos Roberto Nunes. **Santo Agostinho**: um gênio intelectual a serviço da fé. Porto Alegre: Edipucrs, 1999a. 215 p. (Coleção Filosofia n. 91). ISBN 85-7430-042-X.
- COSTA, Marcos Roberto Nunes. A relação corpo e alma no homem, segundo Santo Agostinho. **Revista Studium** - Instituto Salesiano de Filosofia. Recife, ano 2, n. p. 31-46, dez. 1999b.
- COSTA, Marcos Roberto Nunes. A dialética das “duas cidades” na teologia/filosofia da história de Santo Agostinho. Porto Alegre: 1998. 5 p. Separata de: **Revista Veritas**. Porto Alegre, v. 3, n. 4, p. 789-793, set. 1998. Trimestral
- COSTA, Marcos Roberto Nunes. Conhecimento, ciência e verdade em Santo Agostinho. Porto Alegre: 2000, 17 p. Separata de: DE BONI, Luis Alberto (org.). **A ciência e a organização dos saberes na Idade Média**. Porto Alegre: Edipucrs, 2000a. p. 39-56.
- COSTA, Marcos Roberto Nunes. **Os fundamentos ético-políticos do homem e do Estado em “A Cidade de Deus” de Santo Agostinho**. 1996. 168 p. Dissertação (Mestrado em Filosofia). Universidade Federal de Pernambuco,
- COSTA, Marcos Roberto Nunes. **O papel do Estado em “A Cidade de Deus” de Santo Agostinho**. 118 p. (Livro no Prelo).
- COSTA, Marcos Roberto Nunes. **O ensino da filosofia medieval no Brasil**. Recife, 28 de jul. 1994. (Entrevista Inédita).
- COSTA, Marcos Roberto Nunes. **O problema do mal na polêmica antimaniqueia de santo Agostinho**. Porto Alegre: Edipucrs ; Recife: Unicap, 2002. 429 p.
- CRÉDITO rural vai favorecer pequenas lavouras de feijão. **O Estado de São Paulo**. São Paulo, 26 jul. 1995. Suplemento Agrícola, n. 2072, p. G 4.
- CURTY, Marlene Gonçalves ; CRUZ, Anamaria da Costa. **Apresentação de trabalhos científicos**: guia para alunos de cursos de especialização. Maringá: Dental Ppress, 2000. 83 p.
- DE BONI, Luis Alberto. A teologia como ciência em Duns Scotus. *In*: _____. **A ciência e a organização dos saberes na Idade Média**. Porto Alegre: Edipucrs, 2000. p. 253-274. (Coleção Filosofia, n. 112). ISBN 85-7430-133-7.
- DE BONI, Luis Alberto. **Revista Veritas**. Porto Alegre, v. 39, n. 155, p. 520-523, set. 1994. Trimestral. Resenha de: NASCIMENTO, Carlos Artur Ribeiro. **O Que é Filosofia Medieval**. São Paulo: Brasiliense, 1992. 87 p.

DIÁRIO DE PERNAMBUCO. Recife, 08 mar. 2001.

DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. 890 p. Disponível em: <http://www.priberam.pt/dIDLPO>. Acesso em: 8 mar. 1999.

DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS. **Globo Repórter**. Rio de Janeiro: Rede Globo, 18 abril 1994. Programa de TV.

DOLBY MUGYCA, Maria del Carmen. **El hombre es imagen de Dios**: visión antropológica de San Agustín. Pamplona: EUNASA, 1999. 274 p. ISBN 84-313-1223-8.

EÇA DE QUEIRÓS, José Maria. **O crime de Padre Amaro**. 8. ed. São Paulo: Ática, 1995. 170 p.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 2. ed. Tradução de Gilson Cesar Cardoso de Souza. São Paulo: Perspectiva, 1985. 184 p.

ENCONTRO NACIONAL DE FILOSOFIA. 5, 1992, Diamantina. **Anais**. Diamantina : ANPOF, 1992. 248 p.

ESPÍRITO SANTO, Alexandre do. **Delineamentos de metodologia científica**. São Paulo: Loyola, 1992. 174 p.

ÉTICA e Cultura. **Síntese Nova Fase**. Belo Horizonte, v. 19, n. 58, set. 1992, 429 p. Trimestral.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1975. 1499 p.

FERREIRA, Rosilda. **Cabocla**. Recife: 1999. 1 original de arte, acrílico sobre tela, 60 cm x 70 cm. Acervo particular.

FONTOURA, Afro do Amaral. **Psicologia geral**. 17. ed. Rio de Janeiro: Aurora, 1968. 149 p.

FILOSOFIA. Recife, ano 4, dez. 2000. 56 p. Trimestral. ISSN 0039-7695. Número Especial da **Revista Symposium**.

FRIEDMAN, Milton. **Capitalismo e liberdade**. [S.l.]: Arte Nova, 1977. 117 p.

GONÇALVES, F.B. A história do mirador. [S.l.: s.n.], 1993. 102 p.

GUSMÃO, Heloísa Rios; PINHEIRO, Eliana Souza. **Como normatizar trabalhos técnico-científicos?** Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro/Universidade Federal Fluminense, 1986. 156 p.

HEGENBERG, Leônidas. **Etapas da investigação científica**: observação, medida e indução. São Paulo: E.P.U./EDUSP, 1976. vol. I, 206 p.

———. **Etapas da investigação científica**: leis, teorias e método. São Paulo: E.P.U., EDUSP, 1976. vol. II, 324 p.

HEGENBERG, Leônidas. **Explicações científicas**: introdução à filosofia da ciência. 2. ed. São Paulo: E.P.U., EDUSP, 1974. 310 p.

HISTÓRIA de Patos. João Pessoa: NDIHR/UFPB, 1985. 87 p.

INFOIMAGEM 95. **Anais do V simpósio sobre imagem e som do Nordeste**. Recife: CENADEM, 1995. 1 CD-ROM. Windows 3.1

JOLIVET, Regis. **San Agustín y el neoplatonismo cristiano**. Tradução de G. Blanco *et al.* Buenos Aires: Ediciones C.E.P.A., 1932. 184 p.

KRAEMER, Lígia Leindorf Bartz *et al.* **Referência bibliográfica de informações e documentos eletrônicos**: uma contribuição para prática. Curitiba: [s.n.], 1996. p. 7.

- LANGLADE, Michel. **Cefalometria ortodôntica**. Prefácio de Carl F. Gugiro. São Paulo: Ed. Santos, 1993. 169 p. 202 il. 30 cm x 15 cm.
- LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1990. 214 p.
- LE GOFF, Jacques. **O nascimento do purgatório**. [La naissance du purgatoire] Tradução de Maria Fernanda Gonçalves de Azevedo. Lisboa: Estampa, 1993. 448 p.
- LEITE, José Alfredo. **Metodologia da elaboração de teses**. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1978. 122 p.
- LOUREIRO, Amílcar Bruno Soares ; CAMPOS, Sílvia Horst. **Guia para elaboração e apresentação de trabalhos científicos: monografias, relatórios e demais trabalhos científicos**. 2. ed. Porto Alegre: Edipucrs, 1999. 108 p.
- MARIZ, Celso. **Ibiapina: um apóstolo do Nordeste**. 2. ed. João Pessoa: UFPB, 1980. 250 p.
- MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1994. 116 p.
- MARTINS, Joel; CELANI, Maria Antonieta Alba. **Subsídio para redação de teses de mestrado e doutoramento**. 2. ed. revisada e ampliada. São Paulo: Cortez & Moraes, 1979. 36 p.
- MARX, Karl. **Manifesto do partido comunista**. Tradução de Maria Arsenio Silva. São Paulo: Edições Ched, 1980. 75 p.
- MENDONÇA, Eduardo Prado de. **O mundo precisa de filosofia**. Rio de Janeiro: Agir, 1976. 150p
- MC FADEN, Charles J. **Filosofia do comunismo**. Lisboa: União Gráfica, 1963. 130 p.
- MORETTI FILHO, Justo. **Redação de dissertações e teses**. Piracicaba: FEALQ, 1982. 67 p.
- MOREIRA, César. **Lembranças do Padre Vitor na rádio aparecida**. Aparecida: Santuário, 1987. 16 p.
- MOURA, Gevilacio Aguiar Coêlho de. **Citações e referências a documentos eletrônicos**. Banco de dados. Disponível na Internet. <http://www.elogica.com.br/users/gmora/refet>. Acesso em: 9 dez. 1996.
- NIELSON NETO, Henrique. **Filosofia básica**. 2. ed. São Paulo: Atual, 1985. 216 p.
- PAPINI, Giovanni. **Santo Agostinho**. Tradução de M. G. da Costa. Braga: Livraria Cruz, 1949. 275p
- PARAHYM, Orlando. Notas sobre Salgueiro. **Revista de História Municipal**. Recife, v. 1 n. 6, p. 111-135., dez. 1994. 18 p. (Entrevista).
- PASSO de Gigante: máquinas IBM usarão sistemas do Macintosh. **Revista Veja**. Rio de Janeiro, v. 28, n. 26, p. 87-88, jun. 1995. Semanal.
- PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 1994. 317 p. 28 cm.
- PERNAMBUCO, Governo de. (1930-1935: Cavalcanti). **Relatório apresentado pelo Governador do Estado Carlos de Lima Cavalcanti à Assembleia Legislativa de Pernambuco**. Recife: Imprensa Oficial, 1936, p. A -5.
- PERNAMBUCO, Governo de. Secretaria de Educação. **Relatório de Atividades**. Recife, 1995. 83 p.

- PFL faz reunião para unificar discurso. **Diário de Pernambuco**. Recife, 05 jul. 1995. p. A -5.
- PRESTES, Maria Luci de Mesquita. **A pesquisa e a construção do conhecimento científico: do planejamento aos textos, da escola à academia**. Catanduva: Editora Rêspel, 2002. 200 p.
- REGO, Maria Teresa Montenegro Silva. **Estrutura e apresentação de dissertação e tese**. João Pessoa: UFPB, 1982. 64 p.
- REVISTA VERITAS. Porto Alegre, v. 39, n.155, set. 1994, 560 p. Trimestral.
- RIBEIRO, Renato Janine. Hobbes: o medo e a esperança. *In*: WELFFORT, Francisco C. (org.). **Os clássicos da política**. 3. ed. São Paulo: Ática, 1991. v. 1, p. 166-184.
- ROSA, Maria Glória de. **Orientações para confecção de um trabalho escrito**. [S.l.: s.n.], 1970. 19 p.
- RUIZ, João A. **Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos**. São Paulo: Atlas, 1977. 168 p.
- SÁ, Elisabeth Schneider de. *et al.* **Manual de normatização de trabalhos técnicos, científicos e culturais**. Petrópolis: Vozes, 1994. 184 p.
- SALOMON, Délcio. **Como fazer uma monografia**. Belo Horizonte: Interlivros, 1977. 240 p.
- SANTIAGO, Sandra Maria Neri. **Guia para elaboração e apresentação dos elementos pré-textuais de dissertações e teses conforme as normas da ABNT**. Recife: Ed. do Autor, 2018. 52 p. il.
- SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 20. ed. São Paulo: Cortez, 2000. 272 p.
- SILVA, Maria J.P.; PEREIRA, Luciene L.; BENKO, Maria A. **Educação continuada: estratégia para o desenvolvimento do pessoal de enfermagem**. Rio de Janeiro: Marques; São Paulo: Saraiva, 1989. p. 187 p.
- SILVA, I. G. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de São Paulo**. São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: http://www.provifamilia.org.pena_morte_nascituro.htm. Acesso em: 19 set. 1998.
- SIMONE. **Face a face**. [S. l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD (ca. 40 min.). Remasterizado em digital.
- SIMONE. Toque macio. A. Gino [Compositor]. *In*: _____. **Face a face**. [S. l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD (ca. 40 min.). Faixa 7 (4 min. 22 s.). Remasterizado em digital.
- SOLLERS, Phelippe. O estilo de Deus: As Confissões de Santo Agostinho. **Folha de São Paulo**. São Paulo, 29 nov. 1998, Caderno Mais. n. 5, p. 7.
- STRIEDER, Inácio Reinaldo. Uma ética para América Latina. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE FILOSOFIA. 5, 1992, Diamantina. **Anais**. Diamantina: ANPOF, 1992. p. 190-193.
- REUNIÃO DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA. 20, 1997, Poços de Caldas. **Resumo**. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1998. 178 p.
- SPINA, Segismundo. **Normas gerais para os trabalhos de grau: um breviário para o estudante de pós-graduação**. 2. ed. melhorada e ampliada. São Paulo: Ática, 1984. 61 p.
- STEENBERGHEN, Fernand Van. **História da filosofia: período cristão**. Tradução de J.M. da Cruz Pontes. Lisboa: Gradiva, [s.d.]. 149 p.
- SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE. (Brasil). **Levantamento exploratório: reconhecimento de solos do Estado de Pernambuco**. Recife, 1973, vol II, 76 p.

TAVARES, Antônio B. **Medo da morte**. [S.l.; s.n.], [s. d.]. 78 p.

THAUMATURGO, Newton (Ed.). **História de Panelas: terra dos cabanos**. Panelas: 1980.146p

ULLMANN, Reinhold Aloysio. Os alunos e os professores nas universidades medievais. **Revista Veritas**. Porto Alegre, v. 39, n. 155, p. 397-412, set. 1994. Trimestral.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ – Biblioteca Central. **Normas para apresentação de trabalhos**: referência bibliográfica. Curitiba: 1992. Parte 6, 43 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ – Biblioteca Central. **Normas para apresentação de trabalhos**: teses, dissertações e trabalhos acadêmicos. 2 ed. Curitiba: 1992. Parte 2, 23 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. Centro de Ciências Sociais e Aplicadas - Departamento de Economia. **Relatório de atividades (1993) e planos de trabalhos (1994)**. Recife: Editora Universitária, 1994. 40 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. Pleno do Departamento de Filosofia do Centro de Filosofia e Ciências Humanas. **Ata da 1ª Reunião, Realizada em 15 de fevereiro de 1995**. Livro n. 01, p. 358-361.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **Catálogo de graduação (1994-95)**. Viçosa - MG, 1994. 385 p.

VAZ FERREYRA, C. **Trascendentalizaciones matemáticas ilegítimas**. Buenos Aires, Arg.: Editora do Instituto de Filosofía de La Faculdade de Filosofía y Letras, 1945. 120 p.

VILLAS-LOBOS, H. **Coleções de quartetos modernos**: cordas. Rio de Janeiro, [s.n.], 1916. 1 partitura (23 p.). Violoncelo.

WACHOWICZ, Ruy. O olhar diferente de Wilson Martins. **Revista Nicolau**. Curitiba, v. 4, n. 31, p. 26-27, mar. 1990. Trimestral. Resenha de: MARTINS, Wilson. **Um Brasil diferente**: ensaio sobre fenômenos de aculturação no Paraná. São Paulo: T. A. Queiroz, 1989. 240 p.

WATKINS, M. **O Ensino de inglês**. Curitiba, 20 out.1980, (Entrevista inédita concedida a Maria Helena N. Iwersen).

WELFFORT, Francisco C. (org.). **Os clássicos da política**. 3. ed. São Paulo: Ática, 1991. v. 1, 216 p.

APÊNDICE A - Relação das partes de uma monografia acadêmica

- Parte externa

- 01 - Capa (elemento obrigatório);
- 02 - Lombada (elemento opcional);

- Parte interna

a) Partes pré-textuais

- 01 - Folha de rosto (elemento obrigatório);
- 02 - Errata (elemento opcional);
- 03 - Ficha catalográfica (elemento opcional);
- 04 - Folha de aprovação (elemento obrigatório);
- 05 - Dedicatória (elemento opcional);
- 06 - Agradecimento (elemento opcional);
- 07 - Epígrafe (elemento opcional);
- 08 - Resumo em língua vernácula (elemento obrigatório);
- 09 - Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório);
- 10 - Lista de ilustrações (elemento opcional);
- 11 - Lista de tabelas (elemento opcional);
- 12 - Lista de abreviaturas e siglas (elemento opcional);
- 13 - Lista de símbolos (elemento opcional);
- 14 - Sumário (elemento obrigatório).

b) Partes textuais

- 01 - Introdução (elemento obrigatório);
- 02 - Desenvolvimento (elemento obrigatório);
- 03 - Conclusão (elemento obrigatório).

c) Partes pós-textuais

- 01 - Referências (elemento obrigatório);
- 02 - Glossário (elemento opcional);
- 03 - Apêndices (elemento opcional);
- 04 - Anexos (elemento opcional);
- 05 - Índice (elemento opcional).

ANEXO N. 01 - Modelo de Capa

UNIVERSIDADE XXXXXXXXXX
CENTRO DE XXXXXXXXXXXX
DEPARTAMENTO DE XXXXX
CURSO DE XXXXXXXXXXXX

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO:

subtítulo (se houver)

Cidade
Ano da defesa

ANEXO N. 02 – Modelo de Lombada



ANEXO N. 03 – Modelo de Folha de Rosto

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO:

subtítulo (se houver)

Monografia (ou TCCS), Dissertação ou Tese apresentada ao Curso de XXXXXXXXXXXX da Universidade Federal de Pernambuco, como requisito parcial para a obtenção do título de XXXXXXXXXXXX em XXXXXXXXXXXX.

Área de concentração: XXXXXXXX.

Orientador: Prof. Dr. XXXXXXXX XXXXXXXX.

Coorientador (se houver): Prof. Dr. XXXXXXXX XXXXXXXX.

Cidade

Ano da Defesa

ANEXO N. 04 – Modelo de Errata**ERRATA**

Página	Parágrafo	Linha	Onde se lê	Leia-se
45	2	5	desviado	derivados
89	3	3	suscinto	sucinto
91	2	2	identificação	referenciação
37	4	8	periódicos	períodos
158	2	4	colaborado	co-autor

ANEXO N. 05 – Modelo de Folha de Aprovação

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO:

subtítulo (se houver)

Monografia (ou TCC), Dissertação ou Tese apresentada ao Curso de XXXXXXXXXXXX da Universidade XXXXXXXXXXXX, como requisito parcial para a obtenção do título de XXXXXXXXXXXX em XXXXXXXXXXXX.

Aprovada em: ____/____/____.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. XXXXXXXXXXX XXXXXXXX (Orientador)
Universidade XXXXXXXXXXXX

Prof. Dr. XXXXXXXXXXX XXXXXXXX (Examinador Interno)
Universidade XXXXXXXXXXXX

Prof. Dr. XXXXXXXXXXX XXXXXXXX (Examinadora Externa)
Universidade XXXXXXXXXXXX

ANEXO N. 06 – Modelo de Epígrafe

Dois amores fundaram, pois, duas cidades, a saber: o amor próprio, levado ao desprezo a Deus, a terrena; o amor a Deus, levado ao desprezo de si próprio, a celestial. Gloriosa-se a primeira em si mesma e a segunda em Deus, porque aquela busca a glória dos homens e tem esta por máxima a glória de Deus...

Santo Agostinho - *De Civitate Dei* XIV, 28

ANEXO N. 07 – Modelo de Lista de Ilustrações**LISTA DE GRÁFICOS**

GRÁFICO N. 01 - Índice de Desemprego em Pernambuco (1996).....	16
GRÁFICO N. 02 - Índice de Empregos Diretos no Recife (1996).....	28
GRÁFICO N 03 - Índice de Empregos Indiretos no Recife (1996).....	43
GRÁFICO N. 04 - Renda Média por Empregos no Recife (1996).....	52

ANEXO N. 08 – Modelo de Lista de Tabelas**LISTA DE TABELAS**

TABELA N. 01 - Produção de coco-da-bahia em Pernambuco em 2000....	30
TABELA N. 02 - Produção de coco-da-bahia em Alagoas em 2000	36
TABELA N. 03 - Produção de coco-da-bahia em Sergipe em 2000	38

ANEXO N. 09 – Modelo de Lista de Símbolos**LISTA DE SÍMBOLOS**

@	Arroba (Internet)
\$	Dinheiro
%	Porcentagem
“”	Aspas
*	Asterisco

ANEXO N. 10 – Modelo de Glossário**GLOSSÁRIO****A**

Abade - superior de ordem religiosa. Pároco de certas freguesias.

Abadia - igreja e paróquia em que tem jurisdição o abade.

B

Badalada - som produzido no sino.

Badalo - peça de metal pendurado no meio do sino.

C

Compleição - constituição física de alguém.

Comprazer - deleitar-se, regozijar-se, condescender.

etc...

ANEXO N. 11 – Modelo de Índice Remissivo**ÍNDICE REMISSIVO****A**

Absolutismo, 334
Academia, 8, 86, 87, 237
Agnosticismo, 282
Agostinianos, 223
Alexandria, 84, 90, 117.
Antidialéticos, 274, 270

B

Babilônia, 100
Baixa escolástica, 62
Bíblia, 33, 58, 89, 104, 158.
Bizâncio, 94, 100, 412.
etc...

