

**MANUAL
PARA PADRONIZAÇÃO DE
TRABALHOS DE GRADUAÇÃO
E PÓS-GRADUAÇÃO
LATO SENSU E STRICTO SENSU**

UniRV
2016



Autores

Prof. Jadson Justi

Profa. Telma Pereira Vieira

UNIVERSIDADE DE RIO VERDE (UniRV)

MANUAL PARA
PADRONIZAÇÃO DE TRABALHOS
DE **GRADUAÇÃO** E
PÓS-GRADUAÇÃO
LATO SENSU E STRICTO SENSU

AUTORES

Prof. Jadson Justi

Profa. Telma Pereira Vieira

Rio Verde, GO

2016

JADSON JUSTI

Mestre em Psicologia pela Universidade Católica Dom Bosco; Especialista em Bioética pela Universidade Federal de Lavras; Graduado em Fonoaudiologia e em Pedagogia pela Universidade Católica Dom Bosco; Servidor público integrante da carreira do magistério superior do quadro de pessoal da Universidade de Rio Verde; Professor adjunto da cadeira de metodologia científica da Universidade de Rio Verde.

Lattes: <http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualizacv.do?id=K4744554U8>

TELMA PEREIRA VIEIRA

Mestra em Ciências da Saúde pela Universidade de Brasília; Especialista em Metodologia do Ensino Superior pela Universidade de Rio Verde; Graduada em Psicologia pela Pontifícia Universidade Católica de Goiás; Servidora pública integrante da carreira do magistério superior do quadro de pessoal da Universidade de Rio Verde; Professora adjunta do curso de Psicologia da Universidade de Rio Verde.

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/7429973160742496>

Universidade de Rio Verde (UniRV)

Campus Rio Verde, Fazenda Fontes do Saber,
Caixa Postal 104
CEP: 75901-970 – Rio Verde, GO
<http://www.unirv.edu.br/>

Reitor

Prof. Sebastião Lázaro Pereira | Doutor

Vice-Reitora

Prof^a. Maria Flavina das Graças Costa | Mestra

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Prof. Nagib Yassin | Mestre

Pró-Reitora de Graduação

Prof^a. Helemi Oliveira Guimarães de Freitas | Mestra

Pró-Reitor de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis

Prof. Ferdinando Agostinho | Mestre

Pró-Reitor de Administração e Planejamento

Prof. Alberto Barella Netto | Mestre

Pró-Reitor de Administração dos Câmpus

Prof. Carmo dos Reis de Sousa | Mestre

Procurador Geral

Prof. Limírio Martins Sobrinho | Mestre

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação na (CIP)
Elaborada por Izaura Ferreira Neta – Bibliotecária CRB1-2771

J97m Justi, Jadson.

Manual para padronização de trabalhos de graduação e pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* / Jadson Justi; Telma Pereira Vieira Silva, Rio Verde - 2016.
179f.

Manual (Elaboração de trabalhos acadêmicos) – Programa de Pós-Graduação *lato sensu* e *stricto sensu* da Universidade de Rio Verde – UniRV, 2016.

1. Metodologia científica. 2. Pesquisa. 3. Formatação técnica de trabalhos acadêmicos. I. Título. II. Autor 1. III. Autor 2.

CDD: 808.066

APRESENTAÇÃO

A normalização e normatização dos trabalhos acadêmicos é uma das exigências para a qualificação dos cursos de graduação e pós-graduação em todo o país. Com a finalidade de dar credibilidade ao conhecimento produzido na Universidade de Rio Verde (UniRV), este manual de trabalhos acadêmicos, elaborado pelos professores Jadson Justi e Telma Pereira Vieira, reúne as normas técnicas para a redação de trabalhos resultantes de pesquisas no campo acadêmico.

As informações aqui presentes, baseadas nos padrões vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e em produções dos autores seminiais dos campos de metodologia científica e métodos e técnicas de pesquisa, têm a finalidade de orientar e esclarecer os procedimentos técnico-científicos aos professores, pesquisadores e acadêmicos da UniRV para a organização e padronização dos seus trabalhos acadêmicos.

Sua aplicação é destinada aos trabalhos de final de cursos de graduação e pós-graduação (*latu sensu e stricto sensu*), visando a sua apresentação às bancas examinadoras e, igualmente, à estruturação dos trabalhos requeridos em disciplinas.

Além do seu papel fundamental de nortear a elaboração de trabalhos técnicos, o que se espera é que as normas e regras aqui presentes, de certa forma, sejam um incentivador ao interesse pelo trabalho científico e pela difusão do saber, à medida que a metodologia da pesquisa é desmistificada.

Nessa construção, o manual torna-se um facilitador e colaborador para a vida estudantil e profissional por promover a difusão e a reflexão do conhecimento científico pautados em normas, regras e procedimentos críveis.

Profa. Helemi Oliveira Guimarães de Freitas | Mestra

SUMÁRIO

PARTE I

TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS 9

1 TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS	10
1.1 PROJETO DE PESQUISA	10
1.2 MONOGRAFIA (GRADUAÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO), DISSERTAÇÃO (MESTRADO), TESE (DOUTORADO)	11
1.3 ARTIGO CIENTÍFICO	14

PARTE II

ELEMENTOS QUE COMPÕEM OS TRABALHOS ACADÊMICOS 15

2 ELEMENTOS DAS PARTES QUE COMPÕEM AS ESTRUTURAS DOS TRABALHOS ACADÊMICOS	17
2.1 ELEMENTOS DA PARTE PRÉ-TEXTUAL	17
2.1.1 Capa	17
2.1.2 Folha de rosto	18
2.1.3 Ficha catalográfica	18
2.1.4 Errata	18
2.1.5 Folha de aprovação	18
2.1.6 Dedicatória	19
2.1.7 Agradecimento	19
2.1.8 Epígrafe	19
2.1.9 Resumo na língua vernácula	19
2.1.9.1 Particularidades do resumo	20
2.1.10 Resumo em língua estrangeira	21
2.1.11 Lista de ilustrações	21
2.1.12 Lista de tabelas	21
2.1.13 Lista de siglas	21
2.1.14 Sumário	22
2.2 ELEMENTOS DA PARTE TEXTUAL	22
2.2.1 Tema e delimitação	22
2.2.2 Problema de pesquisa	23

2.2.3	Hipótese.....	24
2.2.4	Objetivos.....	25
2.2.5	Objetivo geral	26
2.2.5.1	Objetivos específicos.....	26
2.2.6	Justificativa.....	27
2.2.7	Cronograma.....	28
2.2.8	Orçamento.....	29
2.2.9	Introdução.....	29
2.2.10	Desenvolvimento	31
2.2.10.1	Revisão de literatura	32
2.2.10.2	Material e métodos.....	33
2.2.10.3	Resultados e discussão.....	35
2.2.11	Conclusão ou Considerações finais.....	38
2.3	ELEMENTOS DA PARTE PÓS-TEXTUAL.....	39
2.3.1	Referências.....	39
2.3.2	Glossário.....	40
2.3.3	Apêndice.....	40
2.3.4	Anexo.....	40

PARTE III

APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS ELEMENTOS DAS PARTES – POR TIPO

DE TRABALHO ACADÊMICO..... 41

3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA..... 42

3.1 REGRA GERAL..... 42

3.2 MAIS ALGUMAS DICAS 44

3.3 SIGLA E ACRÔNIMO 45

PARTE III – 1

MODELOS DOS ELEMENTOS DAS PARTES DO PROJETO DE PESQUISA 47

APRESENTAÇÃO GRÁFICA..... 49

VISUALIZAÇÃO DAS PÁGINAS 71

PARTE III – 2

MODELOS DOS ELEMENTOS DAS PARTES DA MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO E TESE	76
APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....	78
VISUALIZAÇÃO DAS PÁGINAS	104

PARTE III – 3

MODELOS DOS ELEMENTOS DAS PARTES DO ARTIGO CIENTÍFICO	111
APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....	113
VISUALIZAÇÃO DAS PÁGINAS	128

PARTE IV

ELABORAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	132
4 REFERÊNCIAS	133
4.1 ELEMENTOS ESSENCIAIS	133
4.1.1 Autoria	133
4.1.1.1 Particularidade nos sobrenomes.....	137
4.1.2 Título.....	138
4.1.3 Edição	140
4.1.4 Editora	140
4.1.5 Data.....	142
4.2 ELEMENTOS COMPLEMENTARES	143
4.3 NOTAÇÃO POR TIPO DE DOCUMENTO	144
4.3.1 Livro no todo	145
4.3.2 Livro – capítulo/parte/volume/verbeta	146
4.3.3 Relatório	147
4.3.4 Tese/dissertação/trabalhos acadêmicos	147
4.3.5 Revista (periódico)	147
4.3.6 Jornal (periódico).....	149
4.3.7 CD/DVD/Filme	149
4.3.8 Anais/Proceedings/resumos de eventos	149
4.3.9 Banco de dados	150
4.3.10 Bula de remédio	150
4.3.11 Material iconográfico	150

4.3.12 Patente	151
4.3.13 E-mail.....	151
4.3.14 Resenha	151
4.3.15 Texto de site/blog	151
4.3.16 Legislação	152
4.3.17 Jurisprudência (súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais)	154

PARTE V

NOTAÇÃO DE CITAÇÕES DIRETA E INDIRETA..... 156

5 CITAÇÃO 157

5.1 REGRAS DE APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES DIRETA E INDIRETA

NO SISTEMA AUTOR-DATA NO TEXTO..... 159

5.1.1 Quanto à autoria 160

5.1.2 Particularidades da Citação Direta quanto ao texto da obra consultada..... 166

5.1.3 Particularidades da Citação Direta quanto ao número de Linhas 167

5.1.4 Particularidades quanto à Pontuação 169

5.1.5 Particularidades quanto à Texto Legal..... 171

5.1.6 Particularidades quanto à citação de Tabelas e Ilustrações..... 173

5.1.7 Particularidades quanto à apresentação de Relato/ Depoimento 174

PARTE VI

REFERÊNCIAS DESTE MANUAL 175

Como referenciar este Manual 179



PARTE I

TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS



1 TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Neste Manual, serão abordados o Projeto de Pesquisa, a Monografia (graduação/especialização), a Dissertação (mestrado), a Tese (doutorado) e o Artigo Científico, considerando conceitos adotados pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

1.1 PROJETO DE PESQUISA

A pesquisa científica é um procedimento racional e sistemático para promover respostas a problemas e, por isso, deve ser planejada antes de ser executada (MARTINS JUNIOR, 2015). O sucesso da pesquisa encontra-se no planejamento para posterior execução (OLIVEIRA, 2002).

O projeto de pesquisa é um documento que tem como objetivo criar um planejamento para a pesquisa científica (SANTOS, 2005). Ele é um “Documento que especifica informações acerca de uma pesquisa ainda não realizada, mas que se pretende realizar [...]” (APPOLINÁRIO, 2011, p. 159). Segundo Rudio (1986), um projeto de pesquisa deverá responder às seguintes perguntas:

O que será feito?

Por que, para que e para quem fazer?

Onde, como e com que fazer?

Quanto e quando fazer?

Quanto custa?

Como e quem vai pagar?

O projeto representa um documento explicitador das ações que serão desenvolvidas ao longo do processo de pesquisa (PRODANOV; FREITAS, 2013). Sem essa base ou alicerce, o pesquisador lança-se em um trabalho inseguro e desorientado, resultando em desperdício de esforços e recursos (MARTINS JUNIOR, 2015).



A elaboração de projetos pode parecer insignificante aos olhos de um principiante, por julgá-los desnecessários, devendo, pois, partir de imediato para o trabalho de pesquisa. A experiência vai, todavia, lhe mostrar que prescindir de um projeto é abrir portas à improvisação, um caminho propício à insegurança na realização de um trabalho que, por isso mesmo, torna-se confuso e reduplica esforços. Essa forma, em que se esbanja tempo e recursos, é a razão de muita pesquisa infrutífera (RUDIO, 1986).

Segundo Kauark, Manhães e Medeiros (2010), a responsabilidade pela elaboração do projeto de pesquisa é do pesquisador, e sua aprovação compete ao orientador.

1.2 MONOGRAFIA (GRADUAÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO), DISSERTAÇÃO (MESTRADO), TESE (DOUTORADO)

Todas as pesquisas a que se intitulam como Monografia, Dissertação e Tese devem ser orientadas por um professor orientador (OLIVEIRA, 2002). A monografia realiza-se durante o curso de graduação e de especialização; a Dissertação, durante o curso de mestrado; e a Tese, durante o curso de doutorado.

O termo Monografia se refere a uma pesquisa realizada com o intuito científico, dotada de um conjunto de elementos monográficos capazes de formar um corpo coerente para a exposição de dados para o meio acadêmico (BITTAR, 2001; FRANCO, 2011; MEDEIROS, 2000; SANTOS, 2005). Etimologicamente, a monografia se refere a uma pesquisa sistemática realizada com um único assunto (ACEVEDO; NOHARA, 2013).

Dessa forma, ela é o trabalho resultante do estudo científico de um tema ou especificidade de determinado assunto, para o que o educando sistematize o resultado de suas observações críticas, embasadas em leituras e reflexões realizadas (PÁDUA, 1989).

Também Oliveira Netto (2008) posiciona-se sobre essa modalidade de trabalho, ao afirmar que a monografia trata de um assunto particular de forma sistemática e completa, o que é peculiar à sua essência. Refere-se a um estudo



sobre um tema específico ou particular, de valor representativo em observância a uma rigorosa metodologia.

A monografia aborda, portanto, um tema específico ou particular, de considerável valor representativo, cuja variedade de aspectos se investiga profunda e amplamente, o que é feito em correlação com os fins a que se destina e em rigorosa obediência metodológica (LAKATOS; MARCONI, 2003).

No que tange à dissertação, trata-se esta de um estudo mais criterioso que a monografia, porém sua exposição acontece de forma monográfica, ou seja, apresenta um conjunto de itens necessários para uma lógica na escrita, partes “pré-textual”, “textual” e “pós-textual” (MARCANTONIO; SANTOS; LEHFELD, 1993; OLIVEIRA, 2002). A dissertação é um “[...] trabalho monográfico resultante de um mestrado [...]” (APPOLINÁRIO, 2011, p. 49).

A dissertação é um trabalho científico em que se aplica ou se discute uma teoria ou técnica para posterior defesa na finalização do curso de pós-graduação em nível de mestrado (ESTRELA; MARCELO; SABINO, 2005).

Seu objetivo é fomentar o meio científico com uma pesquisa que sustente teoria, objetivos (geral e específicos), análise e interpretação de informações em determinada área do conhecimento (ACEVEDO; NOHARA, 2013).

Dessa forma, a dissertação é um trabalho que marca o início do envolvimento do aluno-pesquisador com o processo de pesquisa, segundo a descrição de Oliveira Netto (2008).

Sob análise etimológica, é este um termo de origem grega, em cuja formação abriga o prefixo *dis*, indicador de separação, afastamento, a que se agrega o radical *sertare* (ajuntar, ligar, entrelaçar), que designa um estudo teórico, de natureza reflexiva, o qual consiste na ordenação de ideias sobre determinado tema, em conformidade com Prodanov e Freitas (2013).

Para esses autores, trata-se a dissertação da comunicação dos resultados de uma pesquisa e de uma reflexão, que versa sobre um tema igualmente único e delimitado. Tal como a tese de doutoramento, a elaboração da dissertação deve cumprir as exigências da monografia científica, as mesmas diretrizes metodológicas, técnicas e lógicas.



Já o termo “tese” é referente a um estudo realizado com a mais criteriosa e sistemática abrangência científica existente no meio acadêmico (SANTOS, 2005). De acordo com Appolinário (2011, p. 181), a “tese” no Brasil é um tipo de “[...] trabalho monográfico executado em programas de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de doutorado [...]”.

Constitui assim um trabalho científico original, específico sobre determinado assunto, de significativa contribuição para o aumento do conhecimento, com relevâncias estruturadas por metodologias bem definidas (ESTRELA, MARCELO, SABINO, 2005).

Sua realização apresenta o objetivo de doutorar o alunado que segue carreira acadêmica (OLIVEIRA, 2002). A tese é o resultado de um estudo em que, por meio de investigação e conhecimento aprofundado, se obtém o título de doutor, o grau máximo que uma pessoa pode atingir no meio científico (BARROS; LEHFELD, 2007; OLIVEIRA NETTO, 2008).

Prodanov e Freitas (2013) são claros na descrição de que a tese, realizada sob a coordenação de um orientador doutor e com vistas à obtenção do título de doutor ou similar, deve resultar de uma investigação original e inédita, com real contribuição para o avanço de determinado tema, bem delimitado, revelando sua cientificidade alicerçada no uso correto do método científico.

Oliveira Netto (2008) menciona alguns princípios gerais, internacionalmente reconhecidos em qualquer área científica, que uma tese deve:

- a) Identificar claramente o seu objetivo;
- b) Abordar um tema que seja relevante para o conhecimento;
- c) Tratar de um tema original, que pouco tenha sido explorado;
- d) Convencer que a questão investigada foi devidamente tratada;
- e) Apresentar argumentos cientificamente fundamentados.



1.3 ARTIGO CIENTÍFICO

O artigo científico apresenta o intuito de fomentar a produção de conhecimentos nas diversas áreas da graduação e pós-graduação (AQUINO, 2010). Distingue-se dos diferentes tipos de trabalhos científicos pela reduzida dimensão e conteúdo. Permite ao leitor, mediante a descrição da metodologia empregada, do processamento utilizado e resultados obtidos, repetir ou comparar a experiência (MARTINS JUNIOR, 2015).

Segundo Appolinário (2011, p. 14), o termo “artigo” é caracterizado como

[...] um texto que possui certas características específicas (presença de elementos textuais, tais como *introdução, método, resultados, conclusão, referências* etc.) e cujo objetivo é o de ser publicado num periódico científico [...].

De modo geral, um artigo científico tem a mesma estrutura exigida em outros trabalhos acadêmicos, como monografias, dissertações ou teses. São, geralmente, publicados em periódicos especializados e seguem as normas metodológicas estabelecidas por eles.

Quanto à autoria, o autor ou coautor do trabalho é aquele capaz de responder por todo o conteúdo ou parte fundamental. É o aluno quem irá apresentar o trabalho em defesa. O coautor é o orientador e, no caso de possuir coorientação, esse também entra como 2º coautor. Também poderão ser coautores do trabalho professores que realizaram a análise estatística e alunos que participaram da parte experimental. Não existe limite para um número de autores.



PARTE II

ELEMENTOS DAS PARTES QUE COMPÕEM OS TRABALHOS ACADÊMICOS



Considerar o **TIPO** do trabalho acadêmico a ser desenvolvido: **Projeto de Pesquisa**, **Monografia** (graduação/especialização), **Dissertação** (mestrado), **Tese** (doutorado) ou **Artigo Científico**.

COMPOR o todo do trabalho com seus **ELEMENTOS ESPECÍFICOS** definidos e apresentados no **ESQUEMA** e **MODELOS**.



2 ELEMENTOS DAS PARTES QUE COMPÕEM AS ESTRUTURAS DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

As estruturas dos trabalhos acadêmicos, estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011, 2005, 2003b), são constituídas de três partes: PRÉ-TEXTUAL, TEXTUAL e PÓS-TEXTUAL. E cada parte possui os seus elementos correspondentes, levando em consideração o tipo de trabalho:

- 1ª) PRÉ-TEXTUAL: Capa; Folha de rosto; Ficha catalográfica; Errata; Folha de aprovação; Dedicatória; Agradecimento; Epígrafe; Resumo na língua vernácula; Resumo em língua estrangeira; Listas de ilustrações, tabelas, siglas, abreviaturas, símbolos; Sumário.
- 2ª) TEXTUAL: Parte introdutória até a Conclusão.
- 3ª) PÓS-TEXTUAL: Referências; Glossário; Apêndice; Anexo.

2.1 ELEMENTOS DA PARTE PRÉ-TEXTUAL

Essa primeira parte é composta por elementos obrigatórios, opcionais ou aqueles eventuais. Vejamos os elementos, com suas finalidades e conteúdo/itens, na ordem em que devem ser apresentados, considerando-se a estrutura de cada tipo de trabalho.

2.1.1 Capa

É a cobertura externa.

Itens: nome da instituição; nome do autor do trabalho; título do trabalho; cidade da instituição em que deve ser apresentado; ano da entrega.



2.1.2 Folha de rosto

É a cobertura interna.

Itens: nome do autor do trabalho; título do trabalho; texto indicando a natureza acadêmica do trabalho (monografia, tese, dissertação, outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido, outros), instituição que está sendo apresentado e a área de concentração; nome do orientador; cidade da instituição; ano da entrega.

2.1.3 Ficha catalográfica

É a catalogação bibliográfica; é elaborada pela bibliotecária da universidade, conforme Código de Catalogação Anglo Americano vigente.

2.1.4 Errata

É a relação de erros identificados após impressão do trabalho.

Itens: título; quadro contendo o número da folha do erro, linha/ilustração/tabela, o errado, o certo.

Obs.: se o trabalho já tiver sido encadernado, por ser em folha avulsa, esta deve ter a referência completa do seu trabalho em nota de rodapé.

2.1.5 Folha de aprovação

Folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho. Devendo ser assinado pelos componentes da banca examinadora.

Itens: sem título; nome do autor do trabalho; título do trabalho; texto indicando a natureza acadêmica do trabalho (tese, dissertação, outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido, outros); instituição em que está sendo apresentado e data da aprovação; nome e instituição dos componentes da banca examinadora.

Obs.: a data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.



2.1.6 Dedicatória

É um breve texto que homenageia e dedica o trabalho a pessoa(s) muito especiais, e não necessariamente ligadas ao trabalho apresentado.

Itens: sem título; texto.

2.1.7 Agradecimento

É o espaço em que você agradece a pessoas (família, amigos, participantes) e/ou instituições que contribuíram de maneira relevante para o desenvolvimento do trabalho.

Itens: título; texto.

2.1.8 Epígrafe

É uma citação literal, em prosa ou verso, que sintetiza a ideia que gostaria de estar transmitindo no seu trabalho, devendo sempre indicar a autoria.

Itens: sem título; texto.

2.1.9 Resumo na língua vernácula

É a apresentação concisa, em parágrafo único, dos pontos relevantes do seu trabalho.

Dessa forma, esse conteúdo de cunho científico tem a finalidade específica de passar ao leitor uma ideia completa do teor do documento, em que se apresentam todas as informações necessárias para que o leitor/pesquisador possa fazer uma primeira avaliação do texto e de suas eventuais contribuições, justificando a consulta do texto integral (SEVERINO, 2002).

Itens: título; texto; palavras-chave.



2.1.9.1 Particularidades do resumo

De acordo com a Norma Brasileira ABNT n. 6.028 (vigente) para trabalhos acadêmicos, o resumo é considerado a apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento. O resumo é um item fundamental para a elaboração de trabalhos científicos.

Ele deve permitir uma visão precisa do trabalho, tipo este que é descrito como Resumo Informativo, pois informa ao leitor objetivo(s), metodologia, resultados e considerações finais/conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

O resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação entre outros).

As palavras-chave (em número de 3 a 5) devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão "Palavras-chave:", separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Devem-se evitar:

- a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;
- b) fórmulas, equações, diagramas entre outros, que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem.

Quanto à extensão os resumos devem ter:

- a) de 150 a 500 palavras, em caso de trabalhos acadêmicos – teses, dissertações e outros – e relatórios técnicos e/ou científicos ou de estágio;
- b) de 100 a 250 palavras, em artigos de periódicos;
- c) de 50 a 100 palavras, nos destinados a indicações breves.



2.1.10 Resumo em língua estrangeira

É a tradução fiel do resumo em língua portuguesa para um idioma de divulgação internacional (*ABSTRACT*, em inglês).

Itens: título; texto traduzido; palavras-chave traduzidas.

2.1.11 Lista de ilustrações

É a relação dos títulos de cada tipo de ilustração (quadro, figura, gráfico, mapas...), na ordem em que se apresentam no texto. Obrigatório com mais de 3 itens.

Itens: título: relação das ilustrações, na ordem que se apresentam no texto; número de página.

Obs.: deve ter lista própria para cada tipo de ilustrações.

2.1.12 Lista de tabelas

É a relação dos títulos das tabelas, na ordem em que se apresentam no texto. Obrigatório com mais de 3 itens.

Itens: título; relação das tabelas, na ordem que se apresentam no texto; número de página.

Obs.: deve ter lista própria.

2.1.13 Lista de siglas

Lista alfabética das siglas e seus respectivos nomes por extenso (em maiúsculo e minúsculo), separados por hífen. Obrigatório com mais de 10 itens.

Itens: título; relação alfabética das siglas e seus respectivos nomes por extenso (em maiúsculo e minúsculo), estes separados por hífen.

Obs.: deve ter lista própria.



2.1.14 Sumário

É apresentação das seções e subseções existentes no corpo do trabalho, na ordem e realce em que se apresentam.

Itens: título; indicativo e título da seção, na ordem e realce em que se apresentam; número de página.

Obs.: devem constar somente as partes textuais e pós-textuais.

2.2 ELEMENTOS DA PARTE TEXTUAL

Esta segunda parte é composta por elementos obrigatórios, mas que poderão ter seus títulos nominados conforme a necessidade do seu trabalho. Vejamos os elementos, com sua finalidade/conteúdo, na ordem que devem ser apresentados, levando em consideração a estrutura de cada tipo de trabalho.

Aqui os elementos da Parte Textual deverão ter o indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção. A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho e elaborada conforme a Norma Brasileira ABNT 6024 (vigente).

Dica 1: Antes de começar o desenvolvimento do texto, faça um pseudo-sumário com as prováveis seções, subseções e alíneas que irão compor seu trabalho. Nestas devem estar delineados os conteúdos e, também, as referências que serão utilizadas.

Dica 2: Antes de começar efetivamente o desenvolvimento do texto, tenha em mãos os documentos que serão consultados.

2.2.1 Tema e delimitação

Para que uma pesquisa seja objetiva e nos conduza a respostas específicas devemos sempre pesquisar temas específicos (MARTINS, 1994). Quando necessário, podemos encaminhar pesquisas paralelas, mas cada uma delas dentro de temas o mais específico possível (MARTINS JUNIOR, 2015). Após a escolha do tema, faz-se necessário delimitá-lo, ou melhor, definir sua extensão e profundidade (ANDRADE, 1999; NUNES, 2002).



Delimitar consiste em selecionar um tópico do assunto para ser focalizado. “[...] A delimitação do assunto pode ser feita no que diz respeito à extensão ou ao tipo de enfoque: psicológico, sociológico, histórico, filosófico, estatístico [...]” (ANDRADE, 1999, p. 124).

O assunto deve ser escolhido considerando-se sua importância para pessoas, grupos de pessoas e mesmo para a sociedade em geral. Assim, ao escolher o tema, é preciso cuidar para não executar um trabalho que não interessará a ninguém (KAUARK; MANHÃES; MEDEIROS, 2010).

Uma vez definido o assunto, é necessário estabelecer o tema, que é a especificação do assunto sobre o qual tratará o estudo a ser desenvolvido, assim como o contexto e a perspectiva sob a qual o assunto será pesquisado (PRODANOV; FREITAS, 2013).

Dessa forma, escolher o tema vincula-se, portanto, a gostar do assunto, para que o trabalho de pesquisa não se torne motivo de tortura e sofrimento para o pesquisador (KAUARK; MANHÃES; MEDEIROS, 2010).

2.2.2 Problema de pesquisa

Escolhido o tema e delimitado o seu escopo, a próxima fase é a transformação do tema em problema (CERVO; BERVIAN, 2002).

Toda pesquisa científica começa pela formulação de um problema, para o qual objetiva encontrar solução (FACHIN, 2003; MARTINS; LINTZ, 2000). O problema de pesquisa costuma ser apresentado geralmente na forma de uma proposição interrogativa e deve expressar a dúvida a que o pesquisador quer responder sobre o assunto estudado (RUIZ, 1996).

Para se estabelecer um problema a ser pesquisado, é importante que o aluno tenha algumas indagações, inquietações sobre determinado assunto, fato, fenômeno ou mesmo questão social, de modo que uma pesquisa seja o meio para buscar respostas ou pistas que propiciem solucioná-lo (CARVALHO et al., 2000).



Dessa forma, tem-se a formulação de um problema, relativa ao tema então proposto, a qual exterioriza a dificuldade específica com que se defronta e se pretende solucionar no decurso de uma pesquisa (MARKONI; LAKATOS, 2003). O problema é a mola propulsora de todo o trabalho de pesquisa (KAUARK; MANHÃES; MEDEIROS, 2010).

2.2.3 Hipótese

São as respostas antecipadas e provisórias ao problema, as quais podem, ou não, ser validadas pela pesquisa (BARROS; LEHFELD, 2007; FERNANDES, 2002). A hipótese da pesquisa é uma suposição objetiva, e não uma mera “opinião”.

A hipótese tem função prática, ao orientar e conduzir o pesquisador em direção de provável causa ou lei que se procura, ou função teórica, ao coordenar e completar os resultados já obtidos, organizando fatos e fenômenos para facilitar compreender e estudar a questão (CERVO; BERVIAN, 2002).

Também é preciso que ela tenha bases sólidas, assentadas e garantidas por “boas” teorias e por matérias primas consistentes da realidade observável (OLIVEIRA, 2002).

Estabelecer uma hipótese é, pois, supor uma afirmação como tentativa de responder ao problema levantado no tema escolhido para pesquisar. Com o desenvolvimento da pesquisa, pode-se confirmar ou negar a hipótese então levantada (KAUARK; MANHÃES; MEDEIROS, 2010).

As hipóteses constituem “respostas” supostas e provisórias ao problema (SALOMON, 2014). Denomina-se hipótese básica aquela resposta considerada a principal, a qual pode ainda ser complementada por outras, então denominadas secundárias (PRODANOV; FREITAS, 2013).

A hipótese, que surge após a formulação do problema, envolve uma possível verdade e indica caminhos ao investigador, cujo trabalho orienta, assinalando rumos à investigação. Aponta-se uma dificuldade, diante da qual se vislumbram prováveis soluções. Assim, com apoio de uma teoria, intui-se uma



hipótese, a qual poderá, ou não, ser confirmada com a investigação (TRIVINOS, 1987).

Sendo a hipótese uma suposição que necessita de confirmação, pode ser formulada tanto na forma afirmativa quanto na forma interrogativa (ANDRADE, 1999).

Quando nos propomos a fazer um trabalho científico, a primeira questão é a hipótese do trabalho, a qual significa uma suspeita explicativa ou a sugestão provisória de que certa forma de explicação poderia dar certo (DEMO, 2011).

2.2.4 Objetivos

O objetivo é o que se pretende atingir com a pesquisa (CRESWELL, 2007; SOARES, 1995). Os objetivos se dividem em objetivo geral e específicos (MARTINS JUNIOR, 2015). Delineá-los é o caminho para o sucesso da pesquisa. Para isso, deve-se saber o que se procura e se pretende alcançar (OLIVEIRA NETTO, 2008).

Os objetivos são indicativos do que se pretende conhecer, medir ou provar no decorrer da investigação a ser realizada (FACHIN, 2003). Uma vez definidos, facilita-se o estabelecimento de um plano, um esquema a ser seguido durante todo o transcorrer da pesquisa (SOARES, 1995).

Para serem bem sucedidos, é preciso levar em conta uma realidade restrita que se pretende estudar. Por isso, os objetivos devem ser realistas e previamente estudados (FERNANDES, 2002).

Em um trabalho científico geralmente é formulado somente um objetivo geral, que deve ser expresso em uma frase indicativa da meta, com cuja conquista se pretende contribuir (MARTINS JÚNIOR, 2015).

Quanto aos objetivos específicos, um trabalho científico pode conter um ou mais, e cada um deles deve se referir às metas que se espera atingir, os passos que serão dados para desenvolver o trabalho em relação às variáveis pesquisadas no estudo (MARTINS JUNIOR, 2015; SILVA, 2003).



2.2.5 Objetivo geral

É, de modo geral, o que se pretende alcançar com a execução da pesquisa (visão global e abrangente). É gerado a partir do Problema e escrito na forma de uma frase (MARTINS JUNIOR, 2015). Começa com um verbo no infinitivo que não permita dúvidas no sentido ou dupla significação (demonstrar, apontar, avaliar, definir e compreender são alguns verbos sugeridos por alguns textos sobre redação técnica e científica).

Martins Junior (2015, p. 66) exemplifica um objetivo geral: “Diagnosticar a contribuição do ensino de idiomas na integração cultural de populações minoritárias de países europeus.”

Da mesma forma, também Barros e Lehfeld (2007, p. 154) trazem um exemplo de objetivo geral:

Aprofundar o conhecimento sobre a problemática da regulação do sistema de telecomunicações e suas implicações nos cenários institucional, jurídico e econômico, por meio de um estudo dos novos procedimentos de controle instituídos pelo órgão competente.

2.2.5.1 Objetivos específicos

Também são gerados a partir do Problema e escritos na forma de frases que iniciam com verbos no infinitivo, ou seja, observa-se a mesma regra de escolha dos verbos citada anteriormente (OLIVEIRA, 2002).

Eles particularizam as direções a seguir na pesquisa, aonde se quer chegar e, para tanto, determinam ações do pesquisador, alertando-o para situações mais específicas (FERNANDES, 2002).

Assim, sugere-se desenvolver parágrafos curtos iniciados com verbos como: distinguir, identificar, verificar, reconhecer, concluir, diferenciar, avaliar, contrastar, documentar, especificar, criticar, debater, formular, produzir, propor, reunir, discriminar, examinar, comparar, diferenciar, investigar, provar, ensaiar, medir, testar, monitorar, experimentar, construir, esquematizar, compor, sintetizar, julgar, medir, decidir, escolher, argumentar, estimar, selecionar e outros.



Barros e Lehfeld (2007, 154) exemplificam objetivos específicos de trabalhos acadêmicos, tais como:

- [a] Contribuir para a análise dos modelos de regulação existentes no setor estudado;
- [b] Analisar a relação entre os órgãos reguladores (Anatel e Cade), evidenciando as consequências no mercado consumidor nacional;
- [c] Estabelecer um estudo comparativo entre os modelos reguladores internacionais e o institucionalizado no país (Lei nº 9.472/97).

Martins Junior (2015, p. 67), também faz menção a objetivos específicos (exemplos):

- [a] Demonstrar a importância do ensino de idiomas estrangeiros em cidades europeias com índice elevado de populações estrangeiras;
- [b] Comparar o nível cultural de alunos que recebem e dos que não recebem o ensino de idiomas estrangeiros em suas escolas.

2.2.6 Justificativa

São as razões de se realizar a pesquisa. Explica como o trabalho de pesquisa poderá contribuir para estudos na sua área de conhecimento e como poderá ser útil às pessoas.

Para Fachin (2003), na justificativa, devem ficar claras as raízes da preferência pela escolha do assunto e sua importância em relação a outros, destacando-se a importância do tema abordado em relação ao estágio atual da ciência, suas divergências ou a contribuição pretendida ao pesquisar o problema.

Contém um discurso cuja redação mantém coerência e coesão textual com os elementos anteriores (RUDIO, 1986). Deve ser elo redacional com os demais elementos a seguir. São as razões de se realizar a pesquisa (ANDRADE, 1999).

Para Cervo e Bervian (2002) ela contém o porquê da escolha do tema, a delimitação feita, com demonstração da legitimidade, pertinência, interesse e capacidade do aluno em lidar com o tema escolhido.



De acordo com Appolinário (2011), a justificativa é descrita como a parte do projeto de pesquisa em que o autor defende ser necessário realizar o trabalho, apresentando justificativas técnicas profissionais, heurísticas, sociais.

Na justificativa se explica como o trabalho de pesquisa poderá contribuir para o estado da arte na sua área de conhecimento e como poderá ser útil às pessoas (FACHIN, 2003).

2.2.7 Cronograma

O cronograma é imprescindível para a realização das atividades de uma pesquisa.

Nele, segundo Fernandes (2002), devem-se apresentar detalhadamente os passos a que se pretende seguir para realizar a pesquisa pretendida, o que inclui as fases anteriores à redação, como coleta de material, leitura. Em relação ao tempo destinado à elaboração de cada item, é preciso considerar-lhe a complexidade e extensão. Em se tratando de teses e monografias, recomenda-se constar até mesmo o possível tempo de entrega à banca e de realização da defesa.

A principal função do cronograma é, pois, definir o tempo necessário para realizar a pesquisa, dividindo o processo em etapas e indicando que tempo é necessário para realização de cada etapa (PÁDUA, 1989).

Appolinário (2011, p. 29), caracteriza o termo cronograma como sendo uma “Representação gráfica ou em forma de tabela que descreve uma lista de atividades a serem realizadas e o tempo que elas consumirão.”

Segundo Martins Junior (2015), nem sempre há tempo específico estipulado para iniciar-se um projeto, mas todos eles têm um prazo para ser concluído. Por esse motivo o pesquisador deve planejar cuidadosamente cada uma das atividades que irá realizar e definir os prazos para a conclusão de cada uma delas.



2.2.8 Orçamento

Todo projeto de pesquisa deve conter o item orçamento de forma a demonstrar todas as possíveis despesas que o pesquisador terá ao longo da realização do estudo (KEILA, 2002; MARTINS JUNIOR, 2015).

O orçamento é caracterizado como “Relação dos custos implicados na realização de uma pesquisa, normalmente especificados num projeto de pesquisa [...]” (APPOLINÁRIO, 2011, p. 137).

O orçamento tem o objetivo de prever os gastos que serão feitos com a realização da pesquisa, especificando cada um deles. Indica-se fazer a descrição do material, quantidade, preço unitário e total (CHAVES, 2007; CRESWELL, 2007). Deixar o resultado final em destaque.

2.2.9 Introdução

Nesta seção, o autor apresenta a ideia geral do trabalho de forma sucinta (HENRIQUE; MEDEIROS, 2014; FEITOSA, 1997). Nela, inclui-se justificativa, problema e hipótese. A parte introdutória deve fornecer ao leitor a informação necessária para entender de qual assunto trata o trabalho (MARTINS JUNIOR, 2015). Desse modo, deve apresentar uma visão do contexto do problema ressaltando-lhe a utilidade, viabilidade, originalidade e importância (TRIVIÑOS, 1987).

Para Santos (2005, p. 134), a introdução deve conter:

- [a] Apresentação do assunto como um todo;
- [b] Elemento explicativo do autor ao leitor;
- [c] Colocação ou estabelecimento claro do assunto;
- [d] Definição objetiva e clara sem deixar dúvidas do campo abrangido”;
- [e] Indicação da finalidade e objetivo do estudo, informando sob que ponto de vista é tratado o assunto;
- [f] Exposição sobre tópicos principais do texto, dando a ordem e o roteiro de exposição;



Assim a introdução identifica a questão ou a preocupação que gera a pesquisa ao transmitir informações sobre um problema de pesquisa (CRESWELL, 2007). O autor alerta para o cuidado ao redigi-la, por tratar-se da passagem inicial em um estudo ou em uma proposta.

Geralmente a introdução é redigida ao término do trabalho, quando já se conhecem os passos de seu desenvolvimento (PÁDUA, 1989). Para escrevê-la, sugerem-se algumas perguntas que, bem respondidas, serão o caminho para se obter a forma pretendida:

- a) De que assunto trata o trabalho?
- b) Por que é importante tratar desse assunto?
- c) Como se tratou o assunto?
- d) Qual é o objetivo que se pretende alcançar?

Nessa seção, mostra-se sucintamente ao leitor o que ele irá encontrar no seu trabalho:

- apresentar/introduzir claramente o assunto tratado (campo que abrange);
- apresentar possíveis limitações encontradas sobre o tema;
- mostrar/justificar a importância e a natureza do problema a ser resolvido;
- justificar e esclarecer sob que ponto de vista é tratado o assunto;
- apresentar a finalidade do trabalho;
- apresentar, ordenadamente e de forma sucinta, as seções principais do trabalho;
- usar preferencialmente uma linguagem impessoal, ou seja, evitar o “eu” e “nós”, os “achismos”, “os jargões”, “as gírias”, a linguagem vulgar e não acadêmica;
- não devem existir, equações, tabelas, figuras, nem texto teórico básico sobre determinado assunto;
- não devem ser apresentados resultados nem conclusões;



- não utilizar citações de autores, em específico nos casos de projeto de pesquisa, monografia, dissertação e tese.

Obs.: deve ter de 2 a 3 páginas. Evitar mencionar autores. Deve ser elaborada após terminar o desenvolvimento e a conclusão.

2.2.10 Desenvolvimento

Esta é a parte em que se concentra o discurso que embasa o trabalho. Também chamado corpo do assunto, o desenvolvimento corresponde à parte mais extensa do trabalho (CERVO; BERVIAN, 2002). É efetivamente a parte principal em que são apresentadas respostas ordenadas e fundamentadas relativas ao tema escolhido. Nesse sentido, eis umas orientações práticas:

- as seções e subseções devem ser definidas mostrando as partes progressivas das divisões e subdivisões do seu documento, possibilitando-lhe expor, com clareza, a sequência, a importância e o inter-relacionamento do assunto.
- as subseções das seções primárias, definidas preferencialmente até o nível terciário; cada uma das seções/subseções deve ter, no mínimo, 7 e, no máximo, 17 parágrafos ou 3 páginas; os títulos devem ser objetivos, claros, padronizados, sem siglas e com, no máximo, 3 linhas; todas as seções/subseções devem ter seu texto correspondente. Quanto ao número de páginas, este fica ao seu critério e do orientador.
- as subseções que representem enumerações de ideias/conceitos e que tenham pouco conteúdo/texto, devem ser substituídas por alíneas.
- os parágrafos, com o mínimo 5 linhas e o máximo 10 linhas, devem ser redigidos sem erros de português mantendo sempre uma concatenação de ideias e raciocínio, sem ser prolixo e ambíguo.
- o posicionamento dos autor(es) em resposta às questões levantadas pela pesquisa, deve ser apresentado como paráfrases ou citação direta, acompanhado de sua opinião e posição pessoal; esta deve estar apoiada em dados e provas, evitando ideias pré-concebidas.



Obs.: as formas de citações estão apresentadas na seção Citações.

- os conceitos e termos devem ser explicitados.
- as tabelas, ilustrações, apêndices e anexos servem para apresentação dos resultados e enriquecimento do trabalho, e sempre referenciadas no texto correspondente.
- toda referência citada deve estar na lista Referências.

Obs.: as formas de referências estão apresentadas na seção Referências deste manual.

Dica 3: Pegue sempre o número da página do documento consultado; coloque os dados do documento consultado na sua lista Referências assim que usar o texto.

Para Fernandes (2002), é no desenvolvimento que se argumentará contra ou a favor da tese. Esta é a parte em que se discutirão todas as faces do fenômeno, apresentando-se os argumentos que sustentarão ou derrubarão a tese.

2.2.10.1 Revisão de literatura

Segundo Fachin (2003), a Revisão da Literatura, ou parte também caracterizada como fundamentação teórica ou referencial teórico, é a parte mais extensa do trabalho.

Neste ponto, observando-se as várias ideias sobre o assunto, divide-se o trabalho em capítulos, partes, seções e subseções, com suas respectivas numerações. Os capítulos ou as partes devem obedecer à seguinte disposição: a ideia principal referencia o primeiro capítulo ou parte; a ideia secundária, o segundo; e assim, sucessivamente, o terceiro e demais capítulos. Cada capítulo deve ter suas seções e subseções, com numerações que margeiam a folha em que se apresenta o conteúdo.

Na revisão da literatura, dispõe-se o conteúdo de sua pesquisa inicial relativa ao que já foi escrito sobre o tema que você está pesquisando



(MARTINS JUNIOR, 2015, p. 68). A busca de material teórico tem o objetivo de responder aos problemas formulados na pesquisa (CERVO; BERVIAN, 2002).

O Levantamento de Literatura é o procedimento de localização e obtenção de documentos para avaliar a disponibilidade de material que subsidiará o tema do trabalho de pesquisa (KAUARK; MANHÃES; MEDEIROS, 2010). Nesse sentido, definir os pressupostos teóricos e os principais conceitos com os quais vai trabalhar é essencial ao acadêmico, o que deve ser feito preferencialmente em 3 seções primárias e suas subseções até o nível terciário (CARVALHO et al., 2000).

De acordo com Fachin (2003), é necessário que se observe uma ordenação lógica das ideias para então dividir o conteúdo em capítulos. Deve haver uma sequência das ideias, que devem ser apresentadas de forma clara e compreensível. Um capítulo não pode ter número de páginas muito maior que os demais. Manter uma divisão equilibrada nesse sentido é importante para uma ordenação adequada.

2.2.10.2 Material e métodos

Quanto a material e método, ou mesmo metodologia, é o item dentro da pesquisa que deve conter todos os procedimentos que o pesquisador realizará, bem como os métodos adotados e os mais adequados para sua realização.

Em relação a particularidades terminológicas, Estrela, Marcelo e Sabino (2005) descrevem que o termo metodologia costuma ser substituído pela expressão Material ou Método. Todavia apresentam diferenças a serem esclarecidas, ou seja, a expressão Material e Método é perfeitamente propícia a experimentos laboratoriais nos quais se utilizam materiais específicos e métodos diferentes para se manusear cada um deles. Ao se analisar um fenômeno social não sujeito à manipulação do pesquisador, a expressão perde o sentido. Para os autores, ao se investigar, por exemplo, a percepção de pessoas sobre determinado fenômeno, ou mesmo a distribuição de determinada doença ao longo de certo período, a expressão mais adequada é Metodologia.

O método é a ordem em que se deve impor aos “[...] diferentes processos necessários para atingir certo fim ou um resultado desejado.” (CERVO; BERVIAN,



2002, p. 23). As técnicas e os métodos a serem empregados na pesquisa científica podem ser relacionados desde o momento em que se propõe o problema, formulam-se as hipóteses e delimita-se a amostra ou universo (OLIVEIRA NETTO, 2008).

Ao se utilizar o termo método ou métodos, sua abrangência não traduz simplesmente singular ou plural. Para Santos (2005), o certo é usar o singular, que é mais abrangente, mais elevado em termos de abstração sobre fenômenos da natureza e da sociedade.

Em relação à etimologia dessa palavra, Ruiz (1996) esclarece que ela é de origem grega e significa o conjunto de etapas e processos a serem vencidos ordenadamente na investigação dos fatos ou na procura da verdade.

A metodologia é uma preocupação instrumental. De acordo com Demo (2011) ela trata das formas de se fazer ciência, como também cuida dos procedimentos, das ferramentas, dos caminhos, de modo que possibilite atingir a finalidade da ciência de tratar da realidade teórica e praticamente.

Santos (2005, p. 94) menciona alguns conceitos de método de diversas fontes literárias, tais como:

René Descartes: É o caminho a seguir para chegar à verdade nas ciências.

Hegenberg: É o caminho pelo qual se chega a determinado resultado.

Ackroff: Forma de relacionar técnicas e alternativas para a ação científica.

Trujillo: É a forma de se proceder ao longo de um caminho.

Bunge: Conjunto de procedimentos que se propõe e se coloca em prova.

Jolivet: É a ordem que se deve impor aos diferentes processos para se chegar a um fim.

Nérice: Conjunto coerente de procedimentos.

Tal como apontam Kauark, Manhães e Medeiros (2010), a metodologia diz respeito a tudo aquilo que se utilizou no trabalho de pesquisa. É uma exposição rigorosa, exata da ação realizada no caminho da pesquisa, com todas as particularidades que a envolvem, tais como tipo de pesquisa, do instrumental,



questionário, entrevista, do tempo previsto, da equipe envolvida, da divisão de trabalho, tabulação e tratamento dos dados.

Nesse sentido, Kauark, Manhães e Medeiros (2010) apontam que ela se compõe de partes que descrevem o local, os sujeitos o objeto de estudo, os métodos e técnicas, que muitas vezes estão descritos como procedimentos da pesquisa, as limitações da pesquisa, o tratamento de dados, conforme descrito na sinopse apresentada anteriormente no trabalho.

Segundo Fachin (2003), o primeiro passo de um trabalho científico é a pesquisa bibliográfica, realizada isoladamente ou concomitante a outras modalidades, como a pesquisa de campo, de laboratório e documental. Em se tratando de pesquisa de campo, deve-se descrever a população envolvida e a maneira de realizar a amostragem. Igualmente, indicar o instrumento da pesquisa – questionário, formulário, entrevista – e sua aplicação na coleta de dados, assim como o modo de registro das informações coletadas

Martins Junior (2015) elenca alguns tópicos que devem conter no item material e método: Caracterização da pesquisa; População; Amostra; Instrumentos de coleta de dados; Procedimentos para a coleta de dados; Análise dos dados.

Ressaltamos que pesquisas que envolvam seres humanos devem ter um cuidado especial e conter, no item metodologia, descrições detalhadas e completas sobre o local da pesquisa, aspectos éticos, participantes, critérios de inclusão e exclusão, recursos humanos e materiais, instrumentos de avaliação, procedimentos e riscos e benefícios ao participante (VIEIRA; HOSSNE, 2002).

Além disso, importante observar que toda pesquisa que envolva seres humanos necessita cumprir uma série de exigências éticas (normalizadas pela Resolução n. 466, de 12 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Saúde).

2.2.10.3 Resultados e discussão

Neste tópico, os resultados devem conter a exposição do que foi obtido na pesquisa (MARTINS JUNIOR, 2015). Todos os elementos abordados no item



material e métodos devem estar abordados nesse item apresentando os resultados dos testes ou análises propostas. (Se foi proposto um caminho para chegar a algum resultado, nesse item deverá estar descrito o que se obteve. A apresentação dos resultados é simplesmente uma descrição do que se obteve).

A exposição dos resultados é relativa às interpretações do que foi realizado e obtido, e deve ser feita de forma lógica, direta e autoexplicativa (ESTRELA; MARCELO; SABIN, 2005).

Deve-se escolher a melhor forma de apresentar esses resultados, tais como: fotos, gráficos, tabelas, figuras, evitando-se repeti-los, apresentando-os sob diferentes formas e cores de que se dispõe, tais como:

Obs.: 1ª) devem ser apresentados antes e próximo ao texto correspondente; 2ª) devem ser sempre referenciados no texto correspondente.

a) Tabela: é a organização Tabular dos dados estatísticos, informando a quantificação numérica de um fato específico observado. Tendo como finalidade básica de resumir ou sintetizar os dados;

Itens:

- palavra designativa TABELA e numeração progressiva;
- título, sem ponto final, indicando natureza e as abrangências temporal e geográfica dos dados;
- cabeçalho;
- corpo: linhas e colunas, com o mínimo de três linhas e duas colunas;
- fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor) e ano da fonte consultada ou dos dados;

Obs.: caso haja alteração em dados/imagem retirados de fonte de terceiros, escrever – “adaptado de”.

- legenda, notas e/ou outras informações necessárias à sua compreensão (se houver).

b) Ilustrações: são desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, quadros, entre outros, que servem para apresentação dos resultados e enriquecimento do trabalho;

**Itens:**

- palavra designativa MAPA/GRÁFICO/FIGURA... e numeração progressiva;
- título, sem ponto final, indicando natureza e as abrangências temporal e geográfica dos dados;
- ilustração;
- fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor) e ano da fonte consultada ou dos dados;

Obs.: caso haja alteração em dados/imagem retirados de fonte de terceiros, escrever – “adaptado de”.

- legenda, notas e/ou outras informações necessárias à sua compreensão (se houver).

b.1) Quadro: é a organização Descritiva de um fato específico observado, ou a exposição sintética, que permite visão conjunta de um assunto ou tema.

Itens:

- palavra designativa QUADRO e numeração progressiva;
- título, sem ponto final, indicando natureza e as abrangências temporal e geográfica dos dados;
- cabeçalho;
- corpo: linhas e colunas, com o mínimo de três linhas e duas colunas;
- fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor) e ano da fonte consultada ou dos dados;

Obs.: caso haja alteração em dados/imagem retirados de fonte de terceiros, escrever – “adaptado de”.

- legenda, notas e/ou outras informações necessárias à sua compreensão (se houver).

Quanto à discussão, esta consiste em responder à pergunta: *Como interpreto meus resultados?* (MARTINS JUNIOR, 2015). O autor é escravo da verdade. A discussão dos resultados apresentados é a parte mais importante do seu trabalho, pois exige análise minuciosa para tirar o maior número de inferências, além de identificar a capacidade de raciocínio do(s) autor(es) (VIEIRA; HOSSNE, 2002).



Esta é uma etapa nobre dentro do trabalho, responsável por explorar a ideia central da pesquisa, com apoio nos resultados (ESTRELA; MARCELO; SABINO, 2005).

Na discussão, o autor interpreta, explica e compara com as informações bibliográficas os resultados alcançados no trabalho e verifica as hipóteses e se os objetivos foram alcançados. A discussão deve fornecer os elementos para as conclusões que serão expostas na finalização do trabalho (ESTRELA; MARCELO; SABINO, 2005).

2.2.11 Conclusão ou Considerações finais

Esta é a parte em que são apresentadas conclusões do pesquisador correspondentes aos objetivos ou hipóteses da pesquisa.

A conclusão nem sempre significa uma resposta final e acabada a um problema. As boas conclusões devem deixar “portas abertas” para novas propostas de pesquisa em torno do tema estudado (PRODANOV; FREITAS, 2013).

É ela a síntese direta e concisa das confirmações obtidas nos resultados ou na discussão, em conformidade com a proposição e a metodologia (ESTRELA; MARCELO; SABINO, 2005).

Mas que um simples resumo final, esta fase é tão fundamentalmente a afirmação sintética da ideia central do trabalho que deve conter comentários e consequências próprias da pesquisa (BARROS; LEHFELD, 2007).

Em termos formais, trata-se de uma exposição factual sobre o que foi investigado, analisado, interpretado; é uma síntese comentada das ideias essenciais e dos principais resultados obtidos, explicitados com precisão e clareza (OLIVEIRA NETTO, 2008).

Para Prodanov e Freitas (2013), esta etapa, de estrutura própria, é o momento em que se têm condições de sintetizar os resultados obtidos com a pesquisa, retomando o problema inicial lançado na introdução e revendo as principais contribuições que ele trouxe à pesquisa. É o momento de respostas



coerentes aos questionamentos que balizaram o estudo, como apresentados na seção introdutória.

A conclusão contém a essência de um estudo e deve fundamentar-se em deduções lógicas e corresponder aos objetivos do trabalho (FACHIN, 2003). Para o autor, ela deve ser breve, clara, objetiva, conter uma visão analítica do corpo do trabalho, inter-relacionando-o e levando em conta o problema inicial do estudo.

Martins Junior (2015), de modo prático, sugere uma sequência para se escrever uma conclusão: se formuladas perguntas na delimitação do problema, iniciar pelas respostas a elas. Na sequência, fazer uma síntese de cada capítulo, verificando se o seu conteúdo contribuiu para que fossem alcançados os objetivos formulados na introdução do trabalho. Em função dessas sínteses então realizadas, verificar um a um, se os objetivos específicos foram alcançados, assim como o objetivo geral.

Dessa forma, esta é a seção em que, de forma ordenada, repetem-se os pontos principais dos resultados da pesquisa, ressaltando o alcance e as consequências de suas contribuições, bem como seu possível valor.

2.3 ELEMENTOS DA PARTE PÓS-TEXTUAL

Esta terceira parte é composta por elementos obrigatórios e se necessários. Vejamos os elementos com suas finalidades, na ordem que devem ser apresentados.

2.3.1 Referências

É a relação alfabética padronizada dos documentos/fontes consultados. Toda referência citada deve estar, obrigatoriamente, na lista Referências. Então, Referências é um conjunto padronizado de elementos descritivos (essenciais e/ou complementares) retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

Obs.: as formas de referências estão apresentadas na seção Referências deste manual.



2.3.2 Glossário

É a relação das palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou sentido obscuro, utilizadas no seu texto, com suas respectivas definições. Essa relação deve ser elaborada, se houver mais de 10 itens, ou não contiver definições em nota de rodapé.

2.3.3 Apêndice

É o material complementar produzido pelo pesquisador (questionário, tabelas, ilustrações, textos, resultados não incluídos na parte textual).

2.3.4 Anexo

É o material complementar produzido por Terceiros (questionário, tabelas, ilustrações, textos, resultados não incluídos na parte textual, documentos jurídicos, recortes de publicações).

Anexos são materiais que reforçam, complementam e sustentam o trabalho; todavia eles não podem ser alocados no corpo do texto para não interromper o raciocínio ou a sequência lógica do trabalho ou, ainda, por estética (OLIVEIRA NETTO, 2008).



PARTE III

APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS ELEMENTOS DAS PARTES – POR TIPO DE TRABALHO ACADÊMICO



3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A Norma Brasileira ABNT n. 14.724 (vigente) é a norma que apresenta os detalhes exigidos para apresentação de trabalho acadêmico e contempla a estrutura e o aspecto gráfico.

3.1 REGRA GERAL

As regras gerais precisam ser definidas assim que iniciar a digitação do documento:

a) PAPEL:

- A4 (21 cm x 29,7 cm),
- 75 g/m²,
- Branco.

b) MARGENS:

- 3 cm, margens esquerda e superior,
- 2 cm, margens direita e inferior.

Dica 4: Defina as margens assim que abrir o novo documento para iniciar a digitação.

c) TIPO DA LETRA:

- Arial ou Times New Roman.

d) PARA TODOS OS PARÁGRAFOS:

- Fonte 12,
- Especial-primeira-linha 1,25 cm,
- Justificado,
- Entrelinhas 1,5,
- Espaçamento-depois 6 pt.



e) **PAGINAÇÃO:**

- letra corpo 11,
- canto superior direito da página,
- numeração começa em zero (capa),
- todas as páginas são contadas sequencialmente, mas somente nas partes Textual e Pós-textual ficarão visíveis os números,

Dica 5: Para não ficar visível o número nas páginas pré-textuais, é somente quebrar a sessão antes de inserir o 'número de página' nas páginas textual e pós-textual.

f) **IMPRESSÃO:**

- Parte pré-textual, impressa no ANVERSO da folha,
- Ficha catalográfica, impressa no VERSO da folha de rosto,
- Partes textual e pós-textual, impressas ANVERSO e VERSO da folha; sendo opcional a impressão no verso.

Obs.: os números de cópias impressas em espiral ou em capa dura deverão ser confirmados na secretaria do curso.

ANTES DE IMPRIMIR, transforme seu arquivo do editor de texto em Portable Document Format (**PDF**). Evite assim a desconfiguração das quebras-de-páginas com a possível **MUDANÇA DE IMPRESSORA**.



3.2 MAIS ALGUMAS DICAS

Algumas dicas para facilitar e deixar melhor o todo:

- a) Defina a formatação do parágrafo logo que iniciar a digitação, assim todos os demais parágrafos terão a mesma estética;
- b) Como o seu pseudo-sumário está pronto, monte a estrutura com as seções/subseções antes de começar a escrever, depois é somente ir preenchendo com o conteúdo;
- c) Leia atentamente os textos explicativos, que estão dentro dos balões, ao definir a estética do trabalho;
- d) Insira uma Quebra de Página antes de começar cada um dos elementos da parte Pré-Textual, pois eles devem sempre começar em folha distinta (Nesse caso, considerar o tipo de trabalho acadêmico);
- e) Insira uma Quebra de Seção antes de começar as Seções Primárias da parte Textual, pois elas devem sempre começar em folha distinta (Igualmente, considerar o tipo de trabalho acadêmico);
- f) Insira uma Quebra de Página antes de começar cada um dos elementos da parte Pós-Textual, pois devem sempre começar em folha distinta (Também considerar o tipo de trabalho acadêmico);
- g) Faça uso das alíneas quando quiser enumerar diversos itens que não comportam título;
- h) A apresentação da alínea deve ser precedida de um texto terminado em dois-pontos;
- i) Não deixe 1 linha isolada no início (linha órfão) nem no final da página (linha viúva), devendo ter no mínimo duas linhas de parágrafo. Para administrar essa situação, utilize o recurso de diminuir/aumentar (1 pt) o espaçamento entre parágrafos (definido em 6 pt);
- j) Não deixe isolado no final da página o título de uma seção/subseção, esta deve ter no mínimo duas linhas de parágrafo;



- k) Após finalizar todo o trabalho, olhe com atenção as quebras das páginas;
- l) Olhe com carinho as dicas e as observações entre os textos.

3.3 SIGLA E ACRÔNIMO

Sigla é o nome dado ao conjunto de letras iniciais dos vocábulos (normalmente os principais) que compõem o nome de instituição, partido, órgão, departamento, setor, entre outros. A diferença entre sigla e acrônimo está na pronúncia, enquanto a sigla é pronunciada letra a letra, o acrônimo faz-se uma leitura silábica, tal como uma palavra usual.

Obs.: deve-se citar apenas sigla já existente ou consagrada, mantendo a grafia originalmente criada.

Observam-se os seguintes critérios na utilização:

- a) Quando mencionadas pela primeira vez no texto, deve-se escrever primeiramente a forma por extenso, seguida da sigla entre parênteses:
 - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) (e não EBCT);
 - Universidade de Rio Verde (UniRV);
 - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).
- b) Siglas com até três letras são escritas com todas as letras maiúsculas:
 - Organização das Nações Unidas (ONU);
 - Recursos Humanos (RH).
- c) Siglas com quatro letras ou mais usam-se de duas formas:
 - c.1) Todas as letras maiúsculas quando cada uma de suas letras ou parte delas é pronunciada separadamente:
 - Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico (BNDE);
 - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).



c.2) Somente com a inicial maiúscula, quando formam uma palavra pronunciável como se fossem sílabas (acrônimo):

- Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa);
- Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Senac).

d) Siglas de origem estrangeira são usadas adotando-se a sigla e seu nome em português quando houver forma traduzida, ou a forma original da sigla quando esta não tiver correspondente em português:

- Nações Unidas (NU) – *United Nations (UN)*;
- Organização das Nações Unidas para a Alimentação e Agricultura (FAO) – *Food and Agriculture Organization of the United Nations*.
- Unidentified Flying Object (UFO) ou Objeto Voador Não-Identificado (OVNI);
- Acquired Immunological Deficiency Syndrome (AIDS) ou Síndrome de Imunodeficiência Adquirida (SIDA).

SIGLA, quando mencionada pela **PRIMEIRA VEZ** na parte textual do trabalho, escreve-se primeiramente com seus termos por **EXTENSO**, seguida da sigla **ENTRE PARÊNTESES**.



PARTE III – 1

MODELOS DOS ELEMENTOS DAS PARTES DO PROJETO DE PESQUISA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, NBR 15287: *informação e documentação – projeto de pesquisa – apresentação* (2005).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICA, NBR 6024: *informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento – apresentação* (2012).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, NBR 6027: *informação e documentação – sumário – apresentação* (2012).



ESQUEMA 1

Projeto de Pesquisa

Parte externa	Capa (obrigatório)	
	Elementos pré-textuais	<ul style="list-style-type: none"> Folha de rosto (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas ou siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório) Tema e delimitação (obrigatório) Problema (obrigatório) Hipóteses (obrigatório) Justificativa (obrigatório)
Parte interna	Elementos textuais	<ul style="list-style-type: none"> Revisão de literatura (breve) (obrigatório) Objetivos (obrigatório) Metodologia proposta (obrigatório) Cronograma (obrigatório) Orçamento (obrigatório)
	Elementos pós-textuais	<ul style="list-style-type: none"> Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional)



APRESENTAÇÃO

GRÁFICA

Todos os elementos
Pré-textuais e Pós-textuais devem
começar em folha distinta.

UNIVERSIDADE DE RIO VERDE (UniRV)

NOME DO CURSO

Nas duas primeiras linhas da margem superior; fonte 12; negrito; letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5.

A numeração da página é contada a partir daqui (ZERO), mas somente fica visível a partir da Introdução.

NOME DO AUTOR DO PROJETO

Após 7 linhas simples; fonte 12; negrito; letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5.

TÍTULO DO PROJETO

Após 10 linhas simples; fonte 14; negrito; letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5.

Entrelinhas simples.

Nas duas últimas linhas da página; fonte 12; negrito; letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5.

CIDADE DO CAMPUS, GO

2025

NOME DO AUTOR DO PROJETO

Na primeira linha; fonte 12; negrito; letras maiúsculas; centralizado.

Após 20 linhas simples; fonte 12; negrito; letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5.

TÍTULO DO PROJETO

Espaçamento antes 30 pt; fonte 11; justificado; 8 cm da margem esquerda; entrelinhas simples.

Projeto de pesquisa apresentado à Banca Examinadora do Curso de [preencher] da Universidade de Rio Verde (UniRV) como exigência parcial para obtenção do título de [preencher nome da titulação].

Orientador: Prof. Dr. [preencher].

Espaçamento antes 12 pt; fonte 11; justificado; 8 cm da margem esquerda; entrelinhas simples.

Nas duas últimas linhas da página; fonte 12; negrito; letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5.

Entrelinhas simples.

CIDADE DO CAMPUS, GO

2025

LISTAS DE TABELAS / ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 – Nome da figura	<i>Na primeira linha; fonte 14; negrito, letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 36 pt.</i>	0
FIGURA 2 – Nome da figura		0
FIGURA 3 – Nome da figura		0
FIGURA 4 – Nome da figura		0

Fonte 12; justificado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 6 pt; pontilhado ligando o texto ao número da página.

Número da página em que se encontra a ilustração.

ATENÇÃO !

A lista somente será feita se houver mais de 3 itens.

Na primeira linha; fonte 14; negrito, letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 36 pt.

LISTAS DE SIGLAS

- ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas
- ANAC – Agência Nacional de Aviação Civil
- CPI – Comissão Parlamentar de Inquérito
- DECEA – Departamento de Controle do Espaço Aéreo
- DJ – Diário da Justiça
- IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
- MPF – Ministério Público Federal
- PROCON – Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor
- SDE – Secretaria de Direito Econômico
- SNEA – Sindicato Nacional das Empresas Aéreas
- STJ – Superior Tribunal de Justiça

Fonte 12; justificado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 6 pt.

ATENÇÃO !

A lista somente será feita se houver mais de 10 itens.

SUMÁRIO

Na primeira linha; fonte 14; negrito, letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 36 pt.

1 SEÇÃO PRIMÁRIA	0
2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA	0
2 SEÇÃO PRIMÁRIA	0
2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA	0
2.1.1 Seção terciária.....	0
3 SEÇÃO PRIMÁRIA	0
REFERÊNCIAS	0
APÊNDICES	0

*Fonte 12; justificado; entrelinhas 1,5; espaçamento-antes 6 pt somente na seção **primária**; pontilhado ligando o texto ao número da página.*

Número da página em que se encontra o título da seção.

1 TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA

Fonte 11, 2 cm borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que os direitos sobre livros, os de 'propriedade intelectual' e *expressões culturais tradicionais* [...], são fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

Na margem superior, fonte 14; negrito, letras maiúsculas; alinhada à margem esquerda, justificado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 36 pt.

em estão entos e rar sua

1.1 TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA

Oliveira (2011, p. 15) afirma que "Sob essa área também estão os direitos sobre livros [...]", sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

Fonte 14; normal, letras maiúsculas; alinhada à margem esquerda, justificado; entrelinhas 1,5; espaçamento-antes 24 pt; espaçamento-depois 24 pt.

1.1.1 Título da seção terciária

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que os direitos sobre livros, e *expressões culturais tradicionais* para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

Fonte 14; normal, letras minúsculas; alinhada à margem esquerda, justificado; entrelinhas 1,5; espaçamento-antes 24 pt; espaçamento-depois 24 pt.

2 TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que os direitos sobre livros, os de 'propriedade intelectual' e *expressões culturais tradicionais* [...], sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

Fonte 14; negrito, letras minúsculas; alinhada à margem esquerda, justificado; entrelinhas 1,5; espaçamento-antes 24 pt; espaçamento-depois 24 pt.

SOMENTE a 1º seção primária da parte Textual deve começar em FOLHA DISTINTA.

SEÇÕES SEM TÍTULO

SEÇÕES QUE NÃO POSSUAM TÍTULO, mas que representem enumerações de ideias/conceitos e que tenham pouco conteúdo/texto, devem ser substituídas por **ALÍNEAS**:

- a) A apresentação da alínea deve ser precedida de um texto terminado em dois-pontos;
- b) Faça uso das alíneas quando quiser enumerar diversos itens que não comporta título;
Assim deve ser apresentado e alinhado o texto da alínea.
- c) As alíneas terminam em ponto-e-vírgula;
- d) Procure utilizar letras em vez de números;
- e) Última alínea termina em ponto.
Somente na última alínea usar espaçamento-depois 12 pt.

NOTA EXPLICATIVA

Outro recurso auxiliar na maior clareza e compreensão do texto é a NOTA EXPLICATIVA; ela aparece em nota de rodapé ao pé das páginas onde é indicada e recebe uma numeração única e consecutiva, e ela possibilita:

- tirar do corpo do texto explicações longas ou citações diretas que poderiam prejudicar a linha de pensamento e devem ser breves, claras e pontuais;
- apresentar dados da obra original no caso de citação de citação (apud);
- complementar informação de uma jurisprudência com elementos essenciais que melhor a identifique;
- referenciar autor de informação verbal ou obra em fase de elaboração;
- remeter o leitor a partes da obra ou outras obras em que o assunto foi abordado;
- apresentar um conceito de um termo específico;
- apresentar o texto original em língua estrangeira traduzido ou o original.

Obs.: não utilizar nota explicativa se usar o sistema Autor-Data em Nota de Referência, pois isso não é recomendado, polui o trabalho e pode confundir o leitor.

Exemplo 1: Nota explicativa.

No texto:

Oliveira (2011) afirma que sob essa área também estão os direitos sobre livros, os de propriedade industrial e os conhecimentos e expressões culturais tradicionais¹⁰.

Na nota de rodapé:

¹⁰ Graficamente tem fonte 10, alinhamento justificado; espaço entre linhas simples, espaçamento antes 3 pt. Ao inserir uma nota de rodapé o próprio programa de computador apresenta a estética padrão.

TÍTULO:
Fonte 11; entrelinha simples;
espaçamentos depois 6 pt;
SEM ponto-final.

Após 1 linha simples
apresentar a tabela.

Cabeçalho:
Fonte 11 e negrito; com
linhas internas separando
coluna/linha.

TABELA 1 - O título da tabela é a indicação da natureza e as abrangências temporal e geográfica dos dados

Descrição	Valor 1		Valor 4	
	n	%	n	%

ou

Descrição	Valor 1 (cm)	Valor 3 (m)	Valor 4 (n)
Item 1	1,00	14,01	50
Item 11	2,25	1.200,05	60
Item 22	3,18	1,18	18
Item completo	4,40	28,18	4

Fonte: Autor da obra consultada (ano).

ou

Fonte: adaptado de Autor da obra consultada (ano).

ou

Fonte: Nome do autor do trabalho, ano dos dados.

Corpo:
Tamanho 16 cm para a tabela; fonte
11; entrelinhas simples e
espaçamentos antes e depois 2 pt;
sem traço aparente de linha ou
coluna; SEM fechamento nas laterais.

Após 2 linhas simples
continuar o texto.

Fonte dos dados:
Fonte 10; entrelinhas simples e
espaçamento-antes 6 pt.

Obs.: 1ª) não utilizar siglas nos títulos das tabelas; 2ª) não utilizar o ponto-final no título.

Sinais convencionais dentro de Tabelas e Quadros:

- (traço), quando o dado não existe;
- ... (três pontos), quando a informação existe, mas não está disponível;
- 0 (zero), quando o valor numérico for menor que a metade da unidade de medida adotada para expressar os dados;
- X (letra x), quando o dado for omitido a fim de evitar a individualização das informações, nos casos em que existe apenas um ou dois informantes.

Título:
Fonte 11; entrelinha simples;
espaçamentos depois 6 pt;
SEM ponto-final.

Após 1 linha simples
apresentar a tabela.

Cabeçalho:
Fonte 11 e negrito; com
linhas internas separando
coluna/linha.

QUADRO 1 - O título do quadro é a indicação da natureza e as abrangências temporal e geográfica dos dados

Período	Descrição
2005-2010	São notórias, bem como históricas, as lutas pela comunidade com o objetivo de conquista ao direito à comunicação e visibilidade de sua comunidade.
2006-2012	Lutas pela comunidade, porém muito há de se fazer ainda para a garantia da comunicação eficiente e do atendimento humanitário.
2008-2015	
2010-2017	A aquisição de conhecimento de sinais próprios dessa linguagem faz diminuir o distanciamento e preconceito ainda enraizado na sociedade brasileira.

Fonte: Autor da obra consultada (ano).

ou

Fonte: adaptado de Autor da obra consultada (ano).

ou

Fonte: Nome do autor do trabalho, ano dos dados.

Corpo:
Tamanho 16 cm para o quadro; fonte
11; entrelinhas simples e
espaçamentos antes e depois 2 pt; sem
traço aparente de linha ou coluna;
COM fechamento nas laterais.

Após 2 linhas simples
continuar o texto.

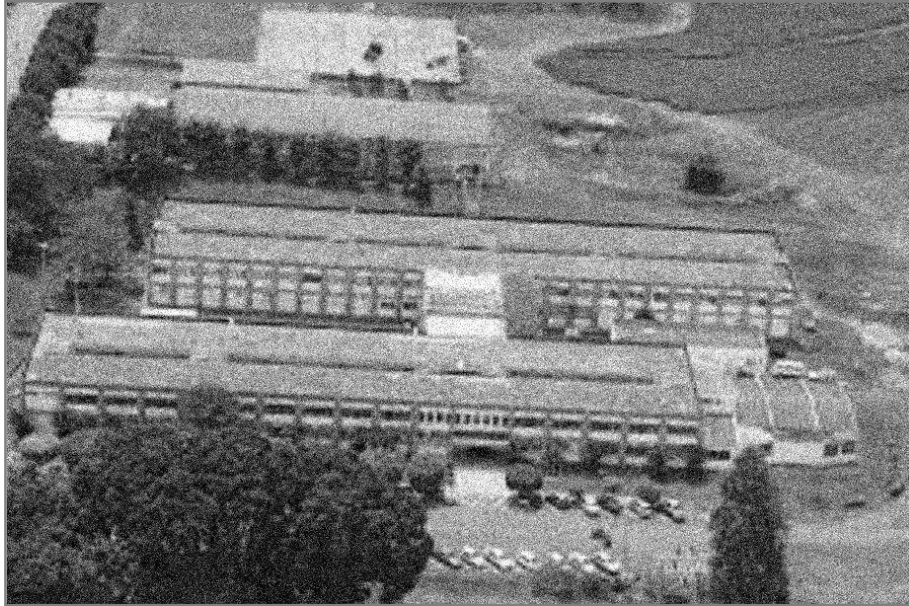
Fonte dos dados:
Fonte 10; entrelinhas simples e
espaçamento-antes 6 pt.

Obs.: 1ª) não utilizar siglas nos títulos dos quadros; 2ª) não utilizar o ponto-final no título; 3ª) os sinais convencionais dentro de tabelas podem ser adotados nos quadros.

Após 1 linha simples
apresentar a
ilustração.

Título:
Fonte 11; entrelinha simples;
espaçamentos depois 6 pt;
SEM ponto-final.

FIGURA 1 - Títulommmmmm



Fonte: Autor da obra consultada (ano).

ou

Fonte: adaptado de Autor da obra consultada (ano).

ou

Fonte: Nome do autor do trabalho, ano dos dados.

Fonte dos dados:
Fonte 10; entrelinhas simples e
espaçamento-antes 6 pt.

Após 2 linhas simples
continuar o texto.

Obs.: 1ª) não utilizar siglas nos títulos das ilustrações;
2ª) não utilizar ponto-final no título.

Dica 6: Manter padrão de tamanho das imagens (ex.: largura 12 cm x altura 7,5 cm).

Dica 7: Procure utilizar, no corpo da ilustração, a mesma fonte utilizada no trabalho (Arial ou Times New Roman).

Dica 8: Manter proporção nas escalas, evitando diminuir ou aumentar o tamanho para que possa caber na página.

Número da página.

3 CRONOGRAMA

*Na primeira linha; fonte 14;
negrito, letras maiúsculas;
centralizado; entrelinhas 1,5;
espaçamento-depois 36 pt.*

Ações/etapas	Trimestre (mês/ano)			
	1º	2º	3º	4º
Atividade	01/2025 03/2026	-	-	-
Atividade	-	-	-	
Atividade	-	-	-	
Atividade	-	-	-	
Atividade	-	-	-	
Atividade	-	-	-	
Atividade	-	-	07/2025 09/2026	-
Atividade	03/2027	-	-	12/2027
Atividade	-	-	-	-
Atividade	-	-	-	-
Atividade	-	-	-	-
Atividade	-	-	-	-
Atividade	01/2027 03/2028	-	-	11/2027 12/2028
Atividade	-	-	-	-

*Tamanho 16 cm para o quadro; fonte 11; 5
colunas; entrelinhas simples e espaçamentos antes
e depois nas linhas 3 pt.*

Dica 9: Manter o Cronograma completo em apenas uma página.

Exemplo 2: Cronograma 1

Ações/etapas	Trimestre (mês/ano)			
	1º	2º	3º	4º
Levantamento teórico	-	-	07-09/2025	-
Análise comparativa teórica	-	-	07-10/2025	-
Levantamento de dados em campo	-	-	07-9/2025	-
Elaboração e análise dos dados obtidos em campo	-	-	09/2025	10/20125
Discussão dos resultados obtidos bibliograficamente e de campo	-	-	-	10/2025
Redação final	-	-	-	11/2025
Revisão ortográfica/ gramatical	-	-	-	12/2025
Apresentação (arguição/banca)	01/2026	-	-	-
Impressão final	01/2026	-	-	-
Entrega da versão oficial a direção da Faculdade de ...	02/2026	-	-	-

Exemplo 3: Cronograma 2

Ações/etapas	Trimestre (mês/ano)			
	1º	2º	3º	4º
Levantamento bibliográfico em função do tema/problema	-	-	07-09/2025	-
Discussão teórica em função da determinação dos objetivos	-	-	08-09/2025	-
Localização e identificação das fontes de obtenção dos dados ou documentos	-	-	-	10-11/2025
Determinação de categorias para tratamento dos dados documentais	-	-	-	10-11/2025
Análise e discussão dos dados	-	-	-	11-12/2025
Elaboração das considerações finais	01-02/2026	-	-	-
Revisão ortográfica, verbal e nominal (análise gramatical)	03/2026	-	-	-
Formatação da pesquisa e adequação às normas	-	04-05/2026	-	-
Entrega das vias para a correção da banca	-	06/2026	-	-
Arguição e defesa da pesquisa	-	-	07/2026	-
Entrega oficial à direção da Faculdade de ...	-	-	08/2026	-

4 ORÇAMENTO

*Na primeira linha; fonte 14;
negrito, letras maiúsculas;
centralizado; entrelinhas 1,5;
espaçamento-depois 36 pt.*

Descrição do material	Un.	Qtde.	Valor (R\$)	
			Unitário	Total
Material	cx	2	1.500,00	3.000,00
Material	un	-	-	-
Material	un	-	-	-
Material	L	-	-	-
Material	m	-	-	-
Material	m ²	-	-	-
Material	cm	-	-	-
Material	-	-	-	-
Material	m	-	-	-
Material	m ²	-	-	-
Material	cm	-	-	-
Total.....				3.000,00
Fonte financiadora: recursos próprio.				

*Tamanho 16 cm para o quadro; fonte 11; 5 colunas;
entrelinhas simples e espaçamentos antes e depois
nas linhas 3 pt; Negrito na linha Total.*

Dica 10: Manter o Orçamento completo em apenas uma página.

Na primeira linha; fonte 14; negrito, letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 36 pt.

REFERÊNCIAS

CARVALHO, M. C. C. G.; SILVA, D. C. G. Sequenciamento de DNA de nova geração e suas aplicações na genômica de plantas. *Ciência Rural*, Santa Maria, v. 40, n. 3, p. 735-744, 2010. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/cr/v40n3/a505cr1820.pdf>>. Acesso em: 8 jun. 2015.

COSTA, S. G. Lavagem de dinheiro: o tipo objetivo da lavagem de dinheiro. In: BALTAZAR JÚNIOR, J. P.; MORO, S. F. (Org.). *Lavagem de dinheiro: comentários à lei pelos juízes das varas especializadas em homenagem ao Ministro Gilson Dipp*. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2011. p. 29-54.

HARADA, K. *Contribuições sociais: doutrina e prática*. São Paulo: Atlas, 2015.

_____. *Direito financeiro e tributário*. 23. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2014.

VILARDI, C. S. O crime de lavagem de dinheiro e o início de sua execução. *Revista Brasileira de Ciências Criminais*, São Paulo, v. 12, n. 47, p. 11-30, 2004.

Fonte 12; alinhado somente à esquerda; entrelinhas simples; espaçamento-depois 12 pt.

Caso a AUTORIA da obra seja a mesma anterior, esta pode ser substituída por 6 traços-underline.

As REFERÊNCIAS são apresentadas em ORDEM ALFABÉTICA no SISTEMA AUTOR-DATA.

Número da página.

GLOSSÁRIO

Conceito A: Início do co
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.

*Na primeira linha; fonte 14; negrito,
letras maiúsculas; centralizado;
entrelinhas 1,5; espaçamento-
depois 36 pt.*

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Conceito B: Início do conceito
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.

Conceito C: Início do conceito
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.

*Fonte 12; justificado; entrelinhas simples;
espaçamento-depois 6 pt.*

Número da página.

APÊNDICE

*Na primeira linha; fonte 14;
negrito, letras maiúsculas;
centralizado; entrelinhas 1,5;
espaçamento-depois 36 pt.*

Neste espaço poderá ser inserido o conteúdo.

Caso haja mais de um apêndice,
ficará somente a palavra **APÊNDICE**
nesta folha.

Número da página.

APÊNDICE A – Título do apêndice

Na margem superior, fonte 14; normal, letras maiúsculas e minúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 36 pt.

Caso haja mais de um apêndice, começar em folha distinta, diferenciá-los por letra maiúscula, um travessão e seu respectivo título.

Neste espaço poderá ser inserido o conteúdo.

ANEXO

*Na primeira linha; fonte 14;
negrito, letras maiúsculas;
centralizado; entrelinhas 1,5;
espaçamento-depois 36 pt.*

Neste espaço poderá ser inserido o conteúdo.

Caso haja mais de um anexo, ficará
somente a palavra ANEXO nesta folha.

ANEXO A – Título do anexo

Na margem superior, fonte 14; normal, letras maiúsculas e minúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 36 pt.

Número da página se o anexo puder ser inserido no corpo do trabalho.

Caso haja mais de um anexo, começar em folha distinta, diferenciá-los por letra maiúscula, um travessão e seu respectivo título.

Neste espaço poderá ser inserido o conteúdo.



VISUALIZAÇÃO DAS PÁGINAS



UNIVERSIDADE DE RIO VERDE (UnirV)
NOME DO CURSO

NOME DO AUTOR DO PROJETO

TÍTULO DO PROJETO

CIDADE DO CAMPUS, GO
2025

NOME DO AUTOR DO PROJETO

TÍTULO DO PROJETO

Projeto de pesquisa apresentado à Banca Examinadora do Curso de [preencher] da Universidade de Rio Verde (UnirV) como exigência parcial para obtenção do título de [preencher nome da titulação].

Orientador: Prof. Dr. [preencher].

CIDADE DO CAMPUS, GO
2025

LISTAS DE TABELAS / ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 – Nome da figura0

FIGURA 2 – Nome da figura0

FIGURA 3 – Nome da figura0

FIGURA 4 – Nome da figura0

LISTAS DE SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

ANAC – Agência Nacional de Aviação Civil

CPI – Comissão Parlamentar de Inquérito

DECEA – Departamento de Controle do Espaço Aéreo

DJ – Diário da Justiça

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

MPF – Ministério Público Federal

PROCON – Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor

SDE – Secretaria de Direito Econômico

SNEA – Sindicato Nacional das Empresas Aéreas

STJ – Superior Tribunal de Justiça



SUMÁRIO

1 TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA0

1.1 TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA0

 1.1.1 Título da seção terciária0

2 TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA0

2.1 TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA0

 2.1.1 Título da seção terciária0

 2.1.2 Título da seção terciária0

3 CRONOGRAMA0

4 ORÇAMENTO0

REFERÊNCIAS0

GLOSSÁRIO0

APÊNDICE0

ANEXO0

0

1 TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que "Sob essa área também estão os direitos sobre livros, os de 'propriedade industrial' e os conhecimentos e *expressões culturais tradicionais* [...]", sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

1.1 TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA

Oliveira (2011, p. 15) afirma que "Sob essa área também estão os direitos sobre livros [...]", sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

1.1.1 Título da seção terciária

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que "Sob essa área também estão os direitos sobre livros, e *expressões culturais tradicionais* [...]", sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

2 TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que "Sob essa área também estão os direitos sobre livros, os de 'propriedade industrial' e os conhecimentos e *expressões culturais tradicionais* [...]", sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento. Oliveira (2011, p. 15) afirma que "Sob essa área também estão os direitos sobre livros [...]", sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

Oliveira (2011, p. 15) afirma que "Sob essa área também estão os direitos sobre livros [...]", sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

0

2.1 TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que "Sob essa área também estão os direitos sobre livros, e *expressões culturais tradicionais* [...]", sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

TABELA 1 - O título da tabela é a indicação da natureza e as abrangências temporal e geográfica dos dados

Descrição	Valor 1 (cm)	Valor 3 (m)	Valor 4 (n)
Item 1	1,00	14,01	50
Item 11	2,25	1.200,05	60
Item 22	3,18	1,18	18
Item completo	4,40	28,18	4

Fonte: Autor da obra consultada (ano).

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que "Sob essa área também estão os direitos sobre livros, e *expressões culturais tradicionais* [...]", sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

2.1.1 Título da seção terciária

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que "Sob essa área também estão os direitos sobre livros, e *expressões culturais tradicionais* [...]", sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

QUADRO 1 - O título do quadro é a indicação da natureza e as abrangências temporal e geográfica dos dados

Período	Descrição
2005-2010	São notórias, bem como históricas, as lutas pela comunidade com o objetivo de conquista ao direito à comunicação e visibilidade de sua comunidade
2006-2012	Lutas pela comunidade, porém muito há de se fazer ainda para a garantia da comunicação eficiente e do atendimento humanitário.
2010-2017	A aquisição de conhecimento de sinais próprios dessa linguagem faz diminuir o distanciamento e preconceito.

Fonte: Autor da obra consultada (ano).

0

2.1.2 Título da seção terciária

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que "Sob essa área também estão os direitos sobre livros, e *expressões culturais tradicionais* [...]", sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

FIGURA 1 - Titulommmmm

Fonte: Autor da obra consultada (ano).

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que "Sob essa área também estão os direitos sobre livros, e *expressões culturais tradicionais* [...]", sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.



0

APÊNDICE

0

APÊNDICE A – Título do apêndice

0

ANEXO

0

ANEXO A – Título do anexo



PARTE III – 2

MODELOS DOS ELEMENTOS DAS PARTES DA MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO E TESE

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, NBR 14724: *informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação* (2011).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICA, NBR 6024: *informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento – apresentação* (2012).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, NBR 6027: *informação e documentação – sumário – apresentação* (2012).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, NBR 6028: *informação e documentação – resumo – apresentação* (2003).



ESQUEMA 2

Monografia, Dissertação, Tese

Parte externa	Capa (obrigatório)	
	Elementos pré-textuais	<ul style="list-style-type: none"> Folha de rosto (obrigatório) Ficha catalográfica (obrigatório) Errata (se necessário) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas ou siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Parte interna	Elementos textuais	<ul style="list-style-type: none"> Introdução (obrigatório) Revisão de literatura (obrigatório) Objetivos (obrigatório) Material e Métodos (obrigatório) Resultados e Discussão (obrigatório) Conclusão (obrigatório)
	Elementos pós-textuais	<ul style="list-style-type: none"> Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional)



APRESENTAÇÃO

GRÁFICA

Todos os elementos Pré-textuais,
Textuais e Pós-textuais devem
começar em folha distinta.

UNIVERSIDADE DE RIO VERDE (UniRV)

NOME DO CURSO

Nas duas primeiras linhas da margem superior; fonte 12; negrito; letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5.

A numeração da página é contada a partir daqui (ZERO), mas somente fica visível a partir da Introdução.

NOME DO AUTOR DA MONOGRAFIA / DISSERTAÇÃO / TESE

Após 7 linhas simples; fonte 12; negrito; letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5.

TÍTULO DA MONOGRAFIA / DISSERTAÇÃO / TESE

Após 10 linhas simples; fonte 14; negrito; letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5.

Entrelinhas simples.

Nas duas últimas linhas da página; fonte 12; negrito; letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5.

CIDADE DO CAMPUS, GO

2025

NOME DO AUTOR DA MONOGRAFIA / DISSERTAÇÃO / TESE

Na primeira linha; fonte 12; negrito; letras maiúsculas; centralizado.

Após 20 linhas simples; fonte 12; negrito; letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5.

TÍTULO DA MONOGRAFIA / DISSERTAÇÃO / TESE

Espaçamento antes 30 pt; fonte 11; justificado; 8 cm da margem esquerda; entrelinhas simples.

Monografia / Dissertação / Tese apresentada à Banca Examinadora do Curso de [preencher] da Universidade de Rio Verde (UniRV) como exigência parcial para obtenção do título de [preencher].

Orientador: Prof. Dr. [preencher].

Espaçamento antes 12 pt; fonte 11; justificado; 8 cm da margem esquerda; entrelinhas simples.

Nas duas últimas linhas da página; fonte 12; negrito; letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5.

Entrelinhas simples.

CIDADE DO CAMPUS, GO

2025

*Fonte 11; centralizado;
entrelinhas simples;
espaçamento-depois 6 pt.*

*O conteúdo será definido pela
bibliotecária responsável. Caixa do
texto: largura 12,5 cm x altura 7,5 cm.*

Ficha Catalográfica



Bibliotecária responsável:

Na primeira linha; fonte 14; negrito, letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 36 pt.

ERRATA

FOLHA	LINHA	ONDE SE LÊ	LEIA-SE
10	26	Aprecido Souza	Aparecido Souza
22	5	Concluído	Excluído

Tamanho 16 cm para o quadro; fonte 12; 4 colunas; entrelinhas simples e espaçamentos antes e depois nas linhas 6 pt.

Em nota de rodapé, somente se não puder ser encadernado junto; a referência deve seguir a notação de teses, dissertações e outros trabalhos acadêmicos.

¹ OLIVEIRA, M. E. *Caminhos para diversos mundos diverso e divertido*. 2010. 80 f. Monografia (Graduação em Administração) – Universidade de Rio Verde, nome da cidade do Campus, GO, 2025.

NOME DO AUTOR MONOGRAFIA / DISSERTAÇÃO / TESE

Na primeira linha; fonte 12; negrito; letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5.

TÍTULO DA MONOGRAFIA / DISSERTAÇÃO / TESE

Após 3 linhas simples; fonte 12; negrito; letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5.

Monografia / Dissertação / Tese apresentada à Banca Examinadora do Curso de [preencher] da Universidade de Rio Verde (UniRV) como exigência parcial para a obtenção do título de [preencher].

Após 3 linhas simples; fonte 12; negrito; letras maiúsculas; justificado; entrelinhas 1,5.

Cidade, UF, de de 2025.

Após 3 linhas simples; fonte 12; normal.

BANCA EXAMINADORA

Após 5 linhas simples; 90 pontinhos; fonte 11; normal; entrelinhas simples.

Após 3 linhas simples; fonte 14; negrito; letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas simples.

.....
Prof. Dr. Nome do professor (orientador)
Universidade de Rio Verde (UniRV)

Fonte 11; normal; entrelinhas simples.

.....
Prof. Dr. Nome do professor (membro 1)
Universidade de Rio Verde (UniRV)

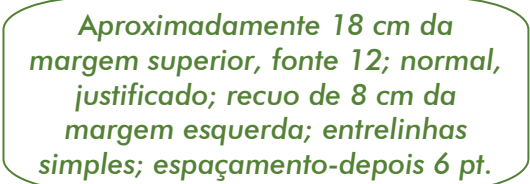
Após 4 linhas simples.

.....
Prof. Dr. Nome do professor (membro 2)
Universidade de Rio Verde (UniRV)

Após 4 linhas simples.



Entrelinhas simples.



*Aproximadamente 18 cm da
margem superior, fonte 12; normal,
justificado; recuo de 8 cm da
margem esquerda; entrelinhas
simples; espaçamento-depois 6 pt.*

Dedico...

Na primeira linha; fonte 14; negrito, letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 36 pt.

AGRADECIMENTOS

Início do parágrafo xxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xx
xxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxxx xxxx xx
xxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xx xxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Fonte 12; especial-primeira-linha 1,25 cm; justificado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 6 pt.

Entrelinhas simples.

Aproximadamente 18 cm da margem superior, fonte 12; itálico, justificado; recuo de 8 cm da margem esquerda; entrelinhas simples.

*Aaabbbbbbbbbbbcccccccccccccccccc
cccccccccccccccccccccccccccccc.*

Nome do autor da epígrafe

Fonte 10; normal, alinhado à direita; entrelinhas simples.

RESUMO

Sem recuo de parágrafo xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx
xxx
xxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xx xxx
xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx xxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxx xx
xxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Na primeira linha; fonte 14; negrito, letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 36 pt.

Palavras-chave: Palavra-chave 1. Palavra-chave 2. Palavra-chave 3.

Após 2 linhas simples; espaçamento simples, fonte 12; justificado; 3 a 5 palavras-chaves – separadas por ponto final.

Parágrafo único e sem recuo, fonte 12; justificado; entrelinhas simples.

ABSTRACT

Sem recuo de parágrafo xxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xx
xxxx xxx
xx
xx
xx
xx
xx
xx
xx
xx
xx

Na primeira linha; fonte 14; negrito, letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 36 pt.

Keywords: Keyword 1. Keyword 2. Keyword 3. Keyword 4. Keyword 5.

Após 2 linhas simples; espaçamento simples, fonte 12; justificado; 3 a 5 keywords – separadas por ponto final.

Parágrafo único e sem recuo, fonte 12; justificado; entrelinhas simples.

LISTAS DE TABELAS / ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 – Nome da figura	0
FIGURA 2 – Nome da figura	0
FIGURA 3 – Nome da figura	0
FIGURA 4 – Nome da figura	0

Na primeira linha; fonte 14; negrito, letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 36 pt.

Fonte 12; justificado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 6 pt; pontilhado ligando o texto ao número da página.

Número da página em que se encontra a ilustração.

ATENÇÃO !

A lista somente será feita se houver mais de 3 itens.

Na primeira linha; fonte 14; negrito, letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 36 pt.

LISTAS DE SIGLAS

- ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas
- ANAC – Agência Nacional de Aviação Civil
- CPI – Comissão Parlamentar de Inquérito
- DECEA – Departamento de Controle do Espaço Aéreo
- DJ – Diário da Justiça
- IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
- MPF – Ministério Público Federal
- PROCON – Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor
- SDE – Secretaria de Direito Econômico
- SNEA – Sindicato Nacional das Empresas Aéreas
- STJ – Superior Tribunal de Justiça

Fonte 12; justificado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 6 pt.

ATENÇÃO !

A lista somente será feita se houver mais de 10 itens.

SUMÁRIO

Na primeira linha; fonte 14; negrito, letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 36 pt.

1 SEÇÃO PRIMÁRIA	0
2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA	0
2 SEÇÃO PRIMÁRIA	0
2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA	0
2.1.1 Seção terciária.....	0
3 SEÇÃO PRIMÁRIA	0
REFERÊNCIAS	0
APÊNDICES	0

Fonte 12; justificado; entrelinhas 1,5; espaçamento-antes 6 pt somente na seção **primária**; pontilhado ligando o texto ao número da página.

Número da página em que se encontra o título da seção.

1 TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA

Fonte 11, 2 cm borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que “Sob os direitos sobre livros, os de ‘propriedade intelectual’, *expressões culturais tradicionais* [...]”, se referem à soberania e desenvolvimento.

Na margem superior, fonte 14; **negrito, letras maiúsculas**; alinhada à margem esquerda, justificado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 36 pt.

estão
tos e
r sua

1.1 TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA

Fonte 14; normal, letras maiúsculas; alinhada à margem esquerda, justificado; entrelinhas 1,5; espaçamento-antes 24 pt; espaçamento-depois 24 pt.

Oliveira (2011, p. 15) afirma que “Sob os direitos sobre livros [...]”, sendo fundamentais para o desenvolvimento.

tos
e

1.1.1 Título da seção terciária

Fonte 14; normal, letras minúsculas; alinhada à margem esquerda, justificado; entrelinhas 1,5; espaçamento-antes 24 pt; espaçamento-depois 24 pt.

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que “Sob os direitos sobre livros, e *expressões culturais tradicionais* [...]”, para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

tão
tais

TODAS as seções Primárias da parte TEXTUAL devem começar em FOLHA DISTINTA.

SEÇÕES SEM TÍTULO

SEÇÕES QUE NÃO POSSUAM TÍTULO, mas que representem enumerações de ideias/conceitos e que tenham pouco conteúdo/texto, devem ser substituídas por **ALÍNEAS**:

- a) A apresentação da alínea deve ser precedida de um texto terminado em dois-pontos;
- b) Faça uso das alíneas quando quiser enumerar diversos itens que não comporta título;
Assim deve ser apresentado e alinhado o texto da alínea.
- c) As alíneas terminam em ponto-e-vírgula;
- d) Procure utilizar letras em vez de números;
- e) Última alínea termina em ponto.
Somente na última alínea usar espaçamento-depois 12 pt.

NOTA EXPLICATIVA

Outro recurso auxiliar na maior clareza e compreensão do texto é a NOTA EXPLICATIVA; ela aparece em nota de rodapé ao pé das páginas onde é indicada e recebe uma numeração única e consecutiva, e ela possibilita:

- tirar do corpo do texto explicações longas ou citações diretas que poderiam prejudicar a linha de pensamento e devem ser breves, claras e pontuais;
- apresentar dados da obra original no caso de citação de citação (apud);
- complementar informação de uma jurisprudência com elementos essenciais que melhor a identifique;
- referenciar autor de informação verbal ou obra em fase de elaboração;
- remeter o leitor a partes da obra ou outras obras em que o assunto foi abordado;
- apresentar um conceito de um termo específico;
- apresentar o texto original em língua estrangeira traduzido ou o original.

Obs.: não utilizar nota explicativa quando usar o sistema Autor-Data em Nota de Referência, pois isso polui o trabalho e pode confundir o leitor.

Exemplo 4: Nota explicativa.

No texto:

Oliveira (2011) afirma que sob essa área também estão os direitos sobre livros, os de propriedade industrial e os conhecimentos e expressões culturais tradicionais¹⁰.

Na nota de rodapé:

¹⁰ Graficamente tem fonte 10, alinhamento justificado; espaço entre linhas simples, espaçamento antes 3 pt. Ao inserir uma nota de rodapé o próprio programa de computador apresenta a estética padrão.

TÍTULO:
Fonte 11; entrelinha simples;
espaçamentos depois 6 pt;
SEM ponto-final.

Após 1 linha simples
apresentar a tabela.

Cabeçalho:
Fonte 11 e negrito; com
linhas internas separando
coluna/linha.

TABELA 1 - O título da tabela é a indicação da natureza e as abrangências temporal e geográfica dos dados

Descrição	Valor 1		Valor 4	
	n	%	n	%

ou

Descrição	Valor 1 (cm)	Valor 3 (m)	Valor 4 (n)
Item 1	1,00	14,01	50
Item 11	2,25	1.200,05	60
Item 22	3,18	1,18	18
Item completo	4,40	28,18	4

Fonte: Autor da obra consultada (ano).

ou

Fonte: adaptado de Autor da obra consultada (ano).

ou

Fonte: Nome do autor do trabalho, ano dos dados.

Corpo:
Tamanho 16 cm para a tabela; fonte
11; entrelinhas simples e
espaçamentos antes e depois 2 pt;
sem traço aparente de linha ou
coluna; SEM fechamento nas laterais.

Após 2 linhas simples
continuar o texto.

Fonte dos dados:
Fonte 10; entrelinhas simples e
espaçamento-antes 6 pt.

Obs.: 1ª) não utilizar siglas nos títulos das tabelas; 2ª) não utilizar o ponto-final no título.

Sinais convencionais dentro de Tabelas e Quadros:

- (traço), quando o dado não existe;
- ... (três pontos), quando a informação existe, mas não está disponível;
- 0 (zero), quando o valor numérico for menor que a metade da unidade de medida adotada para expressar os dados;
- X (letra x), quando o dado for omitido a fim de evitar a individualização das informações, nos casos em que existe apenas um ou dois informantes.

Após 1 linha simples apresentar o quadro.

Cabeçalho:
Fonte 11 e negrito; com linhas internas separando coluna/linha.

QUADRO 1 - O título do quadro é a indicação da natureza e as abrangências temporal e geográfica dos dados

Período	Descrição
2005-2010	São notórias, bem como históricas, as lutas pela comunidade com o objetivo de conquista ao direito à comunicação e visibilidade de sua comunidade.
2006-2012	Lutas pela comunidade, porém muito há de se fazer ainda para a garantia da comunicação eficiente e do atendimento humanitário.
2008-2015	...
2010-2017	A aquisição de conhecimento de sinais próprios dessa linguagem faz diminuir o distanciamento e preconceito ainda enraizado na sociedade brasileira.

Fonte: Autor da obra consultada (ano).

ou

Fonte: adaptado de Autor da obra consultada (ano).

ou

Fonte: Nome do autor do trabalho, ano dos dados.

Corpo:
Tamanho 16 cm para o quadro; fonte 11; entrelinhas simples e espaçamentos antes e depois 2 pt; sem traço aparente de linha ou coluna; COM fechamento nas laterais.

Após 2 linhas simples continuar o texto.

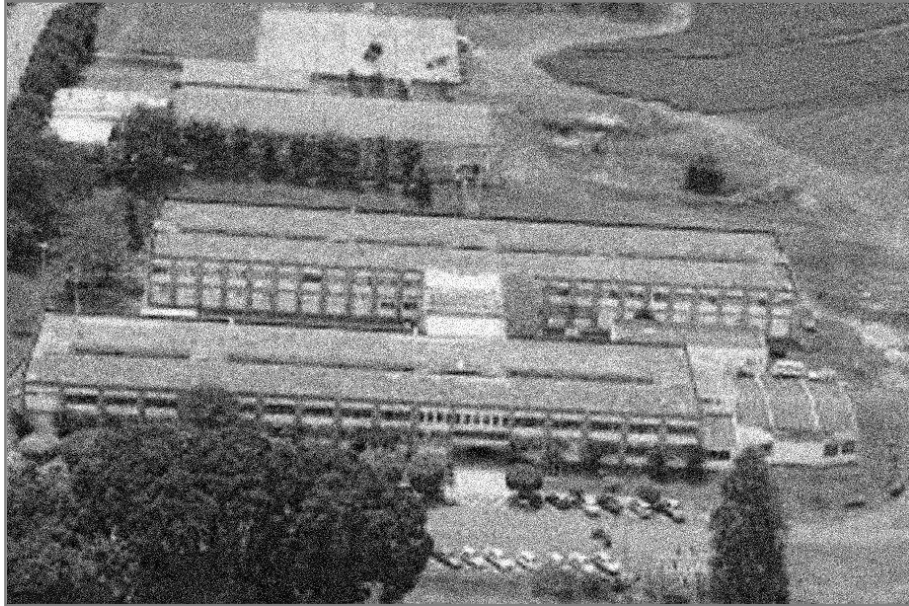
Fonte dos dados:
Fonte 10; entrelinhas simples e espaçamento-antes 6 pt.

Obs.: 1ª) não utilizar siglas nos títulos dos quadros; 2ª) não utilizar o ponto-final no título; 3ª) os sinais convencionais dentro de tabelas podem ser adotados nos quadros.

Após 1 linha simples
apresentar a
ilustração.

Título:
Entrelinha simples; fonte 11;
entrelinhas simples;
espaçamentos depois 6 pt;
SEM ponto-final.

FIGURA 1 - Títulommmmmm



Fonte: Autor da obra consultada (ano).

ou

Fonte: adaptado de Autor da obra consultada (ano).

ou

Fonte: Nome do autor do trabalho, ano dos dados.

Fonte dos dados:
Fonte 10; entrelinhas simples e
espaçamento-antes 6 pt.

Após 2 linhas simples
continuar o texto.

Obs.: 1ª) não utilizar siglas nos títulos das ilustrações;
2ª) não utilizar ponto-final no título.

Dica 11: Manter padrão de tamanho das imagens (ex.: largura 12 cm x altura 7,5 cm).

Dica 12: Procure utilizar, no corpo da ilustração, a mesma fonte utilizada no trabalho (Arial ou Times New Roman).

Dica 13: Manter proporção nas escalas, evitando diminuir ou aumentar o tamanho para que possa caber na página.

REFERÊNCIAS

Na primeira linha; fonte 14; negrito, letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 36 pt.

Número da página.

Começar em folha distinta.

CARVALHO, M. C. C. G.; SILVA, D. C. G. Sequenciamento de DNA de nova geração e suas aplicações na genômica de plantas. *Ciência Rural*, Santa Maria, v. 40, n. 3, p. 735-744, 2010. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/cr/v40n3/a505cr1820.pdf>>. Acesso em: 8 jun. 2015.

COSTA, S. G. Lavagem de dinheiro: o tipo objetivo da lavagem de dinheiro. In: BALTAZAR JÚNIOR, J. P.; MORO, S. F. (Org.). *Lavagem de dinheiro: comentários à lei pelos juízes das varas especializadas em homenagem ao Ministro Gilson Dipp*. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2011. p. 29-54.

HARADA, K. *Contribuições sociais: doutrina e prática*. São Paulo: Atlas, 2015.

_____. *Direito financeiro e tributário*. 23. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2014.

VILARDI, C. S. O crime de lavagem de dinheiro e o início de sua execução. *Revista Brasileira de Ciências Criminais*, São Paulo, v. 12, n. 47, p. 11-30, 2004.

Fonte 12; alinhado somente à esquerda; entrelinhas simples; espaçamento-depois 12 pt.

Caso a AUTORIA da obra seja a mesma anterior, esta pode ser substituída por 6 traços-underline.

As REFERÊNCIAS são apresentadas em ORDEM ALFABÉTICA no SISTEMA AUTOR-DATA.

Número da página.

GLOSSÁRIO

Conceito A:

XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX.

Na primeira linha; fonte 14; negrito, letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 36 pt.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Conceito B:

XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXXX.

Início do conceito
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX.

Conceito C:

XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXXX.

Início do conceito
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX.

Fonte 12; justificado; entrelinhas simples; espaçamento-depois 6 pt.

APÊNDICE

*Na primeira linha; fonte 14;
negrito, letras maiúsculas;
centralizado; entrelinhas 1,5;
espaçamento-depois 36 pt.*

Neste espaço poderá ser inserido o conteúdo.

Caso haja mais de um apêndice,
ficará somente a palavra **APÊNDICE**
nesta folha.

Número da página.

APÊNDICE A – Título do apêndice

Na margem superior, fonte 14; normal, letras maiúsculas e minúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 36 pt.

Caso haja mais de um apêndice, começar em folha distinta, diferenciá-los por letra maiúscula, um travessão e seu respectivo título.

Neste espaço poderá ser inserido o conteúdo.

ANEXO

Na primeira linha; fonte 14; negrito, letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 36 pt.

Neste espaço poderá ser inserido o conteúdo.

Caso haja mais de um anexo, ficará somente a palavra ANEXO nesta folha.

ANEXO A – Título do anexo

0

Na margem superior, fonte 14; normal, letras maiúsculas e minúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 36 pt.

Número da página se o anexo puder ser inserido no corpo do trabalho.

Caso haja mais de um anexo, começar em folha distinta, diferenciá-los por letra maiúscula, um travessão e seu respectivo título.

Neste espaço poderá ser inserido o conteúdo.



VISUALIZAÇÃO

DAS PÁGINAS



UNIVERSIDADE DE RIO VERDE (UnRV)
NOME DO CURSO

NOME DO AUTOR DA MONOGRAFIA / DISSERTAÇÃO / TESE

TÍTULO DA MONOGRAFIA / DISSERTAÇÃO / TESE

CIDADE DO CAMPUS, GO
2025

NOME DO AUTOR DA MONOGRAFIA / DISSERTAÇÃO / TESE

TÍTULO DA MONOGRAFIA / DISSERTAÇÃO / TESE

Monografia / Dissertação / Tese apresentada à Banca Examinadora do Curso de [preencher] da Universidade de Rio Verde (UnRV) como exigência parcial para obtenção do título de [preencher].
Orientador: Prof. Dr. [preencher].

CIDADE DO CAMPUS, GO
2025

Ficha Catalográfica

Bibliotecária responsável:

ERRATA

FOLHA	LINHA	ONDE SE LÊ	LEIA-SE
10	26	Aprecido Souza	Aparecido Souza
22	5	Concluído	Excluído



NOME DO AUTOR MONOGRAFIA / DISSERTAÇÃO / TESE

TÍTULO DA MONOGRAFIA / DISSERTAÇÃO / TESE

Monografia / Dissertação / Tese apresentada à Banca Examinadora do Curso de [preencher] da Universidade de Rio Verde (UniRV) como exigência parcial para a obtenção do título de [preencher].

Cidade, UF, de de 2025.

BANCA EXAMINADORA

.....
Prof. Dr. Nome do professor (orientador)
Universidade de Rio Verde (UniRV)

.....
Prof. Dr. Nome do professor (membro 1)
Universidade de Rio Verde (UniRV)

.....
Prof. Dr. Nome do professor (membro 2)
Universidade de Rio Verde (UniRV)

Dedico...

AGRADECIMENTOS

Início do parágrafo xx
 xx
 xx
 xx
 xx

AaBB
 CC
 Nome do autor da epígrafe



SUMÁRIO

1 TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA0

 1.1 TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA0

 1.1.1 Título da seção terciária0

 1.1.2 Título da seção terciária0

2 TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA0

 2.1 TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA0

 2.2 TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA0

 2.2.1 Título da seção terciária0

3 TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA0

 3.1 TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA0

 3.2 TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA0

REFERÊNCIAS0

GLOSSÁRIO0

APÊNDICE0

ANEXO380

0

1 TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que “Sob essa área também estão os direitos sobre livros, os de ‘propriedade industrial’ e os conhecimentos e *expressões culturais tradicionais* [...]”, sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

1.1 TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA

Oliveira (2011, p. 15) afirma que “Sob essa área também estão os direitos sobre livros [...]”, sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

1.1.1 Título da seção terciária

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que “Sob essa área também estão os direitos sobre livros, e *expressões culturais tradicionais* [...]”, sendo fundamentais

1.1.2 Título da seção terciária

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que “Sob essa área também estão os direitos sobre livros, e *expressões culturais tradicionais* [...]”, sendo fundamentais

0

2 TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que “Sob essa área também estão os direitos sobre livros, os de ‘propriedade industrial’ e os conhecimentos e *expressões culturais tradicionais* [...]”, sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

2.1 TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA

Oliveira (2011, p. 15) afirma que “Sob essa área também estão os direitos sobre livros [...]”, sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

2.2 TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que “Sob essa área também estão os direitos sobre livros, e *expressões culturais tradicionais* [...]”, sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

TABELA 1 - O título da tabela é a indicação da natureza e as abrangências temporal e geográfica dos dados

Descrição	Valor 1 (cm)	Valor 3 (m)	Valor 4 (n)
Item 1	1,00	14,01	50
Item 11	2,25	1.200,05	60
Item 22	3,18	1,18	18
Item completo	4,40	28,18	4

Fonte: Autor da obra consultada (ano).

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que “Sob essa área também estão os direitos sobre livros, e *expressões culturais tradicionais* [...]”, sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

0

2.2.1 Título da seção terciária

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que “Sob essa área também estão os direitos sobre livros, e *expressões culturais tradicionais* [...]”, sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

QUADRO 1 - O título do quadro é a indicação da natureza e as abrangências temporal e geográfica dos dados

Período	Descrição
2005-2010	São notórias, bem como históricas, as lutas pela comunidade com o objetivo de conquista ao direito à comunicação e visibilidade de sua comunidade.
2006-2012	Lutas pela comunidade, porém muito há de se fazer ainda para a garantia da comunicação eficiente e do atendimento humanitário.
2010-2017	A aquisição de conhecimento de sinais próprios dessa linguagem faz diminuir o distanciamento e preconceito.

Fonte: Autor da obra consultada (ano).

FIGURA 1 - Titulo mmmmm

Fonte: Autor da obra consultada (ano).



0

APÊNDICE A – Título do apêndice

0

ANEXO

0

ANEXO A – Título do anexo



PARTE III – 3

MODELOS DOS ELEMENTOS DAS PARTES DO ARTIGO CIENTÍFICO

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, *NBR 6022: informação e documentação – artigo em publicação periódica científica impressa* (2003).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICA, *NBR 6024: informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento – apresentação* (2012).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, *NBR 6028: informação e documentação – resumo – apresentação* (2003).



ESQUEMA 3

Artigo Científico

Parte externa	Capa (NÃO TEM)	
	Elementos pré-textuais	<p>Título na língua vernácula (obrigatório)</p> <p>Nome dos autores/coautores (obrigatório)</p> <p>Resumo na língua vernácula (obrigatório)</p>
Parte interna	Elementos textuais	<p>Introdução (obrigatório)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Revisão de literatura (breve) (obrigatório) – Objetivos (obrigatório) <p>Material e Métodos (obrigatório)</p> <p>Resultados e Discussão (obrigatório)</p> <p>Conclusão (obrigatório)</p>
	Elementos pós-textuais	<p>Título em língua estrangeira (obrigatório)</p> <p>Resumo em língua estrangeira (obrigatório)</p> <p>Referências (obrigatório)</p> <p>Glossário (opcional)</p> <p>Apêndice (opcional)</p> <p>Anexo (opcional)</p>



APRESENTAÇÃO

GRÁFICA

Todos os elementos Pós-textuais devem começar em folha distinta.

TÍTULO EM LÍNGUA VERNÁCULA

Na primeira linha; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 24 pt; fonte 14; negrito; letras maiúsculas; centralizado.

A numeração da página inicia em 1, mas fica visível a partir da segunda página.

Nome do autor do artigo¹

Nome do coautor do artigo²

Fonte 12; itálico, alinhado à direita; entrelinhas 1,5.

RESUMO

Fonte 14; negrito, letras maiúscula; centralizado; entrelinhas 1,5; espaçamento-antes 24 pt; espaçamento-depois 24 pt.

Sem recuo de parágrafo xxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx
xxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxx xxxxxx xxx xxx
xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xx xxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxx
xxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Palavras-chave: Palavra-chave 1. Palavra-chave 2. Palavra-chave 3.

Após 2 linhas simples; espaçamento simples, fonte 12; justificado; 3 a 5 palavras-chaves – separadas por ponto final

Parágrafo único e sem recuo, fonte 12; justificado; entrelinhas simples.

¹ Graduando em Administração pela Universidade de Rio Verde, nome do Campus, GO.

² Orientador, mestre em Gestão de Produção.

1 TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA

Fonte 11, 2 cm borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que os direitos sobre livros, os de ‘propriedade intelectual’, *expressões culturais tradicionais* [...], sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

Na margem superior, fonte 14; **negrito, letras maiúsculas**; alinhada à margem esquerda, justificado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 36 pt.

1.1 TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA

Oliveira (2011, p. 15) afirma que “Sob o ponto de vista dos direitos sobre livros [...], sendo fundamentais para assegurar o desenvolvimento.

Fonte 14; normal, letras maiúsculas; alinhada à margem esquerda, justificado; entrelinhas 1,5; espaçamento-antes 24 pt; espaçamento-depois 24 pt.

1.1.1 Título da seção terciária

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que os direitos sobre livros, e *expressões culturais tradicionais* para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

Fonte 14; normal, letras minúsculas; alinhada à margem esquerda, justificado; entrelinhas 1,5; espaçamento-antes 24 pt; espaçamento-depois 24 pt.

2 TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que os direitos sobre livros, os de ‘propriedade intelectual’, *expressões culturais tradicionais* [...], sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

Fonte 14; **negrito, letras minúsculas**; alinhada à margem esquerda, justificado; entrelinhas 1,5; espaçamento-antes 24 pt; espaçamento-depois 24 pt.

SOMENTE a 1º seção primária da parte Textual deve começar em FOLHA DISTINTA.

SEÇÕES SEM TÍTULO

SEÇÕES QUE NÃO POSSUAM TÍTULO, mas que representem enumerações de ideias/conceitos e que tenham pouco conteúdo/texto, devem ser substituídas por **ALÍNEAS**:

- a) A apresentação da alínea deve ser precedida de um texto terminado em dois-pontos;
- b) Faça uso das alíneas quando quiser enumerar diversos itens que não comporta título;
Assim deve ser apresentado e alinhado o texto da alínea.
- c) As alíneas terminam em ponto-e-vírgula;
- d) Procure utilizar letras em vez de números;
- e) Última alínea termina em ponto.
Somente na última alínea usar espaçamento-depois 12 pt.

NOTA EXPLICATIVA

Outro recurso auxiliar na maior clareza e compreensão do texto é a NOTA EXPLICATIVA; ela aparece em nota de rodapé ao pé das páginas onde é indicada e recebe uma numeração única e consecutiva, e ela possibilita:

- tirar do corpo do texto explicações longas ou citações diretas que poderiam prejudicar a linha de pensamento e devem ser breves, claras e pontuais;
- apresentar dados da obra original no caso de citação de citação (apud);
- complementar informação de uma jurisprudência com elementos essenciais que melhor a identifique;
- referenciar autor de informação verbal ou obra em fase de elaboração;
- remeter o leitor a partes da obra ou outras obras em que o assunto foi abordado;
- apresentar um conceito de um termo específico;
- apresentar o texto original em língua estrangeira traduzido ou o original.

Obs.: não utilizar nota explicativa quando usar o sistema Autor-Data em Nota de Referência, pois isso polui o trabalho e pode confundir o leitor.

Exemplo 5: Nota explicativa.

No texto:

Oliveira (2011) afirma que sob essa área também estão os direitos sobre livros, os de propriedade industrial e os conhecimentos e *expressões culturais tradicionais*¹⁰.

Na nota de rodapé:

¹⁰ Graficamente tem fonte 10, alinhamento justificado; espaço entre linhas simples, espaçamento antes 3 pt. Ao inserir uma nota de rodapé o próprio programa de computador apresenta a estética padrão.

TÍTULO:
Fonte 11; entrelinha simples;
espaçamentos depois 6 pt;
SEM ponto-final.

Após 1 linha simples
apresentar a tabela.

Cabeçalho:
Fonte 11 e negrito; com
linhas internas separando
coluna/linha.

TABELA 1 - O título da tabela é a indicação da natureza e as abrangências temporal e geográfica dos dados

Descrição	Valor 1		Valor 4	
	n	%	n	%

ou

Descrição	Valor 1 (cm)	Valor 3 (m)	Valor 4 (n)
Item 1	1,00	14,01	50
Item 11	2,25	1.200,05	60
Item 22	3,18	1,18	18
Item completo	4,40	28,18	4

Fonte: Autor da obra consultada (ano).

ou

Fonte: adaptado de Autor da obra consultada (ano).

ou

Fonte: Nome do autor do trabalho, ano dos dados.

Corpo:
Tamanho 16 cm para a tabela; fonte
11; entrelinhas simples e
espaçamentos antes e depois 2 pt;
sem traço aparente de linha ou
coluna; SEM fechamento nas laterais.

Após 2 linhas simples
continuar o texto.

Fonte dos dados:
Fonte 10; entrelinhas simples e
espaçamento-antes 6 pt.

Obs.: 1ª) não utilizar siglas nos títulos das tabelas; 2ª) não utilizar o ponto-final no título.

Sinais convencionais dentro de Tabelas e Quadros:

- (traço), quando o dado não existe;
- ... (três pontos), quando a informação existe, mas não está disponível;
- 0 (zero), quando o valor numérico for menor que a metade da unidade de medida adotada para expressar os dados;
- X (letra x), quando o dado for omitido a fim de evitar a individualização das informações, nos casos em que existe apenas um ou dois informantes.

Título:
Fonte 11; entrelinha simples;
espaçamentos depois 6 pt;
SEM ponto-final.

Cabeçalho:
Fonte 11 e negrito; com
linhas internas separando
coluna/linha.

Após 1 linha simples
apresentar a tabela.

QUADRO 1 - O título do quadro é a indicação da natureza e as abrangências temporal e geográfica dos dados

Período	Descrição
2005-2010	São notórias, bem como históricas, as lutas pela comunidade com o objetivo de conquista ao direito à comunicação e visibilidade de sua comunidade.
2006-2012	Lutas pela comunidade, porém muito há de se fazer ainda para a garantia da comunicação eficiente e do atendimento humanitário.
2008-2015	
2010-2017	A aquisição de conhecimento de sinais próprios dessa linguagem faz diminuir o distanciamento e preconceito ainda enraizado na sociedade brasileira.

Fonte: Autor da obra consultada (ano).

ou

Fonte: adaptado de Autor da obra consultada (ano).

ou

Fonte: Nome do autor do trabalho, ano dos dados.

Corpo:
Tamanho 16 cm para o quadro; fonte
11; entrelinhas simples e
espaçamentos antes e depois 2 pt; sem
traço aparente de linha ou coluna;
COM fechamento nas laterais.

Após 2 linhas simples
continuar o texto.

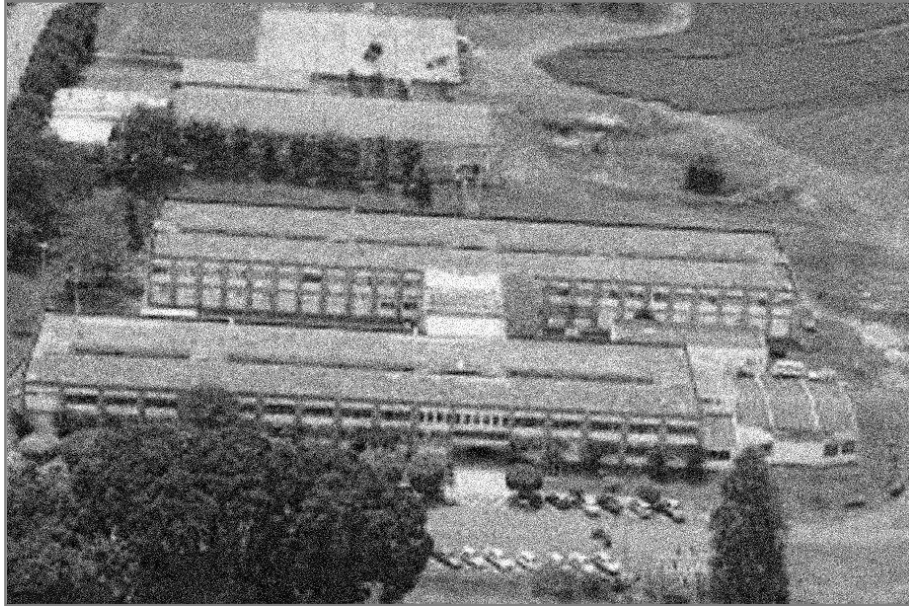
Fonte dos dados:
Fonte 10; entrelinhas simples e
espaçamento-antes 6 pt.

Obs.: 1ª) não utilizar siglas nos títulos dos quadros; 2ª) não utilizar o ponto-final no título; 3ª) os sinais convencionais dentro de tabelas podem ser adotados nos quadros.

Após 1 linha simples
apresentar a
ilustração.

Título:
Entrelinha simples; fonte 11;
entrelinhas simples;
espaçamentos depois 6 pt;
SEM ponto-final.

FIGURA 1 - Títulommmmmm



Fonte: Autor da obra consultada (ano).

ou

Fonte: adaptado de Autor da obra consultada (ano).

ou

Fonte: Nome do autor do trabalho, ano dos dados.

Fonte dos dados:
Fonte 10; entrelinhas simples e
espaçamento-antes 6 pt.

Após 2 linhas simples
continuar o texto.

Obs.: 1ª) não utilizar siglas nos títulos das ilustrações;
2ª) não utilizar ponto-final no título.

Dica 14: Manter padrão de tamanho das imagens (ex.: largura 12 cm x altura 7,5 cm).

Dica 15: Procure utilizar, no corpo da ilustração, a mesma fonte utilizada no trabalho (Arial ou Times New Roman).

Dica 16: Manter proporção nas escalas, evitando diminuir ou aumentar o tamanho para que possa caber na página.

Na primeira linha; fonte 14; negrito, letras maiúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 36 pt.

REFERÊNCIAS

CARVALHO, M. C. C. G.; SILVA, D. C. G. Sequenciamento de DNA de nova geração e suas aplicações na genômica de plantas. *Ciência Rural*, Santa Maria, v. 40, n. 3, p. 735-744, 2010. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/cr/v40n3/a505cr1820.pdf>>. Acesso em: 8 jun. 2015.

COSTA, S. G. Lavagem de dinheiro: o tipo objetivo da lavagem de dinheiro. In: BALTAZAR JÚNIOR, J. P.; MORO, S. F. (Org.). *Lavagem de dinheiro: comentários à lei pelos juízes das varas especializadas em homenagem ao Ministro Gilson Dipp*. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2011. p. 29-54.

HARADA, K. *Contribuições sociais: doutrina e prática*. São Paulo: Atlas, 2015.

_____. *Direito financeiro e tributário*. 23. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2014.

VILARDI, C. S. O crime de lavagem de dinheiro e o início de sua execução. *Revista Brasileira de Ciências Criminais*, São Paulo, v. 12, n. 47, p. 11-30, 2004.

Fonte 12; alinhado somente à esquerda; entrelinhas simples; espaçamento-depois 12 pt.

Caso a AUTORIA da obra seja a mesma anterior, esta pode ser substituída por 6 traços-underline.

As REFERÊNCIAS são apresentadas em ORDEM ALFABÉTICA no SISTEMA AUTOR-DATA.

Número da página.

GLOSSÁRIO

Conceito A: Início do co
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.

*Na primeira linha; fonte 14; negrito,
letras maiúsculas; centralizado;
entrelinhas 1,5; espaçamento-
depois 36 pt.*

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Conceito B: Início do conceito
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.

Conceito C: Início do conceito
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.

*Fonte 12; justificado; entrelinhas simples;
espaçamento-depois 6 pt.*

APÊNDICE

*Na primeira linha; fonte 14;
negrito, letras maiúsculas;
centralizado; entrelinhas 1,5;
espaçamento-depois 36 pt.*

Neste espaço poderá ser inserido o conteúdo.

Caso haja mais de um apêndice,
ficará somente a palavra **APÊNDICE**
nesta folha.

Número da página.

APÊNDICE A – Título do apêndice

Na margem superior, fonte 14; normal, letras maiúsculas e minúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 36 pt.

Caso haja mais de um apêndice, começar em folha distinta, diferenciá-los por letra maiúscula, um travessão e seu respectivo título.

Neste espaço poderá ser inserido o conteúdo.

ANEXO

*Na primeira linha; fonte 14;
negrito, letras maiúsculas;
centralizado; entrelinhas 1,5;
espaçamento-depois 36 pt.*

Neste espaço poderá ser inserido o conteúdo.

Caso haja mais de um anexo, ficará
somente a palavra ANEXO nesta folha.

ANEXO A – Título do anexo

0

Na margem superior, fonte 14; normal, letras maiúsculas e minúsculas; centralizado; entrelinhas 1,5; espaçamento-depois 36 pt.

Número da página se o anexo puder ser inserido no corpo do trabalho.

Caso haja mais de um anexo, começar em folha distinta, diferenciá-los por letra maiúscula, um travessão e seu respectivo título.

Neste espaço poderá ser inserido o conteúdo.



VISUALIZAÇÃO DAS PÁGINAS



0

APÊNDICE A – Título do apêndice

0

ANEXO

0

ANEXO A – Título do anexo



PARTE IV

ELABORAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, *NBR 6023: informação e documentação – referências – elaboração (2002)*.



4 REFERÊNCIAS

A Norma Brasileira ABNT n. 6.023 (vigente) é a norma que apresenta os detalhes exigidos para preparação e compilação do material utilizado para fundamentar teoricamente/cientificamente o seu trabalho. Permite, assim, a ordenação e padronização das informações que identificam um documento/fonte consultada.

Então, Referências são um conjunto padronizado de elementos descritivos (essenciais e/ou complementares) retirados de um documento, que permite sua identificação individual e que pode ser impresso, manuscrito, audiovisual, sonoro, magnético, eletrônico, entre outros.

4.1 ELEMENTOS ESSENCIAIS

Os Elementos Essenciais são as informações fundamentais à identificação do documento e que estão disponíveis no próprio documento.

Obs.: quando isso não for possível, utilizando-se de outras fontes de informação indicam-se os dados obtidos entre colchetes.

4.1.1 Autoria

A autoria corresponde a pessoa(s) ou entidade(s) responsável(eis) pelo conteúdo intelectual ou artístico de um documento, devendo ter sempre o mesmo padrão de abreviação ao longo da lista de referências.

Tradutor, revisor, ilustrador entre outros são outros tipos de responsabilidades que podem ser acrescentadas na referência.

Algumas especificidades da autoria:



a) 1 a 3 autores:

- devem ser indicado todos os nomes,

Exemplo 6: Sobrenome. Vírgula. Iniciais do(s) pré-nome(s), precedida de ponto. Ponto-e-vírgula separando o(s) outro(s) nome(s).

CRUZ, M. E.; SILVA, J. R.

OLIVEIRA, M. E.; SILVA, J. R.; SANTOS, J. R.

SILVA, M. E.

b) Mais de 3 autores:

- deve ser indicado o primeiro nome, seguido da expressão “et al.” (abreviação de *et alii* = e outros),

Exemplo 7: Sobrenome do primeiro autor. Vírgula. Iniciais do(s) pré-nome(s). Expressão “et al.”

OLIVEIRA, M. E. et al.

Obs.: em casos específicos, nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, é facultado indicar todos os nomes.

c) Anônimo:

- quando a obra não tem autoria identificada, deve dar entrada pelo título,

Exemplo 8: Nome da primeira palavra/expressão em maiúsculo, seguido do restante do título em minúsculo. Ponto.

AS OBRAS protegidas e referenciadas.

DIREITOS das obras protegidas.

d) Religioso:

- deve dar entrada pelo nome e depois o título religioso,

Exemplo 9: Nome do religioso. Vírgula. Título religioso por extenso. Ponto.

EUSÉBIO, Irmão.

PIO X, Papa.



e) Pseudônimo:

- deve ser indicado o nome que está na obra,

Exemplo 10: Sobrenome. Vírgula. Iniciais do(s) pré-nome(s). Entre colchetes o nome original por extenso. Ponto.

NERUDA, P. [Ricardo Eliecer Neftalí Reyes Basoalto].

Obs.: pode ser escrito entre colchetes o nome verdadeiro.

f) Coletâneas (obra que têm compilador, coordenador, editor, organizador ou outras funções editoriais):

Exemplo 11: Sobrenome. Vírgula. Iniciais do(s) pré-nome(s). Ponto-e-vírgula separando o(s) outro(s) nome(s). Entre parênteses a abreviatura no singular da função editorial. Ponto.

CRUZ, M. E.; SILVA, J. R. (Ed.).

CRUZ, M. E.; SILVEIRA, J. S. (Org.).

OLIVEIRA, M. E. et al. (Comp.).

SILVA, M. E. (Coord.).

Obs.: 1ª) a abreviatura da função editorial deve ser no singular e na língua da publicação; 2ª) não tendo responsável (eis) pelo conjunto da obra, deve então entrar pelo título.

g) Entidade (sociedades; instituições de ensino, artística e cultural; eventos científicos; órgãos governamentais; outras):

Exemplo 12: Nome da jurisdição geográfica ou nome do órgão superior. Ponto. Nome da entidade de denominação genérica, por extenso. Ponto.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5ª Região).

CAMPO GRANDE (MS). Câmara Municipal.



MATO GROSSO DO SUL. Secretaria do Meio Ambiente.

RIO DE JANEIRO (Município). Secretaria do Meio Ambiente.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Turismo.

Obs.: 1ª) quando a cidade tem o mesmo nome do estado, colocar entre parênteses o nome da unidade político-administrativa; 2ª) quando a cidade tiver homônimo, colocar entre parênteses a sigla da unidade fiscal.

Exemplo 13: Nome da entidade superior, por extenso e letras maiúsculas. Unidade(s) subordinada(s), separadas por ponto em letras maiúsculas e minúsculas.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL. Departamento de Pesquisa. Unidade de Controle.

Exemplo 14: Nome da entidade com administração independente. Ponto.

INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA.

Exemplo 15: Nome da entidade com administração independente. Entre parênteses, o nome geográfico diferenciando a duplicidade do nome. Ponto.

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL (Brasil).

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL (Portugal).

Exemplo 16: Nome(s) de evento(s) científico. Vírgula. Número do evento e ponto. Vírgula. Ano da realização. Vírgula. Cidade da realização. Ponto.

CONGRESSO BRASILEIRO DE PSIQUIATRIA, 27., 2010, São Paulo.

JORNADA SUL-RIO-GRANDENSE DE PSIQUIATRIA DINÂMICA, 22.;
ENCONTRO IBERO-AMERICANO DE QUALIDADE DE VIDA, 2., 2004,
Porto Alegre.



- h) **Outros tipos de responsabilidade:** tradutor, prefaciador, revisor, ilustrador, atualizador de notas:

Exemplo 17: Tipo de responsabilidade e nome completo do autor (es). Ponto.

Tradução, prefácio e notas Hernâni Donato.

Atualização e notas Humberto Theodoro Júnior.

Tradução Vera da Costa e Silva et al.

Ilustrações de Paulo Lyra.

Obs.: em mais de 3 autores, deve ser indicado o primeiro nome completo, seguido da expressão "et al."

4.1.1.1 Particularidade nos sobrenomes

Algumas especificidades nos sobrenomes:

- a) **Sobrenomes espanhóis, entrada é pelo penúltimo sobrenome:**

BLANCO COSSIO

VARGAS LLOSA

MENÉNDEZ CASTILLERO

GARCIA Y PEREZ

- b) **Sobrenomes compostos/constituídos de substantivo + adjetivo:**

CASTELO BRANCO

CASA SANTA

ESPÍRITO SANTO

SANTA CRUZ

- c) **Sobrenomes que indicam parentesco, a entrada é pelo último sobrenome seguido do grau de parentesco:**

LIMA SOBRINHO

COSTA JÚNIOR

ALVES FILHO

SILVA NETO

Obs.: conservar o grau de parentesco conforme o uso no idioma do documento.

- d) **Sobrenomes separados por hífen:**

SAVASSI-ROCHA

ROQUETE-PINTO

JIMÉNEZ-LÓPEZ

SAINT-EXUPÉURY



e) Sobrenomes ligados por “e”:

CRUZ E SOUZA

f) Sobrenomes precedidos de Mac ou Mc, as partículas são escritas juntas ao sobrenome do autor sem espaço:

McLUHAN

MacDONALD

g) Sobrenomes que a forma composta é a mais conhecida:

EÇA DE QUEIROZ

MACHADO DE ASSIS

h) Sobrenomes com prefixos:

DE LUCCA

DI DIO

DI FIORE

LA SALE

LO SCHIAVO

O’CONNOR

VAN DYCK

VON BRAUN

Obs.: 1ª) para nomes de origem estrangeira, fazer a entrada pelo prefixo quando assim forem identificados nas publicações; 2ª) o prefixo pode ser grafado tanto maiúsculo como minúsculo.

4.1.2 Título

O título é nome ou expressão/frase que distingue e individualiza um jornal, um livro, uma revista ou uma outra publicação, e deve ser reproduzido igual ao apresentado na obra e grafado em itálico:

a) Título e subtítulo de uma publicação não-periódica¹:

- título deve ser grafado em itálico,
- separar o título do subtítulo por dois-pontos,
- subtítulo não deve ser grafado,

¹ Publicação não-periódica: obra não seriada, ou seja, completa, podendo ser formada por mais de um volume/parte, que tenham o mesmo tratamento gráfico-editorial e/ou correspondência temática entre si, como uma coleção ou série editorial.



- considerar a grafia da nomenclatura científica (espécie), do idioma publicado e as regras gramaticais,
- o título é antecedido de dois espaços, um ponto-final e precedido de dois espaços.

Exemplo 18: Título da obra em itálico, dois-pontos e subtítulo não grafado em itálico. Ponto.

Direitos autorais de obras protegidas: uma orientação a ser considerada.

Hepatitis E and pregnancy: Understanding the pathogenesis.

Obs.: título muito longo pode ter suas últimas palavras suprimidas e substituídas por reticência, desde que não alterado o sentido.

b) Título de uma publicação periódica²:

- deve ser grafado em itálico,
- deve ser escrito por extenso,
- se nome genérico, deve se acrescida a preposição “da” ou “de”, mais o nome da entidade autora/editora,

Exemplo 19: Título do periódico em itálico e letras maiúsculas e minúsculas (no caso de ser utilizado artigo). Vírgula.

Cuadernos de Política Criminal,

Revista Brasileira de Política Internacional,

Veja,

Jornal do Brasil,

Exemplo 20: Título genérico do periódico, a preposição “da ou do” entre colchetes e nome da entidade autora, em itálicos. Vírgula.

Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil,

Boletim Estatístico [do] Superior Tribunal de Justiça,

² Publicação periódica: obra seriada, ou seja, apresentada em unidades físicas sucessivas, destinada a ser continuada indefinidamente.



Exemplo 21: Título do periódico em letras maiúsculas (no caso de ser referenciado como um todo). Ponto.

REVISTA BRASILEIRA DE POLÍTICA INTERNACIONAL.
O GLOBO.

4.1.3 Edição

A edição é o número de vezes que uma obra foi publicada. Deve ser indicada somente a partir da segunda edição e na língua do documento:

Exemplo 22: Número da edição. Ponto. Palavra editora abreviada no idioma original.

3. ed.

6th. ed.

Obs.: não precisa apresentar a 1ª edição.

Exemplo 23: Número da edição. Ponto. Palavra editora abreviada no idioma do original. Nome(s) da(s) emenda(s) e acréscimo(s) abreviados no idioma original.

3. ed. rev., atual. e aum.

4.1.4 Editora

A editora/gravadora/produtora é a responsável pela produção editorial de um documento. O elemento da editora é composto da cidade e do nome da editora.

a) Cidade:

- deve ser escrito tal como está no documento,
- se houver mais de uma cidade indicada, selecione a mais destacada,
- em periódico, colocar vírgula no lugar dos dois-pontos,

Exemplo 24: Nome da cidade. Dois-pontos ou, em periódicos, vírgula.

Campo Grande:

São Paulo,



Exemplo 25: Nome da cidade homônima, vírgula e unidade fiscal. Dois-pontos ou, em periódicos, vírgula.

Bandeirantes, **GO**:

Bandeirantes, **MS**,

Exemplo 26: Entre colchetes, o nome da cidade que não está no documento, mas foi possível ser identificado. Dois-pontos ou, em periódicos, vírgula.

[Rio Verde, **GO**]:

[Curitiba],

Exemplo 27: Entre colchetes, a expressão *sine loco* abreviada, indicando que a cidade não pode ser identificada. Dois pontos ou, em periódicos, vírgula.

[S.I.]:

[S.I.],

b) Nome:

- deve ser escrito tal como está no documento,
- abreviar o prenome quando o editor for nome de pessoa,
- suprimir palavras que indicam a natureza jurídica ou comercial,
- se houver 2 editoras, indique as duas em suas respectivas cidades, separadas por ponto-e-vírgula,
- se houver mais de 2 editoras indicadas, selecione a mais destacada,
- não indicar a editora quando ela for autora,
- mencionar a editora quando referenciar o periódico como um todo (coleção, fascículo, número...),

Exemplo 28: Nome(s) do(s) editor(es). Vírgula.

Atlas,

J. Olympio,

Ed. Santos,

EDUSP,

LTr,

Cambridge Press,



Exemplo 29: Entre colchetes a expressão *sine nomine* abreviada, indicando que o editor/editora não pode ser identificado. Dois-pontos.

[S.n.]:

Exemplo 30: Entre colchetes, as duas expressões abreviadas S.l. (sem local/*sine loco*) e S.n. (sem editor/*sine nomine*). Dois-pontos.

[S.l.: S.n.]:

4.1.5 Data

Em um documento ou periódico, a data/ano da publicação/distribuição/copirraite/impressão/depósito deve sempre ser apresentada em algarismo arábico, e o mês, na grafia do idioma original:

Exemplo 31: Ano certo de publicação do Documento.

1990.

Exemplo 32: Ano incerto de publicação do Documento, entre colchetes.

[2000].	ano certo, mas não indicado
[1920?].	ano provável
[198-].	década certa
[198-?].	década provável
[19--].	século certo
[19--?].	século provável
1930-1980.	ano do primeiro e do último volume com publicação encerrada
[S.d.].	sem ano de publicação

Obs.: essa notação de ano vale também para periódicos.



Exemplo 33: Data de publicação do Periódico, na grafia do idioma original. Ponto.

maio/jun. 2010.	período de meses e o ano na edição
mar. 2003.	mês e ano na edição
verão 1999.	estação do ano na edição
3. trim. 2000.	trimestre e ano na edição
1. sem. 2000.	semestre e ano na edição
2000- .	ano da primeira edição publicada e espaço para a última edição a ser publicada
1930-1980.	ano da primeira e da última edição com publicação encerrada
[S.d.].	sem data de publicação
[]	qualquer informação não identificada mas inserida na referência, deve estar entre colchetes.

4.2 ELEMENTOS COMPLEMENTARES

Os Elementos Complementares são as informações opcionais à identificação do documento, mas, se acrescentadas aos elementos essenciais, possibilitam melhor diferenciação do documento referenciado.

Obs.: se optar em incluir elementos complementares, procure colocar em todas as referências da Lista.

Outras informações que podem fazer parte:

30 p.	documento com 30 páginas (frente e verso)
50 f.	documento com 50 folhas (frente)
3 v	documento com 3 volumes
3 v. em 2	documento com 3 volumes bibliográficos, em 2 físicos



v. 2	refere-se somente ao volume 2
p. 30-63	refere-se ao intervalo de página de uma parte
parte 5	refere-se a uma parte específica, parte 5
cap. 12	refere-se a um capítulo específico, capítulo 12
Paginação irregular	documento tem paginação irregular
Não paginado	documento sem paginação
il.	ilustração de qualquer natureza
il. color.	ilustração colorida de qualquer natureza
18 cm x 10 cm	dimensão do documento/imagem
(Novo tempo)	nome de uma coleção
(Antropologia, n. 10)	nome de uma série e o seu número
No prelo	documento ainda não publicado, mas já sabidos os dados da publicação
1 CD-ROM	publicado num CD-ROM
Resenha de:	dados do documento em que foi publicada a resenha

4.3 NOTAÇÃO POR TIPO DE DOCUMENTO

Referências são um conjunto padronizado de elementos (essenciais e/ou complementares) descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

Os modelos de cada tipo de documento estarão exemplificados nesta seção, para que você possa, estando com o documento em mãos, atualizando os dados, fazer a sua notação correta.



4.3.1 Livro no todo

Obs.: título é antecedido de dois espaços, um ponto e precedido de dois espaços.

Exemplo 34: O livro possui 500 páginas.

ARÁNGUEZ SÁNCHEZ, C. *El delito de blanqueo de capitales*. Barcelona: Marcial Pons, 2000. 500 p.

Exemplo 35: O livro está disponível em PDF no site do Ministério.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. *Manual de legislação em saúde da pessoa portadora de deficiência*. 2. ed. rev. e atual. Brasília, DF: Ed. Ministério da Saúde, 2006. (Série B. Textos Básicos de SAÚDE). Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/legislacao_deficiencia.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2015.

Exemplo 36: A 10ª edição foi revisada, atualizada e ampliada.

GRINOVER, A. P.; GOMES FILHO, A. M.; FERNANDES, A. S. *As nulidades no processo penal*. 10. ed. rev. e atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2012.

Exemplo 37: Corresponde a 19ª edição.

HARADA, K. *Direito financeiro e tributário*. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

Exemplo 38: Foi utilizado somente o volume 2.

LOPES JUNIOR, A. *Direito processual penal e sua conformidade constitucional*. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2009. v. 2.

Exemplo 39: A obra foi originada de uma dissertação de mestrado.

MEY, E. S. A. *Catálogo e descrição bibliográfica: contribuições a uma teoria*. Brasília, DF: ABDF, 1987. Originalmente apresentada como dissertação de mestrado, Universidade de Brasília, 1986.



Exemplo 40: A obra foi traduzida para o português por José Lopes.

SANCHES, T. *O crime do colarinho branco*. Tradução José Lopes. São Paulo: Saraiva, 2000.

Exemplo 41: A obra foi traduzida com base em outra tradução, indica-se, além da língua do texto traduzido, a do texto original.

SAADI, S. *O jardim das rosas...* Tradução Aurélio Buarque de Holanda. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1944. 124 p. (Coleção Rubaiyat). Versão francesa de Franz Toussaint do original árabe.

Exemplo 42: A obra faz parte de uma coleção e foi utilizado o volume 1.

VERNE, J. *Volta ao mundo em 80 dias*. São Paulo: Novo Brasil, 1984. 277 p. (Coleção Os Grandes Clássicos da Literatura, v. 1).

4.3.2 Livro – capítulo/parte/volume/verbeta

Exemplo 43: Foi utilizado somente o capítulo do autor Costa, que faz parte da obra organizada por Baltazar Júnior e Moro.

COSTA, S. G. Lavagem de dinheiro: o tipo objetivo da lavagem de dinheiro. In: BALTAZAR JÚNIOR, J. P.; MORO, S. F. (Org.). *Lavagem de dinheiro: comentários à lei pelos juízes das varas especializadas em homenagem ao Ministro Gilson Dipp*. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2011. p. 29-54.

Exemplo 44: Foi utilizado somente o volume 1, que tem título e autoria próprios, e que faz parte da obra coordenada por Balta.

CAVALO BRANCO, S. G. A psicologia antiga. In: BALTA, J. P. (Coord.). *A psicologia*. Porto Alegre: Livraria do Psicólogo, 2012. 3 v. v. 1.

Exemplo 45: Verbeta da palavra Política, que está dentro do Dicionário Aurélio.

POLÍTICA. In: FERREIRA, A. B. H. *Aurélio século XXI: o dicionário da Língua Portuguesa*. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999. p. 510.



4.3.3 Relatório

Exemplo 46: Relatório de 2011 disponível na Internet.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. *Relatório anual de atividades 2011*. Brasília, DF: Ed. TCU, 2012. 123 p. Disponível em: <file:///C:/Users/Mero/Downloads/2011_Relat%C3%B3rio_Anual_Atividades.pdf>. Acesso em: 14 ago. 2015.

Exemplo 47: Relatório de 2011 impresso.

AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL (Brasil). *Relatório de atividades 2011*. Brasília, DF: ANAC, 2012. 92 p.

4.3.4 Tese/dissertação/trabalhos acadêmicos

Exemplo 48: A tese está disponível no site da Universidade.

BORGES, J. A. S. *Do braille ao DOSVOX: diferenças nas vidas dos cegos brasileiros*. 2009. 343 f. Tese (Doutorado em Engenharia de Sistemas e Computação) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2009. Disponível em: <http://teses2.ufrj.br/Teses/COPPE_D/JoseAntonioDosSantosBorges.pdf>. Acesso em: 17 nov. 2015.

Exemplo 49: A dissertação tem 155 folhas.

MULATINHO, L. M. *Análise do sistema de gestão em segurança e saúde no ambiente de trabalho em uma instituição hospitalar*. 2001. 155 f. Dissertação (Mestrado em Desenvolvimento e Meio Ambiente) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2001.

Obs.: o 1º ano corresponde à data da defesa; o 2º ano corresponde à data da publicação.

4.3.5 Revista (periódico)

Exemplo 50: Foi utilizado o número 42 do periódico.

CADERNOS SAÚDE COLETIVA. Rio de Janeiro: IESC/UFRJ, n. 42, 2006. Trimestral.



Exemplo 51: Indica que o periódico que iniciou em 1987 ainda continua sendo produzido.

CADERNOS SAÚDE COLETIVA. Rio de Janeiro: IESC/UFRJ, 1987- .

Exemplo 52: Foi utilizado um artigo do periódico, e que também pode ser acessado em PDF ou pelo Digital Object Identifier (DOI) na base de dados SciELO.

DAYRELL, J. O jovem como sujeito social. *Revista Brasileira de Educação*, Rio de Janeiro, n. 24, p. 40-54, 2003. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rbedu/n24/n24a04.pdf>>. Acesso em 12 fev. 2010.

DAYRELL, J. O jovem como sujeito social. *Revista Brasileira de Educação*, Rio de Janeiro, n. 24, p. 40-54, 2003. doi: <http://dx.doi.org/10.1590/S1413-24782003000300004>

Exemplo 53: Texto disponível no site da Veja.

GOULART, N. 'Third culture kids': a aventura das crianças globalizadas. *Veja.com*, São Paulo, 27 maio 2010. Não paginado. Disponível em: <<http://veja.abril.com.br/noticia/educacao/third-culture-kids-aventura-criancas-globalizadas-561221.shtml>>. Acesso em: 12 jun. 2010.

Exemplo 54: Texto disponível na versão impressa da Veja.

IOSCHPE, G. O amor constrói. Mas não ensina tabuada. *Veja*, São Paulo, ano 43, n. 10, p. 102-103, 10 maio 2010. Semanal.

Exemplo 55: Foi utilizado um artigo do periódico, que está disponível no Suplemento 2, e que também pode ser acessado em PDF na base de dados SciELO.

KINRYS, G.; WYGANT, L. E. Transtorno de ansiedade em mulheres: gênero influencia o tratamento? *Revista Brasileira de Psiquiatria*, São Paulo, v. 27, p. S43-S50, 2005. Suplemento 2. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rbp/v27s2/pt_a03v27s2.pdf>. Acesso em: 14 ago. 2015.

Exemplo 56: Foi utilizado um artigo do periódico, que está disponível na versão impressa.

VILARDI, C. S. O crime de lavagem de dinheiro e o início de sua execução. *Revista Brasileira de Ciências Criminais*, São Paulo, v. 12, n. 47, p. 11-30, 2004.



4.3.6 Jornal (periódico)

Exemplo 57: Foi utilizado um artigo do periódico, e que também pode ser acessado em PDF na base de dados própria.

CERQUEIRA, A. T. A. R.; CREPALDI, A. L. Qualidade de Vida em doenças pulmonares crônicas: aspectos conceituais e metodológicos. *Jornal de Pneumologia*, São Paulo, v. 26, n. 4, p. 207-213, 2000. Disponível em: <http://jornaldepneumologia.com.br/PDF/2000_26_4_7_portugues.pdf>. Acesso em: 14 ago. 2015.

Exemplo 58: Texto disponível no site do Jornal do Brasil.

ELOY, C. Anac distribui folhetos sobre novos direitos de passageiros. *Jornal do Brasil*, Rio de Janeiro, 16 jun. 2010. Disponível em: <<http://jbonline.terra.com.br/pextra/2010/06/15/e150625015.asp>>. Acesso em: 12 jan. 2010.

Exemplo 59: Texto disponível no Caderno Ciência e Saúde da Folha de S. Paulo, versão impressa.

GRELLET, F. Crocodilo-tatu pré-histórico viveu em SP. *Folha de S. Paulo*, São Paulo, ano 49, 8 jul. 2009. Caderno Ciência e Saúde, p. 14.

4.3.7 CD/DVD/Filme

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), son., color., 35 mm.

4.3.8 Anais/Proceedings/resumos de eventos

Exemplo 60: Foi utilizado um painel publicado nos Anais do Congresso.

FERNANDES, M.; GOMIDE JÚNIOR, S. Revalidação do Instrumento de Medida de Percepção de Saúde Organizacional. In: CONGRESSO NORTE NORDESTE DE PSICOLOGIA, 5., 2007, Maceió. *Anais...* Maceió: UFAL/CRP15/FUNDEPES, 2007. Painel.



Exemplo 61: Foi utilizado um artigo publicado nos Anais do Simpósio, que também pode ser acessado em PDF no site da Associação Educacional Dom Bosco.

AFFONSO, L. M. F.; ROCHA, H. M. Fatores organizacionais que geram insatisfação no servidor público e comprometem a qualidade dos serviços prestados. In: SIMPÓSIO DE EFICIÊNCIA EM GESTÃO E TECNOLOGIA, 7., 2010, Resende, RJ. *Anais...* Resende, RJ: Associação Educacional Dom Bosco, 2010. p. 1-15. Disponível em: <http://www.aedb.br/seget/arquivos/artigos10/234_SEGeT_Fat_Organizacionais_c_autores.pdf>. Acesso em: 19 jan. 2015.

4.3.9 Banco de dados

BIREME. Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde. *Base de dados LILACS: Literatura Latino-Americana e do Caribe em Ciências da Saúde*. São Paulo, 1982-2015. Disponível em: <<http://lilacs.bvsalud.org/>>. Acesso em: 14 ago. 2015.

FUNGO filamentosos. In: FUNDAÇÃO ANDRÉ TOSELLO PESQUISAS E TECNOLOGIA. *Catálogo de culturas*. Rio Verde, MS, 2015. CCT n. 7700. Disponível em: <<http://fat.org.br/catalogo-de-culturas-online/?termo=s%C3%A3o+paulo&letra=todas>>. Acesso em: 14 ago. 2015.

FUNDAÇÃO ANDRÉ TOSELLO PESQUISA E TECNOLOGIA. *Catálogo de culturas*. Rio Verde, GO, 2015. Disponível em: <<http://fat.org.br/catalogo-de-culturas-online/?termo=&letra=todas>>. Acesso em: 14 ago. 2015.

4.3.10 Bula de remédio

MAGNOPYROL. Responsável técnico José da Silva. São Paulo: Abbott Laboratórios do Brasil, 1991. Bula de remédio.

4.3.11 Material iconográfico

KOBAYASHI, K. *Doença dos xavantes*. 1980. 1 fotografia. fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

MATTOS, M. D. *Paisagem-Quatro Barras*. 1987. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40 cm x 50 cm. Coleção particular.



4.3.12 Patente

Exemplo 62: Nome do depositante, Nome do Inventor, Nome do Titular. Título da patente, na língua original. Classificação internacional da patente. Sigla do país, seguida do número da patente. Data do depósito. Indicação da publicação onde foi citada a patente, se for o caso:

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. *Medidor digital multissensor de temperatura para solos*. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

COMMODITES TRADING AND DEVELOPMENT LIMITED, Andre Aspa. *Processo e instalação para alcalinizar e pasteurizar as sementes de cacau antes de seu esmagamento*. Int. CI3 A 23 G 1/02. BR n. PI 8002165, 2 abr. 1980. *Revista de Propriedade Industrial*, n. 527, p. 1-15, 1980.

4.3.13 E-mail

Não utilizar.

Obs.: mensagens trocadas por e-mail têm caráter informal, interpessoal e efêmero, e desaparecem rapidamente, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.

4.3.14 Resenha

CARDOSO, C. M. *A canção da inteireza: uma visão holística da educação*. São Paulo: Summus Editorial, 1995. Resenha de: PALMA, A. M. F. *A canção da inteireza*. *Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos*, Brasília, DF, v. 76, n. 184, p. 691-698, 1995.

4.3.15 Texto de site/blog

SERASA EXPERIAN. *Inadimplência do consumidor cresce em abril, revela Serasa Experian*. São Paulo, 19 maio 2015. Não paginado. Disponível em: <<http://noticias.serasaexperian.com.br/inadimplencia-do-consumidor-cresce-em-abril-revela-serasa-experian/>>. Acesso em: 8 ago. 2015.



ASSIM SE FAZ. *Como planejar o orçamento doméstico*. Não paginado. Disponível em: <<http://www.assimsefaz.com.br/sabercomo/como-planejar-o-orcamento-domestico>>. Acesso em: 28 maio 2015.

Obs.: texto apresentado em sites sem fundamentação de autores conhecidos, e que podem desaparecer rapidamente, não são recomendados como fonte científica ou técnica de pesquisa.

4.3.16 Legislação

Constituição e emendas constitucionais, textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros).

Elementos 1: Jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas). Título, numeração, data. Ementa. Dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda Constitucional n. 85, de 26 de fevereiro de 2015. Altera e adiciona dispositivos na Constituição Federal para atualizar o tratamento das atividades de ciência, tecnologia e inovação. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 27 fev. 2015. Não paginado. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc85.htm>. Acesso em: 28 ago. 2015.

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília, DF: Ed. Senado, 1988.

BRASIL. Presidência da República. Decreto n. 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 26 ago. 2009. Não paginado. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6949.htm>. Acesso em: 28 ago. 2015.



BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 5 out. 1988. Não paginado. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 28 nov. 2014.

MATO GROSSO DO SUL. Governo do Estado. Decreto n. 11.676, de 17 de agosto de 2004. Regulamenta a aquisição de bens e serviços para órgãos e entidades estaduais mediante licitação na modalidade de pregão. *Diário Oficial [do] Estado do Mato Grosso do Sul*, Campo Grande, 18 ago. 2004. Disponível em: <http://www.tjms.jus.br/sistemas/biblioteca/legislacao_comp.php?lei=20235&original=1>. Acesso em: 14 jul. 2015.

CAMPO GRANDE. Prefeitura Municipal. Decreto n. 9.243, de 5 de maio de 2005. Dispõe sobre a modalidade licitatória de pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação no âmbito do Município de Campo Grande-MS. *Diário Oficial [de] Campo Grande*, Campo Grande, MS, 2005. Disponível em: <http://www.pmcg.ms.gov.br/cecom/canaisTexto?id_can=1255>. Acesso em: 14 jul. 2015.

BRASIL. Presidência da República. Decreto-lei n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Regulamenta a Lei n. 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 21 dez. 1999. Não paginado. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3298.htm>. Acesso em: 28 set. 2014.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Receita Federal do Brasil. Instrução Normativa n. 1.117, de 30 de dezembro de 2010. Dispõe sobre o cálculo do imposto sobre a renda na fonte e do recolhimento mensal obrigatório (carnê-leão) de pessoas físicas no ano-calendário de 2011. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 31 dez. 2010b. Não paginado. Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/ins/2010/in11172010.htm>>. Acesso em: 5 jan. 2011.

BRASIL. Presidência da República. Medida Provisória n. 482, de 28 de abril de 1994. Dispõe sobre o Programa de Estabilização Econômica, o Sistema Monetário Nacional, institui a Unidade Real de Valor (URV) e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 29 abr. 1994a. Não paginado. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/MPV/1990-1995/482.htm>. Acesso em: 4 dez. 2014.



BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. Portaria n. 358, de 30 de setembro 2009. [Institui o Programa Nacional de Conservação do Patrimônio Espeleológico]. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 1º out. 2009. Não paginado. Disponível em: <http://www4.icmbio.gov.br/cecav//download.php?id_download=1048>. Acesso em: 5 jan. 2011.

BRASIL. Conselho Federal de Medicina. Resolução n. 1.488, de 11 de fevereiro de 1998. Dispõe de normas específicas para médicos que atendam o trabalhador. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 6 mar. 1998. Disponível em: <http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/CFM/1998/1488_1998.pdf>. Acesso em: 28 nov. 2014.

RIO DE JANEIRO. Governo do Estado. Lei Ordinária n. 3.708, de 9 de novembro de 2001. Institui cota de até 40% (quarenta por cento) para as populações negra e parda no acesso à universidade do Estado do Rio De Janeiro e à Universidade Estadual do Norte Fluminense. *Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro*, Rio de Janeiro, 11 dez. 2001. Disponível em: <<http://www.jusbrasil.com.br/legislacao/90840/lei-3708-01-rio-de-janeiro-rj>>. Acesso em: 25 ago. 2010.

4.3.17 Jurisprudência (súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais)

Elementos 2: Jurisdição e órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa) e número. Partes envolvidas (se houver). Relator. Local, data. Dados da publicação que a divulgou.

RIO DE JANEIRO. Tribunal Regional Federal (2ª Região). *Apelação criminal n. 200050010031876*. Apelante Gutman Uchoa de Mendonça. Advogado Jose William de Freitas Coutinho. Apelado Ministério Público Federal. Relator Desembargador Federal André Fontes. Rio de Janeiro, 6 maio 2009. Origem 1ª Vara Federal Criminal de Vitória/ES. Disponível em: <<http://www.trf2.gov.br/iteor/RJ0108210/1/37/257553.rtf>>. Acesso em: 12 nov. 2010.

AMAZONAS. Tribunal de Justiça. *Agravo de Instrumento n. 2009.004394-2*. Agravante: Ministério Público do Estado do Amazonas. Agravados: Estado do Amazonas e Delegado Geral da Polícia Civil do Estado do Amazonas. Relator: Des. Domingos Jorge Chalub Pereira. Manaus, 28 ago. 2009. Decisão n. 09/2009 – VP. Disponível em: <http://www.ampid.org.br/ampid/Docs_PD/Decis%C3%A3o_Agravo_Polici%aAmazonas.pdf>. Acesso em: 1º set. 2015.



BRASIL. Supremo Tribunal Federal. *Habeas Corpus* n. 89.429-1. Paciente: Edílson de Souza Silva e co-atores relatora do inquérito n. 529 do Superior Tribunal de Justiça e Superintendente da Polícia Federal no Distrito Federal. Relatora: Ministra Carmen Lúcia. Brasília, DF, 22 de agosto de 2006. Disponível em: <www.stf.gov.br>. Acesso em: 2 ago. 2007.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 3.853/2006. Requerente: Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil. Requerido: Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul. Relatora: Ministra Cármen Lúcia. Brasília, DF, 22 jan. 2007 [não julgada]. Disponível em: <www.stf.gov.br>. Acesso em: 5 ago. 2007.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Agravo Regimental no Recurso Extraordinário n. 365.368-7. Agravante: Município de Blumenau. Agravado: Ministério Público do Estado de Santa Catarina. Relator: Ministro Ricardo Lewandowski. Brasília, DF, 22 de maio de 2007. Disponível em: <www.stf.gov.br>. Acesso em: 2 ago. 2007.



PARTE V

NOTAÇÃO DE CITAÇÕES DIRETA E INDIRETA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, *NBR 10520: informação e documentação – citações em documentos – apresentação* (2002).



5 CITAÇÃO

A Norma Brasileira ABNT n. 10.520 (vigente) é a norma que apresenta os detalhes exigidos para citação de uma informação extraída do documento/fonte consultada.

1) O que é uma citação?

Citação é a menção no seu texto de informação/ideia/afirmação extraída de um documento/fonte para sustentar, esclarecer, ilustrar e dar base científica ao assunto apresentado.

É obrigatória a indicação de autoria do documento/fonte consultada.

Todo documento consultado deve estar obrigatoriamente na lista de Referências, mas nem todo documento consultado tem que estar citado no seu texto e lista de Referências, pois ele pode ter sido utilizado somente para construir seu conhecimento.

2) Qual a origem de uma citação?

Uma citação pode vir de um Documento (publicado ou não) ou de dados obtidos por Informação Verbal (palestra, entrevista, comunicações, entre outras).

3) Quando não usar uma citação?

Em assuntos amplamente divulgados, uso comum, rotineiros ou de domínio público, bem como a originada de publicações de natureza didática (apostilas, anotações de aula), de sites duvidosos, entre outros.

4) Onde aparece uma citação?

No Texto ou em Nota de rodapé.



5) Quais são os sistemas de chamadas de uma citação?

Existem o Sistema Numérico e o Sistema Autor-data:

a) **Numérico**, a indicação de autoria é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de Referências ao final do seu trabalho, na mesma ordem que aparece pela primeira vez no seu texto.

Obs.: 1ª) este sistema Não deve ser usado quando há notas de rodapé explicativas; 2ª) a diagramação é mais exigente e dificulta ajustes (inserção/exclusão), pois será necessário renumerar a lista Referências.

b) **Autor-Data**, a indicação de autoria do documento/fonte é feita sobrenome da pessoa ou nome por extenso da entidade ou, se anônimo, pelo título, ano da publicação e, na citação direta, o número da página.

Obs.: este manual recomenda o uso do sistema **Autor-Data no texto**. A Nota de Referência a está sendo abordada somente para você conhecer o recurso.

Podendo ser no TEXTO ou em nota de rodapé (NOTA DE REFERÊNCIA).

A Nota de Referência é quando a indicação de autoria é feita em nota de rodapé:

- na primeira vez que aparece a referência: esta deve ser referenciada completa, tal como apresentada na lista Referência;
- nas subseqüentes:
 - somente se estiver na mesma Nota de Referência:
 - *Idem* – mesmo autor – **id.**;
 - *Ibidem* – na mesma obra – **ibid.**;
 - *Opus citatum* ou *Opere citatum* – obra citada – **op. cit.**;
 - outras:
 - *Loco citato* – no lugar citado – **loc. cit.**;



- *Passim* – aqui e ali, em diversas páginas – *passim*;
- *Sequentia* – páginas seguintes ou que se seguem – *et seq.*;
- Confira, confronte – *cf.*;
- *Apud* – palavra latina que significa **junto a, perto de, em citado por** (citação de citação).

Dica 17: Não utilizar Nota Explicativa quando usar o sistema Autor-data em Nota de Referência, pois isso polui o trabalho e pode confundir o leitor.

Dica 18: Você deve usar o sistema AUTOR-DATA NO TEXTO, pois é mais fácil de diagramar e permite ajuste (inserção/exclusão) a qualquer momento no seu texto, sem que precise reorganizar as notas-de-referência.

6) Quais são os tipos de citação?

A citação pode ser Indireta ou Direta:

- a) **Citação Indireta** (paráfrase), ideia do autor interpretada e reescrita por você. Podendo essa ideia estar em mais de um parágrafo ou folha;
- b) **Citação Direta**, cópia do texto do documento consultado. Somente deve ser usada quando a opinião do autor está muito bem escrita, sem possibilidade de, ao interpretar, ser reescrito.

Obs.: 1ª) é obrigatório o número da página em citação direta; 2ª) a citação direta em nota de rodapé deve estar entre aspas duplas.

5.1 REGRAS DE APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES DIRETA E INDIRETA NO SISTEMA AUTOR-DATA NO TEXTO

Na **Citação Indireta**, por ser um texto escrito por você, mas baseado em informação extraída do documento consultado, ou seja, na ideia/afirmação do autor, é obrigatório colocar os dados da referência do documento/fonte consultada, e esses dados seguem a mesma notação da **Citação Direta**, mas sem o número de página do documento/fonte consultada.



Certas particularidades devem ser observadas ao fazer uma citação, e 7 as mais específicas: quanto à Autoria; quanto ao Texto; quanto ao número de Linhas; quanto à Pontuação; quanto ao Texto Legal; quanto à citação de Tabelas e Ilustrações; e quanto à apresentação de relatos/depoimentos.

5.1.1 Quanto à autoria

Para seu melhor entendimento, será exemplificada a notação de cada uma das situações quanto à autoria. Primeiro é apresentado como está na lista Referências e, em seguida, como deve aparecer a notação no texto – podendo estar contextualizada (quando o autor é quem fala/afirma) ou no final do parágrafo/frase.

Exemplo 63: Autoria contextualizada, paráfrase e sem número da página:

Oliveira (2011) afirma que os Direitos Intelectuais cuidam das coisas não tangíveis, como as novidades criadas pela mente humana.

Exemplo 64: Autoria no final do parágrafo/frase, citação direta e com número da página:

Sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento, “Os Direitos Intelectuais cuidam das coisas intangíveis [...]” (OLIVEIRA, 2011, p. 15).

Obs.: a chamada da autoria deve permitir sua correlação na lista Referências, ou seja, todo autor referenciado no texto deve ter sua referência completa na lista Referências ou em nota de rodapé.

São 12 as situações que devem ser observadas quanto à autoria:

a) 1 autor:

Lista Referências:

SILVA, M. E. *Direitos das obras protegidas*. São Paulo: Leitura, 2010.

Contextualizado:

Silva (2010) / Silva (2010, p. 5)



Final do parágrafo/frase:

(SILVA, 2010). / (SILVA, 2010, p. 5).

b) 2 autores:

Lista Referências:

CRUZ, M. E.; SILVA, J. R. *Obras protegidas e seus direitos*. São Paulo: Leitura, 2011.

Contextualizado:

Cruz e Silva (2011) / Cruz e Silva (2011, p. 5)

Final do parágrafo/frase:

(CRUZ; SILVA, 2011). / (CRUZ; SILVA, 2011, p. 5).

c) 3 autores:

Lista Referências:

OLIVER, M. E.; SILVA, J. R.; SANTOS, J. R. *Obras protegidas pela lei*. São Paulo: Leitura Ativa, 2011.

Contextualizado:

Oliver, Silva e Santos (2011) / Oliver, Silva e Santos (2011, p. 8)

Final do parágrafo/frase:

(OLIVER; SILVA; SANTOS, 2011). / (OLIVER; SILVA; SANTOS, 2011, p. 8).

d) Mais de 3 autores:

Lista Referências:

OLIVEIRA, M. E. et al. *Obras protegidas e referenciadas*. São Paulo: Leitura, 2010.

Contextualizado:

Oliveira et al. (2010) / Oliveira et al. (2010, p. 6)

Final do parágrafo/frase:

(OLIVEIRA et al., 2010) / (OLIVEIRA et al., 2010, p. 6).



e) Coincidência de sobrenomes de autores:

Lista Referências:

OLIVEIRA, J. E. *Direitos autorais de obras protegidas: uma orientação a ser considerada*. São Paulo: Somente Leitura, 2011.

OLIVEIRA, Mário R. *Obras protegidas pelos direitos*. 5. ed. São Paulo: Somente Leitura, 2010.

OLIVEIRA, Márcia S. *Os seus direitos*. 2. ed. Brasília, DF: Leitura, 2015.

Contextualizado:

Oliveira, M. (2010) / Oliveira, J. (2011, p. 6)

Final do parágrafo/frase:

(OLIVEIRA, J., 2011) / (OLIVEIRA, Mário, 2010, p. 6).

Obs.: caso persista a coincidência do sobrenome, colocar os pré-nomes por extenso – no texto e também na lista Referências.

f) Diversos documentos do mesmo autor, no mesmo ano:

Lista Referências:

OLIVEIRA, J. E. *Direitos autorais de obras protegidas: uma orientação a ser considerada*. São Paulo: Somente Leitura, 2011a.

OLIVEIRA, J. E. *Direitos autorais*. São Paulo: Leitura, 2011b.

Contextualizado:

Oliveira (2011a) / Oliveira (2011b, p. 6)

Final do parágrafo/frase:

(OLIVEIRA, 2011a) / (OLIVEIRA, 2011b, p. 6).

g) Diversos documentos do mesmo autor, em anos diferentes:

Lista Referências:

OLIVEIRA, J. E. *Direitos autorais*. São Paulo: Leitura, 2010.

OLIVEIRA, J. E. *Direitos autorais de obras protegidas: uma orientação a ser considerada*. São Paulo: Somente Leitura, 2015.



Contextualizado:

Oliveira (2010, 2015)

Final do parágrafo/frase:

(OLIVEIRA, 2010, 2015).

Obs.: 1ª) isto somente pode ocorrer em paráfrase; 2ª) anos em ordem cronológica.

h) Diversos documentos de autores diferentes:

Lista Referências:

CRUZ, M. E.; SILVA, J. R. *Obras protegidas e seus direitos*. São Paulo: Leitura, 2011.

OLIVEIRA, M. S. *Os seus direitos*. 2. ed. Brasília, DF: Leitura, 2010.

SILVA, M. E. *Direitos das obras protegidas*. São Paulo: Leitura, 2015.

Contextualizado:

Cruz e Silva (2011), Oliveira (2010) e Silva (2015)

Obs.: apresentar os autores em ordem alfabética.

Final do parágrafo/frase:

(CRUZ; SILVA, 2011; OLIVEIRA, 2010; SILVA, 2015).

Obs.: apresentar os autores em ordem alfabética.

i) Autor entidade:

Lista Referências:

EMPRESA DE DIREITOS DO AUTOR. *Obras referenciadas*. Acre: Leitura, 2010.

BRASIL. Presidência da República. Constituição da República Federativa do Brasil de 1967. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 20 out. 1967. Não paginado. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constit/Constitui%C3%A7ao67.htm>.
Acesso em: 8 jan. 2010.



Contextualizado:

Empresa de Direitos do Autor (2010)
Empresa de Direitos do Autor (2010, p. 6)

Final do parágrafo/frase:

(EMPRESA DE DIREITOS DO AUTOR, 2010).
(EMPRESA DE DIREITOS DO AUTOR, 2010, p. 6).
(BRASIL, 1967).
(BRASIL, 2010, p. 6).

Dica 19: Quando a autoria for país, estado ou município cite sempre a autoria no final do parágrafo/frase.

j) Sem autoria:

Lista Referências:

AS OBRAS protegidas e referenciadas. Rondônia: Leitura, 2010.

Final do parágrafo/frase:

(AS OBRAS..., 2010) / (AS OBRAS..., p. 6).

Dica 20: Quando a autoria anônima/sem, cite sempre a autoria no final do parágrafo/frase.

k) Informação verbal:

Final do parágrafo/frase:

(informação verbal)⁵.

Em nota de rodapé:

⁵ Informação/notícia fornecida por José Oliveira no Congresso Municipal de Autoria, em Campo Pequeno, em 10 de maio de 2010.



l) Trabalho em fase de elaboração:

Final do parágrafo/frase:

(em fase de elaboração)³.

Em nota de rodapé:

³ Como *Elaborar uma Norma Documental*, de autoria de José Oliveira, a ser editado pela Editora Pequeno, em 2011.

m) Citação de citação – apud:

A palavra latina **apud** significa **junto a, perto de, em citado por** (citação de citação). Esta notação é empregada para dizer que o autor que afirma (às vezes por ser muito antiga e você não teve acesso) foi citado pelo autor da obra que você consultou.

Obs.: somente pode ocorrer em paráfrase.

Dica 21: Tente encontrar o documento/obra original evitando o uso do **apud**, e, principalmente, evitando a cópia de um texto que pode não estar exatamente como apresentado no documento/obra original.

Lista Referências:

CRUZ, M. E. *Obras protegidas*. São Paulo: Leitura, 2011.

Contextualizado:

Oliver⁵ (1960 apud CRUZ, 2011)

Final do parágrafo/frase:

(OLIVER⁵, 1960 apud CRUZ, 2011).

Em nota de rodapé:

⁵ OLIVER, M. E. *Obras protegidas pelos direitos do escritor*. São Paulo: Olhar, 1960.

Obs.: a citação de citação é um recurso que deve ser evitado. Deve ser usado quando a obra original for de difícil acesso ou por ser antiga ou em idioma que você não domina.



n) Citação de uma obra antiga:

Obs.: 1ª) devem ser informado os dados da obra e os dados do autor da obra que você teve acesso; 2ª) somente pode ocorrer em paráfrase.

Lista Referências:

CRUZ, M. E. *Obras protegidas*. São Paulo: Leitura, 2011.

Contextualizado:

Cruz (2011), ao analisar o pensamento de Luiz Carlos Souza, em *A Beleza da Escrita Científica* (1940), mostra...

5.1.2 Particularidades da Citação Direta quanto ao texto da obra consultada

São 6 as particularidades da **Citação Direta** que devem ser observadas quanto ao **Parágrafo**: supressão, interpolação, ênfase ou destaque, tradução, aspas e erro no original:

a) **SUPRESSÃO** do **Parágrafo** original deve ser substituída por colchetes e três pontos – [...];

Dica 22: Faça supressão de **frase** do parágrafo e não de pedaços pequenos de texto. Se não for possível, recorra à paráfrase.

b) **INTERPOLAÇÃO** (acréscimo/comentário/explicação) dentro do **Parágrafo** original deve estar entre colchetes – [texto];

c) **ÊNFASE** ou **DESTAQUE** no **Parágrafo** original deve ser grifado (sublinhado/itálico) e acrescido da expressão **grifo nosso**. Caso já exista ênfase ou destaque no texto original, acrescente a expressão **grifo do autor**;

d) **TRADUÇÃO**, caso tenha traduzido o texto original, acrescente a expressão **tradução nossa**.

Obs.: se preferir, o texto original poderá ser colocado em nota de rodapé, entre aspas.



- e) ASPAS, caso haja aspas duplas no texto original substituí-la por aspas simples;
- f) ERRO ou GRÁFICA DO ORIGINAL, caso encontre erros ortográfico/lógico ou grafia diferente das regras atuais, mantenha-o e acrescente logo após a notação [sic], isto indica ao leitor que é assim que está no original.

Texto exemplo:

Os Direitos Intelectuais cuidam das coisas intangíveis, como as inovações criadas pela mente. Sob essa área também estão os direitos sobre livros, os de “propriedade industrial” e os conhecimentos e *expressões culturais tradicionais*. Entramos em contato com obras protegidas quando lemos jornais, revistas ou um livro, quando assistimos a filmes, ou simplesmente quando acesamos à Internet.

Exemplo 65: Destaque *seu* (em itálico), supressão no meio, erro, interpolação (comentário):

Os *Direitos Intelectuais* cuidam das coisas intangíveis, como as inovações criadas pela mente. [...] Entramos em contato com obras protegidas quando lemos jornais, revistas ou um livro, quando assistimos a filmes, ou simplesmente quando acesamos [sic] à Internet [qualquer texto publicado]. (OLIVEIRA, 2011, p. 15, grifo nosso).

Exemplo 66: Destaque do *autor* (em itálico, conforme o original), aspas simples, supressão no final:

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que “Sob essa área também estão os direitos sobre livros, os de ‘propriedade industrial’ e os conhecimentos e *expressões culturais tradicionais* [...]”, sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

5.1.3 Particularidades da Citação Direta quanto ao número de Linhas

São 2 as particularidades da Citação Direta que devem ser observadas quanto ao número de Linhas: as que têm até 3 linhas e as com mais de 3 linhas:



a) Até 3 linhas:

O texto copiado deve estar contextualizado no seu parágrafo; estar entre aspas duplas; e com os dados da referência do documento consultado.

Exemplo 67: Autoria contextualizada; texto original começando no início do parágrafo/frase; supressão de texto.

Oliveira (2011, p. 15) afirma que “Os Direitos Intelectuais cuidam das coisas intangíveis, como as inovações criadas pela mente. [...]”, sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

Obs.: o texto original começa com letra maiúscula.

Exemplo 68: Autoria no final do parágrafo/frase; texto original começando no início do parágrafo/frase; supressão de texto.

Sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento, “Os Direitos Intelectuais cuidam das coisas intangíveis, como as inovações criadas pela mente [...]” (OLIVEIRA, 2011, p. 15).

b) Mais de 3 linhas:

O texto copiado deve estar recuado 4 cm da margem esquerda; alinhamento justificado; sem aspas; fonte 11; espaço entre linhas simples; espaçamentos antes 6 pt e depois 18 pt; e com os dados da referência do documento consultado.

Dica 23: A quantidade de linhas deve ser observada somente depois que o texto do documento consultado estiver transcrito na estética exigida para uma citação direta.

Exemplo 69: Autoria no final do parágrafo original; sem supressão:

Os Direitos Intelectuais cuidam das coisas intangíveis, como as inovações criadas. Sob essa área também estão os direitos sobre livros, os de propriedade industrial e os conhecimentos e expressões culturais tradicionais. Entramos em contato com obras protegidas quando lemos jornais, revistas ou um livro, quando assistimos a filmes, ou simplesmente quando acessamos a Internet. (OLIVEIRA, 2011, p. 15, grifo do autor).



Exemplo 70: Autoria contextualiza no **teu** parágrafo que apresenta/antecede a citação direta; supressão de frase no meio do parágrafo original:

Sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento, sendo que para **Oliveira (2011, p. 15, grifo nosso)**:

Os *Direitos Intelectuais* cuidam das coisas intangíveis, como as inovações criadas pela mente. [...] Entramos em contato com obras protegidas quando lemos jornais, revistas ou um livro, quando assistimos a filmes, ou simplesmente quando acessamos a Internet.

5.1.4 Particularidades quanto à Pontuação

O uso do ponto final após a citação direta deve estar de acordo com as regras gramaticais.

Exemplo 71: Citação direta com **mais** de 3 linhas; supressão de texto no início; autoria no final; citação até o ponto final do parágrafo original:

[...] os conhecimentos e *expressões culturais tradicionais*. Entramos em contato com obras protegidas quando lemos jornais, revistas ou um livro, quando assistimos a filmes, ou simplesmente quando acessamos a Internet. (**OLIVEIRA, 2011, p. 15, grifo do autor**).

Exemplo 72: Citação direta com **mais** de 3 linhas; autoria no final; supressão de texto final do parágrafo original:

Os Direitos Intelectuais cuidam das coisas intangíveis, como as inovações criadas pela mente. Sob essa área também estão os direitos sobre livros, os de propriedade industrial e os conhecimentos e *expressões culturais tradicionais* [...] (**OLIVEIRA, 2011, p. 15, grifo do autor**).

Exemplo 73: Citação direta com **menos** de 3 linhas; autoria contextualizada; texto até o ponto final do parágrafo original, mas você continua escrevendo:

Oliveira (2011, p. 15) afirma que “[...] Entramos em contato com obras protegidas quando lemos jornais, revistas ou um livro, quando assistimos a filmes, ou simplesmente quando acessamos a Internet.”, sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.



Exemplo 74: Citação direta com menos de 3 linhas; autoria contextualizada; texto até o ponto final do parágrafo original, e você finaliza seu texto:

Oliveira (2011, p. 15) afirma que “[...] Entramos em contato com obras protegidas quando lemos jornais, revistas ou um livro, quando assistimos a filmes, ou simplesmente quando acessamos a Internet.”

Exemplo 75: Citação direta com menos de 3 linhas; autoria no final; texto até o ponto final do parágrafo original, e você finaliza seu texto:

Destacamos a afirmação de que “[...] Entramos em contato com obras protegidas quando lemos jornais, revistas ou um livro, quando assistimos a filmes, ou simplesmente quando acessamos a Internet.” (OLIVEIRA, 2011, p. 15).

Exemplo 76: Citação direta com menos de 3 linhas; autoria contextualizada; supressão do texto final do parágrafo original, e você continua escrevendo:

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que “Sob essa área também estão os direitos sobre livros, os de propriedade industrial e os conhecimentos e expressões culturais tradicionais [...]”, sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento.

Exemplo 77: Citação direta com menos de 3 linhas; autoria contextualizada; supressão do texto final do parágrafo original, e você finaliza seu texto.

Oliveira (2011, p. 15, grifo do autor) afirma que “Sob essa área também estão os direitos sobre livros, os de propriedade industrial e os conhecimentos e expressões culturais tradicionais [...]”.

Exemplo 78: Citação direta com menos de 3 linhas; autoria no final; supressão do texto final do parágrafo original.

A afirmação mais importante é de que “Sob essa área também estão os direitos sobre livros, os de propriedade industrial e os conhecimentos e expressões culturais tradicionais [...]” (OLIVEIRA, 2011, p. 15, grifo do autor).



5.1.5 Particularidades quanto à Texto Legal

Ao citar no texto uma Legislação (Constituição, emendas, textos infraconstitucionais, normas de entidades públicas e privadas) e Jurisprudência (súmulas, enunciados, acórdão, sentenças e demais decisões judiciais), faz-se necessário fazer a mesma notação para referenciar a autoria apresentada nos itens anteriores, sendo que no texto você apresentará também os elementos essenciais que melhor o identifique:

a) Legislação:

Na primeira vez: órgão competente por extenso; tipo da legislação; nome comum da legislação; data por extenso; ementa. Nas demais vezes: sigla do órgão competente; tipo da legislação ou nome comum da legislação; ano;

b) Jurisprudência:

Na primeira vez: órgão competente por extenso; tipo da jurisprudência; número; partes envolvidas (se houver); relator; local; data por extenso. Nas demais vezes: sigla do órgão competente; tipo da jurisprudência; ano.

c) Doutrina:

A notação depende do tipo de documento onde foi publicada.

Lista Referências:

BRASIL. Presidência da República. Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 20 fev. 1998. Não paginado. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9610.htm>. Acesso em: 8 dez. 2010.

Na primeira vez que é citada:

A **Lei de Direitos Autorais, Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998**, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais, em seu artigo 5º, inciso I, alínea “a”, assim considera, *in verbis*:



Art. 5º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - publicação - o oferecimento de obra literária, artística ou científica ao conhecimento do público, com o consentimento do autor, ou de qualquer outro titular de direito de autor, por qualquer forma ou processo;

a) em coautoria - quando é criada em comum, por dois ou mais autores; [...] (BRASIL, 1998).

As demais vezes que é citada:

A Lei n. 9.610/1998, ao atualizar a legislação sobre direitos autorais, ... (BRASIL, 1998).

A Lei de Direitos Autorais, ao atualizar a legislação sobre direitos, ... (BRASIL, 1998).

Obs.: caso a ementa seja mais de 2 linhas, use-a completa em nota explicativa.

Lista Referências:

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. Resolução n. 125, de 29 de novembro de 2010. Dispõe sobre a Política Judiciária Nacional de tratamento adequado dos conflitos de interesses no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências. *Diário da Justiça Eletrônico*, Brasília, DF, 1º dez. 2010. Não paginado. Texto compilado a partir da redação dada pela Emenda n. 01/2013. Disponível em: <http://www.cnj.jus.br//images/atos_normativos/resolucao/resolucao_125_291_12010_16092014165812.pdf>. Acesso em: 8 jun. 2015.

Na primeira vez que é citada:

De acordo com o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), por meio da Resolução n. 125, de 29 de novembro de 2010, que dispõe sobre a Política Judiciária Nacional de tratamento adequado dos conflitos de interesses no âmbito do Poder Judiciário...

As demais vezes que é citada:

A Resolução CNJ n. 125/2010, ao atualizar tratamento adequado dos conflitos, ... (BRASIL, 2010).

Obs.: caso a ementa seja mais de 2 linhas, use-a completa em nota explicativa.



Lista Referências:

MATO GROSSO DO SUL. Governo do Estado. Lei n. 1.071, de 11 de julho de 1990. Dispõe sobre a criação e funcionamento dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências. *Diário Oficial do Estado do Mato Grosso do Sul*, Campo Grande, MS, 12 jul. 1990. Não paginado. Disponível em: <https://www.tjms.jus.br/sistemas/biblioteca/legislacao_comp.php?lei=5071>. Acesso em: 8 jun. 2015.

Na primeira vez que é citada:

... Juiz titular do Juizado, nos termos da **Lei Estadual n. 1.071, de 11 de julho de 1990**, do Estado de Mato Grosso do Sul, ... (**MATO GROSSO DO SUL, 1990**).

As demais vezes que é citada:

... nos termos da **Lei Estadual n. 1.071/1990**, processo seletivo simplificado, dentre advogados com mais de dois anos de efetiva atividade jurídica (**MATO GROSSO DO SUL, 1990**).

Obs.: a jurisdição Estadual ou Municipal deve sempre estar definida.

5.1.6 Particularidades quanto à citação de Tabelas e Ilustrações

Todas as tabelas e ilustrações devem ser apresentadas **antes** e próximas ao texto correspondente, devendo ser sempre referenciadas no texto correspondente.

Contextualizado:

Sob essa área também estão os direitos sobre livros, e expressões culturais tradicionais, sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento, conforme pode ser observado na **Tabela 1**.

Final do parágrafo/frase:

Sob essa área também estão os direitos sobre livros, e expressões culturais tradicionais, sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento (**TABELA 1**).



5.1.7 Particularidades quanto à apresentação de Relato/Depoimento

Em caso de relatos ou depoimentos obtidos por meio de entrevistas (oral ou escrita), eles podem ser apresentados como Discurso Direto e Discurso Indireto, seguindo as notações de citação direta ou indireta, com alteração na apresentação do texto com mais de 3 linhas.

O texto transcrito deve estar recuado 2 cm da margem esquerda; alinhamento justificado; sem aspas; fonte 12 em itálico; espaço entre linhas simples; espaçamentos antes 6 pt e depois 18 pt; e com a identificação do entrevistado entre parênteses e letra normal.

Dica 24: caso o depoimento/retrato seja curto e passível de ser transformado em Discurso Indireto, este manual recomenda.

Exemplo 1: Relato com mais de 3 linhas, Discurso Direto (citação direta):

Sob essa área também estão os direitos sobre livros, e expressões culturais tradicionais, sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento. Eu me sinto não ter nenhum intérprete. Minha aluna necessita ir junto comigo para falar com a bibliotecária. (Participante 1)

Minha aluna não precisa ir junto comigo para falar com a bibliotecária. Sob essa área também estão os direitos sobre livros [...]. (Participante 2)

Eu me sinto não ter nenhum intérprete. Minha aluna não precisa ir junto comigo para falar com a bibliotecária. Sob essa área também estão os direitos sobre livros, e expressões culturais tradicionais, sendo fundamentais para assegurar sua soberania e desenvolvimento [...]. (Participante 15)

Obs.: caso precise colocar vários relatos consecutivos, e algum tenha 2 ou 3 linhas, pode ser apresentado com recuo, contanto que, somados, as linhas deem mais de 3 linhas.



PARTE VI

REFERÊNCIAS DESTE MANUAL



REFERÊNCIAS

- ACEVEDO, C. R.; NOHARA, J. J. *Como fazer monografias: TCC, dissertações e teses*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- ANDRADE, M. M. *Introdução ao trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- APPOLINÁRIO, F. *Dicionário de metodologia científica: um guia para a produção do conhecimento científico*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- AQUINO, Í. S. *Como escrever artigos científicos: sem “rodeios” e sem medo da ABNT*. São Paulo: Saraiva, 2010.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6024: informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento – apresentação*. Rio de Janeiro, fev. 2012a. 4 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6027: informação e documentação – sumário – apresentação*. Rio de Janeiro, dez. 2012b. 3 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 14724: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação*. Rio de Janeiro, mar. 2011. 11 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 15287: informação e documentação – projeto de pesquisa – apresentação*. Rio de Janeiro, dez. 2005. 6 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6028: informação e documentação – resumo – apresentação*. Rio de Janeiro, nov. 2003a. 2 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6022: informação e documentação – artigo em publicação periódica científica impressa – apresentação*. Rio de Janeiro, maio 2003b. 5 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10520: informação e documentação – citações em documentos – apresentação*. Rio de Janeiro, ago. 2002a. 7 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6023: informação e documentação – referências – elaboração*. Rio de Janeiro, ago. 2002b. 24 p.
- BARROS, A. J. S.; LEHFELD, N. A. S. *Fundamentos da metodologia científica*. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
- BITTAR, E. C. B. *Metodologia da pesquisa jurídica: teorias e práticas da monografia para os cursos de direito*. São Paulo: Saraiva, 2001.



- CARVALHO, A. M. et al. *Aprendendo metodologia científica: uma orientação para os alunos de graduação*. São Paulo: O Nome da Rosa, 2000.
- CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. *Metodologia científica*. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.
- CHAVES, M. A. *Projeto de pesquisa: guia prático para monografias*. 4. ed. Rio de Janeiro: WAK, 2007.
- CRESWELL, J. W. *Projeto de pesquisa: métodos qualitativos, quantitativos e misto*. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.
- DEMO, P. *Introdução à metodologia da ciência*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- ESTRELA, C.; MARCELO, V. C.; SABINO, G. A. Trabalho científico. In: ESTRELA, C. (Org.). *Metodologia científica: ciência, ensino e pesquisa*. São Paulo: Artes Médicas, 2005. p. 153-183.
- FACHIN, O. *Fundamentos de metodologia*. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.
- FEITOSA, V. C. *Redação de textos científicos*. Campinas: Papyrus, 1997.
- FERNANDES, J. *Técnicas de estudo e pesquisa*. 5. ed. Goiânia: Kelps, 2002.
- FRANCO, J. C. *Como elaborar trabalhos acadêmicos nos padrões da ABNT aplicando recursos de informática*. 2. ed. Rio de Janeiro: Moderna, 2011.
- HENRIQUE, A.; MEDEIROS, J. B. *Como elaborar o trabalho de conclusão de curso (TCC)*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- KAUARK, F.; MANHÃES, F. C.; MEDEIROS, C. H. *Metodologia da pesquisa: guia prático*. Itabuna: Via Litterarum, 2010.
- KEILA, M. *A arte e a técnica da produção científica*. Goiânia: Deescubra, 2002.
- LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. *Fundamentos de metodologia científica*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- LUCENA, F. O. *Monografia: arte e técnica da construção*. Rio de Janeiro: Moderna, 2011.
- MARCANTONIO, A. T.; SANTOS, M. M.; LEHFELD, N. A. S. *Elaboração e divulgação do trabalho científico*. São Paulo: Atlas, 1993.
- MARTINS JUNIOR, J. *Como escrever trabalhos de conclusão de curso: introduções para planejar e montar, desenvolver, concluir, redigir e apresentar trabalhos monográficos e artigos*. 9. ed. Petrópolis: Vozes, 2015.
- MARTINS, G. A. *Manual para elaboração de monografias e dissertações*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1994.



- MARTINS, G. A.; LINTZ, A. *Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso*. São Paulo: Atlas, 2000.
- MEDEIROS, J. B. *Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- NUNES, L. A. R. *Manual da monografia jurídica*. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.
- OLIVEIRA NETTO, A. A. *Metodologia da pesquisa científica: guia prático para a apresentação de trabalhos acadêmicos*. 3. ed. Florianópolis: Visual Books, 2008.
- OLIVEIRA, S. L. *Tratado de metodologia científica: projetos de pesquisa, TGI, TCC, monografias, dissertações e teses*. São Paulo: Pioneira Thomson, Learning, 2002.
- PÁDUA, E. M. M. O trabalho monográfico como iniciação à pesquisa científica. In: CARVALHO, M. C. M. (Org.). *Metodologia científica: fundamentos e técnicas*. 2. ed. Campinas: Papirus, 1989. p. 147-169.
- PRODANOV, C. C.; FREITAS, E. C. *Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico*. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.
- RUDIO, F. V. *Introdução ao projeto de pesquisa científica*. 31. ed. Petrópolis: Vozes, 1986.
- RUIZ, J. Á. *Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996.
- SALOMON, D. V. *Como fazer uma monografia*. 13. ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2014.
- SANTOS, I. E. *Manual de métodos e técnicas de pesquisa científica*. 5. ed. Niterói: Impetus, 2005.
- SEVERINO, A. J. *Metodologia do trabalho científico*. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2002.
- SILVA, A. C. R. *Metodologia da pesquisa aplicada à Contabilidade: orientações de estudo, projetos, artigos, relatórios, monografias, dissertações, teses*. São Paulo: Atlas, 2003.
- SOARES, M. C. S. *Redação de trabalhos científicos*. São Paulo: Cabral, 1995.
- TRIVIÑOS, A. N. S. *Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação*. São Paulo: Atlas, 1987.
- VIEIRA, S.; HOSSNE, W. S. *Metodologia científica para a área de saúde*. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

Como referenciar este Manual

De acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):

JUSTI, J.; VIEIRA, T. P. *Manual para padronização de trabalhos de graduação e pós-graduação lato sensu e stricto sensu*. Rio Verde: Ed. UniRV, 2016.

De acordo com as normas da American Psychological Association (APA):

Justi, J., & Vieira, T. P. (2016). *Manual para padronização de trabalhos de graduação e pós-graduação lato sensu e stricto sensu*. Rio Verde, GO: Ed. UniRV.

De acordo com as normas de Vancouver

Justi J, Vieira TP. *Manual para padronização de trabalhos de graduação e pós-graduação lato sensu e stricto sensu*. Rio Verde: Ed. UniRV; 2016.

Imagem da capa

Fornecida pela Assessoria de Comunicação da UniRV