

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
FACULDADE DE EDUCAÇÃO  
BIBLIOTECA SETORIAL DE EDUCAÇÃO

**ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA  
BIBLIOTECA SETORIAL DE EDUCAÇÃO**

Porto Alegre  
UFRGS  
2019

**ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA  
BIBLIOTECA SETORIAL DE EDUCAÇÃO**

Manual de orientações elaborado pela equipe de bibliotecárias da Biblioteca Setorial de Educação, com base nas normas da ABNT, destinado à comunidade de graduandos e pós-graduandos da Faculdade de Educação.

Porto Alegre  
UFRGS  
2019

## **Organização**

Biblioteca Setorial de Educação. Faculdade de Educação. Universidade Federal do Rio Grande do Sul (BSE/FACED/UFRGS)

## **Bibliotecárias**

Alessandra Virgínia de Oliveira  
Ana Gabriela Clipes Ferreira  
Evelin Stahlhoefer Cotta  
Karen Ribeiro de Freitas Irizaga  
Katiussa Nunes Bueno  
Sibila Francine Tengaten Binotto

## **Revisão textual**

Letícia Corrêa Bitencourt Bianchi

## **Contato**

E-mail: [bibfaced@ufrgs.br](mailto:bibfaced@ufrgs.br)

Facebook: <https://www.facebook.com/bse.faced/>

Av. Paulo da Gama, 110 - Prédio 12201 - Campus Centro

Universidade Federal do Rio Grande do Sul - Faculdade de Educação - Biblioteca Setorial de Educação

Brasil - Porto Alegre - RS - CEP 90.046-900 - Telefone: +55(51)3308-3620



Este documento é licenciado sobre a licença CC BY - Creative Commons Attribution 4.0 International License.

## **Como citar:**

**BSE. Orientações para elaboração de trabalhos acadêmicos da Biblioteca Setorial de Educação.** Porto Alegre: UFRGS/FACED/BSE, 2019.

## **DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP)**

O69 Orientações para elaboração de trabalhos acadêmicos da Biblioteca Setorial de Educação - Porto Alegre: UFRGS/FACED/BSE, 2019.  
37 f.

ISBN 978-85-9489-156-3

Com a colaboração de Helena Osório Lehen até 1995, Maria Amália Penna de Moraes Ferlini até 2007, Denise Selbach Machado e Neliana Schirmer Antunes Menezes até 2014. Organizado, revisado e atualizado pela equipe de bibliotecárias da BSE.

1. Trabalho acadêmico. 2. Normatização. 3. Metodologia científica. 4. Metodologia de pesquisa. I. Biblioteca Setorial de Educação

Ficha catalográfica elaborada pela equipe da Biblioteca Setorial de Educação

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Estrutura do Trabalho Acadêmico .....	8
Figura 2 – Capa de Dissertações, Teses e Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização.....	9
Figura 3 – Capa de Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação.....	9
Figura 4 – Folha de Rosto de Dissertação e Tese .....	10
Figura 5 – Folha de Rosto de Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação.....	10
Figura 6 – Folha de Rosto de Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização	10
Figura 7 – Folha de Aprovação .....	12
Figura 8 – Dedicatória .....	13
Figura 9 – Agradecimentos .....	13
Figura 10 – Epígrafe.....	14
Figura 11 – Resumo em Língua Vernácula .....	15
Figura 12 – Lista de Figuras/Ilustrações .....	16
Figura 13 – Lista de Abreviaturas, Siglas e Símbolos .....	16
Figura 14 – Sumário.....	18
Figura 15 – Exemplos de Entrada dos Autores nas Referências .....	22
Figura 16 – Exemplos de Documentos Considerados no Todo .....	22
Figura 17 – Exemplos de Partes de Documentos .....	23
Figura 18 – Entrada das Autorias.....	29
Figura 19 – Expressões Latinas .....	33
Figura 20 – Informações Incompletas .....	33
Figura 21 – Orientações Sobre a Digitação .....	34

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	6
1.1	MONOGRAFIAS .....	6
1.1.1	<b>Dissertação</b> .....	7
1.1.2	<b>Tese</b> .....	7
1.2	TRABALHO ACADÊMICO .....	7
<b>2</b>	<b>ESTRUTURA</b> .....	8
<b>3</b>	<b>ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS</b> .....	9
3.1	CAPA.....	9
3.2	FOLHA DE ROSTO.....	10
3.3	CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO .....	11
3.4	ERRATA.....	11
3.5	FOLHA DE APROVAÇÃO .....	11
3.6	DEDICATÓRIA(S) .....	13
3.7	AGRADECIMENTO(S).....	13
3.8	EPÍGRAFE .....	14
3.9	RESUMO.....	14
3.10	LISTAS DE ILUSTRAÇÕES, ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS .....	15
3.11	SUMÁRIO.....	17
<b>4</b>	<b>TEXTO</b> .....	19
4.1	INTRODUÇÃO .....	19
4.2	DESENVOLVIMENTO.....	19
4.3	CONCLUSÃO.....	20
<b>5</b>	<b>ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS</b> .....	21
5.1	REFERÊNCIAS.....	21
5.1.1	<b>Formas de Entrada nas Referências Segundo a ABNT 6023/2018</b> .....	22
5.1.2	<b>Documentos Considerados no Todo</b> .....	22
5.1.3	<b>Partes de Documentos</b> .....	23
5.2	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS NÃO OBRIGATÓRIOS.....	25
<b>6</b>	<b>CITAÇÕES</b> .....	26
6.1	TIPOS DE CITAÇÕES .....	26
6.1.1	<b>Citação Direta</b> .....	26

6.1.1.1	Citação Direta Curta.....	26
6.1.1.2	Citação Direta Longa.....	26
<b>6.1.2</b>	<b>Citação Indireta</b> .....	<b>27</b>
<b>6.1.3</b>	<b>Citação de Citação</b> .....	<b>27</b>
6.2	APRESENTAÇÃO E GRAFIA DAS CITAÇÕES NO TEXTO .....	28
<b>6.2.1</b>	<b>Grafia dos Autores nos Parágrafos</b> .....	<b>28</b>
<b>6.2.2</b>	<b>Autoria com Sobrenome de Origem Espanhola</b> .....	<b>28</b>
<b>6.2.3</b>	<b>Pontuação Utilizada nas Citações</b> .....	<b>29</b>
<b>6.2.4</b>	<b>Entrada das Autorias</b> .....	<b>29</b>
<b>6.2.5</b>	<b>Supressão em Citação</b> .....	<b>30</b>
<b>6.2.6</b>	<b>Acréscimo em Citação</b> .....	<b>30</b>
<b>6.2.7</b>	<b>Destaque em Citação</b> .....	<b>30</b>
<b>6.2.8</b>	<b>Tradução em Citação</b> .....	<b>30</b>
<b>6.2.9</b>	<b>Transcrição de Entrevistas e Discussões</b> .....	<b>31</b>
<b>6.2.10</b>	<b>Citação de Fontes de Informação Eletrônicas</b> .....	<b>31</b>
<b>6.2.11</b>	<b>Trabalho em Fase de Elaboração</b> .....	<b>32</b>
6.3	ABREVIATURAS DE EXPRESSÕES LATINAS .....	32
6.4	ITENS NÃO IDENTIFICADOS NAS CITAÇÕES E REFERÊNCIAS .....	33
<b>7</b>	<b>DIGITAÇÃO</b> .....	<b>34</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>35</b>
	<b>ANEXO A – Abreviatura dos Meses</b> .....	<b>36</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Este documento apresenta as principais normas utilizadas em trabalhos acadêmicos com explicações e exemplos práticos. O objetivo deste manual é possibilitar ao autor, independente do tipo de trabalho a ser realizado, autonomia e auxílio para a formatação de suas monografias.

Ao longo do texto, elaborado, organizado e atualizado pelas bibliotecárias e pela equipe da Biblioteca Setorial de Educação (BSE), serão abordadas as Normas Brasileiras (NBRs) aprovadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):

- a) **NBR 6024/2003** – Numeração Progressiva
- b) **NBR 6027/2012** – Sumário
- c) **NBR 6028/2003** – Resumo
- d) **NBR 14724/2011** – Trabalhos Acadêmicos
- e) **NBR 10520/2002** – Citações
- f) **NBR 6023/2018** – Referências
- g) **NBR 6034/2004** – Índice

Embora as orientações sejam baseadas nas normas da ABNT, sugerimos que o uso deste material seja adicional à consulta das normas originais e ao auxílio de profissionais qualificados sempre que necessário, uma vez que o material não pretende ser exaustivo sobre normatização.

### 1.1 MONOGRAFIAS

As monografias, dissertações, teses e outros trabalhos acadêmicos, apresentam o resultado de pesquisas desenvolvidas nos cursos de graduação (licenciatura ou bacharelado) e pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado). Abordam um único tema e exigem investigações próprias na área de especialização e métodos específicos. A seguir, os tipos de monografias.

### 1.1.1 Dissertação

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É realizado “[...] sob a coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre” (ABNT, 2011, p. 2).

### 1.1.2 Tese

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É realizado “[...] sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor ou similar” (ABNT, 2011, p. 4).

## 1.2 TRABALHO ACADÊMICO

Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser “[...] feito sob a coordenação de um orientador” (ABNT, 2011, p. 4).

Consideram-se trabalhos acadêmicos os Trabalhos de Conclusão de Curso da Graduação e da Especialização (TCC), Trabalhos de Graduação Interdisciplinar, Proposta e/ou Projeto de Dissertação ou Tese, entre outros.

**Observação:**

**Para a elaboração de trabalhos acadêmicos são recomendadas e mais utilizadas as fontes Arial, Times New Roman ou similares. O tamanho ou o corpo da fonte recomendado no texto é 12. Já o espaçamento é de 1,5 entre linhas, exceto: citações longas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, ficha catalográfica, dados da folha de rosto e capa.**



## 2 ESTRUTURA

A Figura 1 apresenta a estrutura do trabalho acadêmico, com os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Figura 1 – Estrutura do Trabalho Acadêmico

<b>E S T R U T U R A</b>	<b>PRÉ-TEXTO</b>	Capa (obrigatório para dissertações, teses, TCC de Graduação e de Especialização) Folha de rosto (obrigatório para dissertações e teses, TCC de Graduação e de Especialização) Lombada (opcional) Ficha catalográfica (obrigatório para dissertações e teses) Errata (opcional) Termo de aprovação (obrigatório para dissertações e teses) Dedicatórias (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo em língua vernácula (obrigatório para dissertações e teses) Resumo em língua estrangeira (obrigatório para dissertações e teses) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
	<b>TEXTO</b>	Introdução Desenvolvimento Conclusão
	<b>PÓS-TEXTO</b>	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice(s) (opcional)

### 3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são descritos nos subitens a seguir.

#### 3.1 CAPA

É a parte **externa** do trabalho usada como proteção física e apresentação do manuscrito, a qual deve conter os elementos (Figuras 2 e 3):

- a) Nome da instituição (na UFRGS tradicionalmente é utilizado, mas é opcional, segundo a ABNT);
- b) Nome do autor;
- c) Título e subtítulo se houver;
- d) Número de volumes se houver mais de um (nos trabalhos em formato impresso);
- e) Local e data do depósito (ano para dissertações, teses e TCC de Especialização; semestre e ano para TCC de Graduação).

Figura 2 – Capa de Dissertações, Teses e Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização



Figura 3 – Capa de Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação



### 3.2 FOLHA DE ROSTO

A folha de rosto apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho (Figuras 4, 5 e 6) e deve conter os seguintes elementos:

- a) Nome completo do autor;
- b) Título principal;
- c) Subtítulo (se houver, deve ser diferenciado graficamente e separado do título por dois-pontos [ : ]);
- d) Número de volumes, se houver mais de um, nos trabalhos em versão impressa;
- e) Natureza do trabalho (especificar o tipo, se é dissertação, tese, trabalho de conclusão, etc.), incluindo o objetivo, nome da instituição, devendo ser recuo de 4 cm do meio da folha para a margem direita;
- f) Linha de Pesquisa;
- g) Nome do(a/s) orientador(a/es) e do(s) coorientador(es), se houver;
- h) Local (cidade);
- i) Ano (de depósito).

Figura 4 – Folha de Rosto de Dissertação e Tese

Nome(s) Sobrenome(s) autor(a)
TÍTULO : subtítulo
Tese/Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Educação da Faculdade de Educação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre(a)/Doutor(a) em Educação. Orientador(a): Prof(ª), Dr(ª). Linha de Pesquisa: Educação e ...
Porto Alegre 2019

Figura 5 – Folha de Rosto de Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação

Nome(s) Sobrenome(s) autor(a)
TÍTULO : subtítulo
Trabalho de Conclusão apresentado à Comissão de Graduação do Curso de Pedagogia – Licenciatura Educação do Campo: Ciências da Natureza da Faculdade de Educação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, como requisito parcial e obrigatório para obtenção do título Licenciatura em Pedagogia/Educação do Campo. Orientador(a): Prof(ª), Dr(ª).
Porto Alegre 1. Semestre 2019

Figura 6 – Folha de Rosto de Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização

Nome(s) Sobrenome(s) autor(a)
TÍTULO : subtítulo
Trabalho de Conclusão do Curso de Especialização em Gestão da Educação, do Programa de Pós-Graduação em Educação da Faculdade de Educação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul Orientador(a): Prof(ª), Dr(ª).
Porto Alegre 2019

### 3.3 CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO

O verso da folha de rosto deve conter a ficha catalográfica, preparada pelo Sistema para geração automática de ficha catalográfica da UFRGS. É obrigatória para teses e dissertações, podendo ser confeccionada também para TCCs.

A ficha deve constar no verso da folha de rosto de teses e dissertações de modo a possibilitar sua representação precisa pelas informações de autor, título, local, data, número de folhas, assuntos, etc.

O Sistema gera a ficha catalográfica do seu trabalho acadêmico pelo preenchimento dos campos do formulário eletrônico, disponível em: <http://sabi.ufrgs.br/servicos/publicoBC/ficha.php>. A ficha catalográfica deve ser impressa no verso da página de rosto da tese ou dissertação. Para outros esclarecimentos entre em contato com a **Biblioteca de sua Unidade**.

### 3.4 ERRATA

Em caso de eventuais erros, pode-se elaborar uma errata, na qual devem constar os seguintes elementos: número(s) da(s) folha(s) e da(s) linha(s) em que se encontra(m) o(s) erro(s), seguido(s) do(s) erro(s) e da(s) correção(ões).

Exemplo:

**Folha 10, linha 13, onde se lê: educação, leia-se: educação**

A localização da errata deve ser logo após a folha de rosto, podendo ser em papel avulso ou encartado e inserido no trabalho depois de impresso.

### 3.5 FOLHA DE APROVAÇÃO

Elemento obrigatório para dissertações e teses, devendo ser colocada após a folha de rosto (Figuras 4, 5 e 6) e/ou ficha catalográfica. Contém os seguintes dados:

- Autor;
- Título principal;
- Subtítulo, se houver;
- Natureza do trabalho, de forma similar à folha de rosto;

- Data da aprovação;
- Local para assinatura e nome dos membros da Banca Examinadora, bem como nome da instituição a que estão vinculados.

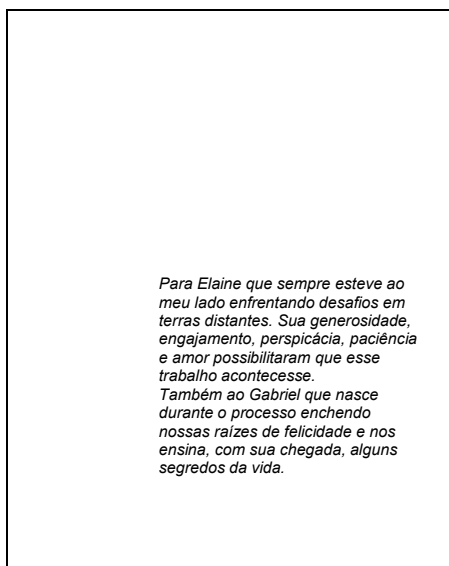
Figura 7 – Folha de Aprovação

<p>Nome(s) Sobrenome(s) autor(a)</p>
<p><b>TÍTULO :</b> <b>subtítulo</b></p>
<p>Tese/Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Educação da Faculdade de Educação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre(a)/Doutor(a) em Educação.</p>
<p>Aprovada em 30 jan. 2019.</p>
<p>_____</p> <p>Prof. Dr. Nome(s) Sobrenome(s) – Orientador</p>
<p>_____</p> <p>Prof.<sup>a</sup>. Dra. Nome(s) Sobrenome(s) – Coorientadora</p>
<p>_____</p> <p>Prof.<sup>a</sup>. Dra. Nome(s) Sobrenome(s) – INSTITUIÇÃO</p>
<p>_____</p> <p>Prof. Dra. Nome(s) Sobrenome(s) – INSTITUIÇÃO</p>

### 3.6 DEDICATÓRIA(S)

Página na qual o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho a amigos e/ou parentes (Figura 8).

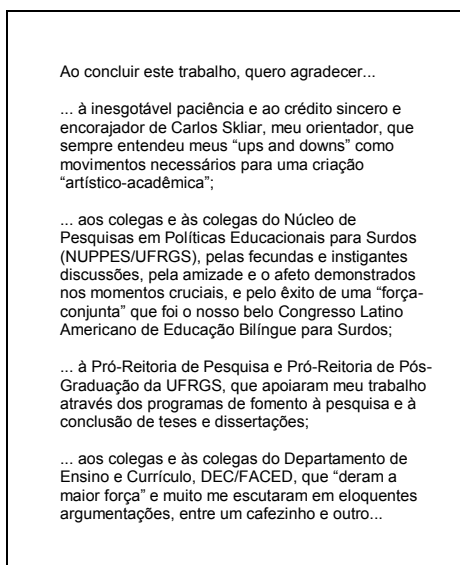
Figura 8 – Dedicatória



### 3.7 AGRADECIMENTO(S)

Página na qual o autor registra seus agradecimentos à colaboração recebida de pessoa(s) e/ou instituição(ões) que contribuíram para a elaboração da pesquisa. Pode ser em forma de texto ou de lista de nomes (Figura 9).

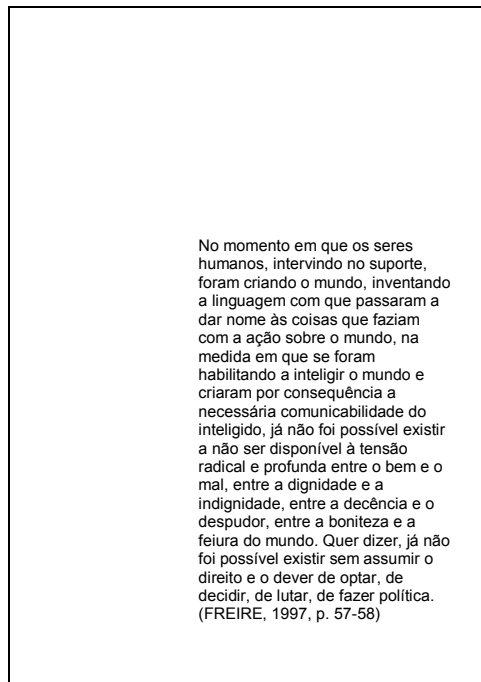
Figura 9 – Agradecimentos



### 3.8 EPÍGRAFE

Citação de um pensamento que de certa forma embasou a gênese da obra, seguida da indicação de autoria. É transcrita sem aspas, podendo ocorrer também no início de cada capítulo (Figura 10).

Figura 10 – Epígrafe



### 3.9 RESUMO

Segundo a ABNT, resumo é a apresentação “[...] concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho” (ABNT, 2011, p. 4).

Deve ressaltar os objetivos, os métodos, os resultados e as considerações finais do trabalho, podendo dispensar a leitura do texto.

É redigido com frases completas, evitando-se o uso de parágrafos, e deve ter entre 150 e 500 palavras. O texto do resumo deve ser justificado e digitado em fonte Arial ou Times New Roman, corpo 12.

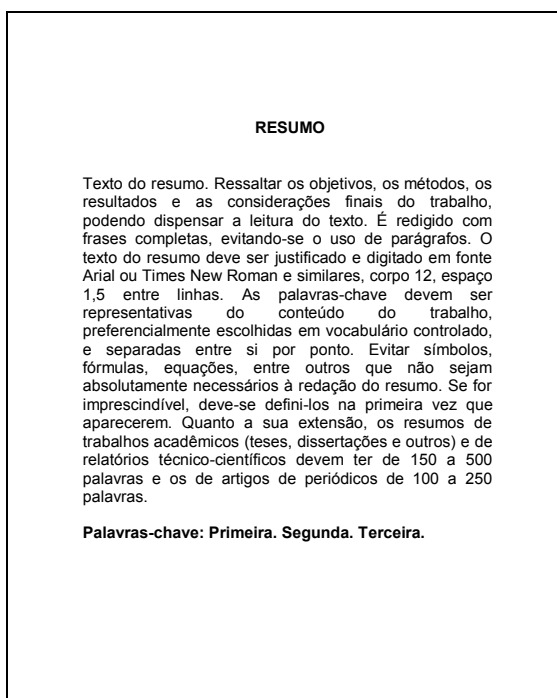
Ao final do resumo, deve-se acrescentar a expressão Palavras-chave, seguida de dois-pontos ( : ). As palavras-chave devem ser separadas entre si por

ponto e, no final, também por ponto, sem recuo de parágrafo. Utilizar palavras-chave ou descritores que constem na ficha catalográfica.

Em teses e dissertações, é obrigatória a versão do resumo em outro idioma de divulgação internacional, preferencialmente o inglês, francês ou espanhol, denominados, respectivamente, de ABSTRACT, RESUMÉ e RESUMEN. O texto do resumo deve ser justificado e digitado em fonte Arial ou Times New Roman, corpo 12, espaçamento 1,5 entre linhas.

Ao final do resumo, deve-se acrescentar a expressão Keywords (língua inglesa), Mots-clés (língua francesa) e Descripción (língua espanhola), seguida de dois-pontos ( : ). As palavras-chave e/ou descritores da língua escolhida devem ser separados entre si por ponto e, no final, também por ponto, sem recuo de parágrafo. Utilizar palavras-chave ou descritores que constem na ficha catalográfica.

Figura 11 – Resumo em Língua Vernácula



### 3.10 LISTAS DE ILUSTRAÇÕES, ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS

As ilustrações complementam o texto e são denominadas de acordo com o tipo: figura, tabela, quadro, etc. Podem ser: gráficos, desenhos, mapas, fotos, esquemas, fórmulas e outros. Devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. Também podem ser reunidas e colocadas em forma de



anexo. Neste caso, devem ser designadas pelo número do anexo e pelo seu próprio número.

Figuras e tabelas retiradas de outros documentos devem ter a autorização do autor para reproduzi-las, bem como a indicação do respectivo documento, sinalizado como fonte. A legenda das figuras deve ser breve e clara, dispensando a consulta ao texto. Deve ser localizada abaixo de cada figura, precedida da palavra designativa e o número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos.

A lista apresenta as ilustrações na ordem em que aparecem no texto com a indicação de número, legenda e página. Caso haja mais de um modelo de ilustração, deve-se nomear, por exemplo: lista de gráficos; lista de mapas; lista de figuras; lista de quadros; lista de tabelas. Se houver apenas um modelo, deve-se elaborar uma só lista (Figura 12). Relacionam-se tabelas e quadros pelos seus respectivos números, incluindo títulos e páginas em que aparecem no texto.

Já a lista de abreviaturas e siglas é elaborada em ordem alfabética. Nesta lista, constam as abreviaturas e siglas utilizadas ao longo do trabalho acadêmico e seus respectivos significados. Por fim, quando utilizados símbolos no texto acadêmico, estes se relacionam em uma lista com seus significados, na ordem em que aparecem no texto. Não necessita constar a página na qual se encontram as abreviaturas, siglas e símbolos (Figura 13).

Figura 12 – Lista de Figuras/Ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Ilustração 1 – Diretrizes Nacionais de Educação Especial na Educação Básica	23
Ilustração 2 – Evolução das Matrículas na Educação Especial	25
Ilustração 3 – Distribuição Total dos Alunos Matriculados na Educação Especial	42
Quadro 1 – Matrícula da Educação Especial no Brasil em 2009	88
Quadro 2 – Matrícula da Educação Especial no Brasil em 2010	100
Tabela 1 – Estatística da Educação Especial no Brasil	65
Tabela 2 – Estatística da Educação Especial na Região Sul do Brasil	67
Tabela 3 – Estatística da Educação Especial na Região Centro-Oeste do Brasil	68
Tabela 4 – Estatística da Educação Especial na Região Sudeste do Brasil	70
Tabela 5 – Estatística da Educação Especial na Região Norte do Brasil	75
Tabela 6 – Estatística da Educação Especial na Região Nordeste do Brasil	80

Figura 13 – Lista de Abreviaturas, Siglas e Símbolos

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ACI - Associação Comercial e Industrial	
AFUBRA - Associação dos Fumicultores do Brasil	
IES - Instituição de Ensino Superior	
6ª DE - Sexta Delegacia Estadual de Educação	
UFRGS - Universidade Federal do Rio Grande do Sul	

### QUADRO e TABELA: diferença

**Quadro:** organiza as informações textuais em colunas e linhas.

**Tabela:** organiza as informações tratadas estatisticamente. São apresentadas conforme normatização do Instituto Brasileiro de Geografia e Pesquisa (IBGE).

IBGE. **Normas de apresentação tabular.** Disponível em:

<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>. Acesso em: 04 fev. 2019.

### 3.11 SUMÁRIO

Consiste na enumeração dos capítulos e seções do trabalho exatamente na ordem e grafia em que aparecem com a indicação do respectivo número de página. É recomendado o alinhamento dos elementos textuais e pós-textuais pela margem do título indicativo mais extenso (ABNT, 2012).

Exemplo:

**2 REVISÃO DA LITERATURA** (maiúsculas, negrito)

2.1 DIAGNÓSTICO NUTRICIONAL (maiúsculas)

2.1.1 **Análise Foliar** (inicial de cada palavra em maiúsculas, negrito)

**SUMÁRIO** é diferente de:

**ÍNDICE** – lista detalhada em ordem alfabética de assuntos, nomes pessoais, geográficos e outros;

**LISTAS** – enumeração de elementos selecionados do texto;

**RESUMO** – apresentação concisa do conteúdo do trabalho.

A coluna de títulos interliga-se com uma linha pontilhada à coluna de páginas. O indicativo das seções deverá ser mantido na margem esquerda do documento, não devendo ser alterado ainda que este se subdivida em seções. Havendo mais de um volume deve-se incluir um sumário completo do trabalho em cada volume (Figura 14).

Figura 14 – Sumário

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....8</b>
<b>2</b>	<b>JUSTIFICATIVA .....9</b>
<b>3</b>	<b>MATERIAIS MANIPULATIVOS E CÁLCULO MENTAL .....11</b>
3.1	MATERIAIS MANIPULATIVOS .....11
3.2	CÁLCULO MENTAL .....13
<b>4</b>	<b>PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS .....16</b>
4.1	PRODUÇÃO DE MATERIAL EMPÍRICO .....16
4.2	SUJEITOS DA INVESTIGAÇÃO .....17
<b>5</b>	<b>PRODUÇÃO E USO DE MATERIAIS MANIPULATIVOS .....20</b>
5.1	TABUADA MONTADA DA MULTIPLICAÇÃO .....20
5.2	JOGO DA MEMÓRIA .....25
5.3	TABUADA MONTADA DA SOMA .....33
5.4	JOGO DO DOMINÓ .....35
5.5	OS EQUÍVOCOS PERCEBIDOS .....36
<b>6</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....41</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....44</b>
	<b>APÊNDICES .....45</b>
	<b>APÊNDICE A – Termo de consentimento livre e esclarecido .....45</b>

## 4 TEXTO

Parte do trabalho em que o assunto é apresentado e desenvolvido, exigindo do autor domínio quanto ao tema, ao método e à criatividade.

Pode ser dividido em seções e subseções. Consiste de introdução, desenvolvimento e conclusão, que podem estar nitidamente definidas ou apenas delineadas.

### 4.1 INTRODUÇÃO

Parte em que se introduz o assunto como um todo, sem detalhes. A introdução deve:

- a) Estabelecer o assunto, definindo-o claramente, não deixando dúvidas quanto ao campo que abrange;
- b) Indicar a finalidade e os objetivos do trabalho, esclarecendo sob qual ponto de vista é tratado o assunto;
- c) Referir-se aos tópicos principais do texto, dando o roteiro ou a ordem de exposição.

### 4.2 DESENVOLVIMENTO

Também chamado de corpo do trabalho, tem por finalidade expor e demonstrar as ideias do autor. No desenvolvimento, são tratados os problemas, as hipóteses e a metodologia.

Divide-se, geralmente, em seções e subseções, que variam de acordo com a função da natureza do problema e da metodologia adotada. A numeração dessas seções e subseções é regida pela NBR 6024/2003 – Numeração Progressiva, a qual estabelece que devem ser utilizados algarismos arábicos, sem pontuação entre o número e o título da seção. Sugere-se que todas as seções e subseções contenham um texto relacionado com estas, além de limitar até a seção quinária.

Exemplo:

Secção primária	Secção secundária	Secção terciária
1	1.1	1.1.1
2	2.1	2.1.1
3	3.1	3.1.1

Na leitura das seções, a pronúncia dos pontos é omitida.

Exemplo:

3.5.2 lê-se: três cinco dois

**Não usar: CAPÍTULO 1, CAPÍTULO 2,  
CAPÍTULO 3, etc.  
Identifique cada seção com título específico.**

#### 4.3 CONCLUSÃO

Trata-se da recapitulação sintética dos resultados da pesquisa, ressaltando o alcance e as consequências de suas contribuições, bem como seu possível mérito.

Deve ser breve e basear-se em dados comprovados, não sendo possível incluir dados novos.

## 5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais do trabalho acadêmico são descritos nas subseções a seguir.

### 5.1 REFERÊNCIAS

**Referência** é o “[...] conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual [...]” (ABNT, 2018, p. 3) no todo ou em parte, impressos ou registrados em diversos tipos de suporte. A Norma ABNT específica para elaboração de referências é a NBR 6023/2018.

As referências devem ser alinhadas à margem esquerda, com espaçamento simples entre linhas e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples.

Devem-se incluir na lista apenas as fontes que efetivamente foram utilizadas para a elaboração do trabalho. Sempre se deve citar o que foi referenciado e vice-versa. Adicionalmente, pode-se separar o documento bibliográfico de outros tipos de fonte (discos, filmes, fitas, etc.), recebendo o título de *FONTES CONSULTADAS*, bem como se pode incluir uma *BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA*, na qual são indicadas outras referências para aprofundamento do assunto.

Não se utiliza o termo “Referências Bibliográficas” há alguns anos, tendo em vista a diversidade de suportes e de tipos de materiais que podem ser utilizados e referenciados no trabalho acadêmico.

O nome do autor de várias obras referenciadas pode ser repetido e as referências organizadas em ordem alfabética do título, nesta ordem não se conta o artigo inicial do título.

Exemplo:

FREIRE, Paulo. **Educação e Mudança**.

FREIRE, Paulo. **A Educação Popular**.

A importância da referência está em creditar a citação ao autor original e dar oportunidade ao leitor de conferir *in loco* o contexto da citação.

### 5.1.1 Formas de Entrada nas Referências Segundo a ABNT 6023/2018

Figura 15 – Exemplos de Entrada dos Autores nas Referências

ENTRADA	EXEMPLOS
Um autor	FIGUEIRA, Maria Heloísa ou FIGUEIRA, M. H.
Dois autores	AMADO, Leonardo; BOAVENTURA, Pedro.
Três autores	SILVEIRA, Marlene; PIRES, Marta; CALVO HERNANDEZ, Ivone.
Mais de três autores	Convém citar todos, mas pode-se citar o primeiro seguido da expressão <i>et al.</i> (entre outros): ASSUMPTÃO, Cristina Lagos <i>et al.</i>
Organizador, compilador, etc.	D'ANTOLA, Arlette (Org.).
Entidade coletiva	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Faculdade de Educação. Programa de Pós-Graduação em Educação. SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. BRASIL. Ministério da Educação. CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO (RS).
Eventos (congressos, conferências, encontros...)	CONGRESSO INTERNACIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, 9., 2018, São Paulo.
Referência Legislativa (leis, decretos, portarias...)	BRASIL. Constituição, 1988. BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.
Título (autoria não determinada)	AVALIAÇÃO da Universidade, Poder e Democracia.

### 5.1.2 Documentos Considerados no Todo

Figura 16 – Exemplos de Documentos Considerados no Todo

Livro	SOBRENOME, Prenome. <b>Título:</b> subtítulo. Nota de tradução.* Edição.** Local: Editora, ano de publicação. nº de pág. (opcional). Série (opcional).  Exemplo:  DANIEL, Herbert. <b>Vida antes da morte</b> . 3. ed. Rio de Janeiro: ABIA, 2018.
Periódico	TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local: editor, ano do primeiro volume e do último, se a publicação terminou. ISSN. Periodicidade (opcional). Notas especiais (títulos anteriores, DOI, etc.) (opcional).  Exemplo:  EDUCAÇÃO & REALIDADE. Porto Alegre: UFRGS/FACED, 1975- . ISSN 0100-3143. Quadrimestral.
Entrevista	ENTREVISTADO. Título. Local: data. Nota da Entrevista.  Exemplo:  BATESON, Nora. Uma conversa sobre a ecologia da mente. <i>Enfoques</i> , Rio de Janeiro, v. 12, n. 1, p. 266-283, jun. 2013. Entrevista concedida Ana Gabriela Morim, André Demarchi, Maria Raquel Passos Lima, Suiá Omim. Disponível em: <a href="https://revistas.ufrj.br/index.php/enfoques/article/view/12651/8854">https://revistas.ufrj.br/index.php/enfoques/article/view/12651/8854</a> . Acesso em: 29 jan. 2019.
Dissertação, Tese, TCC	SOBRENOME, Prenome. <b>Título:</b> subtítulo. Orientador (opcional). Local: Instituição, ano. nº de pág. ou vol. Indicação de dissertação ou tese, nome do curso ou programa da faculdade e universidade, local e ano da defesa.  Exemplo:  FONTOURA, Maria Conceição Lopes. <b>Invasão/ocupação da UFRGS:</b> diálogo

	com docentes de cursos de licenciaturas sobre Programa de Ações Afirmativas e Educação das Relações Étnico-Raciais – ERER. Orientadora: Dóris Bittencourt Almeida. UFRGS, 2017. 281 f. Tese (Doutorado em Educação) – Faculdade de Educação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2017.
<b>Evento (congressos, encontros...)</b>	NOME DO EVENTO, nº do evento ponto (.), ano, local. <b>Título.</b> Local: <b>conferências</b> , Editor, ano de publicação. nº de pág. (opcional).  Exemplo:  SIMPÓSIO DE POLÍTICA E ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO, 29., 2019, Curitiba. <b>Anais[...]</b> . Curitiba: Anped, 2019.
<b>Dicionário e Enciclopédia</b>	SOBRENOME, Prenome. <b>Título:</b> subtítulo. Edição (se houver). Local: Editora, data. nº de páginas ou vol. (opcional).  Exemplo: FERREIRA, Aurélio B. de Hollanda. <b>Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa</b> . 8. ed. Curitiba: Positivo, 2010. 2120 p.  ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. São Paulo: Encyclopædia Britannica do Brasil, 1995. 20 v.
<b>CD-ROM</b>	<b>AUTOR. Título. Edição. Local de publicação:</b> Editora, data. Tipo de mídia.  Exemplo:  ALMANAQUE Abril: sua fonte de pesquisa. São Paulo: Abril, 1998. 1 CD-ROM.
<b>Correspondências***</b>	NOME do remetente. <b>Assunto.</b> [mensagem pessoal] Mensagem recebida por <Endereço eletrônico> em data do recebimento.  Exemplos:  MARIN, Luísa. [ <b>Correspondência</b> ]. Destinatário: Carlos José Andrade. Porto Alegre, 28 set. 2015. 1 cartão pessoal.  SOUZA, Diego. [ <b>E-mail enviado para seus colegas</b> ]. Destinatário: Elisângela Dias e Antônio Lisboa. Rio de Janeiro, 11 set. 2016. 1 E-mail. Disponível em: <a href="http://www.meusite.com.br">http://www.meusite.com.br</a> . Acesso em: 11 out. 2016.
<b>Autoria desconhecida</b>	Quando não for possível identificar autoria ou organização, utilizar os elementos essenciais do tipo de documento com a entrada pelo título.  Exemplo:  MANUAL de pequenos reparos em livros. Rio de Janeiro: Libris, 2019.

### 5.1.3 Partes de Documentos

Figura 17 – Exemplos de Partes de Documentos

<b>Capítulos de livro:</b> <b>a) autoria diferente da autoria do livro no todo</b>	SOBRENOME, Prenome (autor do capítulo). <b>Título.</b> <i>In:</i> SOBRENOME, Prenome (autor da obra no todo). <b>Título.</b> Local: Editora, ano. pág. inicial e final.  Exemplo:  THOMA, Adriana. Políticas de inclusão escolar das pessoas com deficiência e a gestão escolar: desafios da escola contemporânea. <i>In:</i> BAIRROS, Mariângela; MARCHAND, Patrícia Souza (Orgs.). <b>Coordenação pedagógica:</b> concepções e práticas. Porto Alegre: Tomo Editorial, 2018. p. 371-386.
<b>Artigo de revista</b>	SOBRENOME, Prenome. <b>Título:</b> subtítulo do artigo. <b>Título do periódico,</b> local, volume, fascículo, página inicial e final, mês abreviado**** e ano.



	<p>Exemplo:</p> <p>ICLE, Gilberto; LIMA, Guilherme Bruno de. Pedagogias da voz na arte palhacesca: um estudo sobre a iniciação com oito artistas. <b>Moringa</b>: artes do espetáculo, João Pessoa, v. 9, n. 2, p. 89-110, jul./dez. 2018. DOI: 10.22478/ufpb.2177-8841.2018v9n2.43639. Disponível em: <a href="http://www.periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/moringa/article/view/43639">http://www.periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/moringa/article/view/43639</a>. Acesso em: 18 dez. 2018.</p>
<b>Artigo de jornal</b>	<p>SOBRENOME, Prenome. Título do artigo. <b>Título do jornal</b>, local, dia, mês e ano. n. ou título do caderno, seção ou suplemento, página inicial e final.</p> <p>Exemplo:</p> <p>MOREIRA, Simone. Educação financeira através de jogos. <b>Folha de São Paulo</b>, São Paulo, 22 jul. 2014. Caderno de economia, p. 18.</p>
<b>Trabalho apresentado em evento</b>	<p>SOBRENOME, Prenome (autor do trabalho). Título: subtítulo. <i>In</i>: NOME DO CONGRESSO, n., ano, local de realização. <b>Título</b>. Local de publicação: Editora, ano. Página inicial e final do trabalho.</p> <p>Exemplo:</p> <p>GIL, Natália de Lacerda; ROSA, Tamara Santos da. Fracasso escolar na revista brasileira de estudos pedagógicos: uma análise a partir dos conceitos de espaço de experiência e horizonte de expectativa. <i>In</i>: CONGRESSO BRASILEIRO DE HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO, 9., 2017, João Pessoa. <b>Anais [...]</b>. João Pessoa: SBHE. p. 4317-4331.</p>
<b>Legislação publicada em Diário Oficial</b>	<p>JURISDIÇÃO, Lei nº ....., data. Ementa. <b>Nome da publicação</b>, local, volume, fascículo, página inicial e final, data da publicação.</p> <p>Exemplo:</p> <p>BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. <b>Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]</b>, Brasília, DF, v. 134, n. 248, 23 dez. 1996. Seção I, p. 27834-27841.</p>

\*Tradução (elemento complementar): quando for documento traduzido, colocar a expressão "Tradução" ou "Tradução de" seguida do nome do tradutor, logo após o título da obra.

\*\*Edição: indicar, a partir da segunda edição, logo após o título da obra, em algarismo arábico, seguida de espaço e da abreviatura da palavra edição. Ex.: 2. ed., 2. ed. rev.

\*\*\*Não recomendado o seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa pelo seu caráter efêmero, informal e interpessoal. Podem ser cartas, e-mail, bilhetes, entre outros.

\*\*\*\*OBSERVAÇÃO: ver no **ANEXO A** as abreviaturas dos meses conforme a língua do título do periódico.

Estes foram alguns exemplos dos tipos de documentos mais utilizados nas referências de trabalhos acadêmicos nesta Faculdade. Para mais exemplos, consultar a NBR 6023/2018. Sugerimos o uso de ferramentas como o Mecanismo Online para Referências (MORE), disponível em <http://www.more.ufsc.br/inicio> ou outros recursos de sua preferência para a elaboração e a organização de referências de forma automática. Outros gerenciadores: EndNote, Mendeley e Zotero.

## 5.2 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS NÃO OBRIGATÓRIOS

A seguir, os elementos que possuem utilização opcional no pós-texto do trabalho acadêmico.

a) **glossário**: relação de termos técnicos, palavras especiais ou de significação dúbia usadas no texto, em ordem alfabética, acompanhada dos significados ou conceitos que lhe foram atribuídos.

b) **apêndice(s)**: consiste em um texto ou documento complementar elaborado pelo autor, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho, que é apresentado de forma separada para não sobrecarregar o texto. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplo:

APÊNDICE A – Título

APÊNDICE B – Título

c) **anexo(s)**: consiste em um texto ou documento complementar não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

ANEXO A – Título

ANEXO B – Título

d) **índice(s)**: lista detalhada em ordem alfabética de assuntos, nomes pessoais, geográficos e outros. Elaborado conforme a NBR 6034/2004.

**Os títulos sem indicativo numérico, como errata, agradecimentos, listas, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) são centralizados na página.**

## 6 CITAÇÕES

A partir da leitura da documentação existente sobre o assunto estudado, o estudioso usa citações ou pontos de vista de outros pesquisadores ao longo do texto para dar ênfase e embasamento a aspectos abordados ou mesmo contestá-los.

As citações devem ser indicadas no texto, utilizando os sistemas de chamada **Autor-Data** ou **Numérico**. Ao se optar por um sistema de chamada, deve-se adotá-lo até o final, para fins de uniformidade do texto e correlação com as referências em notas de rodapé ou no final do trabalho.

### 6.1 TIPOS DE CITAÇÕES

As citações se dividem em tipos: diretas, indiretas e citação de citação. A citação direta consiste na transcrição do texto do(s) autor(es) citado(s), enquanto a indireta transcreve a ideia do que foi lido. Já a citação de citação pode ser realizada quando não há acesso ao documento original e se faz necessário citar um autor citado por outro.

#### 6.1.1 Citação Direta

A citação direta é subdividida em dois tipos: citação direta curta e longa.

##### 6.1.1.1 Citação Direta Curta

A citação direta curta é quando há até três linhas no texto.

Exemplo:

No texto:

Portfólio de aprendizagem é “[...] uma compilação de anotações, rascunhos e esboços de projetos em implantação, trabalhos escolares e diário da aprendizagem dos alunos” (POSSOLLI; GUBERT, 2015, p. 354).

##### 6.1.1.2 Citação Direta Longa

A citação direta longa deve ser destacada com recuo de 4 cm.

Quando se pretende definir a relação entre o processo de desenvolvimento e a capacidade potencial de aprendizagem, não podemos limitar-nos a um único nível de desenvolvimento. Tem de se determinar pelo menos dois níveis de desenvolvimento de uma criança, já que, se não, não se conseguirá encontrar a relação entre desenvolvimento e capacidade potencial de aprendizagem em cada caso específico. Ao primeiro destes níveis chamamos nível de desenvolvimento efetivo da criança. Entendemos por isso o nível de desenvolvimento das funções psicointelectuais da criança que se conseguiu como resultado de um específico processo de desenvolvimento já realizado. (VYGOTSKY, 2001, p. 111)

### 6.1.2 Citação Indireta

A citação indireta é um texto baseado na obra do autor consultado, consistindo em transcrição não textual da(s) ideia(s) do autor consultado. Indicar apenas a data, não havendo necessidade de indicação da página.

Exemplo:

Segundo Ferreira (2002), o estado da arte tem como objetivo mapear pesquisas que evidenciem teorizações e metodologias que estão sendo privilegiadas em um determinado tempo e espaço, ampliando a visão sobre o assunto tratado.

### 6.1.3 Citação de Citação

A citação de citação é uma transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original, ou seja, retirada de fonte citada pelo autor da obra consultada.

Indicar o autor da citação, seguido da data da obra original, a expressão latina “*apud*”, o nome do autor consultado, a data da obra consultada e a página em que consta a citação. **Recomenda-se evitar o uso de *apud* em trabalhos acadêmicos, preferindo consultar sempre o documento original.**

Exemplo:

Segundo Costa (1988, p. 15, *apud* SILVEIRA, 2017, p. 88), o desempenho acadêmico dos alunos melhorou ao longo das décadas.

Silveira citou Costa. Na lista final de referências, deve ser citado o autor Silveira (2017), uma vez que foi essa obra acessada e não a obra de Costa.

## 6.2 APRESENTAÇÃO E GRAFIA DAS CITAÇÕES NO TEXTO

A seguir são demonstradas as formas de apresentação das citações no texto acadêmico.

### 6.2.1 Grafia dos Autores nos Parágrafos

A grafia dos autores segue as regras da língua portuguesa quando está fora dos parênteses, independente do tipo de citação.

Exemplo:

Schmidt (2017, p. 29) diz que “[...] o recém-nascido nunca vem ao mundo ‘zerado’; ele é sempre herdeiro: de um contexto, de um processo, de uma posição social, de uma linhagem prestigiada ou não”.

Já quando o sobrenome do autor não está inserido no parágrafo, é grafado com todas as letras em maiúsculas:

Exemplo:

“[...] o recém-nascido nunca vem ao mundo ‘zerado’; ele é sempre herdeiro: de um contexto, de um processo, de uma posição social, de uma linhagem prestigiada ou não” (SCHMIDT, 2017, p. 29).

### 6.2.2 Autoria com Sobrenome de Origem Espanhola

Quando o autor é de origem espanhola, deve ser observado o seguinte: o primeiro sobrenome corresponde ao sobrenome paterno, portanto esta entrada é que deve ser citada.

Exemplo:

Na obra ou artigo, apresenta a seguinte entrada:

a) Samuel Edmundo López Bello, a forma de ser citado é: López Bello, Samuel Edmundo;

b) Mariano Fernández Enguita, a forma de ser citado é: Fernández Enguita, Mariano.

### 6.2.3 Pontuação Utilizada nas Citações

Nas citações curtas e inseridas no parágrafo, usar aspas, digitar o texto da citação e encerrar com a pontuação adequada, ou seja, ponto final quando finalizada ou, quando houver supressão, utilizar colchetes [...] e aspas.

No texto, a informação da fonte da citação (autor, data e paginação) é repetida tantas vezes quantas forem necessárias numa mesma folha (página).

Exemplo:

Muitas das limitações que estes jovens apresentam (VYGOTSKY, 1997) estão relacionadas à falta de oportunidades de experienciar diferentes situações. Vygotsky (1997) já postulava, há aproximadamente 70 anos, o desenvolvimento de rotas alternativas no trabalho com crianças com necessidades especiais, pois segundo o autor:

Para a criança com deficiência mental se deve criar, para o desenvolvimento de suas funções superiores de atenção e pensamento, algo similar ao alfabeto Braille para o cego e a datilografia para a criança muda, ou seja, um sistema de desvio dos caminhos do desenvolvimento cultural, onde os caminhos diretos se encontram bloqueados em consequência do defeito. (VYGOTSKY, 1997, p. 188)

### 6.2.4 Entrada das Autorias

A Figura 18 ilustra com exemplos as entradas conforme o tipo de autoria.

Figura 18 – Entrada das Autorias

ASPECTOS Citar ano. Paginação quando citação direta	EXEMPLOS
<b>Um autor</b> – citar o sobrenome.	A sociedade contemporânea mostra-se cada dia mais imersa em imagens e visualidades (CAMPOS, 2012).
<b>Dois a três autores</b> – citar os respectivos sobrenomes separados por ponto e vírgula ( ; ).	Segundo os autores: “[...] metaforicamente, podemos associar o papel do pesquisador qualitativo ao do intérprete” (CHUEKE; LIMA, 2012, p. 66).
<b>Mais de três autores</b> – citar preferencialmente todos os autores. Opcionalmente, pode-se citar o sobrenome do primeiro autor seguido pela expressão <i>et al.</i>	Silva, Fernandes, Almeida, Clarêncio e Vivenda (2015) recomendam a revitalização periódica dos espaços de convivência coletiva. ou Silva <i>et al.</i> (2015) recomendam a revitalização periódica dos espaços de convivência coletiva.

<b>Sem autoria conhecida</b> – citar o título da obra.	No diagnóstico das neoplasias, utilizou-se a classificação histológica internacional de tumores dos animais domésticos, segundo o Bulletin... (1974).
<b>Entidade coletiva</b> – citar o nome da instituição.	“O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho.” (ABNT, 2002, p. 46)
<b>Um autor e mais de uma obra</b> – citar o sobrenome e os vários anos de publicação em ordem cronológica. Quando o ano também for o mesmo, acrescentar letras minúsculas ao ano, tanto no texto, quanto nas referências.	“A hierarquia de dominância e necessidade dos sexos alelos do loco p (pigmentação) é diferente nos dois sexos.” (HALKKA, 1973, 1975a, 1975b)

### 6.2.5 Supressão em Citação

As omissões de palavras ou frases nas citações são indicadas pelo uso de elipses [...] entre colchetes.

### 6.2.6 Acréscimo em Citação

Acréscimos e/ou comentários, quando necessários à compreensão de algo dentro da citação, aparecem entre colchetes [ ].

### 6.2.7 Destaque em Citação

Para se destacar palavras ou frases em uma citação, usa-se o grifo ou negrito ou itálico seguido da expressão *grifo meu* ou *grifo do autor* entre colchetes, após a idealização da citação.

### 6.2.8 Tradução em Citação

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

### 6.2.9 Transcrição de Entrevistas e Discussões

As transcrições das entrevistas e discussões realizadas no corpo de dissertações e/ou teses e de trabalhos de conclusão podem ser apresentadas no mesmo formato das citações diretas, seguindo o padrão curta ou longa. Caso o autor queira diferenciar as transcrições das citações no texto acadêmico, apresentamos, a seguir, sugestões.

Sugestão 1: identificar entrevistado e entrevistador, mesmo que em códigos, como usualmente sugerido pelo Comitê de Ética.

Apresentarei, a seguir, o trecho de uma entrevista de uma criança de 2º ano, que é muito elucidativa para o estudo em questão:

**E** – Eu quero saber o que tu achas que é aprender.

**Ma** – O que é que eu acho que é?

**E** – É. O que é aprender?

**Ma** – É... quando a gente fica um pouco, mais pra gente saber... fazer tudo.

Sugestão 2: incluir a transcrição em um quadro.

Apresentarei, a seguir, o trecho de uma entrevista de uma criança de 2º ano, que é muito elucidativa para o estudo em questão:

A: Na escola disseram que não era prá gastar muita linha. Eu só deixo uma linha e faço como na história [...] V: Ninguém. É que até a mãe pode reclamar porque ela gasta muito dinheiro, comprando muito caderno, e isso e aquilo.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sugestão 3: fora de moldura, utilizando todo o alinhamento da folha, fonte menor.

Os professores também querem ser incluídos nesse processo de inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais. Se, pelo menos, eu soubesse como ensinar estas crianças [...]. (Fonte: Iolanda/Memórias)

### 6.2.10 Citação de Fontes de Informação Eletrônicas

A citação de documentos eletrônicos tem a finalidade de comprovar as informações apresentadas no trabalho, sendo necessário citar a fonte do endereço



eletrônico, para que qualquer pessoa possa acessar o documento, bem como a data completa de acesso. Utilizar a referência conforme os exemplos apresentados. Quando não consta paginação no documento eletrônico, utilizar a observação “documento eletrônico” ou “documento não paginado”.

Exemplo:

Gávin (2018, documento eletrônico) afirmou que as entrevistas foram “[...] fundamentais para a elucidação da fase teórica da metodologia”.

### 6.2.11 Trabalho em Fase de Elaboração

Quando se tratar de dados obtidos em trabalhos em fase de elaboração, indicar entre parênteses a expressão “em fase de elaboração” ou “no prelo”, ao se tratar de obras em fase de editoração e/ou publicação, mencionando-se os dados disponíveis somente em nota de rodapé.

## 6.3 ABREVIATURAS DE EXPRESSÕES LATINAS

Utilizam-se expressões latinas abreviadas ou não para as subseqüentes citações do mesmo autor e/ou da mesma obra. Devem ser usadas na mesma página ou folha em que aparece a citação a que se referem.

As abreviaturas de expressões latinas devem ser utilizadas apenas em nota de rodapé do texto. Devem ser grafadas com fonte em estilo itálico.

Exemplo:

Únicas expressões latinas usadas no texto, no caso do Sistema Autor-Data:

*apud* = citado por, conforme, segundo.

*et al.* ou *et alii* = e outros

Algumas expressões latinas são usadas somente em notas de rodapé, no caso do Sistema Numérico, conforme quadro da Figura 19.

Figura 19 – Expressões Latinas

EXPRESSÕES	EXEMPLOS
<i>Cf.</i> = confira, confronte.	<i>Cf.</i> BERNARDES, 1998.
<i>Et seq.</i> ou <i>sequentia</i> = seguinte ou que se segue.	LOCK, 2000, p. 30 <i>et seq.</i>
<i>Ibid.</i> ou <i>Ibidem</i> = mesma obra.	GADOTTI, 1992, p. 210. <i>Ibid.</i> , 1995, p. 190.
<i>Id.</i> ou <i>Idem</i> = mesmo autor; igual a anterior.	FREIRE, 1990, p. 7. <i>Id.</i> , 1995, p. 20.
<i>Loc. cit.</i> ou <i>loco citato</i> = no lugar citado.	CASTRO; GOMES, 1997, p. 52-57. CASTRO; GOMES, 1997, <i>loc. cit.</i>
<i>Op. cit.</i> ou <i>opus citatum</i> ou <i>opere citato</i> = na obra citada.	SANTOS, 1996, p. 42. SILVA, 1990, p. 20-24. SANTOS, <i>op. cit.</i> , p. 19.
<i>Passim</i> = aqui e ali; em vários trechos ou passagens.	MORAES, 1991, <i>passim</i> .

#### 6.4 ITENS NÃO IDENTIFICADOS NAS CITAÇÕES E REFERÊNCIAS

Quando não for possível identificar algum dos elementos essenciais nas citações e referências utilizadas no seu trabalho acadêmico, como ano, data ou local de publicação, pode-se recorrer aos recursos demonstrados na Figura 20.

Figura 20 – Informações Incompletas

SITUAÇÃO	O QUE USAR
Local não informado na obra, mas identificado	[Cidade]
Sem local informado	[s.l.] = <i>sine loco</i>
Sem editora informada	[s.n.] = <i>sine nomine</i>
Data impossível de identificar	[s.d.] = sem data
Ano incerto, um ano ou outro	[1960 ou 1961]
Data provável	[1955?]
Data certa, mas não indicada no documento	[1972]
Para indicar intervalos menores que 20 anos	[entre 1910 e 1916]
Data aproximada	[ca. 1980] = <i>circa</i>
Década certa	[198-]
Década provável	[198-?]
Século certo	[18--]
Século provável	[18--?]

## 7 DIGITAÇÃO

Figura 21 – Orientações Sobre a Digitação

<b>Formato</b>	Os textos acadêmicos devem ser digitados em papel branco e/ou reciclado, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), frente e/ou anverso da folha; adota-se cor preta para o texto e outras cores apenas para as ilustrações.
<b>Tamanho dos caracteres</b>	a) para o corpo do texto, a norma recomenda fonte corpo <b>12</b> ; b) para as citações longas, notas de rodapé, paginação e legenda das ilustrações, a norma recomenda usar fonte em tamanho menor e uniforme (corpo <b>10</b> ou <b>11</b> , ou seja, menor); c) para falas e/ou transcrições de diário de campo e/ou entrevistas, recomenda-se o uso da fonte menor que a do texto.
<b>Margens</b>	<u>Anverso</u> (adotar essas medidas para trabalhos exclusivamente eletrônicos): a) margem esquerda e superior sempre a 3 cm da borda da folha; b) margem direita e inferior a 2 cm da borda da folha. <u>Verso</u> : a) margem esquerda e superior sempre a 2 cm da borda da folha; b) margem direita e inferior a 3 cm da borda da folha.
<b>Títulos</b>	As normas da ABNT não obrigam tipografias específicas nas seções, somente que sejam consistentes ao longo do trabalho. Aqui recomendamos de acordo com o tipo de seção do trabalho. a) das seções primárias: digitados em <b>letras maiúsculas grifadas</b> ; b) das seções secundárias: digitados em letras maiúsculas não grifadas; c) das seções terciárias: digitados em <b>letras minúsculas grifadas</b> com as iniciais em maiúsculas; d) recomenda-se não fazer mais subseções além da quinária; e) os títulos das seções com <b>indicativo numérico</b> devem ser alinhados à esquerda e separados do indicativo por um espaço; f) os títulos sem indicativo numérico, como errata, agradecimentos, listas, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) devem ser centralizados na página; g) a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe não possuem título e nem indicativo numérico. Tanto a dedicatória como a epígrafe devem trazer seus textos dispostos harmoniosamente a partir do meio da folha, nos sentidos vertical e horizontal; h) a nota da tese, na folha de rosto, deve ser alinhada do meio da folha para a margem direita.
<b>Espaços</b>	a) o texto deve ser digitado com espaço 1,5, inclusive entre parágrafos; b) citações longas, notas de rodapé, legendas de ilustrações, resumo, nota de dissertações/tese devem ser digitadas com espaço simples; c) as referências devem ser alinhadas à margem esquerda, com espaçamento simples entre linhas e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples; d) títulos dos capítulos devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por um (1) espaço 1,5; e) notas de rodapé devem ser separadas do texto por um espaço simples e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.
<b>Paginação</b>	a) contar todas as folhas do trabalho sequencialmente a partir da folha de rosto; b) numerar a partir da primeira folha do texto (exceto a folha inicial de cada seção primária), com algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior e da borda direita da folha; c) trabalhos constituídos de mais de um volume, manter uma única sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume; d) apêndice e anexo devem ter suas folhas numeradas dando continuidade à paginação do texto principal.

## REFERÊNCIAS

ABNT. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

ABNT. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ABNT. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: elaboração. Rio de Janeiro, 2012.

ABNT. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ABNT. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ABNT. **NBR 10520**: informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

ABNT. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

*Os assuntos e alguns exemplos apresentados neste trabalho foram baseados nas fontes listadas acima. Alguns exemplos são fictícios.*

## ANEXO A – Abreviatura dos Meses

Figura 21 – Abreviatura dos Meses

Português	Espanhol	Italiano
janeiro - jan. fevereiro - fev. março - mar. abril - abr. maio - maio junho - jun. julho - jul. agosto - ago. setembro - set. outubro - out. novembro - nov. dezembro - dez.	enero - ene. febrero - feb. marzo - mar. abril - abr. mayo - mayo junio - jun. julio - jul. agosto - ago. septiembre - set. octubre - oct. noviembre - nov. diciembre - dic.	gennaio - gen. febbraio - feb. marzo - mar. aprile - apr. maggio - mag. giugno - giug. giuglio - giugl. agosto - ago. settembre - set. ottobre - ott. novembre - nov. dicembre - dic.
Francês	Inglês	Alemão
janvier - jan. février - fev. mars - mars avril - avr. mai - mai juin - juin juillet - juil. août - août septembre - sept. octobre - oct. novembre - nov. décembre - déc.	january - jan. february - feb. march - mar. april - apr. may - may june - june july - july august - aug. september - sept. october - oct. november - nov. december - dec.	januar - jan. februar - feb. märz - märz april - april mai- mai juni - juni juli - juli august - aug. september - sept. oktober - okt. november - nov. december - dez.