

MANUAL PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS  
ACADÊMICOS

2ª Edição Revista e Atualizada



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO**

**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**

**Roseana Sarney**

Governadora

**Washington Luiz**

Vice-Governador

**SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA,  
ENSINO SUPERIOR E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO**

**João Bernardo Bringel**

Secretário

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO**

**José Augusto Silva Oliveira**

Reitor

**Gustavo Pereira da Costa**

Vice-Reitor

**Porfírio Candanedo Guerra**

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

**Walter Canales Sant'Ana**

Pró-Reitor de Administração

**Antonio Pereira e Silva**

Pró-Reitor de Planejamento

**Vânia Lourdes Martins Ferreira**

Pró-Reitora de Extensão e Assuntos Estudantis

**Maria Auxiliadora Gonçalves de Mesquita**

Pró-Reitora de Graduação

**GLÓRIA MARIA NINA BAIMA  
IONE GOMES PAIVA  
BETÂNIALÚCIA FONTINELE LOPES**

**MANUAL PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS  
ACADÊMICOS**

2ª Edição Revista e Atualizada



2014

© 2011 UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Todos os direitos desta edição reservados à EDITORA UEMA.

**Manual para Normalização de Trabalhos Acadêmicos**

**DIVISÃO DE EDITORAÇÃO**

Iran de Jesus Rodrigues dos Passos

**EDITOR RESPONSÁVEL**

Iran de Jesus Rodrigues dos Passos

**CONSELHO EDITORIAL**

Walter Canales Sant'ana Presidente

Rita de Maria Seabra Nogueira de Candanedo Guerra PPG – UEMA

Iran de Jesus Rodrigues dos Passos – Editora UEMA

Ana Lúcia Abreu Silva CCA – UEMA

Francisco José Araújo CCSA – UEMA

Ana Lúvia Bonfim Vieira CECEN – UEMA

Núbia Célia Bergê CESSIN – UEMA

Ludgard Santos Ricci CCSA – UEMA

Diana Barreto Costa CESI – UEMA

Deusimar Serra Araújo CESTI - UEMA

**CAPA E EDITORAÇÃO ELETRÔNICA**

Walney Silva

**IMPRESSÃO**

Gráfica Prisma

**INDEXADO POR / INDEXAD BY**

Bibliografia Brasileira

**EDIÇÃO REVISTA E AMPLIADA CONFORME A NBR 6027:2012 SUMÁRIO.**

## AGRADECIMENTOS

A Deus pela vida, força, sabedoria e coragem para persistir naquilo que nos propusemos a realizar, mesmo encontrando obstáculos em nossa caminhada.

Ao Prof. José Augusto Silva Oliveira (Reitor) e Prof. Gustavo Pereira da Costa (Vice-Reitor) da Universidade Estadual do Maranhão, pela oportunidade de poder realizar este trabalho.

Aos Pró-Reitores e aos professores, especialmente ao Prof. José Gomes Pereira pela compreensão e interesse manifestado para realização deste manual.

Ao Prof. Raimundo Nonato Negreiros do Vale, pelo incentivo.

À Profa. Maria de Fátima Ribeiro dos Santos e à profa. Maria Inez Santos Silva pela valiosa colaboração.

A todos que direta ou indiretamente contribuíram para a elaboração deste manual.

Baima, Glória Maria Nina.

Manual para normalização de trabalhos acadêmicos / Glória Maria Nina Baima, Ione Gomes Paiva, Betânia Lúcia Fontinele Lopes. - São Luís: Eduema, 2014.

91 p.: il.

ISBN: 978-85-86036-69-9

1. Trabalhos acadêmicos – Normalização. I. Paiva, Ione Gomes. II. Lopes, Betânia Lúcia Fontinele. III. Título

CDU: 001.8 (035)

## PREFÁCIO

A Universidade é por excelência um “centro do saber” e está voltada para o ensino, pesquisa, extensão e produção. Dentre estas, a pesquisa é um desafio, tanto do ponto de vista teórico como operacional, devido a seu grau de importância para as Instituições de Ensino Superior (IES) como produção do conhecimento.

Sendo a pesquisa o condutor para o avanço da ciência, ela perpassa por fases como a decisória, construtiva e redacional. Todas exigem muito do estudante/pesquisador. Porém, esta última, por apresentar dificuldades, requer não só o domínio das técnicas redacionais científicas, mas também das técnicas da normalização. Um trabalho acadêmico organizado e sistematizado vai depender desse domínio prévio, que é obtido através de leituras e conhecimento das normas.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) possui normas no âmbito da documentação que indicam a apresentação e a elaboração de como organizar os trabalhos acadêmicos. Este manual respalda-se nas NBR's 6023/02, 6024/03, 6027/12, 6028/03, 10520/02 e 14724/11, por serem elas mais consultadas na produção científica, pois contemplam referências, numeração progressiva das seções de um documento, sumário, resumo, citações e trabalhos acadêmicos.

É importante lembrar que este manual é fruto do empenho da direção atual da Biblioteca Central que, há tempo, percebia a necessidade de colocar à disposição dos seus

usuários um manual que reunisse não só os procedimentos normativos, mas também exemplos que viessem facilitar a compreensão e a aplicabilidade destes.

O propósito principal deste manual é auxiliar o estudante nos seus trabalhos curriculares, principalmente na elaboração e apresentação do trabalho monográfico de final de curso. Estende-se também aos professores, orientadores, pesquisadores e demais estudantes que estão iniciando-se na pesquisa científica.

Ao terminar esta apresentação, não posso prescindir do agradecimento à diretora da Biblioteca Central, Glória Maria Nina Baima, pelo convite para escrever o prefácio deste manual, pois, como ex-bibliotecária da Instituição e atual professora das disciplinas Métodos e Técnicas de Estudo de Pesquisa Bibliográfica (MTEPB) e Metodologia do Trabalho Científico (MTC), sei da importância deste manual. Trata-se de um guia para aqueles que desejam produzir trabalhos acadêmicos bem estruturados e normalizados.

Boa consulta!

**Maria de Fátima Ribeiro dos Santos**

Professora do Departamento de Ciências Sociais da UEMA

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro1	Estrutura do trabalho acadêmico	12
Figura 1	Modelo de capa	14
Figura 2	Modelo de folha de rosto - Monografia de Graduação	16
Figura 3	Modelo de folha de rosto - Dissertação de Mestrado	17
Figura 4	Modelo de folha de rosto – Tese de Doutorado	18
Figura 5	Modelo de ficha catalográfica	19
Figura 6	Modelo de errata	20
Figura 7	Modelo de folha de aprovação	21
Figura 8	Modelo de folha de dedicatória	22
Figura 9	Modelo de folha de agradecimento	23
Figura 10	Modelo de folha de epígrafe	24
Figura 11	Modelo de resumo em língua vernácula	25
Figura 12	Modelo de resumo em língua estrangeira	26
Figura 13	Modelo de lista de ilustrações	27
Figura 14	Modelo de lista de tabelas	28
Figura 15	Modelo de lista de siglas	29
Figura 16	Modelo de lista de abreviaturas	30
Figura 17	Modelo de lista de símbolos	31
Figura 18	Modelo de sumário para monografias com base em pesquisas experimentais ou de campo	32
Figura 19	Modelo de sumário de monografias com base em pesquisa bibliográfica	33
Figura 20	Modelo de lista de referências	37
Figura 21	Modelo de glossário	38
Figura 22	Modelo de apêndice	39
Figura 23	Modelo de folha de abertura dos apêndices	40
Figura 24	Modelo de anexo	41
Figura 25	Modelo de folha de abertura dos anexos	42
Figura 26	Modelo de índice	43
Figura 27	Modelo de folha com apresentação gráfica	81
Quadro 2	Professores do curso de educação física e disciplinas que lecionam	86
Tabela 1	Bolsas de Iniciação Científica, por fonte de financiamento 2006/2010	88

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO</b>	<b>12</b>
<b>2.1</b>	<b>Parte externa</b>	<b>13</b>
2.1.1	Capa	13
2.1.2	Lombada	13
<b>2.2</b>	<b>Parte interna</b>	<b>15</b>
2.2.1	Elementos pré-textuais	15
2.2.1.1	Folha de rosto	15
2.2.1.2	Errata	20
2.2.1.3	Folha de aprovação	21
2.2.1.4	Dedicatória	22
2.2.1.5	Agradecimentos	23
2.2.1.6	Epígrafe	24
2.2.1.7	Resumo em língua vernácula	25
2.2.1.8	Resumo em língua estrangeira	26
2.2.1.9	Lista de ilustrações	27
2.2.1.10	Lista de tabelas	28
2.2.1.11	Lista de siglas e abreviaturas	29
2.2.1.12	Lista de símbolos	31
2.2.1.13	Sumário	32
2.2.2	Elementos textuais	34
2.2.2.1	Introdução	34
2.2.2.2	Desenvolvimento	34
2.2.2.3	Conclusão	36
2.2.3	Elementos pós- textuais	36
2.2.3.1	Referências	36
2.2.3.2	Glossário	38
2.2.3.3	Apêndice (s)	39
2.2.3.4	Anexo	40
2.2.3.5	Índice	43
<b>3</b>	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>44</b>
<b>3.1</b>	<b>Elementos da referência</b>	<b>44</b>
3.1.1	Autoria	44
3.1.2	Título e subtítulo (se houver)	47
3.1.3	Edição	47
3.1.4	Local	48
3.1.5	Editora	49
3.1.6	Ano de publicação	51
3.1.7	Descrição física	52

3.1.8	Série e coleção	52
3.1.9	Notas	53
<b>3.2</b>	<b>Modelos de referências</b>	<b>54</b>
3.2.1	Monografia no todo ( livros, manuais, dissertações, teses)	54
3.2.2	Parte de monografia (capítulos de livros, volumes)	55
3.2.3	Fascículo de periódicos	56
3.2.4	Artigo científico	56
3.2.5	Eventos científicos (congressos, simpósio)	56
3.2.6	Artigo de jornal (ou matéria)	57
3.2.7	Documentos jurídicos	57
3.2.8	Documentos iconográficos (pinturas, gravuras, fotografias, desenhos técnicos, transparências etc.)	58
3.2.9	Documentos cartográficos (mapas, globos, atlas, fotografias aéreas etc)	59
3.2.10	Documentos sonoros (discos, cd's, cassetes etc.)	59
3.2.11	Imagens em movimentos (filmes, fitas de vídeos, Dvd's.)	60
3.2.12	Documentos tridimensionais (esculturas, maquetes, fósseis, objetos de museus, monumentos etc.)	60
3.2.13	Partituras	61
3.2.14	Documentos eletrônicos	61
<b>4</b>	<b>CITAÇÃO</b>	<b>62</b>
<b>4.1</b>	<b>Tipos de citação</b>	<b>62</b>
<b>4.2</b>	<b>Forma de apresentação</b>	<b>64</b>
<b>4.3</b>	<b>Sistemas de chamada</b>	<b>69</b>
4.3.1	Sistema numérico	69
4.3.2	Sistema autor-data	70
<b>4.4</b>	<b>Notas de rodapé</b>	<b>75</b>
4.4.1	Notas de referências	76
4.4.2	Notas explicativas	79
<b>5</b>	<b>NORMAS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA</b>	<b>79</b>
<b>5.1</b>	<b>Formato e margens</b>	<b>79</b>
<b>5.2</b>	<b>Espacejamento</b>	<b>82</b>
<b>5.3</b>	<b>Paginação</b>	<b>83</b>
<b>5.4</b>	<b>Numeração progressiva</b>	<b>83</b>
<b>5.5</b>	<b>Abreviaturas e siglas</b>	<b>84</b>
<b>5.6</b>	<b>Equações e fórmulas</b>	<b>84</b>
<b>5.7</b>	<b>Ilustrações</b>	<b>85</b>
<b>5.8</b>	<b>Tabela</b>	<b>87</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>90</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O crescente desenvolvimento da informação e os avanços tecnológicos, que oferecem suportes diversos para o registro e veiculação do conhecimento geram necessidade de padronização de normas para melhoria da qualidade dos trabalhos. Pensando nisso, tomou-se a decisão de tornar real uma idéia bastante antiga das bibliotecárias desta Instituição, a de se elaborar um manual que contemplasse de maneira clara a estrutura dos trabalhos acadêmicos.

A redação de trabalhos acadêmicos requer cuidados específicos quanto ao texto, que deve ser claro, objetivo, coeso e preciso; quanto à metodologia, que requer postura crítica e rigor científico; e quanto a sua estrutura, que necessita de uma apresentação organizada e sistematizada. Assim, com a preocupação voltada para os trabalhos de graduação e pós-graduação, apresentamos aqui instruções e exemplos baseados nas atuais normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), órgão que, no Brasil, norteia as normas técnicas de acordo com os padrões recomendados pela Organização Internacional de Normalização (ISO).

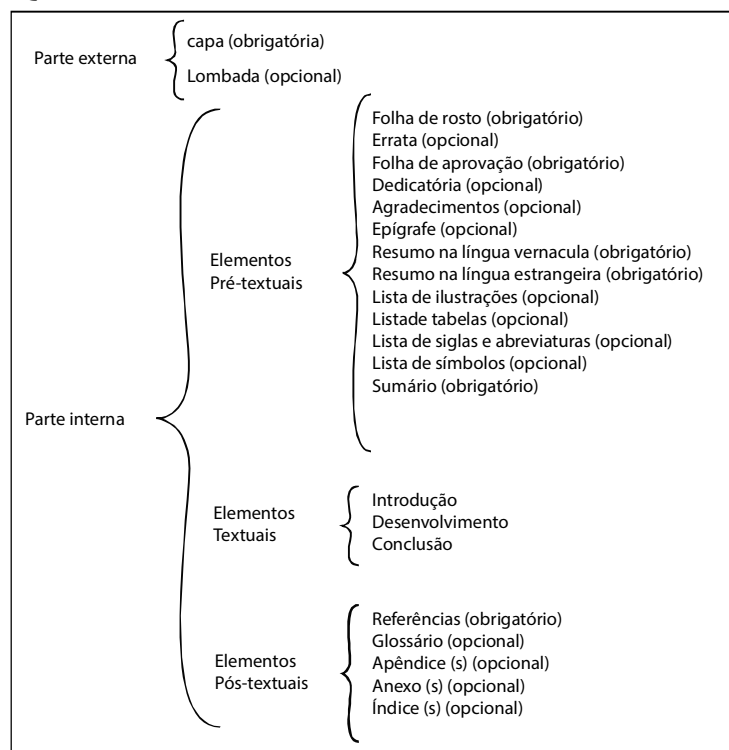
A aplicabilidade das regras existentes neste manual refere-se apenas aos trabalhos resultantes de cursos de graduação e de pós-graduação (TCC, monografia, dissertação e teses), desenvolvidos pela Universidade Estadual do Maranhão (UEMA), podendo ser revisado, ampliado e atualizado.

## 2 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

A estrutura de um trabalho acadêmico compreende: parte externa (capa e lombada) e parte interna (elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais).

Para uma melhor visualização desses elementos, mostra-se no Quadro 1 a sua composição:

Quadro 1 – Estrutura do trabalho acadêmico



Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011, p.5)

### 2.1 Parte externa

#### 2.1.1 Capa

Proteção externa do trabalho (Figura 1), que deve conter informações indispensáveis à sua identificação. Deve obedecer à seguinte ordem:

- nome da instituição e subordinações (caixa alta, sem negrito);
- nome completo do autor (caixa alta, negrito);
- título do trabalho (caixa alta, negrito);
- subtítulo - se houver (caixa baixa, negrito);
- local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado (sem negrito);
- ano de depósito da entrega (sem negrito).

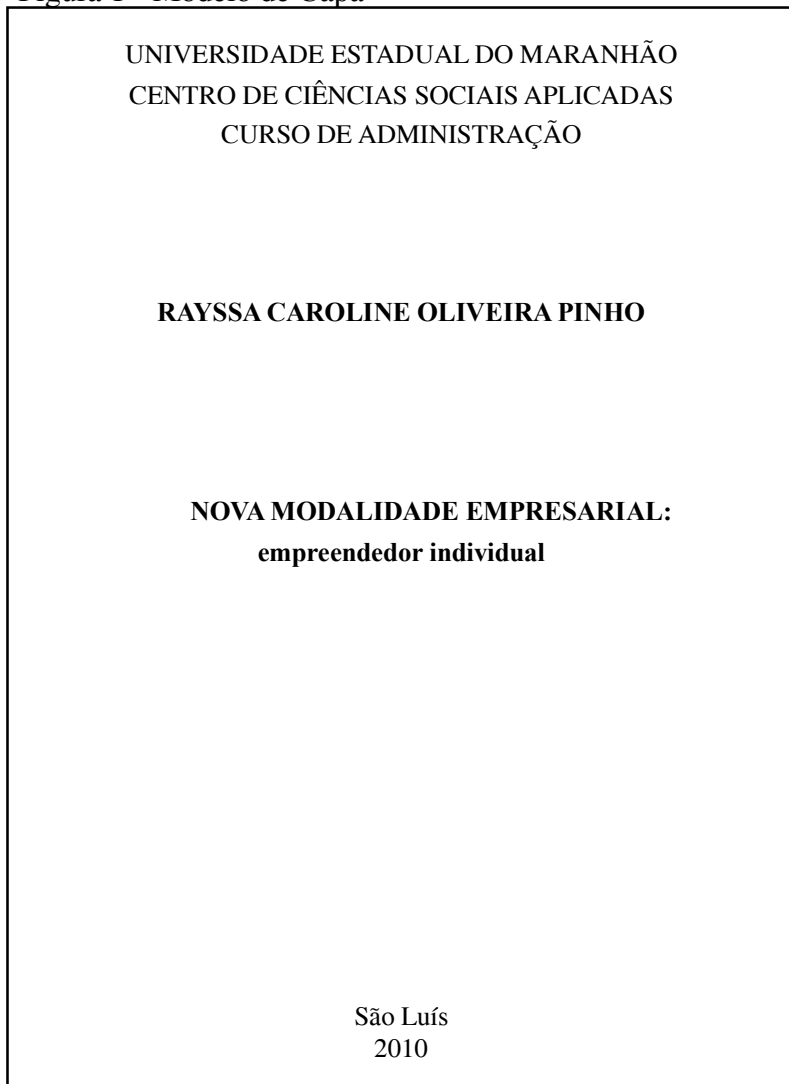
#### 2.1.2 Lombada

Elemento opcional onde constam impressas as seguintes informações, conforme a ABNT NBR 12225/92

- nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada;
- título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor;
- elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo: v.3, v.5.



Figura 1 - Modelo de Capa



Fonte: Paiva; Lopes (2011).

## 2.2 Parte interna

### 2.2.1 Elementos pré-textuais

São chamados pré-textuais todos os elementos que antecedem o texto e trazem informações essenciais para identificação do trabalho.

#### 2.2.1.1 Folha de rosto

Folha que apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho. Deve conter os seguintes elementos:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo (se houver);
- d) natureza (tese, dissertação, monografia);
- e) objetivo do trabalho e o nome da instituição;
- f) nome do orientador e co-orientador (se houver);
- g) local (cidade da instituição) onde deve ser apresentada;
- h) ano de depósito (da entrega).

As Figuras 2, 3 e 4 apresentam modelos de folha de rosto para os diferentes tipos de trabalhos acadêmicos.

Figura 2 - Modelo de folha de rosto - Monografia de Graduação

<p><b>SÍLVIA MARIA RODRIGUES</b></p>
<p><b>EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO: um estudo vivenciado nas escolas municipais de São Luís a partir da realidade observada na Unidade de Educação Básica Senador Miguel Lins</b></p>
<p>Monografia apresentada ao Curso de Geografia da Universidade Estadual do Maranhão para o grau de licenciatura em Geografia.</p>
<p>Orientadora: Profa. Ms. Hermeneice Wasti Aires Pereira Cunha</p>
<p>São Luís 2007</p>

Fonte: Paiva; Lopes (2011).

Figura 3 - Modelo de folha de rosto - Dissertação de Mestrado

<p><b>NORDMAN WALL BARBOSA DE CARVALHO FILHO</b></p>
<p><b>ASPECTOS EPIDEMIOLÓGICOS E SOROPREVALÊNCIA DA LEISHMANIOSE E BABIOSE EM CÃES DE RAÇA NO MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS-MA</b></p>
<p>Dissertação apresentada como requisito parcial para a obtenção do grau de mestre em Ciências Veterinárias. Área: Sanidade Animal</p>
<p>Orientadora: Profa. Dra. Ana Lúcia Abreu Silva Co-Orientador: Dsc. Lívio M. Costa Junior</p>
<p>São Luís 2008</p>

Fonte: Paiva; Lopes (2011).

Figura 4 - Modelo de folha de rosto - Tese de Doutorado

<p style="text-align: center;"><b>HAMILTOM PEREIRA SANTOS</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>LEUCOSE ENZOÓTICA BOVINA: estudo epidemiológico na bacia leiteira do Estado do Maranhão e aperfeiçoamento do diagnóstico</b></p> <p style="text-align: center;">Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência Veterinária do Departamento de Medicina Veterinária da Universidade Federal Rural de Pernambuco, como requisito para obtenção do grau de Doutor em Ciência Veterinária.</p> <p style="text-align: center;">Orientador: Prof. Dr. Roberto Soares de Castro Co-Orientador: Prof. Dr. Helder de Moraes Pereira</p>          <p style="text-align: right;">Recife 2010</p>
--

Fonte: Paiva; Lopes (2011).

No verso da folha de rosto deve constar a ficha catalográfica (7,5 cm x 12,5 cm) elaborado conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) por um (a) bibliotecário (a) (Figura 5).

Figura 5 - Modelo de ficha catalográfica

<p>Alvim, Claraléa Farias de Melo e. A importância do lúdico no processo de construção do conhecimento na educação infantil / Claraléa Farias de Melo e Alvim. -São Luís, 2006. 59f.</p> <p>Monografia (Graduação) - Curso de Pedagogia, Universidade Estadual do Maranhão, 2006. Orientadora: Profa. Msc. Heloisa Cardoso Varão Santos.</p> <p>1. Lúdico. 2. Construção do conhecimento. 3. Educação infantil. I. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDU: 371.695:372</p>
---

Fonte: Paiva; Lopes (2011).

## 2.2.1.2 Errata

Elemento opcional, é uma lista das folhas e linhas, onde ocorreram erros, seguidas das devidas correções. Deve ser inserida logo após a folha de rosto. Apresenta-se, quase sempre, em papel avulso, acrescentado ao trabalho depois de impresso (Figura 6).

Figura 6 - Modelo de errata

ERRATA			
BORGES, Luís Paulo Albuquerque. <b>Uso de jogos na sala de aula</b> . São Luís, 2006.102f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Universidade Estadual do Maranhão, 2006.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
30	5	salva	salva-se
83	1	Concluí-se	Conclui-se
90	3	lógico	lúdico

Fonte: Paiva; Lopes (2011)

## 2.2.1.3 Folha de aprovação

Folha obrigatória, contendo os seguintes elementos: nome do(s) autor (es) do trabalho, título do mesmo e subtítulo (se houver), o objetivo, data de aprovação, nome dos membros da banca examinadora (Figura 7).

Figura 7 - Modelo de folha de aprovação

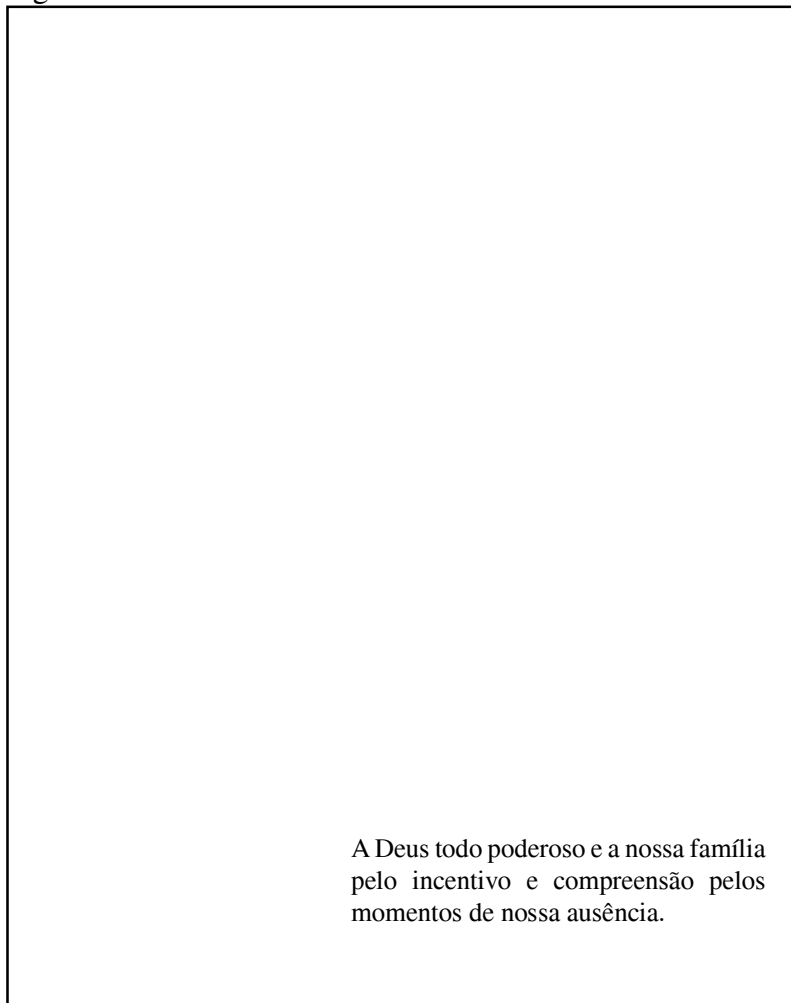
<b>ELEN KEILA CANDIDO E SILVA</b>	
<b>EFEITOS DE RESÍDUOS ORGÂNICOS NA SUPRESSÃO DE <i>Fusarium oxysporum f. sp. vasinfectum</i> EM QUIABEIROS</b>	
Monografia apresentada junto ao curso de Agronomia da Universidade Estadual do Maranhão - UEMA, para a obtenção do grau de Bacharel em Agronomia	
Aprovada em:    /    /	
BANCA EXAMINADORA	
<hr/> <b>Profa. Dr<sup>a</sup> Antonia Alice Costa Rodrigues (Orientadora)</b> Doutora em fitopatologia - Micologia Universidade Estadual do Maranhão	
<hr/> <b>Prof.Dr. Flávio Henrique R. Moraes</b> Doutor em Fitopatologia - Virologia Universidade Estadual do Maranhão	
<hr/> <b>Prof.Msc.Francisco Nóbrega dos Santos</b> Mestre em Fitotecnia Universidade Estadual do Maranhão	

Fonte: Paiva; Lopes (2011)

#### 2.2.1.4 Dedicatória

Folha opcional, onde o autor presta homenagem ou dedica a alguém o seu trabalho (Figura 8).

Figura 8 - Modelo de folha de dedicatória

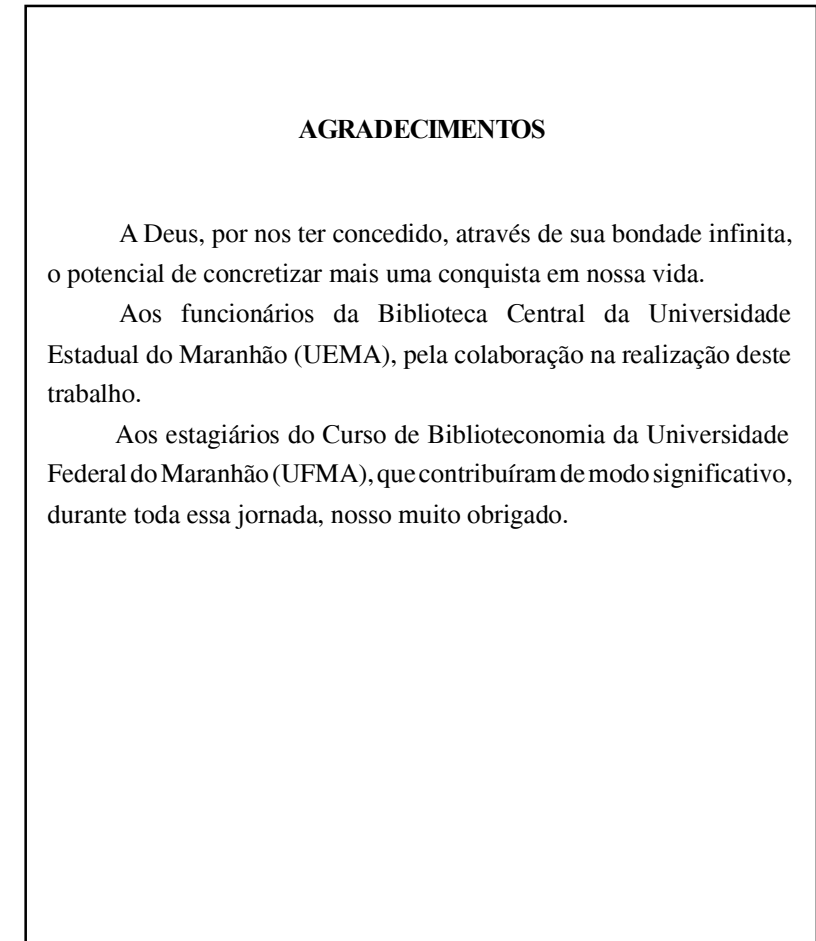


Fonte: Paiva; Lopes (2011)

#### 2.2.1.5 Agradecimentos

Folha opcional, contendo palavras de reconhecimento à(s) pessoa(s) e/ou instituição (ões) que contribuíram de maneira relevante para realização do trabalho (Figura 9).

Figura 9 - Modelo de folha de agradecimento

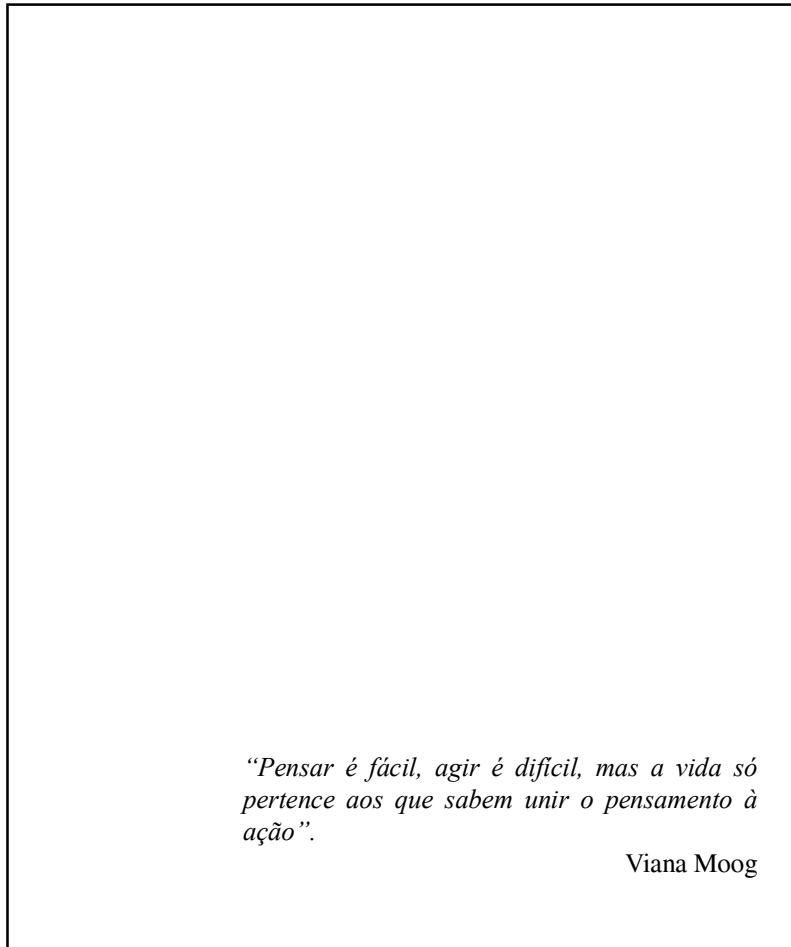


Fonte: Paiva; Lopes (2011)

### 2.2.1.6 Epígrafe

Folha opcional, onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com o assunto tratado no corpo do trabalho (Figura 10).

Figura 10 - Modelo de folha de epígrafe

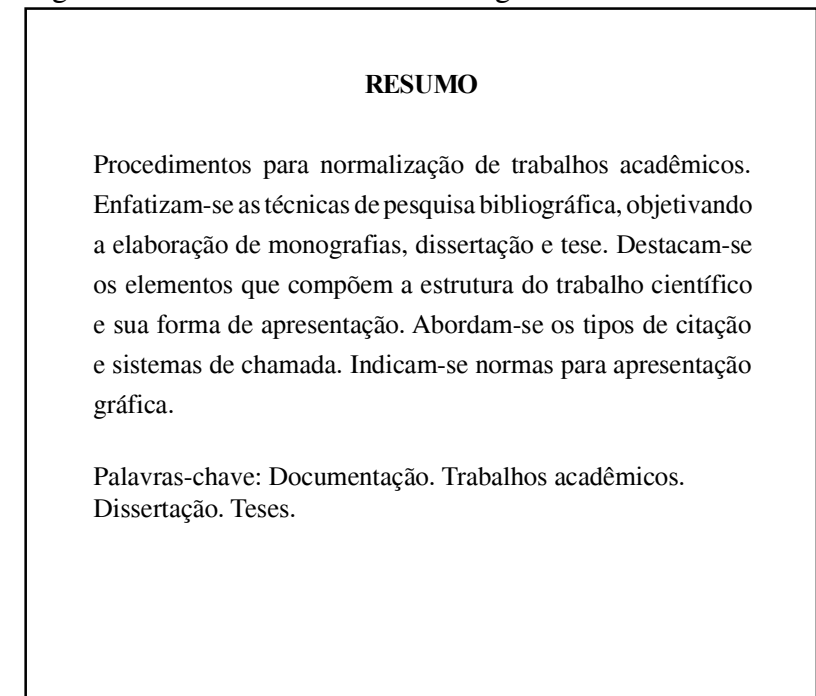


Fonte: Paiva; Lopes (2011)

### 2.2.1.7 Resumo em língua vernácula

Folha obrigatória, consiste na apresentação dos pontos mais relevantes do corpo do trabalho. Deve ser redigido em português, oferecer uma visão clara e rápida do conteúdo, ser feito em um único parágrafo, utilizando-se espaços 1,5 entrelinhas, seguido das mais representativas palavras do conteúdo do trabalho, que são “as palavras-chave”. A elaboração do resumo exige a consulta da NBR 6028/03 (Figura 11).

Figura 11 - Modelo de resumo em língua vernácula



Fonte: Paiva; Lopes (2011)

### 2.2.1.8 Resumo em língua estrangeira

Folha obrigatória, consiste na versão do resumo em português para outra língua de divulgação internacional como inglês (abstract), espanhol (resumen) e francês (résumé) (Figura 12).

Figura 12 - Modelo de resumo em língua estrangeira

<p><b>ABSTRACT</b></p> <p>Procedures for normalization of academic works. The techniques of bibliographical research are emphasized, objectifying the elaboration of monographs, dissertation and thesis. The elements are distinguished that compose the structure of the scientific work and its form of presentation. They approach tip them of citation and systems of call. Norms for graphical presentation are indicated.</p> <p>Key Words: Documentation. Academic works. Dissertation. Thesis.</p>
---

Fonte: Paiva; Lopes (2011)

### 2.2.1.9 Lista de ilustrações

Elemento opcional, consiste na relação numérica seqüencial dos elementos ilustrativos (quadros, gráficos, lâminas, plantas, fotografias e outros), seguido do título e da página onde estão localizados.

Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração, desde que tenha um número significativo.

As ilustrações devem aparecer o mais perto possível do lugar em que são mencionadas e destacadas do texto por espaçamento (Figura 13).

Figura 13 - Modelo de lista de ilustrações

<p><b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b></p>		
Gráfico 1-	Alunos diplomados em São Luís, segundo os anos de 1999-2002	20
Quadro 1-	Candidatos inscritos, aprovados e classificados no Vestibular segundo os Campi 1999-2002	25
Gráfico 2-	Funcionamento do sistema de bibliotecas da Universidade Estadual do Maranhão	31
Mapa 1 -	Distribuição física dos Centro/Setores da UEMA	37
Quadro 2-	Curso de graduação da UEMA, por Centro	42

Fonte: Paiva; Lopes (2011)

Figura 13 - Modelo de lista de ilustrações

### 2.2.1.10 Lista de tabelas

Elemento opcional, consiste na relação das tabelas contidas no trabalho. Só deverá ser feita quando houver um número considerável para sua elaboração (Figura 14).

Figura 14 - Modelo de lista de tabelas

<b>LISTA DE TABELAS</b>	
Tabela 1- N° de candidatos inscritos, aprovados e classificados no vestibular em São Luís, segundo Centros e Cursos 2003/2004	25
Tabela 2- N° de alunos matriculados por Centro e Cursos, em São Luís, segundo semestre 2003/2004	31
Tabela 3- N° de trancamento de matrículas, cancelamento de disciplina e transferência por Centros/Cursos, em São Luís, segundo semestre 2003/2004	36
Tabela 4- N° de alunos matriculados nos cursos de especialização por Centros 2003/2004	39
Tabela 5- N° de projetos de pesquisa, por Centros e Cursos, aprovados pelo CNPq - 2003/2004	41

Fonte: Paiva; Lopes (2011)

### 2.2.1.11 Lista de siglas e abreviaturas

Elemento opcional, consiste na relação em ordem alfabética das siglas e abreviaturas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressão correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se elaboração de lista própria para cada tipo (Figuras 15 e 16).

Figura 15 - Modelo de lista de siglas

<b>LISTA DE SIGLAS</b>	
ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas	
CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico	
FACT - Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia	
IBCT - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia	
IBGE - Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	
IE's - Instituições de Ensino Superior	
ISO - International Organization for Standardization	
UEMA- Universidade Estadual do Maranhão	

Fonte: Paiva; Lopes (2011)



Figura 16 - Modelo de lista de abreviaturas

<b>LISTA DE ABREVIATURAS</b>	
doc.	- documento
fasc.	- fascículos
il.	- ilustração
educ.	- educação
prof.	- professor
ed.	- editor (a)
biblio.	- biblioteca
adm.	- administração

Fonte: Paiva; Lopes (2011)

## 2.2.1.12 Lista de símbolos

Elemento opcional, consiste na relação dos símbolos contidos no trabalho, seguido de seus respectivos significados (Figura 17).

Figura 17 - Modelo de lista de símbolos

<b>LISTA DE SÍMBOLOS</b>	
©	- copyright
β	- beta
α	- alfa
O	- oxigênio
h	- hora
s	- segundo
%	- por cento

Fonte: Paiva; Lopes (2011)

## 2.2.1.13 Sumário

Trata-se de um elemento obrigatório. Consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que se sucedem no texto, acompanhadas do respectivo número de página. A elaboração deste exige a consulta da NBR 6027/12 e 6024/12 (Figuras 18 e 19).

Figura 18 - Modelo de sumário para monografias com base em pesquisas experimentais ou de campo

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1 INTRODUÇÃO</b>	11
<b>2 REVISÃO DE LITERATURA</b>	12
<b>3 MATERIAL E MÉTODOS</b>	14
<b>4 RESULTADOS E DISCUSSÃO</b>	22
<b>5 CONCLUSÃO</b>	26
<b>REFERÊNCIAS</b>	31
<b>APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO APLICADO A PESQUISA DE CAMPO</b>	33
<b>ANEXO A - MANUAL DO PRODUTOR</b>	34

Fonte: Paiva; Lopes (2011)

Figura 19 - Modelo de sumário de monografias com base em pesquisa bibliográfica

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1 INTRODUÇÃO</b>	10
<b>2 BREVE BIOGRAFIA DE GETÚLIO VARGAS</b>	12
<b>3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	13
<b>3.1 Pano de fundo internacional</b>	14
<b>3.2 Pano de fundo nacional</b>	17
3.2.1 As repercussões da crise de 1929 no Brasil	18
3.2.2 O movimento tenentista	23
<b>4 A REVOLUÇÃO DE 1930, O ESTOPIM DO GOVERNO PROVISÓRIO</b>	36
<b>5 O TURBULENTO GOVERNO PROVISÓRIO</b>	42
<b>5.1 A morosidade da constitucionalização</b>	44
<b>5.2 Razões ideológicas da revolução constitucionalista</b>	47
<b>5.3 Fatos da revolução constitucionalista</b>	48
<b>6 A CONSTITUIÇÃO DE 1934</b>	54
<b>7 BREVE CRONOLOGIA DO PERÍODO</b>	55
<b>8 CONCLUSÃO</b>	57
<b>REFERÊNCIAS</b>	60
<b>APÊNDICE A - DEPOIMENTO HISTÓRICO ERA VARGAS</b>	75
<b>ANEXO A - DOCUMENTO COMPROBATÓRIO</b>	79

Fonte: Paiva; Lopes (2011)

## 2.2.2 Elementos textuais

Constituem a parte mais importante do trabalho. Sua organização é composta pelos seguintes elementos:

- a) introdução;
- b) desenvolvimento;
- c) conclusão.

### 2.2.2.1 Introdução

Parte inicial do trabalho, a introdução deve conter a natureza e importância do tema, problema, justificativa, objetivos da pesquisa e organização do trabalho.

### 2.2.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, o desenvolvimento contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Não é possível se estabelecer um modelo padronizado para estrutura do texto de trabalhos monográficos, mas é aconselhável dividir-se em seções e subseções de acordo com a natureza do estudo e o método utilizado (Figura 19). Já para os trabalhos experimentais e/ou de campo pode-se adotar esta divisão (Figura 18):

- a) revisão de literatura: tem por objetivo sintetizar de forma clara as várias idéias dos autores que servirão de base à investigação que está sendo realizada nos trabalhos. Deve ser apresentada

preferencialmente em ordem cronológica, mostrando a evolução do tema de maneira integrada. Todo documento citado e analisado deve constar na bibliografia ao final do trabalho;

- b) material e métodos utilizados para a coleta de dados: definem o sucesso da pesquisa com exatidão na observação dos dados coletados. Por isso o trabalho deve apresentar uma descrição completa e concisa da metodologia utilizada, permitindo, assim, ao leitor a compreensão e interpretação dos resultados. Devem ser incluídas quando necessárias, informações sobre o local da pesquisa, população estudada, amostragem, técnicas utilizadas etc;
- c) resultados: são apresentados de forma objetiva, precisa, clara e lógica. Tanto os resultados positivos como os negativos devem ser mencionados de acordo com a sua importância;
- d) discussão: trata da análise dos fatos apresentados ou seja, os dados obtidos, as estatísticas, comparações com outros estudos e outras observações. Apresenta os resultados parciais obtidos ao longo da pesquisa.

### 2.2.2.3 Conclusão

Parte final do texto, na qual o autor apresenta as conclusões encontradas de acordo com os objetivos e hipóteses elaborados para o desenvolvimento; tem por finalidade sintetizar os resultados da pesquisa elaborada.

Na conclusão podem-se incluir propostas de medidas julgadas necessárias advindas de fatos apurados e discutidos. Podem-se ainda, estabelecer previsões a respeito dos resultados de futuras pesquisas ou apontando outros problemas decorrentes do tema escolhido.

### 2.2.3 Elementos pós-textuais

São elementos complementares ao trabalho, têm relação com o texto e são apresentados após a parte textual, na seguinte ordem:

- a) referências;
- b) glossário;
- c) apêndice (s);
- d) anexo (s);
- e) índice.

#### 2.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório, consiste na lista de documentos e informações usadas para fundamentar o trabalho, conforme NBR 6023/02 (Figura 20).

Figura 20 - Modelo de lista de referências

**REFERÊNCIAS**

CARVALHO, V. S. Educação ambiental em comunidades. IV Jornada de pesquisadores em ciências humanas. **Revista Eletrônica**. Disponível em: <<http://www.ctch.ufpj.br>> Acesso em: 28 abr. 1997.

COSTA, Evaldo. **Como garantir três vendas por dia: como ganhar mais dominando a arte e as técnicas mais modernas de vendas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA. Centro Nacional de Pesquisa de Gado de Leite. **Relatório técnico da Embrapa gado de leite 1999-2000**. Juiz de Fora, MG, 2001.

LOPES, Sônia. **Biologia: genética, evolução, ecologia**. São Paulo: Saraiva, 1994.

PAULINO, Wilson Roberto. **Biologia atual: seres vivos, fisiologia e embriologia**. São Paulo: Ática, 1998.

ROCHA, Lisiane de Sá; AZEVEDO, Andréa Cristina G. de. Saúde ambiental x saúde humana: embate e debate em comunidade de feirantes. **Pesquisa em Foco**, São Luís, v. 10, n. 14, p. 105-113, jan./ Jul. 2002.

### 2.2.3.2 Glossário

Elemento opcional, elaborado em ordem alfabética, compreende os termos utilizados no texto acompanhados das respectivas definições (NBR 14724/05) (Figura 21).

Figura 21 - Modelo de glossário

<b>GLOSSÁRIO</b>	
ALABASTRO -	Rocha pouco dura, muito branca e translúcida, constituída de gipsita.
ALUMÍNIO -	Metal branco prateado, pouco denso, resistente à corrosão e que possui inúmeras aplicações.
AREIA -	Conjunto de partículas finas, de rochas em decomposição, que se encontram nos rios, no mar e nos desertos.
BÓLIDE -	Meteoro de volume acima do comum, que, ao penetrar na atmosfera, produz ruído e se torna muito brilhante.
CADMIA -	Óxido de zinco que se deposita nas chaminés dos fornos durante a fusão desse metal.
LUTÉCIO -	Elemento de número atômico 71, metal do grupo dos lantanídeos.
ZINCO -	Elemento de número atômico 30, metálico, branco-acinzentado, denso, usado em ligas e, quando puro, para diversos fins.

Fonte: Paiva; Lopes (2011)

### 2.2.3.3 Apêndice (s)

Elemento opcional, consiste em um texto ou documento elaborado pelo próprio autor, identificado por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e dos respectivos títulos (Figura 22).

Figura 22 – Modelo de apêndice

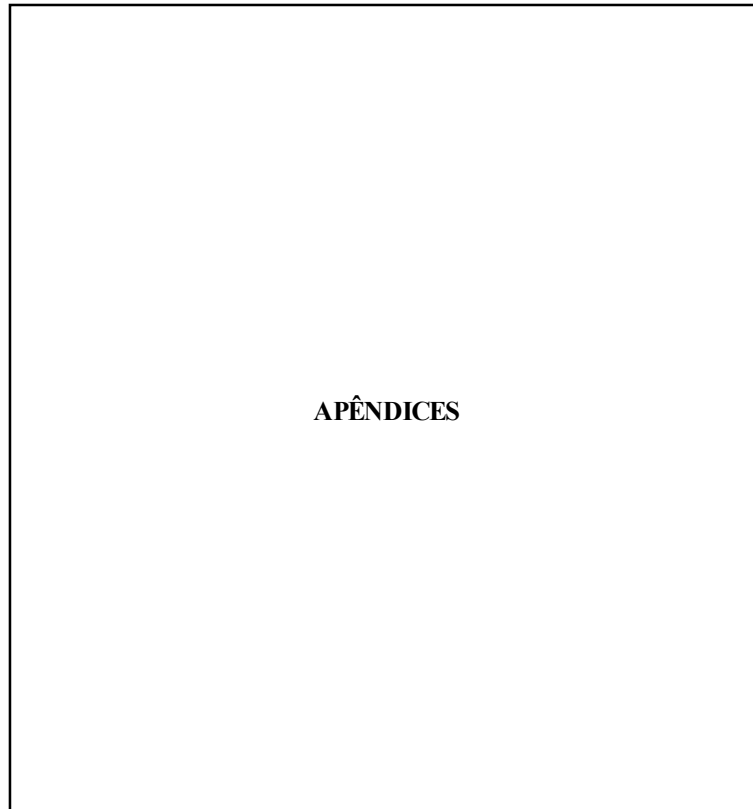
#### **APÊNDICE A - ACERVO BIBLIOGRÁFICO POR ÁREA DE CONHECIMENTO**

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO				
ÓRGÃOS SUPLEMENTARES				
ACERVO BIBLIOGRÁFICO POR ÁREA DE CONHECIMENTO				
ÁREA DE CONHECIMENTO	LIVROS		PERIÓDICOS POR TÍTULO	
	TÍTULOS	VOLUMES	NACIONAIS	ESTRANGEIROS
Ciências agrárias	2.015	5.934	241	111
Ciências Biológicas	1.443	6.205	50	12
Ciências da Saúde	1.262	6.992	48	13
Ciências Exatas e da Terra	2.875	13.584	59	04
Ciências Humanas	4.645	27.310	131	17
Ciências Sociais Aplicadas	10.935	26.628	274	32 05
Engenharias	1.158	4.251	118	54
Linguística, Letras e Artes	4.434	22.363	55	

Fonte: Biblioteca Central (2005).

Quando houver mais de um apêndice, deve ser feita uma folha de abertura com a palavra APÊNDICES, centralizada em caixa alta, com negrito, antecedendo os apêndices (Figura 23).

Figura 23 - Modelo de folha de abertura dos apêndices



Fonte: Paiva; Lopes (2011)

#### 2.2.3.4 Anexo (s)

Elemento opcional, consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve para fundamentação, comprovação e ilustração. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e dos respectivos títulos (Figura 24).

Quando esgotadas as 23 letras do alfabeto, suas notas, ilustrações, quadros e tabelas podem receber letras maiúsculas dobradas.

Figura 24 - Modelo de anexo

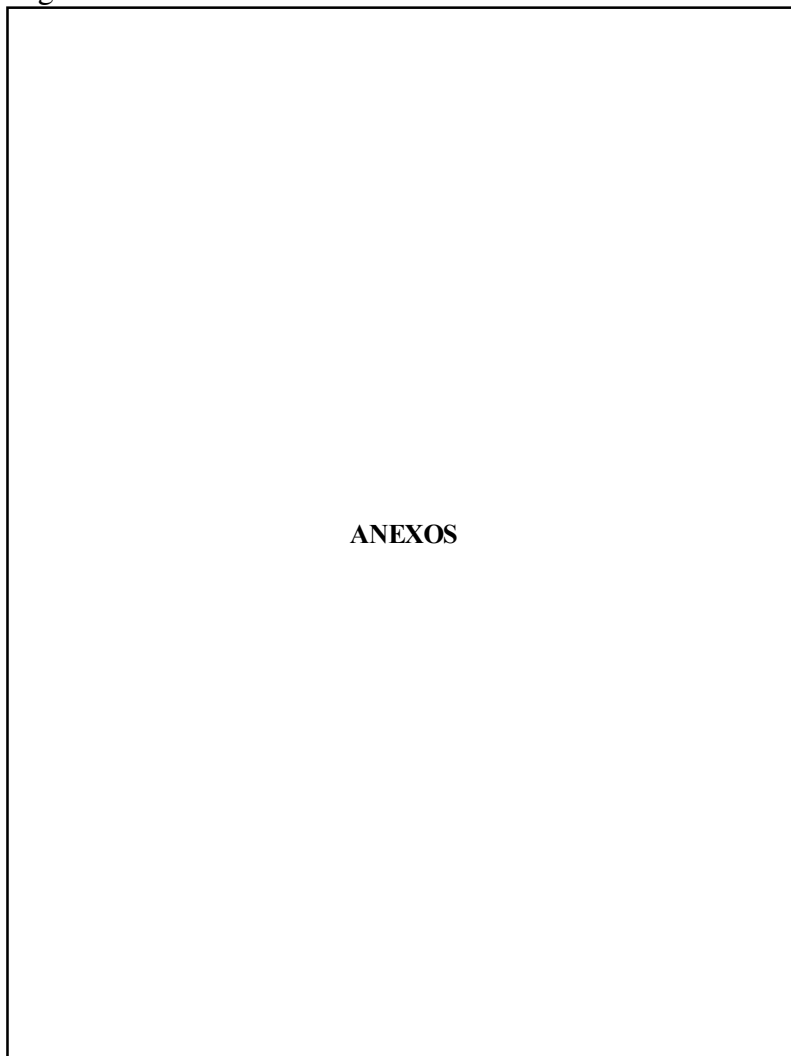
#### **ANEXO A - CORPO DOCENTE (PLANO DE DESENVOLVIMENTO UEMA)**

AÇÕES	METAS	PRIORIDADES	ÓRGÃOS ENVOLVIDOS	
			INTERNOS	EXTERNOS
1. Promover a dignificação da carreira docente universitária	1.1 Criar um processo de avaliação docente com vistas à escolha dos professores que mais se destacarem no exercício profissional durante o ano.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REITORIA</li> <li>• PROPLAN</li> <li>• PROG</li> <li>• PPP-G</li> <li>• PROEXAE</li> <li>• CC</li> <li>• CES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GECTEC</li> <li>• FAPEMA</li> </ul>
	1.2 Conferir aos professores escolhidos os prêmios a que fizeram jus.	1		
	1.3 Conceder, anualmente, o título de Professor Emérito a um(a) ou mais professor(es/as) da Universidade, por ocasião de sua aposentadoria, mediante escolha de seus pares e homologação do Conselho Universitário.	2		
	1.4 Assegurar aos professores concursados o acesso a programas de pós-graduação em suas áreas específicas.	2		
2. Definir uma política de pessoal docente com vistas às necessidades atuais e futuras da Instituição, decorrentes da criação de novos cursos.	2.1 Realizar o diagnóstico da capacidade docente da Instituição.      2.2 Promover o crescimento do quadro docente em 52%. 2.3 Facultar a abertura de novos concursos para a carreira do magistério superior e aumentar o número de professores.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REITORIA</li> <li>• PROPLAN</li> <li>• PRA</li> <li>• CC</li> <li>• CES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GEPLAN</li> <li>• IFES</li> <li>• IES</li> </ul>
3. Promover cursos de capacitação para docentes.	3•1 Redesenhar o Curso de Metodologia do Ensino Superior criando mecanismos de direcionamentos para o ensino nas áreas tecnológicas.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PPP-G</li> <li>• CC</li> <li>• CES</li> <li>• PROPLAN</li> </ul>	

Fonte: UEMA (2011)

Quando no trabalho houver mais de um anexo, deve ser antecedida de uma folha de abertura com a palavra ANEXOS, centralizada, em caixa alta, com negrito (Figura 25).

Figura 25 - Modelo de folha de abertura dos anexos



Fonte: Paiva; Lopes (2011)

### 2.2.3.5 Índice

Elemento opcional, consiste em uma lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações. Deve-se consultar a NBR 6034 (Figura 26).

Figura 26 - Modelo de índice

<b>ÍNDICE</b>
Amostragem, 32, 33 aleatória, 35 de múltiplos estágios, 37 por conglomerado, 39
Conhecimento, 22 científico, 23 empírico, 21 filosófico, 19 teológico, 18
Cursos, 94 curta duração, 95 doutorado, 98 especialização e aperfeiçoamento ( <i>lato sensu</i> ), 100, 104 mestrado, 105 stricto sensu, 110
Ficha catalográfica, 120
Folha de rosto, 119
Métodos racionais, 38 dedutivos, 40 indutivos, 41
Pesquisa documental, 110-111
Raciocínio, 50 dedutivo, 50-52 indutivo, 50-52

Fonte: Paiva; Lopes (2011)

### 3 REFERÊNCIAS

Conjunto padronizado de elementos descritivos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de materiais.

#### 3.1 Elementos da referência

##### 3.1.1 Autoria

Em geral, a entrada da referência é feita pelo nome do autor.

- a) autor pessoal - indica-se o último sobrenome, em caixa alta, seguido dos prenomes, abreviados ou não. Com mais de três autores, deve-se utilizar a expressão et al. (que significa e outros);

**Com um autor:**

CHAUI, Marilena. **Convite à filosofia**. São Paulo: Ática, 2002.

**Com dois autores:**

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2002.

**Com três ou mais autores:**

GREGORY, Derek; MARTIN, Ron; SMITH, Graham. **Geografia humana**. Rio de Janeiro: J. Zahar, 2002.

HATCER, Robert A. et al. **Lo esencial de la tecnologia antioceptiva**. USA: Organización Mundial de La Salud, 2002.

- b) responsabilidade intelectual destacada pelo organizador, coordenador, compilador;

BRANDÃO, Zaia (Org.). **A crise dos paradigmas e educação**. São Paulo: Cortez, 2002.

CASSINI, Sérgio Túlio (Coord.). **Digestão de resíduos sólidos orgânicos e aproveitamento do biogás**. Rio de Janeiro: ABES/RIMA, 2003.

- c) sobrenomes ligados por hífen;

LEVI-STRAUSS, Claude. **Antropologia estrutural**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1999.

- d) sobrenomes que indicam parentesco;

DOURADO NETO, Durval. **Produção de milho**. Guaíba: Agropecuária, 2001.



e) autor entidade;  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARA  
NHÃO. **Guia do estudante**. São Luís, 2003.

BRASIL. Ministério da Indústria, do Comércio  
e do Turismo. **Brasil e a certificação ISO 9000**.  
Brasília-DF, 1996.

MARANHÃO. Secretaria do Estado de Meio  
Ambiente e Recursos Hídricos. **Código de  
proteção do meio ambiente do Estado do  
Maranhão**: Lei Estadual nº 13494 de 12.11.93.  
São Luís, 1997.

f) autoria desconhecida – a entrada é feita pelo  
título, com a primeira palavra em maiúscula. Se  
o título iniciar por artigo ou monossílabos, este  
deve ser incluído na indicação da fonte.

EDUCAÇÃO a distância. Brasília, DF: INEP,  
2002.

A FLOR prometida. **Folha de São Paulo**, São  
Paulo, p.4, 2 abr. 1995.

### 3.1.2 Título e subtítulo (se houver)

O título e subtítulo devem ser transcritos como aparecem  
no documento, separados por dois pontos, sendo que o título  
vem em destaque. Quando for muito extenso, poderá ser  
abreviado, usando-se reticência, desde que o sentido não seja  
alterado.

Exemplos:

DEMO, Pedro. **A educação pelo: avesso**  
assistência como direito e como... São Paulo:  
Cortez, 2002.

SILVA, Tomaz Tadeu da. **Documentos de  
identidade**: uma introdução às teorias do currículo.  
Belo Horizonte: Autêntica, 1999.

### 3.1.3 Edição

É indicada em algarismos arábicos, seguida da palavra  
edição abreviada na língua do documento.

Exemplos:

FONSECA, Vitor da. **Introdução às dificuldades  
de aprendizagem**. 2. ed. Porto Alegre: Artes  
Médicas, 2003.

MEDEIROS, Walter de. **A sogra**: terêncio. 2. ed.  
rev. atual. Lisboa: FCG, 1997.

CALLOU, Dinah; LEITE, Yonne. **Iniciação à**

**fonética e a fonologia.** 9. ed. Rio de Janeiro: J. Zahar, 2003.

### 3.1.4 Local

O local ou cidade deve ser transcrito tal como aparece no documento. No caso de homônimos, acrescenta-se o nome do país, estado etc.

Exemplos:

Viçosa, RN

Viçosa, MG

Brasília, DF

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA.  
**Catálogo geral 2003.** Viçosa, MG, 2003.

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto.  
Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros  
curriculares nacionais.** Brasília, DF, 2002.

Em alguns casos, aparece mais de um local, deve-se indicar o que estiver em destaque ou em primeiro lugar.

Exemplo:

SPIEGEL, Murray Ralph. **Probabilidade e estatística.** São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 2002.

No livro consultado aparece: São Paulo, Rio de Janeiro, México, Nova York, 2002.

Quando o local não aparece no documento, mas pode ser identificado, indica-se o mesmo entre colchetes.

Exemplo:

SILVA, Elizabeth Ramos da. **Texto e ensino.** [Belo Horizonte]: Zahar, 2004.

Quando o local não é determinado, utiliza-se a expressão sine loco, abreviada entre colchetes [S. l.]

Exemplo:

MACEDO, Edílson Flávio; PUSH, Jaime Bernardo.  
**Código de ética profissional comentado:**  
engenharia, arquitetura, agronomia, geologia,  
geografia, meteorologia. [S.l.]: CONFEA-CREA,  
2002.

### 3.1.5 Editora

Transcrever o nome da editora, excluindo a natureza jurídica e comercial, abreviando-se os prenomes caso seja necessário.

Exemplo:

DALARVN, Jacques. **Amor e celibato na igreja medieval.** Rio de Janeiro: Martins Fontes, 2002.

Quando houver duas editoras, ambas serão indicadas,

com seus respectivos locais, separadas por ponto e vírgula. No caso de três editoras, cita-se a primeira ou a de maior destaque.

Exemplos:

LEON, Vick. **Mulheres audaciosas da antiguidade**. Rio de Janeiro: Record; São Paulo: Rosa dos Tempos, 2004.  
CALDAS, Waldemar. **Cultura e sociedade**. São Paulo: Brasiliense, 2003.

Quando a obra não tiver indicação de editora da publicação, usar a expressão sine nomine [s.n.].

Exemplos:

CASASSUS, Juan. **A escola e a desigualdade**. São Paulo: [s.n], 2002.  
SÁBBER, Marina. **Jornalismo: sangue que corre nas veias**. [S.l.:s.n.], 2004.

Não se deve indicar o nome do editor, quando este também for autor.

Exemplo:

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão. **Roteiro para elaboração de relatório de pesquisa**. São Luís, 2000.

### 3.1.6 Ano de publicação

O ano de publicação deve ser indicado em algarismo arábico.

Exemplo:

MOLITERNO, Antonio. **Caderno de projetos de telhados em estruturas de madeiras**. 2. ed. São Paulo: Edgard Blucher, 2002.

Caso nenhuma data de publicação, copyright, impressão, etc. puderem ser determinados, registrar uma data aproximada entre colchetes.

	[1997 ou 1998]	um ano ou outro
	[1968?]	data provável
fonte	[2000]	data certa, não indicada na
anos.	[entre 1990 e 1998]	use intervalo menores de 20
	[ca. 1970]	data aproximada
	[197-]	década certa
	[197-?]	década provável
	[18-]	século certo
	[18-?]	século provável

Exemplo:

SILVA, Marcos A. da. **Repensando a história**. São Paulo: Companhia das Letras, [199-].

### 3.1.7 Descrição física

Consta de elementos complementares como paginação, ilustração e dimensão de um documento.

A indicação da página dar-se-á pelo último número impresso e de acordo com a forma apresentada no documento.

Exemplos:

BRADY, N.C. **Natureza e propriedade dos solos**. 7. ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 1999. 878p.

BEER, Joachim. **Doenças infecciosas em animais domésticos**. São Paulo: Roca, 1998. 2v.

Quando o documento não for paginado, ou referir paginação irregular, deve constar na referência a expressão “Não paginado” ou “Paginação irregular”.

Exemplos:

SILVA, Marina Alves. **Otite em cães**. São Luís: UEMA, 2003. Paginação irregular.

MAGALHÃES, Tércio. **Iniciação a física**. São Paulo: INEP, 2001. Não paginado.

### 3.1.8 Série e coleção

A Série ou coleção é transcrita na referência pelo título, seguida da sua numeração como figura no documento.

Exemplos:

SANTOS, José Luís dos. **O que é cultura**. São Paulo: Brasiliense, 2002. 89p. (Coleção primeiros passos, 37).

SEVERINO, Antonio J. **Filosofia**. São Paulo: Cortez, 1993. 135p. (Coleção magistério. Série formação geral).

### 3.1.9 Notas

Informações complementares que, normalmente, são mencionadas ao final das referências.

Exemplos:

PEREIRA, Maristela. **Painéis de vedação**. Rio de Janeiro: IBS, 2003. Mimeografado.

SILVEIRA, Dulcinéa Alves. **Variabilidade lingüística**: regionalismo da região tocantina. 1998. Trabalho apresentado no 4º Seminário de Divulgação da Produção Científica da UEMA. Imperatriz, 1998.

RAMOS, Márcia M; CONCEIÇÃO, G.M. **Composição florística do cerrado de Caxias-MA**. Caxias: UEMA/CESC, 1997. Relatório de pesquisa.

### 3.2 Modelos de referências

Os modelos de referências exemplificados a seguir estão elaborados conforme a NBR 6023/02.

#### 3.2.1 Monografia no todo (livros, manuais, dissertações, teses)

Os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data.

Exemplos:

##### **Livro**

LOPES, Eliane Mata Teixeira. **Perspectivas históricas da educação**. São Paulo: Ática, 2002.

##### **Monografia**

AZEVEDO, Dário Guimarães de. **Aplicação do método de esforço de produção uma indústria metalúrgica**. 2002. 83f. Monografia (Graduação em Engenharia Mecânica) – Universidade Estadual do Maranhão, São Luís, 2004.

##### **Dissertação**

LEITE, Andréa Araújo Lima. **Cultivo de milho em aléias de leguminosas como alternativa à agricultura de corte**. 2001. 95f. Dissertação (Mestrado em Agroecologia) – Universidade Estadual do Maranhão, São Luís, 2001.

##### **Tese**

AYRES, Érico de Oliveira Junqueira. **Processo e política atual de desmembramento municipal no Maranhão**. 2001. 395f. Tese (Doutorado em Estruturas Ambientais Urbanas) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 2001.

##### **Livro com autoria coletiva**

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. **Parâmetros curriculares nacionais**. Brasília, DF, 2001.

#### 3.2.2 Parte de monografia (capítulos de livros, volumes)

Devem ser colocados todos os itens: autor(es), título da parte, seguida da expressão “In”.

Exemplos:

##### **Livro – coletânea:**

ASSUNÇÃO, João Vicente de. Critérios para estudo prévio de impacto ambiental. In: TAVARES, Sônia Maria (Org.). **Análise ambiental: uma visão multidisciplinar**. São Paulo: Ed. UNESP, 1995. cap. 4, p.73–76.

##### **Livro – capítulo:**

FERREIRA, Fabiana Montiani. Fundamentos da antibioticoterapia. In: **Antibioticoterapia em pequenos animais**. São Paulo: Ícone, 1999. cap. 1, p.19-38.

## 3.2.3 Fascículo de periódico

Exemplo:

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Brasília, DF: IBICT, v.27, n.4, maio/ago. 2003. Edição Especial.

## 3.2.4 Artigo científico

Exemplos:

SOUZA, Sérgio Barreto. Estimativa da recarga natural na ilha do Maranhão. **Pesquisa em Foco** São Luís, v.8, n.12, p.141-157, jul./dez. 2000.

TREINAMENTO qualificado melhora resultados no leite. **Balde Branco**, São Paulo, v.26, n.34, p.22-28, 2000.

CÓSER, A. C.; MARTINS, C.E. Potencial de produção de forrageiras irrigadas. **Balde Branco**, São Paulo, v.36, n.434, p.44-47, 2000.

## 3.2.5 Eventos científicos (congressos, simpósios)

**No todo**

SEMINÁRIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 15., 2003, São Luís. **Resumos...**São Luís: UEMA, 2003.

**Em parte**

SOUSA, Indiacy Monteiro de. Lutas sociais e organização política no processo de gestão pública na área da criança e do adolescente. In.: SEMINÁRIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 15., 2003, São Luís. **Resumos...**São Luís: UEMA, 2003. p. 382-383.

## 3.2.6 Artigo de jornal (ou matéria)

Exemplos:

CALOR deverá aumentar ainda mais nos próximos dias em São Luís. **O Estado do Maranhão**, São Luís, 22, set. 2004. Cidade, p.4.

LEITÃO, Luiz. Fome, um problema gigantesco. **O Estado do Maranhão**, São Luís, 23, set. 2004. Opinião, p.4.

## 3.2.7 Documentos jurídicos

Exemplos:

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

MARANHÃO. Tribunal Regional do Trabalho. Região 16. Acórdão n. 0713/2001. Agravante: Sérgio da Silva Saldanha. Agravado: Praia do Meio Serviços Ltda. Relator: juiz Gerson Rodrigues Lima. **Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região**. São Luís, v.11, n.1, p. 184-186, jan. / jun. 2001.

BRASIL. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e de outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 5 maio. 2000, Seção 1, p.22.

### 3.2.8 Documentos iconográficos (pinturas, gravuras, fotografias, desenhos técnicos, transparências etc.)

Exemplos:

#### **Pintura**

CRUZ, Arnaldo Castro. **Deus e a origem da vida**. 1998. 1 original de arte, óleo sobre tela.

#### **Fotografia**

BARROS, Alcindo. **Fachada da Universidade Estadual do Maranhão**. 2002. 1 fotografia.

#### **Transparências**

CONTAMINAÇÃO de produtos agropecuários por microrganismos. Brasília: EMBRAPA Informação Tecnológica, 2002. 24 transparências.

#### **Gravura**

VITAL. **Colheita da uva**. 1999. 1 gravura lito – aquarelada.

#### **Desenho técnico**

TROVÃO, Osvaldo. **Escola de Cegos do Maranhão**. Av. Jerônimo de Albuquerque. 191f. Plantas diversas.

### 3.2.9 Documentos cartográficos (mapas, globos, atlas, fotografias aéreas etc).

Exemplos:

#### **Atlas**

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 2001. 1 atlas.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Atlas do Maranhão**. Rio de Janeiro, 1990. 1 atlas. Escalas variam.

### 3.2.10 Documentos sonoros (discos, cd's, cassetes etc)

Exemplo:

**CD**

ELLER, Cássia. **Malandragem**. São Paulo. 1 CD.

### 3.2.11 Imagens em movimentos (filmes, fitas de vídeo, dvd's etc.)

Exemplos:

**Fita**

CASA de farinha comunitária. Produção EMATER-MA. São Luís: EMATER-MA, [19-]. 1 fita de vídeo (12 min), VHS, son., color.

**DVD**

LIMA SOBRINHO, João Barbosa. **Cidadãos do Brasil**. Manaus: Petrobras/CNI, [200-]. 2 DVD's (117 min.) color. Produzido por Lúmen Produções.

### 3.2.12 Documentos tridimensionais (esculturas, maquetes, fósseis, objetos de museus, monumentos etc.)

Exemplos:

**Objeto de museu**

COLAR de porcelana. [China: Companhia das Índias, 18-]. 1 colar.

**Escultura**

CARVALHO, Tércio. **Odorico Mendes**: busto, 1940. 1 escultura.

### 3.2.13 Partituras

Exemplo:

VELOSO, Caetano. **A janela**. Rio de Janeiro: Polygram, [19--]. 1 partitura (3p.)

### 3.2.14 Documentos eletrônicos

**Artigo de periódicos com autoria;**

SILVA, Alessandro Costa da; SANTANA, Gracilene Luz. A problemática do lixo em um bairro de São Luís – MA e suas conseqüências sócio-ambientais. **Pesquisa em Foco**, São Luís, v.10, n.14, jan./jul. 2002. Disponível em: <<http://www.uema.br>>. Acesso em: 21 ago. 2004.

**Artigo de periódico sem autoria;**

UM PADRÃO nacional para o mel. Disponível em: <<http://www.fapes.br/>>. Acesso em: 15 dez. 2005.

**Trabalho apresentado em evento;**

SOARES, Anna Karina Araújo. Catalogação de plantas utilizadas na terapêutica veterinária. In: SEMINÁRIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 15., 2003, São Luís. Livro de **Resumos...** São Luís: UEMA, 2003. Disponível em: <<http://www.uema.br>>. Acesso em: 15 jan. 2004.

**Trabalho acadêmico.**

SOUSA, Raimundo Nonato da Silva. **Agricultura**



**familiar e manejo sustentável dos recursos naturais em áreas rurais na Ilha de São Luís-MA.** 2000. 118f. Dissertação (Mestrado em Agroecologia). Universidade Estadual do Maranhão, São Luís, 2000. Disponível em: < <http://www.uema.br> > Acesso em: 23 maio 2002.

## 4 CITAÇÃO

É a menção de uma informação extraída de outra fonte (NBR 10520/02). Pode figurar no texto ou em notas de rodapé.

### 4.1 Tipos de citação

- a) citação direta – transcrição literal do texto consultado. Se no texto transcrito ocorrer erros tipográficos, estes não devem ser corrigidos. Neste caso, após o erro, coloca-se a expressão latina [*sic*];

Exemplo:

Segundo D’Ambrósio (1996, p.83), “o que particularmente afeta a Educação Matemática, hoje, é a maneira deficiente como se forma o professor”.

- b) citação indireta – paráfrase do texto consultado;

Exemplo:

O profissional ao abordar o paciente, deve

utilizar os conhecimentos psicológicos a fim de melhorar o entendimento por parte do paciente e o aumento na velocidade do aprendizado. (VASCONCELOS, 1999).

- c) citação de citação – citação direta ou indireta retirada de uma obra em que não se teve acesso ao original. Registra-se o sobrenome do autor do documento original, e data, seguido da expressão “apud” e do sobrenome, data e página do documento consultado.

Exemplos:

A túnica submucosa em répteis consiste de tecido conjuntivo frouxo, infiltrado por grandes vasos sanguíneos e linfáticos, bem como tecido linfóide, na forma de nódulos. (PERNKOPF; LEHNER, 1937 apud LUPPA, 1977).

Platão (428 a.C., séc.V apud ABBAGUANO, 2000 p.75), afirmava que o pensamento é uma atividade do intelecto ou da razão em oposição aos sentidos e à vontade.

A organização cada vez mais policiada de nossa sociedade na qual dominam o terror pela violência e a ideologia da segurança, gera a manifestação perversa da potência (MAFFESOLI, 1972 apud GUIMARÃES, 1996).

## 4.2 Forma de apresentação

As citações se apresentam no texto conforme o seu tipo e sistema de chamada adotado, procedendo da seguinte forma:

- a) citação direta (até três linhas) – transcrita entre aspas duplas dentro do texto, com indicação da fonte de onde foi retirada, incluindo a paginação;

Exemplos:

Para Saviani (1994, p.23) “Refletir é o ato de retomar, reconsiderar os dados disponíveis, revisar, vasculhar numa busca constante de significado.” É examinar detidamente, prestar atenção, analisar com cuidado.

É preciso refletir e entender como se organiza a escola. Nesse sentido Alarção (2001, p.18) diz que “[...] a escola não pode ser pensada apenas como tempo de preparação para a vida. Ela é a própria vida, um local de vivência de cidadania.”

“A pedagogia é caracterizada por uma visão assencialista de homem, isto é o homem concebido como constituído por uma essência universal” (SAVIANI, 1984, p.12).

- b) citação direta (mais de três linhas) – transcrita sem aspas, em parágrafo independente, com recuo de 4 cm da margem esquerda, digitada em espaço simples nas entrelinhas, com fonte tamanho 10 e indicação de página;

Exemplos:

O desenvolvimento do pensamento tem início com o nascimento e termina com a aquisição do raciocínio lógico e formal, é comparável ao crescimento orgânico: como este o desenvolvimento do pensamento reflexivo. Orienta-se sempre para um estado de equilíbrio (PALANGANA, 1998, p.81).

Esquinsani (2001, p.19) diz que:

A partir dessa visão, o ensino sistemático ou escolarizado tem dado reduzido valor a expectativa filosófica. Ao se tentar eliminar a reflexão (e por isso, todo pensar) e ao se julgar que só devemos nos ocupar de coisas ‘verificáveis’, de imediato o que está sendo defendido é a pretensa rentabilidade social do ensino, ou melhor, de um ensino quantitativo vinculado a uma sociedade excludente e competitiva.

- c) na citação direta, pode-se suprimir parte do texto citado, desde que a supressão não modifique o sentido e seja indicada com reticências entre colchetes. A supressão pode aparecer no início,

meio ou fim da citação;

Exemplos:

A biblioteca de veterinária ‘Desidério Finamor’ foi fundada em 1992[...]. Seu acervo é composto de 5.000 livros, 1900 folhetos, 1300 títulos de periódicos correntes e 280 não correntes 33 fitas de vídeo e 12 fitas cassetes e uma base de dados em CD Room [...] (VANTE, 1999, p. 236).

Segundo Nahuz e Ferreira (2002, p. 31), “[...] neste caso, estarão incluídas tanto as dissertações de mestrado e as teses de doutoramento, quanto trabalhos acadêmicos considerados de iniciação científica [...]”

d) nas citações em que aparecem palavras ou expressões com aspas duplas, estas devem ser transformadas em aspas simples;

Exemplos:

Como os produtos químicos usados em laboratório são, geralmente, “resíduos de ‘caráter especial’ ou ainda, classificada como ‘resíduos químicos perigosos’, isto impossibilita seu descarte direto em esgoto”. (CARRERA; SOLÁ, 1991).

Prado (1985, p.122) diz que: “O estudo do tópico ‘Movimento Sociais Urbanos e Rurais’ pode desdobrar-se em seis aulas”.

e) o autor poderá grifar, em negrito ou itálico, palavras ou expressões na citação usando a expressão “grifo nosso” – quando o destaque for dado pelo autor da monografia; e “grifo do autor” – quando for do original consultado;

Exemplos:

Posicionamento contrário aos mecanismos de desumanização e exclusão estejam esses no espaço da instituição escola ou no espaço das políticas educacionais do país. (FRAPE, 1999, p.181, grifo nosso).

Gullar (1998, p. 237) chama à atenção para o fato de que “a matemática passou a desempenhar, na **arte concreta**, um papel equivalente à verdadeira realidade”. (grifo do autor).

f) para indicar acréscimos ou comentários na citação direta, com a intenção de esclarecimento ou explicação, deve-se fazê-lo entre colchetes;

Exemplos:

Nahuz e Ferreira (2002, p. 52) comentam que:

A epígrafe [citação escolhida pelo autor] deve ser apresentada entre aspas, tendo abaixo a indicação de autoria. Recomenda-se que a sua disposição na folha seja a mesma referida

anteriormente para a dedicatória [é onde o autor presta homenagem ou oferece o trabalho a determinada pessoa]

A disposição dos elementos da folha de aprovação [elemento obrigatório nos trabalhos de conclusão de curso de graduação] deve ser feita de tal forma que os nomes e assinaturas dos membros componentes da banca ocupem a parte inferior da folha.

- g) quando o autor traduzir uma citação para ser usada no texto, deve ser indicada através da expressão “tradução nossa”;

Exemplo:

Hagel em sua obra **Net Gain, expanding markets through virtual communities** afirma que os membros de uma comunidade virtual são criadores reais. (CARVALHO, 1998, p. 96, tradução nossa).

- h) nas citações obtidas através de informação oral (palestras, conferências, entrevistas etc), deve-se usar a expressão “informação verbal”, entre parênteses, no final da citação, remetendo para nota de rodapé.

Exemplo:

### No texto

No Maranhão, vários municípios já estão sendo atendidos no Programa de Educação a distância da UEMA, através do Curso de Licenciatura em Magistério das Séries Iniciais do Ensino Fundamental no modelo telepresencial. (informação verbal).<sup>1</sup>

### No rodapé

<sup>1</sup>Informação fornecida pela Prof<sup>a</sup>. Maria do Socorro Ferro do NEAD – UEMA em agosto de 2005.

## 4.3 Sistemas de chamada

As citações que aparecem no texto podem ser indicadas mediante o sistema numérico ou autor data. O autor deve adotar um só tipo de sistema e utilizar durante todo o trabalho.

### 4.3.1 Sistema numérico

Neste sistema, as citações devem ter numeração arábica única e consecutiva. A indicação numérica pode ser feita entre parênteses, colchetes ou situada pouco acima da linha do texto, em expoente a essa linha, após a pontuação que fecha a citação.

São utilizadas para indicação das fontes consultadas, ou para explicações que se fizerem necessárias, remetendo-as para o rodapé ou para a lista de referências.

Exemplos:

### **No Texto**

Segundo Romanelli “O apego ao dogma e à tradição escolástica e literária fazia com que a educação não tivesse interesse pela ciência”.<sup>1</sup>

### **No rodapé (completa)**

<sup>1</sup>PINTO, Luís Ângelo; PIGNATARI, Décio. Nova linguagem, nova poesia. In: \_\_\_\_\_. **Teoria da poesia concreta, duas cidades**. 1975. p. 26.

### **No rodapé (abreviada)**

<sup>1</sup>PINTO; PIGNATARI, 1975, p.26.

#### 4.3.2 Sistema autor-data

A fonte indicada no sistema autor-data deve ter sua chamada pelo sobrenome do autor (Instituição responsável ou título de entrada), ano e página, separados por vírgula e entre parênteses, podendo vir antes ou após a citação. Apresenta-se da seguinte forma:

- a) para citação em que o autor é mencionado na sentença, coloca-se o sobrenome do autor, com apenas a inicial maiúscula, seguido do ano e página entre parênteses. Sendo a página obrigatória nas citações diretas e opcionais nas indiretas;

Exemplos:

Para Alarção (2001, p. 74), “As funções sociais e políticas da escola são funções intrínsecas à prática educativa escolar [...]”.

A psiquiatra Ferris (1996, p. 40), da Universidade de Massachusets, reitera: “O comportamento é 100% hereditário e 1005 ambiental”.

Para Walter et al. (1996, p. 32) “A primeira visita ao dentista deve ser aos seis meses de vida, época em que ocorre a erupção dos primeiros dentes decíduos”.

- b) para a citação em que o sobrenome do autor, instituição responsável e título de entrada não são mencionados na sentença, deve-se apresentá-los no final da citação, dentro de parênteses, em letras maiúsculas, seguido do ano e página;

Exemplos:

“O sucesso da motivação depende da intensidade da motivação, expectativa de sucesso e valor do incentivo” (ALENCAR, 1995, p. 52).

São projetos muito importantes para a região que, com certeza, vão contribuir, num futuro próximo, para a redução das desigualdades regionais hoje existentes no Brasil (GAZETA MERCANTIL, 1999, p. 3).

- c) para as coincidências de autores com mesmo sobrenome, deve-se acrescentar as iniciais de seus prenomes, continuando a coincidência, coloca-se os prenomes por extenso;

Exemplos:

(CARDOSO, A. 2003)

(CARDOSO, L. 2000)

(CARDOSO, Adriana, 2003)

(CARDOSO, Andréia, 2004)

- d) para as citações de vários documentos de um mesmo autor, publicados em um mesmo ano, acrescentam-se às datas, letras minúsculas, sem espaçamento;

Exemplos:

(SOUSA, 2004a)

(SOUSA, 2004b)

- e) para citações indiretas de vários documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes, as datas devem ser separadas por vírgula;

Exemplos:

O subpastejo favorece a seletividade dos animais por determinadas espécies, que sendo constantemente repastejadas, acabam eliminadas enquanto outras, de menor aceitabilidade, passam a dominar o estande. (MEIRELLES, 1980, 1991, 2000).

Os programas de educação em saúde promovem o reconhecimento por parte da população das suas necessidade de saúde, a adoção de medidas adequadas para satisfazê-las, objetivando fazê-la participante e co-responsável pela sua saúde e da comunidade. (BRASIL, 2000, 2001, 2002).

- f) Para indicar citações indiretas simultâneas de vários documentos e autores diferentes, o sobrenome e a data são apresentados em ordem alfabéticas e separadas entre si por ponto e vírgula;

**Exemplo:**

No contexto universitário brasileiro do ponto de vista didático a técnica da documentação em fichas tem a vantagem de permitir eficiência no trabalho em equipe, o que garante a participação de todos os membros do grupo. (RUIZ, 1976; SANTOS, 1999; SEVERINO, 2002).

g) para indicar citação de citação neste sistema, devem-se registrar o sobrenome do autor do documento original e ano da publicação, seguido da expressão apud e do sobrenome do autor, ano e página do documento consultado.

**Exemplos:****Com autor incluído na sentença**

Plasse (1978 apud PEIXOTO, 1983) afirma que nas zonas tropicais o crescimento até a desmama é de primordial importância, pois, nessa fase o bezerro possui a mais alta taxa de crescimento.

**Com autor não incluído na sentença**

A planta de milho tem existência milenar. Alguns autores situam sua descoberta e aproveitamento há 3.000 anos ou mais. Em escavações realizadas no México, a profundidades superiores a 50m, foram encontrados grãos de milho com mais de 5.000 anos, sendo também encontrados nas catacumbas dos incas peruanos (OLIVEIRA, 1978 apud MELO FILHO, 1991).

**4.4 Notas de rodapé**

Consistem na complementação e no esclarecimento das informações de um texto. São conhecidas como notas de referência e notas explicativas.

Apresentam-se da seguinte forma:

- a) indicadas na mesma folha do texto em que ocorrem as notas;
- b) digitadas dentro das margens com fonte tamanho 10, usando espaço simples;
- c) separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um traço de 5 cm, a partir da margem esquerda;
- d) precedidas de algarismos arábicos ao alto ou ao lado.

#### 4.4.1 Notas de referências

Indicam fontes consultadas de uma maneira seqüencial ou remetem a outras partes da obra onde o assunto é abordado. Pode apresentar-se da seguinte forma:

- a) a primeira citação de cada documento deve ter sua referência completa;

Exemplos:

<sup>1</sup>SILVA NETO, Serafim da. **História da língua portuguesa**. 6. ed. Rio de Janeiro: Presença, 1992. p. 28.

- b) para indicar um documento diferente de autor já referenciado em nota anteriormente e não muito distante, deve-se fazer a referência utilizando a expressão latina “Id” (mesmo autor), seguida do título e dos outros elementos da referência;

Exemplos:

<sup>10</sup>PETRUCCI, Eládio G. R. **Concreto de cimento portland**. 13. ed. rev. São Paulo: Globo, 1988. p.126.

<sup>11</sup>Id. **Materiais de construção**. 11. ed. São Paulo: Globo, 1998. p. 310.

- c) para indicar o mesmo documento, já referenciado em nota anteriormente, na mesma página ou nas páginas subseqüentes, deve-se fazer a referência de forma abreviada, utilizando a expressão latina “Ibid” (mesma obra);

Exemplos:

<sup>13</sup>STRIDE, R.R. **Diagnóstico de pesca experimental do Maranhão**. São Luís: FINEP/ODA, 1998. p.18.

#### Na mesma página

<sup>14</sup>Ibid.

#### Em página diferente

<sup>15</sup>Ibid. p.28.

- d) (obra citada) após o sobrenome, para se indicar um documento do mesmo autor já referenciado não muito distante, podendo ser ou não na mesma página, intercalados com referência intercaladas de outros autores, deve-se fazer a referência de forma abreviada, utilizando a expressão latina “op.cit.” do autor;

Exemplos:

<sup>20</sup>TUBINO, Dalvio Ferrari. **Manual de planejamento e controle da produção**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2000. p.155.



<sup>21</sup>SILVA, Fábio Gomes da; JORGE, Fauzi Timaço. **Economia aplicada à administração**. São Paulo: Futura, 1999. p.107.

<sup>22</sup>TUBINO, op.cit., p.189.

- e) para se indicar a mesma página de um documento já referenciado anteriormente, e não muito distante, porém intercaladas com outras referências, deve-se utilizar na referência a expressão latina abreviada “loc. cit.” (no lugar citado) após o sobrenome do autor;

Exemplos:

<sup>20</sup>TUBINO, Dalvio Ferrari. **Manual de planejamento e controle da produção**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000. p.155.

<sup>21</sup>SILVA, Fábio Gomes da; Jorge Fauzi Timaço. **Economia aplicada à administração**. São Paulo: Futura, 1999. p.107.

<sup>22</sup>TUBINO, loc.cit.

- f) para se indicar várias passagens de um documento já referenciado, deve-se fazer a referência utilizando a expressão latina *passim* (aqui e ali) após o sobrenome do autor;

Exemplos:

<sup>25</sup>TUBINO, 2000, *passim*.

- g) para remeter o leitor a consultar outras páginas do mesmo documento, ou para um outro documento utiliza-se, na referência, a expressão abreviada Cf. (conferir, confrontar).

Exemplos:

<sup>27</sup>Cf. PRADO, Maria Dinorah Luz do. **O livro e a formação do leitor**. Petrópolis: RJ: Vozes, 1995. p.49.

<sup>32</sup>Cf. PRADO, 1995.

#### 4.4.2 Notas explicativas

São usadas para tecer comentários, esclarecimentos ou considerações complementares que não possam ser incluídas no texto.

Exemplo:

<sup>36</sup>Convém ressaltar que as notas explicativas são feitas em algarismo arábico, devendo ser única e consecutiva para todo o capítulo ou parte.

## 5 NORMAS PARA APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A formatação do trabalho acadêmico consiste na observação das normas e padrões com o objetivo de uniformidade.

### 5.1 Formato e margens

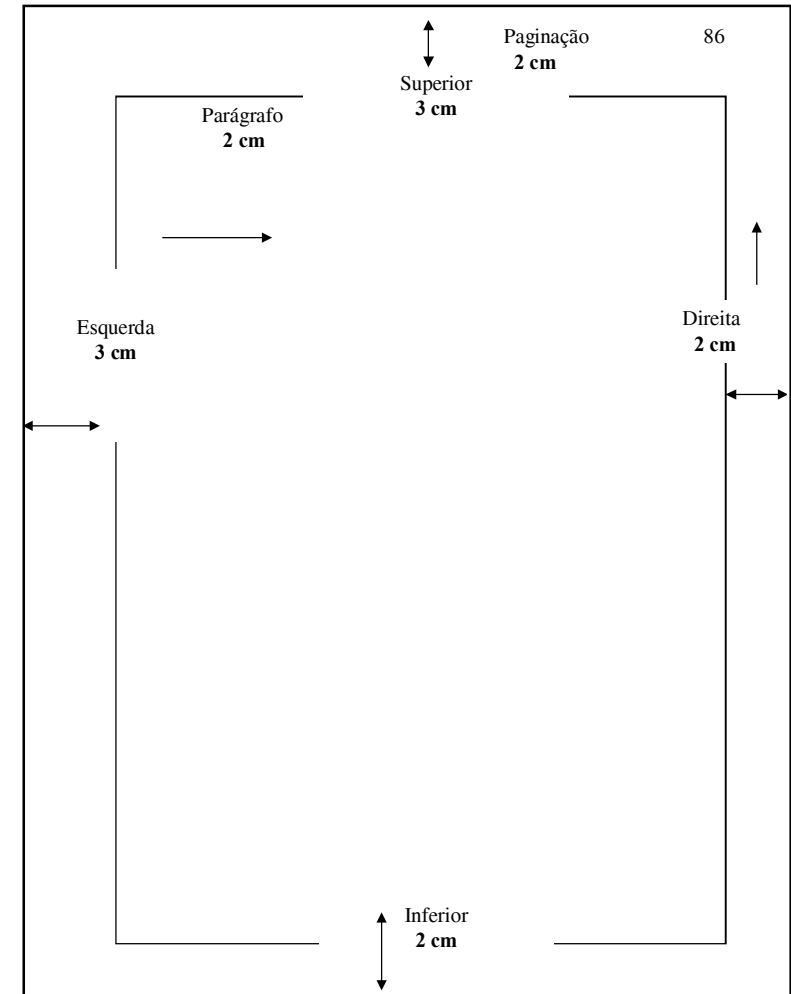
- a) papel branco A 4 (21,0 cm x 29,7cm) ;
- b) os elementos pré-textuais devem iniciar no averso da folha;

- c) para os elementos textuais e pós-textuais podem ser digitados tanto no anverso como no verso da folha;
- d) fonte tamanho 12 para o texto e tamanho 10 para citações longas (mais de 3 linhas), notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações;
- e) parágrafo – recuo de 2 cm à margem esquerda.

Com relação às margens (Figura 27), as folhas devem apresentar-se da seguinte forma:

- a) margem superior 3 cm;
- b) margem inferior 2 cm;
- c) margem esquerda 3 cm;
- d) margem direita 2 cm;
- e) margem do parágrafo 2 cm de recuo a margem esquerda;
- f) margem de citação longa 4 cm à margem esquerda.

Figura 27 - Modelo de folha com apresentação gráfica



Fonte: Paiva; Lopes (2011)

## 5.2 Espacejamento

Conforme a NBR 14724/11, o espaçamento apresenta-se da seguinte forma:

- a) todo texto deve ser digitado em espaço 1,5;
- b) as citações longas, notas, referências, legendas das ilustrações, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da Instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser digitados em espaço simples;
- c) as referências devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco;
- d) entre os títulos das seções e subseções e o texto que o precede ou o sucede devem ser separados por um espaço 1,5;
- e) o indicativo numérico e título de seções e subseções devem ser separados por um espaço de caracteres;
- f) na folha de rosto e na folha de aprovação, natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita.
- g) títulos de seções e subseções que ocupem mais de uma linha devem ser a partir da segunda linha alinhadas abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

## 5.3 Paginação

A contagem das folhas é feita a partir da folha de rosto, incluindo apêndices e anexos. As folhas pré-textuais (folha de rosto, dedicatória, agradecimentos, epígrafe e outros) são contadas, mas não numeradas. Numera-se a partir da primeira folha do texto, a 2 cm da borda superior direita em fonte 10.

Todos os títulos sem indicativos numéricos, errata, agradecimento(s), lista de ilustrações, abreviaturas, siglas, símbolos, sumário, referências, resumo, apêndice (s), anexo (s) e glossário devem ser centralizados.

## 5.4 Numeração progressiva

Para destaque do conteúdo do trabalho, recomenda-se o uso da numeração progressiva para seções do texto (NBR 6020/03), podendo ser dividido até a seção quaternária ou quinária.

<b>1</b>	<b>SEÇÃO PRIMÁRIA</b>	<b>1</b>	<b>SEÇÃO PRIMÁRIA</b>
<b>1.1</b>	<b>Seção secundária</b>	1.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA
1.1.1	Seção terciária	<b>1.1.1</b>	<b>Seção terciária</b>
1.1.1.1	Seção quaternária	1.1.1.1	Seção quaternária
		<i>1.1.1.1.1</i>	<i>Seção quinária</i>
		a)	alínea;
		b)	;
		c)	.
			- subalínea;

Os títulos das seções primárias devem iniciar-se em linha destinta e destacada, utilizando-se os recursos de negrito e caixa alta (maiúscula).

Recomenda-se não subdividir demasiadamente as seções, limitando a numeração progressiva até a seção quinária.

Quando necessário subdividir, usar alíneas, que são caracterizadas por letras minúsculas, seguidas de um parêntese e terminadas em ponto e vírgula, com exceção da última que termina por ponto.

### 5.5 Abreviaturas e siglas

São usadas para evitar a repetição de palavras freqüentemente utilizadas no trabalho de forma abreviada.

Quando aparecem pela primeira vez deve-se colocar seu nome por extenso, acrescentando-se a sigla entre parênteses.

Exemplo:

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO  
MARANHÃO (UEMA)

### 5.6 Equações e fórmulas

São destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura e é permitido o uso de uma entrelinha maior para compor seus elementos (expoentes, índices etc.)

Quando aparecem destacadas do parágrafo, são alinhadas à direita. Se houver necessidade de fragmentá-las em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração,

multiplicação e divisão. (NBR 14724/11)

### 5.7 Ilustrações

São utilizadas como destaque gráfico de um texto, que têm por objetivo apresentar informação condensada, permitindo uma boa compreensão ao leitor, como também elementos demonstrativos que servem para elucidar, explicar e simplificar o entendimento de um texto. Estas compreendem: desenhos, diagramas, fluxogramas, fotografias, materiais cartográficos, organogramas, quadros etc.

Sua identificação aparece na parte superior da ilustração, seguida da numeração consecutiva em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa e abaixo da ilustração a fonte de onde foi retirada

No quadro contêm informações qualitativas, normalmente textuais, dispostas em linhas e/ou colunas e que se caracterizam graficamente por terem os quatro lados fechados.

Exemplo:

Quadro 2 - Professores do curso de educação física e disciplinas que lecionam

PROFESSORES E DICLIPINAS QUE LECONA				
Campos São Luís Departamento: 17-Departamento de Educação Física				
Semestre: PRIMEIRO SEMESTRE Ano: 2011				
Professor	Disciplina	tur.	Pra.	C.H.
DIJANETE MENDONÇA RAMOS MIRANDA	GINÁSTICA AERÓBICA	A		30
	GINÁSTICA AERÓBICA	C		30
	GINÁSTICA AERÓBICA	B		30
	GINÁSTICA AERÓBICA	D		30
	GINÁSTICA AERÓBICA	E		30
	MUSCULAÇÃO	D		30
Total de Carga Horária				180
JOSÉ CARLOS SOUSA DE AQUINO	MUSCULAÇÃO	C		30
	MUSCULAÇÃO	B		30
	EDUCAÇÃO FÍSICA II (LETRAS)	A		30
	EDUCAÇÃO FÍSICA II (LETRAS)	D		30
	EDUCAÇÃO FÍSICA II (LETRAS)	B		30
	EDUCAÇÃO FÍSICA II (LETRAS)	C		30
Total de Carga Horária				180
JOSÉ NILSOM ALVES ANDRADE	CAMINHADA	C		30
	CAMINHADA	A		30
	CAMINHADA	B		30
	CAMINHADA	D		30
Total de Carga Horária				120
RAIMUNDA DA SILVA ARAUJO NETO	MUSCULAÇÃO	H		30
	MUSCULAÇÃO	I		30
	MUSCULAÇÃO	G		30
Total de Carga Horária				90

Fonte: UEMA, 2011

## 5.8 Tabela

Elemento demonstrativo de síntese que apresenta informações tratadas estatisticamente.

Características da tabela:

- a) a numeração é independente e consecutiva;
- b) o título é colocado na parte superior precedido da palavra tabela e de seu número de ordem em algarismo arábico;
- c) as fontes citadas, na tabela, devem aparecer no rodapé após o fio de fechamento;
- d) quando reproduzidas de outros documentos, devem possuir a prévia autorização do autor;
- e) as tabelas devem ficar próximas ao trecho a que se referem;
- f) se a tabela não couber em uma folha, deve ser continuada na seguinte e, nesse caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha seguinte.

Nas tabelas utilizam-se linhas horizontais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior.

Deve-se evitar linhas verticais para separar as colunas, e linhas horizontais para separar as entrelinhas.

A disposição dos dados numa tabela deve permitir a comparação e ressaltar as relações existentes, destacando-se o que se pretende demonstrar.

Exemplos:

Tabela 1 – Bolsas de Iniciação Científica, por fonte de financiamento 2006/2010.

Fonte	2006	2007	2008	2009	2010	Total
CNPq	33	33	-	86	100	252
FAPEMA	60	80	90	90	90	410
UEMA	80	55	-	73	-	203
TOTAL	173	193	90	219	190	865

Fonte: UEMA.Coordenadoria de Pesquisa PPG (2010)

## REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. **Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação: noções práticas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023: Informação e documentação: referências: elaboração**. Rio de Janeiro, 2002.

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

\_\_\_\_\_. **NBR 6027: Informação e documentação: sumário: apresentação**. Rio de Janeiro, 2012.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028: Informação e documentação: resumo: apresentação**. Rio de Janeiro, 2003.

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

\_\_\_\_\_. **NBR 14724: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação**. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação**. Rio de Janeiro, 2005.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação**. Rio de Janeiro, 2011.

BARROS, Aidil de Jesus Paes de. **Projeto de pesquisa: propostas metodológicas**. 15. ed. Petrópolis: Vozes, 2000.

CURTY, Marlene Gonçalves; CRUZ, Ana Maria da Costa. **Guia para apresentação de trabalhos acadêmicos, dissertações e teses**. Maringá: Dental Press, 2000.

FACULDADE ATENAS MARANHENSE. **Manual para elaboração do trabalho de conclusão do curso**. São Luís, 2003.

FERREIRA, Carlos Alberto; RESENDE, Érica do Santos; PATACO, Vera Lucia P. **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos, dissertações e teses**. Rio de Janeiro, 2002.

FRADE, Izabel Cristina Alves da Silva. Índícios de uma retórica: o suporte, a base material e os textos nas revistas pedagógicas. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.4, n.2, p. 181, jul./dez. 1999.

MARCANTONIO, Antonia Terezinha; SANTOS, Martha Maria dos; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Elaboração e divulgação do trabalho científico**. São Paulo: Atlas, 1993.

MARCONI, Marina de; LAKATOS, Eva M. **Técnicas de pesquisa**. 3. ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 1996.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1994.

NAHUZ, Cecília dos Santos; FERREIRA, Lusimar Silva. **Manual para normalização de monografias**. 3. ed. rev. atual. ampl. São Luís, 2002.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos**. São Paulo: Atlas, 1996.

SERRA NEGRA, Carlos Alberto; SERRA NEGRA, Elizabete

Marinho. **Manual de trabalhos monográficos de graduação, especialização, mestrado e doutorado.** São Paulo: Atlas, 2003.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico.** 22. ed. rev. ampl. São Paulo: Cortez, 2002.

SILVA, João Batista Corrêa. **A dissertação clara e organizada.** Belém: UFPA, 1992.

SILVA, Réia Silvia Rios Magalhães; SILVA, José A. P. X. Furtado. **A monografia na prática do graduado:** como elaborar um trabalho de conclusão de curso – TCC. Teresina: CEUT, 2002.