



**CENTRO DE EDUCAÇÃO, COMUNICAÇÃO E ARTES**  
**CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* EM LETRAS – NÍVEL DE**  
**MESTRADO E DOUTORADO**  
**ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: LINGUAGEM E SOCIEDADE**

**TEREZINHA DA CONCEIÇÃO COSTA-HÜBES**  
**ALCIONE TEREZA CORBARI**

**ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**  
**(MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES):**  
**CONFORME NBR 14724:2011**

CASCADEL - PR  
2015

TEREZINHA DA CONCEIÇÃO COSTA-HÜBES  
ALCIONE TEREZA CORBARI (Colaboradora)

**ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS  
(MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES):**  
CONFORME NBR 14724:2011

Trabalho organizado para orientar na produção e formatação de Monografias, Dissertações e Teses que será apresentada à Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE – para obtenção do título de Graduado, Mestre ou Doutor(a) em Letras, junto ao Curso de graduação e Letras ou do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Letras - nível de Mestrado e Doutorado – área de concentração Linguagem e Sociedade.

CASCAVEL – PR  
2014

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ESTRUTURA</b> .....	<b>4</b>
2.1	PARTE EXTERNA .....	5
2.1.1	Capa .....	5
2.1.2	Lombada .....	7
2.2	PARTE INTERNA .....	7
2.2.1	Elementos pré-textuais.....	7
2.2.1.1	<i>Folha de rosto</i> .....	7
2.2.1.2	<i>Errata</i> .....	9
2.2.1.3	<i>Folha de aprovação</i> .....	9
2.2.1.4	<i>Dedicatória</i> .....	11
2.2.1.5	<i>Agradecimentos</i> .....	11
2.2.1.6	<i>Epígrafe</i> .....	12
2.2.1.7	<i>Resumo na língua vernácula</i> .....	13
2.2.1.8	<i>Resumo na língua estrangeira</i> .....	15
2.2.1.9	<i>Lista de ilustrações</i> .....	15
2.2.1.10	<i>Lista de tabelas</i> .....	16
2.2.1.11	<i>Lista de abreviaturas e siglas</i> .....	16
2.2.1.12	<i>Sumário</i> .....	17
2.3	ELEMENTOS TEXTUAIS .....	18
2.3.1	Introdução .....	19
2.3.2	Desenvolvimento .....	19
2.3.3	Conclusão ou Considerações finais .....	19
2.4	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	20
2.4.1	Referências .....	20
2.4.2	Apêndices .....	21
2.4.3	Anexos .....	21
<b>3</b>	<b>REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>22</b>
3.1	FORMATO .....	22
3.2	ESPAÇAMENTO .....	23
3.3	PAGINAÇÃO .....	24
3.4	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA .....	24
3.5	CITAÇÕES .....	25
3.6	SIGLAS.....	25
3.7	ILUSTRAÇÕES.....	25
3.8	QUADROS E TABELAS.....	26
<b>4</b>	<b>CITAÇÕES</b> .....	<b>28</b>
4.1	LOCALIZAÇÃO .....	28
4.2	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO .....	28
4.2.1	Citações diretas .....	28
4.2.2	Citações indiretas .....	30
4.2.3	Supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques.....	30
4.2.4	Citação de informação oral.....	31
4.2.5	Citação de trabalhos em fase de elaboração .....	31

4.2.6	Destaque de trechos ou palavras em citações .....	31
4.2.7	Tradução de trechos de textos.....	32
4.2.8	Autores com mesmo sobrenome .....	32
4.2.9	Autor com mais de uma publicação no mesmo ano .....	32
4.2.10	Citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria .....	33
4.2.11	Citações indiretas de diversos documentos de vários autores.....	33
4.2.12	Sistema numérico .....	33
4.3	NOTAS DE RODAPÉ .....	34
4.4	NOTAS DE REFERÊNCIA.....	34
<b>5</b>	<b>ORIENTAÇÕES PARA AS REFERÊNCIAS.....</b>	<b>36</b>
5.1	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	36
5.2	FORMAS DE ENTRADA NAS REFERÊNCIAS, SEGUNDO A ABNT 6023/2002 .....	38
5.3	DOCUMENTOS CONSIDERADOS NO TODO .....	39
5.4	PARTES DE DOCUMENTOS.....	41
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>45</b>

## 1 OBJETIVO

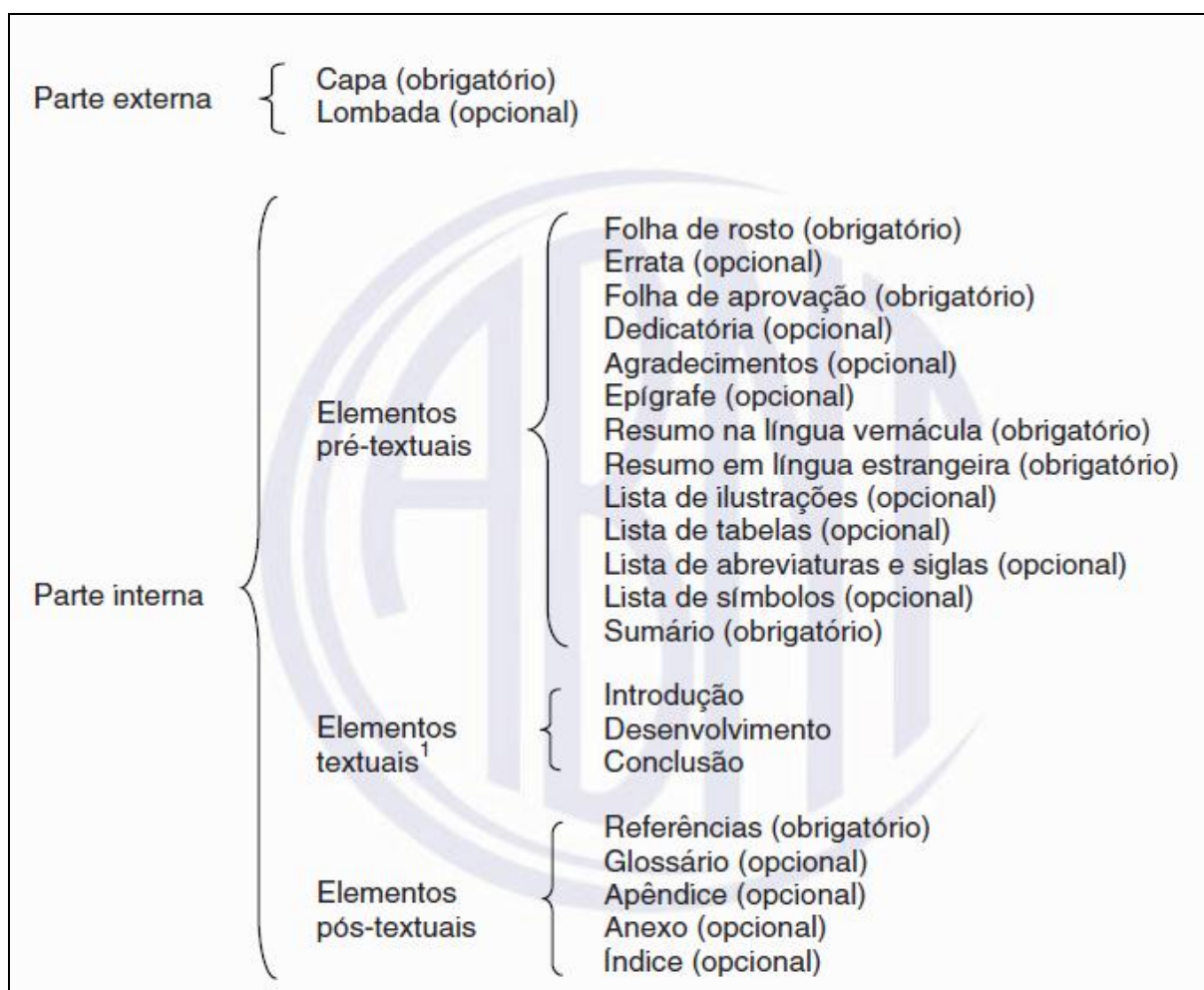
Esta Norma especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e monografias), visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros) (ABNT NBR 14724, 2011, p. 1).

## 2 ESTRUTURA

A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende: parte externa e parte interna.

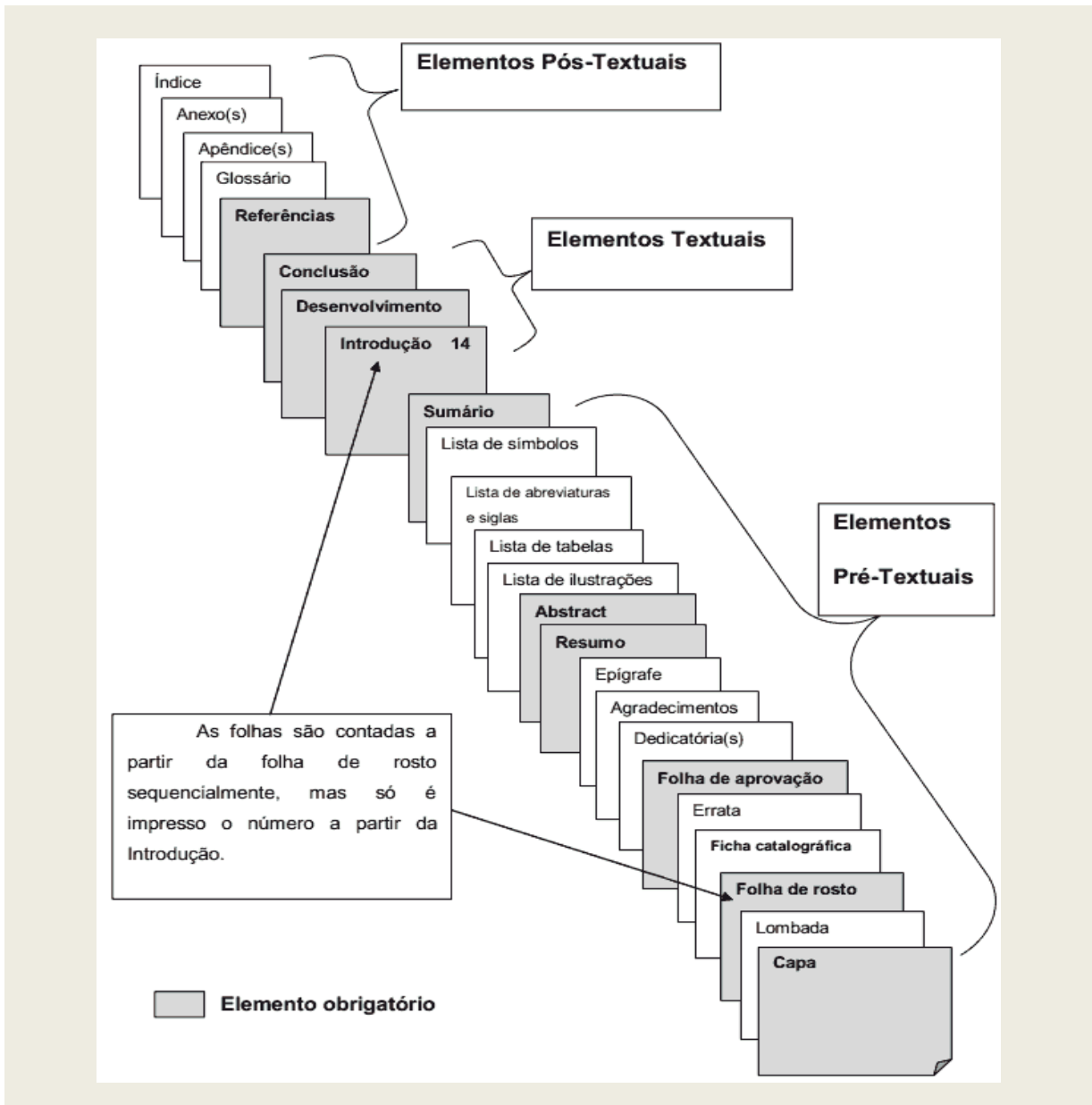
Com a finalidade de orientar os usuários, a disposição de elementos é dada no esquema abaixo:

**Figura 1** – Estrutura do trabalho acadêmico



Fonte: ABNT NBR 14724 (2011, p. 5)

**Figura 2 – Organização do trabalho acadêmico**



Fonte: <<http://www.trabalhosabnt.com/regras-normas-abnt-formatacao>>

## 2.1 PARTE EXTERNA

### 2.1.1 Capa

Elemento obrigatório. As informações são apresentadas na seguinte ordem:


- a) nome da instituição (opcional);
- b) nome do autor;

- c) título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;

NOTA No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.

- g) ano de depósito (da entrega).

**Figura 3 - Capa**

 <b>UNIVERSIDADE DO OESTE DO PARANÁ</b> <b>CENTRO DE EDUCAÇÃO, COMUNICAÇÃO E ARTES</b> <b>CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i> EM LETRAS –</b> <b>NÍVEL DE MESTRADO E DOUTORADO</b> <b>ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: LINGUAGEM E SOCIEDADE</b>	
NOME DO AUTOR DO TRABALHO	<b>CURSO DE LETRAS –          PORTUGUÊS/.....          (INGLÊS/ESPAHOL/          ITALIANO)</b>
<b>TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO:</b> <b>SUBTÍTULO SUBTÍTULO</b>	
CASCAVEL – PR 2014	

Fonte: Adaptada ABNT NBR 14724 (2011, p. 6)

**Capa dura:**

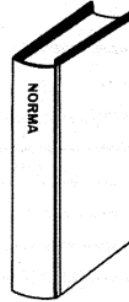
- ✓ A cor da capa deve ser preta;
- ✓ As letras impressas devem ser douradas.

## 2.1.2 Lombada

Elemento opcional. Apresentada conforme a ABNT NBR 12225:

A lombada deve conter os seguintes elementos:

- a) nome do autor: impresso no mesmo sentido da lombada.
- b) título: impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada.
- c) elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver.
- d) logomarca da editora.



**Obs.:** No caso de trabalho acadêmico, substituir logomarca da Editora por logomarca da instituição.

NOTA: Recomenda-se a reserva de um espaço, se possível de 30 mm, na borda inferior da lombada, sem comprometer as informações ali contidas, para a colocação de elementos de identificação que possibilitem a localização do documento.

## 2.2 PARTE INTERNA

### 2.2.1 Elementos pré-textuais

A ordem dos elementos pré-textuais deve ser apresentada conforme descrito abaixo.

#### 2.2.1.1 Folha de rosto

**Anverso** - Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo, se houver;
- d) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;



- e) natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega).

**Figura 4 – Folha de rosto**

NOME DO AUTOR DO TRABALHO	
TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO: SUBTÍTULO SUBTÍTULO	
	<p>Dissertação / Tese apresentada à Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE – para obtenção do título de Mestre / Doutor em Letras, junto ao Programa de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> em Letras, nível de Mestrado e Doutorado - área de concentração Linguagem e Sociedade.</p> <p>Linha de Pesquisa: Linguagem: Práticas Linguísticas, Culturais e de Ensino</p> <p>Orientador(a): Prof. Dr. ou Profa. Dra. XXX XXX XXXXXX</p> <p style="text-align: right;">CASCAVEL – PR 2015</p>
<p>Monografia apresentada à Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE – como requisitos para a conclusão do Curso de Graduação em Letras – Português/.....</p>	

Fonte: Adaptada ABNT NBR 14724 (2011, p. 6)

**Verso** - Deve conter os dados de catalogação-na-publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

Figura 5 – Ficha Catalográfica

**Ficha catalográfica**  
**Elaborada pela Biblioteca Central do Campus de Cascavel - Unioeste**

C837p	<p>Costa-Hübes, Terezinha da Conceição.  O processo de formação continuada dos professores do Oeste do Paraná: um resgate histórico-reflexivo da formação em língua portuguesa. / Terezinha da Conceição Costa-Hübes.— Londrina, PR: UEL, 2008.</p> <p style="text-align: center;">382 f. ; 30 cm</p> <p>Orientadora: Profa. Dra. Alba Maria Perfeito  Tese (Doutorado) – Universidade Estadual de Londrina.  Programa de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> em Estudos da Linguagem.  Bibliografia.</p> <p>1. Professores - Formação. 2. Língua portuguesa . 3. Formação continuada. I. Universidade Estadual de Londrina. II. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDD 21ed. 469.07</p>
-------	--

Fonte: **Bibliotecária: Jeanine da Silva Barros – CRB 9/1362**

**Observação:**

✓ A Ficha Catalográfica deve ser produzida por uma bibliotecária, profissional especializada para essa produção. É obrigatória para as dissertações e teses.;

**2.2.1.2 Errata**

Elemento opcional. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso.

## EXEMPLO

## ERRATA

FERRIGNO, C. R. A. **Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas**: estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães. 2011. 128 f. Tese (Livre-Docência) - Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	12	auto-clavado	autoclavado

**2.2.1.3 Folha de aprovação**

Elemento obrigatório. Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração)

data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

**Figura 6 – Folha de aprovação**

Esta monografia foi avaliada e aprovada pela Banca Examinadora, por atender aos pré-requisitos exigidos pelo Curso de Letras – Português/....., da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE.

NOME DO AUTOR DO TRABALHO

**TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO:  
SUBTÍTULO SUBTÍTULO**

Esta dissertação/tese foi julgada adequada para a obtenção do Título de Mestre / Doutor(a) em Letras e aprovada em sua forma final pelo Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Letras – Nível de Mestrado e Doutorado, área de Concentração em Linguagem e Sociedade, da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE.

**BANCA EXAMINADORA**

\_\_\_\_\_  
 Profa. Dra. ....  
 Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE)  
 Orientadora

\_\_\_\_\_  
 Profa. Dra. ....  
 Universidade ..... (SIGLA)  
 Membro Efetivo (convidado)

\_\_\_\_\_  
 Profa. Dra. ....  
 Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE)  
 Membro Efetivo (da Instituição)

\_\_\_\_\_  
 Prof. Dr. ....  
 Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE)  
 Membro Efetivo (da Instituição)

Cascavel, 20 de outubro de 2015

Fonte: Adaptada ABNT NBR 14724 (2011, p. 7)

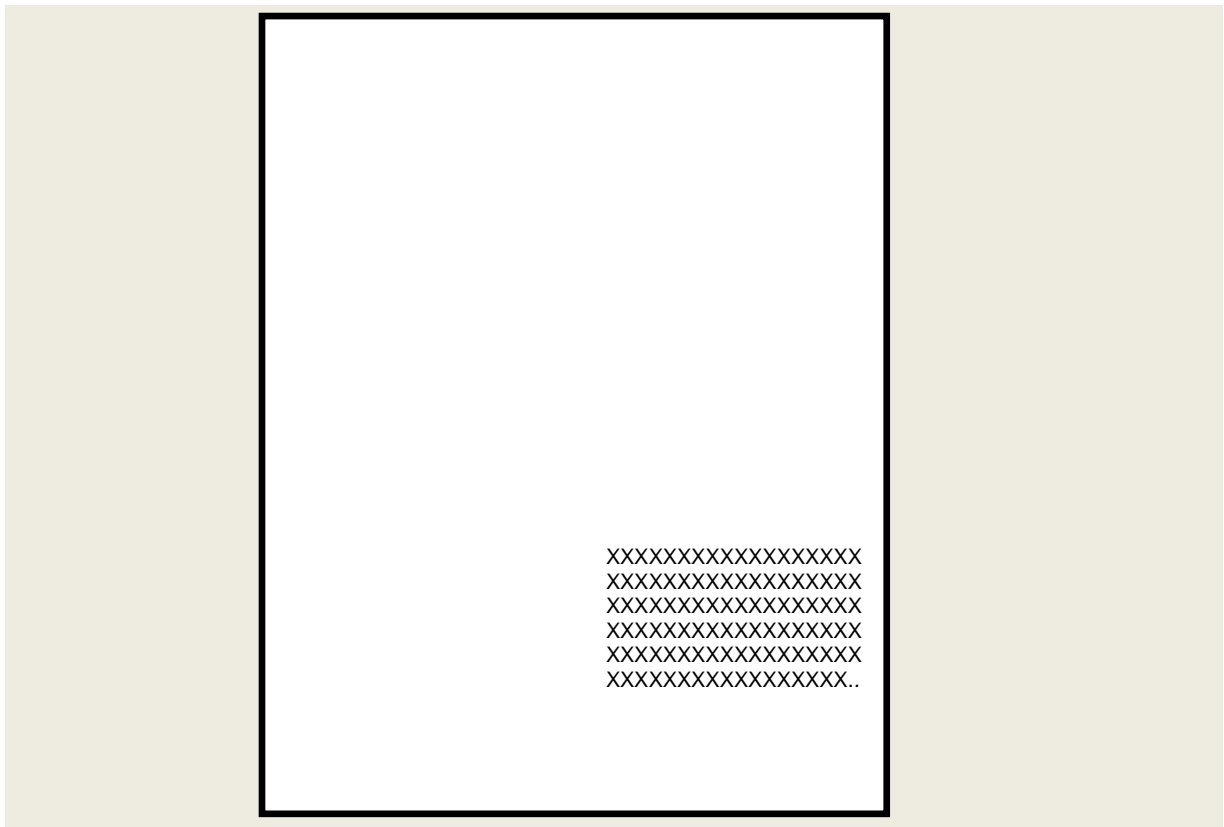
#### 2.2.1.4 Dedicatória

Elemento opcional. Deve ser inserida após a folha de aprovação.

**Observação:**

- ✓ O título **Dedicatória** não deve aparecer na folha. Sugere-se que o formato de apresentação da Dedicatória seja o mesmo da epígrafe.

**Figura 7 - Dedicatória**



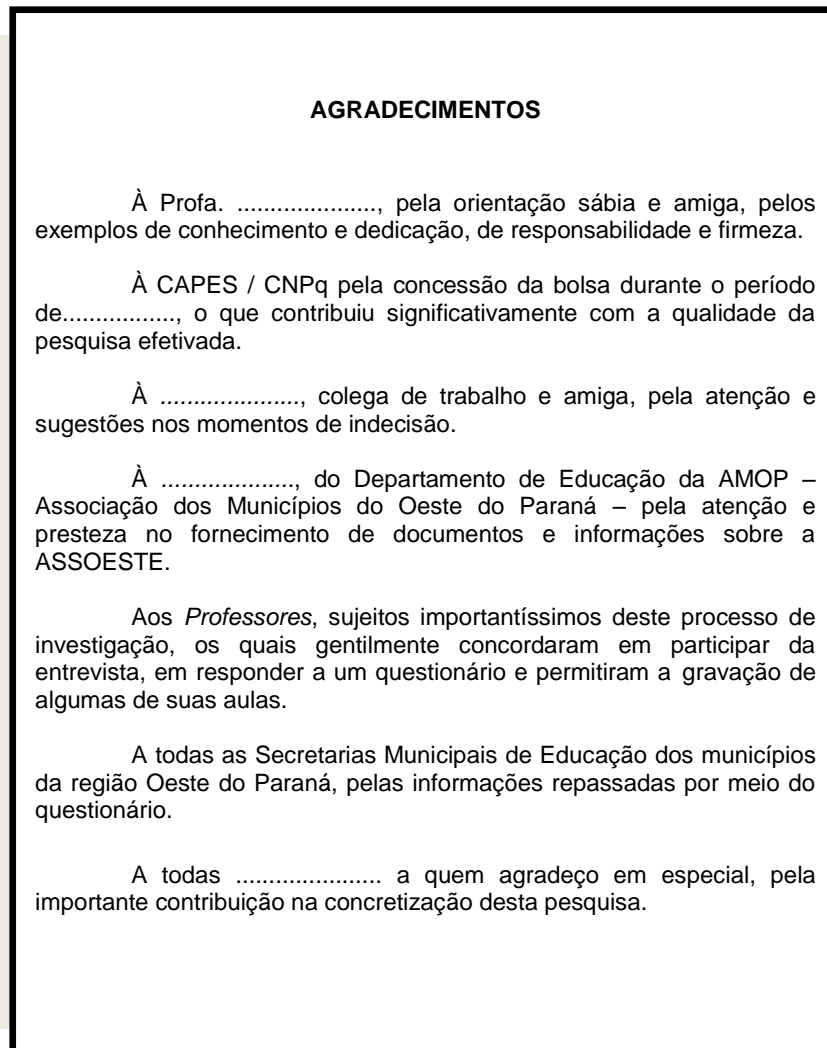
Fonte: Adaptada ABNT NBR 14724 (2011, p. 6)

#### 2.2.1.5 Agradecimentos

Elemento opcional. Devem ser inseridos após a dedicatória.

**Observação:**

- ✓ Nos Agradecimentos, faz-se agradecimento àqueles que contribuíram, de forma especial, com a elaboração do trabalho. Não esquecer de agradecer o órgão de fomento (CAPES, CNPq, Fundação Araucária), caso seja bolsista.

**Figura 8 – Agradecimentos**

Fonte: Adaptada ABNT NBR 14724 (2011, p. 6)

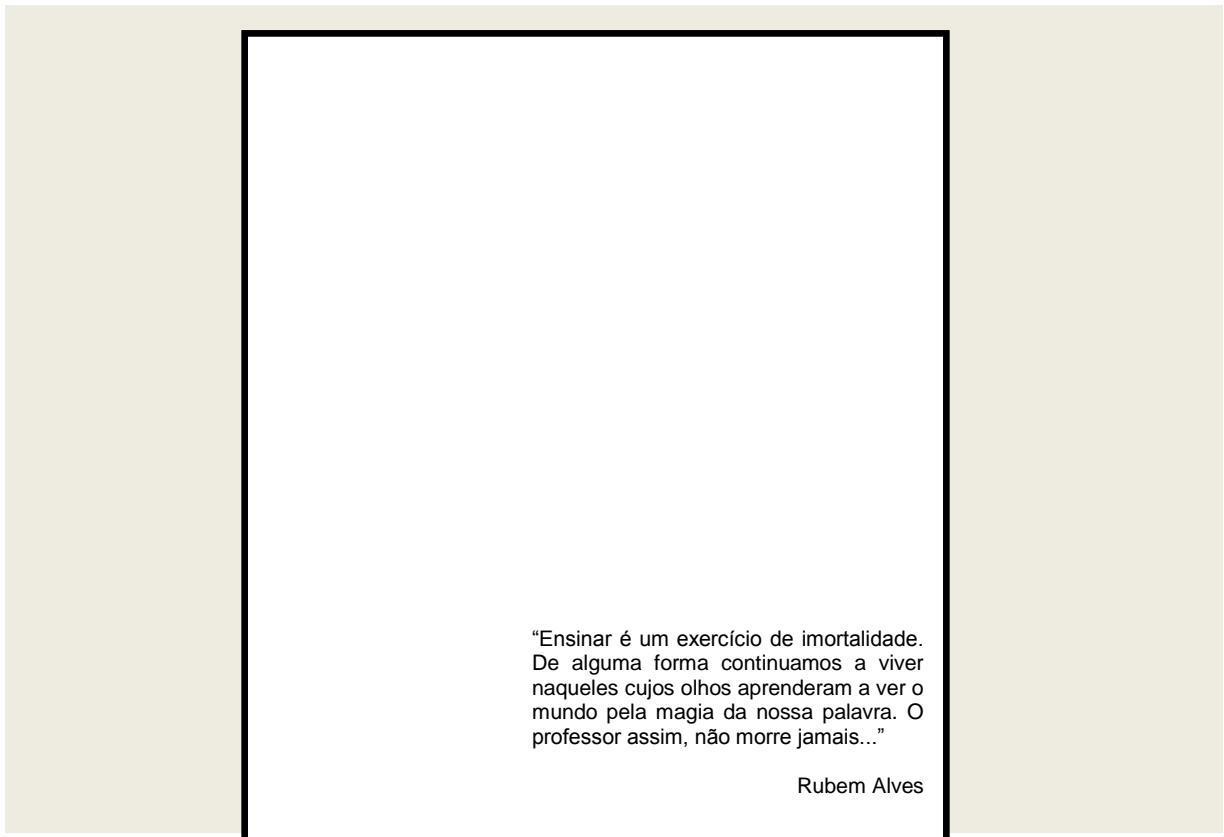
### 2.2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional. Elaborada conforme a ABNT NBR 10520. Deve ser inserida após os agradecimentos.

Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias.

#### **Observação:**

- ✓ Na epígrafe, destaca-se uma citação (indicar a autoria) que esteja relacionada com o tema da pesquisa.

**Figura 9 – Epígrafe**

Fonte: Adaptada ABNT NBR 14724 (2011, p. 6)

### 2.2.1.7 *Resumo na língua vernácula*

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028:

- O resumo deve ressaltar: tema de investigação, problema da pesquisa, objetivo geral, autores nucleares e/ou base teórica, metodologia, resultados (tais elementos necessariamente não precisam ser apresentados nessa ordem).
- O resumo deve ser precedido da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento.
- O resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único.
- A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.).
- Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.



### 2.2.1.8 Resumo na língua estrangeira

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028 (2003).

**Observação:**

✓ Segue as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado em folha separada (em inglês Abstract, em espanhol Resumen, em francês Résumé, por exemplo). Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua.

### 2.2.1.9 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).

**Figura 11 – Lista de figuras**

<b>LISTA DE FIGURAS</b>	
<b>Figura 01</b> – Esquema de Sequência Didática.....	62
<b>Figura 02</b> – Constatações e resultados.....	73
<b>Figura 03</b> – Aplicação do questionário .....	82
<b>Figura 04</b> – Representação quantitativa .....	103

Fonte: Adaptada ABNT NBR 14724 (2011, p. 8)



**Observação:**

- ✓ FIGURA: inclui gráficos, ilustrações, desenhos, fotos, textos de alunos e qualquer outro material que não seja classificado como quadro nem tabela. Pode ser empregada em qualquer ponto do trabalho, de forma digitalizada (escaneada), copiada e colada, feita no *powerpoint*, no próprio Word, ou em outros *softwares*. Recomenda-se que não sejam usadas figuras de altíssima resolução para não sobrecarregar muito o arquivo. Uma dica para reduzir o tamanho de figuras é colar como “metarquivo do windows” <Colar especial/imagem (metarquivo do windows)>.

**2.2.1.10 Lista de tabelas**

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.

**Observação:**

- ✓ O título (**LISTA DE TABELAS**) deve figurar no alto da página, centralizado, com letras maiúsculas e em negrito, da mesma forma que **LISTA DE FIGURAS**;
- ✓ A relação das tabelas deve incluir: palavra designativa (Tabela) seguida do algarismo arábico de ocorrência no texto, seu título e paginação onde está inserida.

**EXEMPLO**

**Tabela 01** – Curso ofertados em 2008 ..... 130

**2.2.1.11 Lista de abreviaturas e siglas**

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

**Figura 12** – Lista de abreviaturas e siglas

<b>LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS</b>	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
Fil.	Filosofia
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

Fonte: Adaptada ABNT NBR 14724 (2011, p. 8)

### 2.2.1.12 Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027 (2012):

#### **Localização**

- Deve ser o último elemento pré-textual;
- Deve iniciar no anverso de uma folha;
- Quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado.

#### **Estrutura**

- Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda;
- Os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais.
- A paginação deve ser apresentada sob uma a seguinte forma: número da primeira página (exemplo: 14).

**Figura 13 – Exemplo de Sumário 1**

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>
<b>2</b>	<b>ARQUIVOS DE SISTEMA</b>
<b>3</b>	<b>TESTES DE PERFORMANCE E OCUPAÇÃO DE DISCO</b>
<b>3.1</b>	<b>Primeiro teste: ocupação inicial de disco</b>
<b>3.2</b>	<b>Segundo teste: escrita em disco</b>
<b>3.3</b>	<b>Terceiro teste: ocupação final de disco</b>
3.3.1	Tempo de arquivo em disco
3.3.2	Tempo de deleção em disco
<b>4</b>	<b>CONCLUSÃO</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>
	<b>APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS</b>
	<b>ANEXO A – MANUAL DO PROGRAMA LINUX</b>

Fonte: ABNT NBR 6027 (2012, p. 6)

**Figura 14 – Exemplo de Sumário 2**

<b>INTRODUÇÃO</b>
<b>1 ARQUIVOS DO SISTEMA</b>
<b>2 TESTES DE PERFORMANCE E OCUPAÇÃO DE DISCO</b>
2.1 PRIMEIRO TESTE: OCUPAÇÃO INICIAL DO DISCO
2.2 SEGUNDO TESTE: ESCRITA EM DISCO
2.3 TERCEIRO TESTE: OCUPAÇÃO FINAL DO DISCO
2.3.1 Tempo de arquivo em disco
2.3.2 Tempo de deleção em disco
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>
<b>APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS</b>
<b>ANEXO A – MANUAL DO PROGRAMA LINUX</b>

Fonte: Adaptada de ABNT NBR 6027 (2012, p. 6)

#### **Formato de apresentação:**

- ✓ O título (**SUMÁRIO**) deve figurar no alto da página, centralizado, letras maiúsculas e em negrito;
- ✓ A relação dos títulos das seções deve apresentar a mesma ordem e grafia em que figura no trabalho;
- ✓ Os elementos pré-textuais não podem constar no sumário;
- ✓ É opcional a numeração dos títulos **INTRODUÇÃO** e **CONSIDERAÇÕES FINAIS**;
- ✓ É importante não confundir sumário com índice. O sumário apresenta os itens na forma em que estes são apresentados no trabalho, diferentemente do índice, que é uma lista de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério (autor, assunto etc.), que localiza e remete para as informações contidas no texto.

### 2.3 ELEMENTOS TEXTUAIS

O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e uma parte conclusiva.



tenha encontrado); o objetivo geral, refletindo sobre sua concretização (ou não) e, a partir dessas retomadas, destaca-se a importância da pesquisa, sua contribuição, porém, ressaltando sua incompletude, direcionando, assim, para outras pesquisas que poderão ser efetivadas a partir dos aspectos até então levantados.

Sendo assim, nessa parte da dissertação / tese ou monografia, orienta-se para não recontar o percurso investigativo (já explicitado no desenvolvimento), pois isso tornaria o texto cansativo.

## 2.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

### 2.4.1 Referências

Esta parte do trabalho corresponde à lista, em ordem alfabética, das fontes (documentos, artigos, livros, documentos eletrônicos, CD-ROM, vídeos...) empregadas (citadas diretamente ou apenas consultadas) pelo autor na elaboração de seu trabalho. Devem ser colocadas de forma correta nos trabalhos.

Na elaboração dessa listagem, utilizam-se as Normas de Referenciação apresentadas pela Associação Brasileira de Normas e Técnicas (ABNT): NBR-6023/Ago/2002, ainda em vigência, e não é necessário escrever a palavra “bibliográficas” face ao uso de documentos eletrônicos. Ao fazer as referências no trabalho é importante consultar a referida Norma ou livros de Metodologia Científica que tratem deste assunto.

A bibliografia, embora não tratada pela ABNT, é uma relação de fontes bibliográficas recomendadas para enriquecimento e aprofundamento do assunto ou para comprovação de dados. É frequentemente tratada por “Obras Recomendadas”. Nelas utilizam-se as mesmas normas de referenciação da ABNT e, geralmente, são utilizadas na publicação do trabalho.

Sobre regras gerais de apresentação das referências, ver Seção 5.

#### **Observação:**

- ✓ O título (**REFERÊNCIAS**) deve figurar no alto da página, centralizado e com o mesmo recurso tipográfico utilizado nas seções primárias;
- ✓ Todos os documentos citados no trabalho devem, obrigatoriamente, aparecer na lista de referências;
- ✓ Não devem figurar nas Referências trabalho não citados no corpo do trabalho.

### 2.4.2 Apêndice(s)

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

#### EXEMPLO

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias

#### **Observação:**

✓ O apêndice é um texto ou documento **elaborado pelo próprio autor**, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

### 2.4.3 Anexo(s)

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

#### EXEMPLO

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração - Grupo de controle I (Temperatura...)

#### **Observação:**

✓ O anexo consiste em um texto ou documento **não elaborado pelo autor**, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

### 3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

#### 3.1 FORMATO

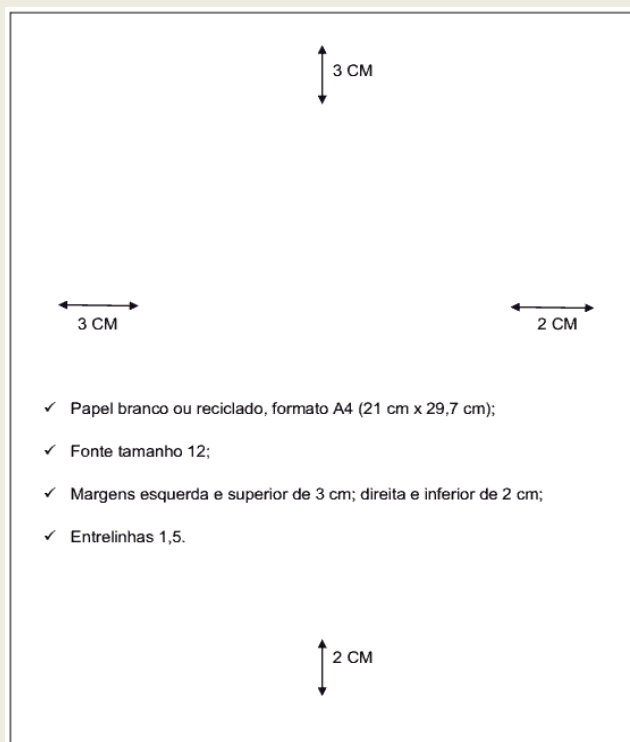
- Os textos devem ser digitados ou datilografados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

- Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto.

- As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

- Recomenda-se, quando digitado, a fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme.

**Figura 15 – Formato do texto**



Fonte: Adaptada de ABNT NBR 14724 (2011, p. 9)

### 3.2 ESPAÇAMENTO

- Todo o texto deve ser digitado ou datilografado com espaço 1,5, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados ou datilografados em espaço simples.

- As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

- Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.

- Notas de rodapé: devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

- Indicativos de seção: o indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

- Títulos sem indicativo numérico: devem ser centralizados (errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s)).

- Elementos sem título e sem indicativo numérico: fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s).



### 3.3 PAGINAÇÃO

- Para trabalhos digitados ou datilografados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

- As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

- Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

### 3.4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Elaborada conforme a ABNT NBR 6024 (2003). A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto.

---

---

**Regras gerais de apresentação:**

- ✓ São empregados algarismos arábicos na numeração.
  - ✓ O indicativo de seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço.
  - ✓ Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária.
  - ✓ O indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1.
  - ✓ O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções. Exemplo: 1.1 / 1.1.1 / 1.2.1.3.
  - ✓ Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título.
  - ✓ Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal e outro. O título das seções (primárias, secundárias etc.) deve ser colocado após sua numeração, dele separado por um espaço. O texto deve iniciar-se em outra linha.
- 
-

**Figura 16 – Numeração das seções e subseções**

<b>Seção Primária</b>	<b>Seção Secundária</b>	<b>Seção Terciária</b>	<b>Seção Quaternária</b>	<b>Seção Quinária</b>
<b>1</b>	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
<b>2</b>	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
<b>3</b>	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
<b>4</b>	4.1	4.1.1	4.1.1.1	4.1.1.1.1
<b>5</b>	5.1	5.1.1	5.1.1.1	5.1.1.1.1
<b>6</b>	6.1	6.1.1	6.1.1.1	6.1.1.1.1

Fonte: ABNT NBR 6024 (2003, p. 2)

NOTA - Na leitura oral não se pronunciam os pontos. Exemplo: em 2.1.1, lê-se dois um um.

### 3.5 CITAÇÕES

Apresentadas conforme a ABNT NBR 10520 (2002). Ver Seção 4.

### 3.6 SIGLAS

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

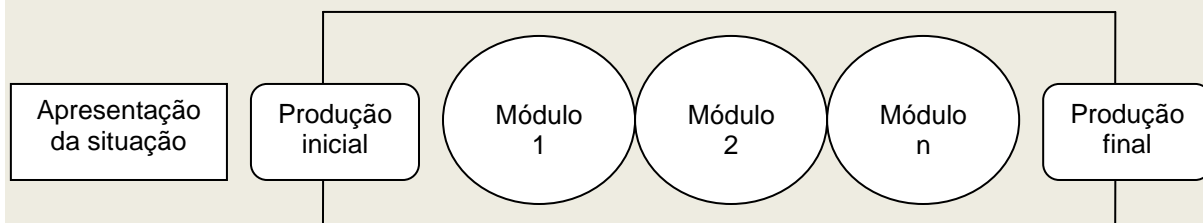
#### EXEMPLO

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

### 3.7 ILUSTRAÇÕES

Conforme ABNT 14724 (2011):

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere (ABNT 14725, 2011, p. 11).

**Figura 17 - Esquema da Sequência Didática**

Fonte: Dolz, Noverraz e Schneuwly (2004, p. 98)

### 3.8 QUADROS E TABELAS

Devem ser citados no texto, inseridos o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

**Tabela 1 – Taxa de escolarização\* por rendimento *per capita* do domicílio, em %**

Renda domiciliar per capita mensal, em salários mínimos	4 ou 5 anos de idade	6 a 14 anos de idade	15 a 17 anos de idade	18 a 24 anos de idade	25 anos ou mais de idade
Menos de ¼	66,8	96,5	80,6	25,3	4,9
¼ a menos de ½	69,9	97	82,5	24,1	4,3
½ a menos de 1	76,2	97,8	84,5	24,2	4,5
1 ou mais	86,9	99	90,6	38,5	5,6
Total	74,8	97,6	85,2	30,3	5,1

\*Percentual de estudantes em relação ao total de pessoas do mesmo grupo etário  
Fonte: Pnad 2009, IBGE

✓ **TABELA:** é formada apenas por linhas verticais, sendo, portanto “aberta”. Normalmente é usada para apresentar dados primários, e geralmente vem nos “resultados” e na discussão do trabalho. Nada impede, porém, que uma tabela seja usada no referencial teórico de um trabalho. Uma tabela normalmente apresenta resultados quantitativos (números). Pode usar espaçamento e fontes de letras com tamanhos menores que o do texto (não precisa seguir o mesmo padrão). Geralmente se o texto usa fonte Times New Roman 12, a tabela pode ser feita em fonte 10. O número da tabela e o título vêm acima do quadro, e a fonte deve vir abaixo.

**Quadro 1 – Competências do Profissional**

Saberes	Conceituações
Saber agir	Saber o que e por que faz. Saber julgar, escolher e decidir.
Saber mobilizar	Saber mobilizar recursos de pessoas, financeiros, materiais, criando sinergia entre eles
Saber comunicar	Compreender, processar, transmitir informações e conhecimentos, assegurando o entendimento da mensagem pelo outro.
Saber aprender	Trabalhar o conhecimento e a experiência. Rever modelos mentais. Saber desenvolver-se e propiciar o desenvolvimento dos outros.
Saber comprometer-se	Saber engajar-se e comprometer-se com os objetivos da organização.
Saber assumir responsabilidades	Ser responsável, assumindo riscos e as consequências de suas ações, e ser, por isto, reconhecido.
Ter visão estratégica	Conhecer e entender o negócio da organização, seu ambiente, identificando oportunidades e alternativas

Fonte: Fleury e Fleury (2001, p. 22)

✓ **QUADRO:** é formado por linhas horizontais e verticais, sendo, portanto “fechado”. Normalmente é usado para apresentar dados secundários, e geralmente vem no “referencial teórico”. Nada impede, porém, que um quadro apresente resultados da pesquisa. Um quadro normalmente apresenta resultados qualitativos (textos). Pode usar espaçamento e fontes de letras com tamanhos menores que o do texto (não precisa seguir o mesmo padrão). Geralmente se o texto usa fonte Times New Roman 12, o quadro pode ser feito em fonte 10. O número do quadro e o título vêm acima do quadro, e a fonte, deve vir abaixo.

## 4 CITAÇÕES

No desenvolvimento (de uma monografia, dissertação ou tese) necessariamente se utiliza de citações que são definidas como a “menção de uma informação extraída de outra fonte” (NBR 10520, 2002, p.1).

Conforme regulamenta a NBR 10520 (2002), **há várias maneiras de se fazer citações, todavia elas devem ser feitas de modo uniforme, padronizado, ou seja, empregar a mesma norma durante todo o trabalho.**

Os autores citados no texto, seja de forma direta (cópia fiel) ou indireta (parafraçando-os), devem constar nas referências. Documentos e obras que foram apenas consultados deverão constar em nota de rodapé, não fazendo parte da lista de referências.

### 4.1 LOCALIZAÇÃO

As citações podem aparecer:

- a) no texto;
- b) em notas de rodapé.

### 4.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

#### 4.2.1 Citações diretas

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser destacadas com letras minúsculas (quando estiverem inseridos no parágrafo – exemplo 01) e maiúsculas (quando estiverem entre parênteses – exemplo 02 e 03).

Exemplo 01

A dinâmica da formação, para Garcia (1992, p. 55), impõe a compreensão de que “não se deve pretender que a formação inicial ofereça ‘produtos acabados’, encarando-a antes como a primeira fase de um longo e diferenciado processo de desenvolvimento profissional”.

## Exemplo 02

Lembro, ainda, as palavras de Alarcão, ao conceber a formação continuada “como o processo dinâmico por meio do qual, ao longo do tempo, um profissional vai adequando sua formação às exigências de sua actividade profissional.” (ALARCÃO, 1998, p. 100).

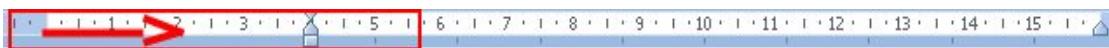
## Exemplo 03

Na mesma direção, o maior expoente nos estudos da cognição relacionados às atividades socioculturais foi, sem dúvida, o psicólogo bielorrusso Lev Semyonovich Vygotsky (1896-1934), para quem a gênese e o desenvolvimento cognitivo são facultados à linguagem e às interações sociais.

Quando se focaliza hoje o estudo da cognição em meio às atividades socioculturais dos sujeitos e na presença de uma ordem da linguagem que não reduz ao sistema lingüístico *stricto sensu*, o fato não deixa de representar, de alguma forma, um legado da abordagem levada a cabo inicialmente por autores como Vygotsky. (MORATO, 2004, p. 324).

**Observações:**

- ✓ Citações diretas com até 03 linhas devem ser marcadas no próprio parágrafo, destacando-as apenas pelo uso das aspas duplas (ver exemplos 01 e 02). As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.
- ✓ As citações diretas no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado (texto: fonte 12 / citação: fonte 11), sem aspas, digitado em espaço simples (conforme exemplo 03). Veja a figura:



- ✓ Como pode ser observado, quando se tratar de citação direta, deve ser especificados, logo após o sobrenome do autor, o ano e a página, separados por vírgula. O número da página deve ser precedido pela abreviatura da palavra “página”, isto é, por “p”, seguido de ponto “p.” (veja exemplo 3). Há espaço entre p. e o número da página (~~p.40~~ → p. 40).

#### 4.2.2 Citações indiretas

Nas citações indiretas, a indicação da página pode ser dispensada, preservando-se apenas a indicação do ano. No entanto, caso se entenda como importante a indicação da página em determinada citação, pode-se fazê-lo.

##### Exemplo 01

A formação inicial, para Nunes (2000), tem seu espaço nas esferas das instituições formadoras, cuja finalidade última centra-se na produção do profissional do ensino.

As indicações de autoria (entre parênteses) devem vir em letras maiúsculas, seguidas de data.

Um autor: (MCGREGOR, 1999).  
 Dois autores: (MORAES; SOUZA, 1997).  
 Três autores: (DUDZIAK; GABRIEL; VILLELA, 2000).  
 Mais de três autores: (BELKIN et al., 1982).

##### Exemplo 02

[...] práxis ou prática, no sentido marxista, é a possibilidade concreta de ação humana plena (VÁSQUEZ, 1968).

Portanto, as indicações de autoria incluídos no texto devem ser feitas em letras maiúsculas e minúsculas, indicando-se a data entre parênteses.

- ✓ Um autor: Segundo Moraes (1993).
- ✓ Dois autores: Segundo Moraes e Souza (1997).
- ✓ Três autores: Dudziak, Gabriel e Villela (2000).
- ✓ Mais de três autores: Belkin et al. (1982).
- ✓ Entidade: Associação dos Municípios do Oeste do Paraná (AMOP, 2002)
- ✓ Documentos pedagógicos: Diretrizes Curriculares do Estado do Paraná (PARANÁ, 2008).

#### 4.2.3 Supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques

Devem ser indicados do seguinte modo:

- a) supressões: [...]
- b) interpolações, acréscimos ou comentários [ ]
- c) ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico etc.

##### Exemplo 01:

"[...] para que não tenha lugar a **produção de degenerados**, quer físicos quer morais, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade." (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso).

[...] não há como observar o mundo independentemente das práticas sociais e significados vigentes. [...] a capacidade de compreensão do observador esta enraizada em seus próprios significados, pois ele (ou ela) não é um relator passivo, mas um agente ativo. (BORTONI-RICARDO, 2011, p. 32).

#### 4.2.4 Citação de informação oral

Quando se tratar de dados obtidos por informação oral (palestras, debates, comunicações etc.), indicar, entre parênteses, a expressão “informação verbal”, mencionando os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)<sup>1</sup>. No rodapé da página:

---

<sup>1</sup> Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

#### 4.2.5 Citação de trabalhos em fase de elaboração

Deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo: No texto:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio grande do Sul, nos séculos XIX e XX (em fase de elaboração)<sup>1</sup>.

No rodapé da página:

---

<sup>1</sup> Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002.

#### 4.2.6 Destaque de trechos ou palavras em citações

Deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão “grifo nosso” entre parênteses, após a chamada da citação, ou “grifo do autor”, caso o destaque já faça parte da obra consultada.



Exemplo:

A compreensão em tela resultava das abordagens construtivistas, a partir dos trabalhos inspirados na teoria da ação produzida por Jean Piaget (1982) para quem, “a aquisição do conhecimento resulta de uma *‘troca contínua de informação entre a tomada de consciência da ação e a tomada de consciência do objeto.’*” (MORATO, 2004, p. 322, grifo de autor).

**Obs.:** Em se tratando de pontuação, estabelece-se que seja indicada fechando a citação e após o parêntese.

#### 4.2.7 Tradução de trechos de textos

Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão “tradução nossa”, entre parênteses. Nesse caso, a sugestão é que o texto original fique no corpo do texto e a tradução apareça em nota de rodapé.

#### 4.2.8 Autores com mesmo sobrenome

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos: (BARBOSA, C., 1958) (BARBOSA, Cássio, 1965)  
(BARBOSA, O., 1958) (BARBOSA, Celso, 1965)

#### 4.2.9 Autor com mais de uma publicação no mesmo ano

As citações de diversos documentos do mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências. A primeira obra citada no texto é indicada pela letra a (AMOP, 2007a), a segunda com a letra b e assim, segue-se com as demais.

Exemplos: AMOP (2007a)  
AMOP (2007b)  
AMOP (2007c)

**Obs.** Nas referências, a primeira obra citada, neste caso, é a primeira que aparece no texto, no caso, AMOP (2007a).

#### 4.2.10 Citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria

Quando publicados em anos diferentes e mencionadas simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula (exemplo 1). Quando mencionar autores/documentos diferentes, os mesmos serão separados por ponto e vírgula (exemplo 2).

**Exemplo 01:**

Esta pesquisa se pauta em Bakhtin (1988, 1990) e em Brasil (1997, 1998, 2005).

**Exemplo 02:**

Para efeitos de maior compreensão da orientação teórica que subjaz o ensino, recorreremos a diferentes documentos pedagógicos (PARANÁ, 1977, 1978, 1979, 1990; BRASIL, 1997, 1998).

#### 4.2.11 Citações indiretas de diversos documentos de vários autores

Quando mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto e vírgula, em ordem alfabética.

**Exemplo:**

Para traçar a trajetória proposta, amparo-me em algumas análises que já vêm sendo feitas por educadores (ALARCÃO, 1998; ESTEVES & RODRIGUES, 1993; FREITAS, 2002; NUNES, 2000; PIMENTA, 1992; VEIGA, 1998; entre outros), no sentido de identificar, como diz Freitas (2002), os (des)caminhos das políticas de formação de professores. Nesse sentido, pretendo apontar os organismos que, direta ou indiretamente, exercem e exerceram (forte) influência no campo da educação, determinando ações, especialmente, de formação.

#### 4.2.12 Sistema numérico

Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

- a) O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.
- b) A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplo:

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, revivendo.” (15).

#### 4.3 NOTAS DE RODAPÉ

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas. As notas de rodapé devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre eles e com fonte menor (de preferência fonte 10 para os textos digitados com fonte 12).

Exemplos:

<sup>1</sup>Emília Ferreiro é uma psicóloga argentina, doutora pela Universidade de Genebra, sob a orientação de Jean Piaget. Revolucionou o conhecimento que se tinha sobre a aquisição da leitura e da escrita quando lançou, com Ana Teberosky, o livro *Psicogênese da Língua Escrita*, no qual descreve os estágios pelos quais as crianças passam até compreender o ler e o escrever. Crítica ferrenha da cartilha, ela defende que os alunos, ainda analfabetos, devem ter contato com diversos tipos de texto.

<sup>2</sup> Em Conferência proferida durante o Seminário "Alfabetização e letramento em debate", promovido pelo Departamento de Políticas de Educação Infantil e Ensino Fundamental da Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação, realizado em Brasília, em 27/04/2006, intitulada "*História dos métodos de alfabetização no Brasil*".

#### 4.4 NOTAS DE REFERÊNCIA

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

- a) A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa. Exemplo: No rodapé da página:

<sup>8</sup> FARIA, José Eduardo (Org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

- b) As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso:

- 1) Idem = mesmo autor, ou Id., sua forma abreviada. Exemplo:

<sup>8</sup> ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.

<sup>9</sup> Id., 2000, p. 19.

2) *Ibidem* = na mesma obra, ou ibid., sua forma abreviada. Exemplo:

---

3 DURKHEIM, 1925, P. 176

4 *Ibid.*, p. 190.

3) *Opus citatum, opere citato* = obra citada, ou op. cit., sua forma abreviada Exemplo:

---

8 ADORNO, 1996, p. 38.

9 GARLAND, 1990, p. 42-43.

10 ADORNO, *op. Cit.* P. 40.

4) *Passim* = aqui e ali, em diversas passagens. Exemplo:

---

5 RIBEIRO, 1997, *passim*.

5) *Loco citato* = no lugar citado, ou loc. cit., sua forma abreviada. Exemplo:

---

4 TOMASELLI; PORTER, 1992, p. 33-46.

5 TOMASELLI; PORTER, *loc. cit.*

6) Confira, confronto = Cf. Exemplo:

---

3 CF. CALDEIRA, 1992.

7) *Sequentia* = seguinte ou que se segue, ou et seq. Exemplo:

---

7 FOUCAULT, 1994, p. 17 et seq.

**Nota:**

- **As expressões latinas somente podem ser usadas em notas de rodapé.**  
 - Das expressões latinas, **a expressão *apud* é a única que pode ser usada no texto também.** E ela deverá aparecer como letra normal (sem itálico). Exemplo:

Segundo Costa-Hübes (apud AMOP, 2007a), a inserção de um módulo de reconhecimento do gênero antes da produção inicial, favorece, ao aluno, situações práticas de pesquisa, leitura e análise linguística de textos que já se encontram na sociedade.

- c) Qualquer uma das expressões citadas só pode ser usada na mesma página ou folha da citação a que se referem.

## 5 ORIENTAÇÕES PARA AS REFERÊNCIAS

### 5.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

- ✓ Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada;
- ✓ As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples em branco;
- ✓ A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências. As abreviaturas devem ser conforme a NBR 10522;
- ✓ O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas;

NOTA: Para fins de padronização, **empregar-se-á o negrito para destacar elementos do título.**

- ✓ As referências constantes em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios. Ao optar pela utilização de elementos complementares (como ISBN, número total de páginas de um livro etc.), estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista. A forma de apresentação do prenome do autor deve ser padronizada: por extenso ou abreviado.
- ✓ Para facilitar a elaboração das referências, anote os dados dos documentos após consultá-los:
  - livros: autor(es), título, nº. de edição, local, editora e ano de publicação;
  - artigos de periódicos: autor(es) e título do artigo, título da revista, local, número do volume e/ou ano do fascículo, paginação inicial e final do artigo, mês e ano da publicação;
  - material disponível na Internet: além das informações pertinentes a cada tipo de documento, inclua também o endereço do site e a data de

acesso. Por exemplo: Disponível em: <www.site.com.br>. Acesso em 20/abr/2012.

- O título e o subtítulo (se for usado) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois-pontos, **destacando-se apenas o título**.

EXEMPLO

PASTRO, C. **Arte sacra**: espaço sagrado hoje. São Paulo: Loyola, 1993.

- Quando não for possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [S.l.]. Exemplos:

EXEMPLO

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S.l.]: Ex Libris, 1981.

- O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação.

EXEMPLO

DAGHLIAN, J. **Lógica e álgebra de Boole**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

- Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades). Se as editoras forem três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

EXEMPLO

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (Coord.). **História da ciência**: o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995. 968 p. (América 500 anos, 2).

- Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.].

EXEMPLO

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n.], 1993. 107 p.

- Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas e entre colchetes [S.l.: s.n.].

EXEMPLO

GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador**. [S.l.: s.n.], 1993.

- Quando na obra nenhuma data de publicação, distribuição, copirraite, impressão etc. puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

#### EXEMPLOS

[1971 ou 1972] um ano ou outro  
 [1969?] data provável  
 [1973] data certa, não indicada no item  
 [entre 1906 e 1912] use intervalos menores de 20 anos  
 [ca. 1960] data aproximada  
 [197-] década certa  
 [197-?] década provável  
 [18--] século certo  
 [18--?] século provável

- Os meses devem ser indicados de forma abreviada, com exceção do mês de maio (jan. / fev. / mar./ abr./ jun./ jul. / ago./ set./ out./ nov./ dez.)

## 5.2 FORMAS DE ENTRADA NAS REFERÊNCIAS, SEGUNDO A ABNT 6023/2002

ENTRADA	EXPLICAÇÃO	EXEMPLOS
<b>Um autor</b>	Indica(m)-se o(s) autor(es) pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido(s) do(s) prenome(s) e outro(s) sobrenome(s), abreviados ou não.	ROJO, Roxane.  OU ROJO, R.
<b>Dois autores</b>	Os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.	DOLZ, Joaquim; SCHNEUWLY, Bernard.  OU DOZ, J.; SCHNEUWLY, B.
<b>Três autores</b>	Os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.	MEURER, José Luiz; BONINI, Adair; MOTTA-ROTH, Désirée.  OU MEURER, J. L.; BONINI, A.; MOTTA-ROTH, D.
<b>Mais de três autores</b>	Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão <b>et al.</b> (NÃO É NECESSÁRIO DESTACÁ-LA EM ITÁLICO).	RIBEIRO, Ângela Lage et al.  OU RIBEIRO, Â. L. et al.
<b>Organizador, compilador etc.</b>	Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da	MUSSALIM, Fernanda; BENTES, Anna Christina Bentes (Orgs.).

	abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador etc.), entre parênteses.	
<b>Autoria desconhecida</b>	Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título.	CONSULTORIO del amor: edicación sexual, creatividad y promoción de salud. La Habana: Academia, 1994.
<b>Tradutor, revisor, ilustrador etc.</b>	Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento.	DOLZ, J.; SCHNEUWLY, B. (Orgs.). <i>Gêneros orais e escritos na escola</i> . Tradução e organização: Roxane Rojo e Glaís Sales Cordeiro. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2004.
<b>Entidade coletiva</b>	As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso.	UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ. Centro de Educação, Comunicação e Artes. Programa de Pós-graduação Stricto Sensu em Letras.  PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação.  BRASIL. Ministério da Educação.  CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO (PR).
<b>Eventos (congressos, conferências, encontros...)</b>	Quando a referência for o nome de um congresso, por exemplo, procede-se da seguinte forma:	CENTRO DE ESTUDOS LINGÜÍSTICOS E LITERÁRIOS DO PARANÁ, 20, 2011, Londrina.
<b>Referência Legislativa (leis, decretos, portarias...)</b>	Documentos oficiais, a entrada deve proceder como segue:	BRASIL. Constituição, 1988.  BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

### 5.3 DOCUMENTOS CONSIDERADOS NO TODO

Documento	Como proceder	Exemplo
<b>Livro</b>	SOBRENOME, Prenome. <b>Título:</b> subtítulo. Nota de tradução.* Edição.** Local: Editora, ano de publicação. nº de pág. (opcional) (Série) (opcional)	BRITTO, L. P. L. <b>A sombra do caos:</b> ensino de língua X tradição gramatical. Campinas: Mercado de Letras, 1997.
<b>Periódico</b>	TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local: editor, ano do primeiro volume e do último, se a publicação terminou. Periodicidade (opcional). Notas especiais (títulos anteriores, ISSN etc.) (opcional).	REVISTA LÍNGUAS & LETRAS, Cascavel: EDUNIOESTE, 2010.



<b>Entrevista em revista</b>	ENTREVISTADO. Título. Local: data. Nota da Entrevista.	CRUZ, Joaquim. A Estratégia para Vencer. Pisa:1988. <b>Veja</b> , São Paulo, v. 20, n. 37, p. 5-8, 14 set. 1988. Entrevista concedida a J.A. Dias Lopes.
<b>Dissertação e Tese</b>	SOBRENOME, Prenome. <b>Título:</b> subtítulo. 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.	<p><b>Tese</b> BOSSA, Nadia Aparecida. <b>Fracasso escolar:</b> um sintoma da contemporaneidade revelando a singularidade. 2000. 248 f. Tese (Doutorado em Educação) . Faculdade de Educação da USP. Universidade São Paulo, São Paulo.</p> <p><b>Dissertação</b> SAVIANI, Nereide. <b>Função técnica e função política do supervisor em Educação.</b> 1981. 448 f. Dissertação (Mestrado em Educação) . Faculdade de Educação. Pontifícia Universidade Católica, São Paulo.</p>
<b>Evento (congressos, encontros...)</b>	Título: subtítulo (se houver) do evento, número., ano. Local de realização do evento. <b>Anais...</b> Local de publicação dos anais: Editora, ano. Total de página.	REUNIÃO ANUAL DE PSICOLOGIA, 18., 1988. Ribeirão Preto. <b>Anais...</b> Ribeirão Preto: Sociedade de Psicologia de Ribeirão Preto, 1988. 765 p.
<b>Documento eletrônico</b>	Os elementos essenciais para referenciar os documentos em meio eletrônico são os mesmos recomendados para documentos impressos, acrescentando-se, em seguida, as informações relativas a descrição física do meio ou suporte (CD, disquete). Quando se tratar de obras consultadas on line, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso do documento, precedido da expressão Acesso em:	<p><b>Trabalho publicado em CD</b> RIBEIRO, R. Psicologia social e desenvolvimento do terceiro setor: participação da Universidade. In: CONGRESSO NORTE NORDESTE DE PSICOLOGIA, 2., 2001, Salvador. <b>Anais...</b> Salvador: Universidade Federal da Bahia, 2001. 1 CD.</p> <p><b>Artigo publicado em periódico eletrônico</b> PAIVA, G. J. Dante Moreira Leite: um pioneiro da psicologia social no Brasil. <i>Psicologia USP</i>, São Paulo, v. 11, n. 2, jul./ago. 2000. Disponível em: &lt;<a href="http://www.scielo.br/">http://www.scielo.br/</a>&gt;. Acesso em: 12 mar. 2001.</p> <p><b>Documento publicado na Internet</b> FACULDADE DE AGRONOMIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Manual de referências bibliográficas. Disponível em: <a href="http://www.ufrgs.br/agronomia/manual/cap1.htm">http://www.ufrgs.br/agronomia/manual/cap1.htm</a>. Acesso em: 20 de ago. 2002.</p>

<b>Dicionário e Enciclopédia</b>	SOBRENOME, Prenome. <b>Título:</b> subtítulo. Edição (se houver). Local: Editora, data. Nº de páginas ou vol. (opcional)	FERREIRA, Aurélio B. de Hollanda. <b>Novo Dicionário da Língua Portuguesa.</b> 2. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. 1838 p.  ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. São Paulo: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1995. 20 v.
<b>Programas de Televisão e Rádio</b>	TEMA. <b>Nome do programa.</b> Cidade: nome da TV ou Rádio, data da apresentação do programa. Nota especificando o tipo de programa (rádio ou TV).	UM MUNDO ANIMAL. <b>Nosso Universo.</b> Rio de Janeiro: GNT, 4 de agosto de 2000. Programa de TV.
<b>E-MAIL</b>	NOME do remetente. <b>Assunto.</b> [mensagem pessoal] Mensagem recebida por em data do recebimento.	BIBLIOTECA CENTRAL DA UFRGS. <b>Alerta.</b> [mensagem pessoal] Mensagem recebida em 18 jul. 2008.
<b>Texto digitado</b>	Sobrenome, Prenome. <b>Título.</b> Local, ano, nº de folhas mais a nota entre parênteses (Texto digitado).	FARIA, Antonio. <b>A Educação no Brasil Colonial.</b> Porto Alegre, 2007. 8 f. (Texto digitado).
<b>Resenha</b>	SOBRENOME, PRENOME abreviado do(s) autor(es) do livro. <b>Título:</b> subtítulo (se houver) do livro. Local de publicação: Editora, data de publicação do livro. Resenha de: SOBRENOME, PRENOME abreviado do autor da resenha. <b>Título da resenha:</b> subtítulo (se houver). <i>Nome do periódico,</i> volume, número ou fascículo, paginação, data de publicação da revista	CARONE, I. <b>Psicanálise fim de século.</b> Ensaios críticos. São Paulo: Hacker, 1998. Resenha de: FRAYZE-PEREIRA, J. A. Da possibilidade da crítica à cultura: psicanálise e filosofia. <b>Revista Brasileira de Psicanálise,</b> v. 35, n. 2, p. 403-405, 2001.
<b>Comunicação oral</b>	SOBRENOME, Prenome. <b>Título.</b> Local, Instituição, ano. (Comunicação oral).	CRAIDY, Carmen Maria. <b>Metodologia da Pesquisa Social.</b> Porto Alegre: UFRGS, 2006. (Comunicação oral).

#### 5.4 PARTES DE DOCUMENTOS

Documento	Como proceder	Exemplo
<b>Capítulos de livro: a) autoria diferente da autoria do livro no todo</b>	SOBRENOME, Prenome (autor do capítulo). <b>Título.</b> In: SOBRENOME, Prenome (autor da obra no todo). <b>Título.</b> Tradução. Local: Editora, ano. pág. inicial e final.	DOLZ, Joaquim.; NOVERRAZ, Michele.; SCHNEUWLY, Bernard. Seqüências didáticas para o oral e a escrita: apresentação de um procedimento. In: DOLZ, Joaquim; SCHNEUWLY, Bernard. <b>Gêneros orais e escritos na escola.</b> Tradução e organização: Roxane Rojo e Gláís

		<p>Sales Cordeiro. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2004. p. 95-128.</p> <p>ou</p> <p>CECCIM, Ricardo Burg. Exclusão e Alteridade: de uma nota de imprensa a uma nota sobre a deficiência mental. In: <b>EDUCAÇÃO e Exclusão: abordagens sócio-antropológicas em educação especial</b>. Porto Alegre: Mediação, 1997. p. 21-49.</p> <p><b>Obs.: Nesse caso, as páginas do capítulo deverão ser indicadas.</b></p>
<b>b) autoria igual à autoria da obra no todo</b>	<p>SOBRENOME, Prenome. Título do capítulo. In:_____. <b>Título</b> (do livro no todo). Local: Editora, ano. Cap. nº (se houver) nº de pág. inicial e final.</p>	<p>DOLZ, Joaquim; SCHNEUWLY, Bernard. Gêneros e progressão em expressão oral e escrita – elementos para reflexões sobre uma experiência suíça (francófona). In: _____; _____. <b>Gêneros orais e escritos na escola</b>. Tradução e organização: Roxane Rojo e Gláís Sales Cordeiro. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2004. p. 41-70.</p>
<b>Artigo de revista</b>	<p>SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo do artigo. <b>Título do periódico</b>, local, volume, fascículo, página inicial e final, mês* e ano.</p>	<p>COSTA-HÜBES, Terezinha da Conceição. Uma tentativa de análise linguística de um texto do gênero “relato Histórico”. <b>Linguagem em (Dis)curso</b>, Palhoça, SC, v. 10, n. 1, p. 181-205, jan./abr. 2010.</p>
<b>Artigo de jornal</b>	<p>SOBRENOME, Prenome. Título do artigo. <b>Título do jornal</b>, local, dia, mês e ano. nº ou título do caderno, seção ou suplemento, página inicial e final.</p>	<p>AZEVEDO, Dermi. Sarney Convida Igrejas Cristãs para Diálogo sobre o Pacto. <b>Folha de São Paulo</b>, São Paulo, 22 out. 1985. Caderno econômico, p. 13.</p> <p>NORO, M. Acelerando velocidade. <b>Jornal Costa Oeste</b>, 12 de dezembro de 2008.</p> <p>REVISTA DISNEY EXPLORA. 31 de janeiro e 05 de fevereiro de 2002. Núcleo de revistas da Folha.</p> <p>NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. <b>Folha de S. Paulo</b>, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.</p>
<b>Trabalho apresentado em congresso</b>	<p>SOBRENOME, PRENOME abreviado. Título: subtítulo (se houver) In: NOME DO EVENTO, número., ano. Local de realização do evento. <i>Anais...</i> Local de publicação dos resumos:</p>	<p>ORLANDO, Andréia. F.; WATHIER, Luciane.; COSTA-HÜBES, Terezinha da Conceição. Verbos: um olhar sob a gramática aplicada ao texto num trabalho com materiais didáticos. JELL – JORNADA DE ESTUDOS LINGÜÍSTICOS E LITERÁRIOS, 9,</p>

	Editora, ano. paginação.	2007, Marechal Cândido Rondon, PR. <b>Anais...</b> Marechal Cândido Rondon, EDUNIOESTE, 2007. p. 445-454.
<b>Legislação publicada em Diário Oficial</b>	JURISDIÇÃO, Lei nº ....., data. Ementa. <b>Nome da publicação</b> , local, volume, fascículo, página inicial e final, data da publicação. Exemplo:	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.  SÃO PAULO (Estado). Decreto no 42.822, de 20 de janeiro de 1998.  BRASIL. Medida provisória no 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997.  BRASIL. <b>Código civil</b> . 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.  BRASIL. Congresso. Senado. Resolução no 17, de 1991. <b>Coleção de Leis da República Federativa do Brasil</b> , Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991. <b>Obs.:</b> Só se destaca o título quando se tratar de uma obra publicada.
<b>OUTRAS REFERÊNCIAS</b>		
<b>Documento jurídico em meio eletrônico:</b>	As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, <i>online</i> etc.). Quando se tratar de obras consultadas <i>online</i> , acrescentará o endereço do meio eletrônico e a data da pesquisa.	LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de Direito. 7. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1 CDROM.  BRASIL. Lei no 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. <b>Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil</b> , Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: < <a href="http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=LEI%209887">http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=LEI%209887</a> >. Acesso em: 22 dez. 1999.
<b>Imagem em movimento</b>	Inclui filmes, videocassetes, DVD, entre outros. Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas. OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1	CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina

	videocassete. (30 min), VHS, son., color.	cinematográfica (106 min), son., color., 35 mm.
<b>Documento iconográfico</b>	Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros. Os elementos essenciais são: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte.	KOBAYASHI, K. <b>Doença dos xavantes</b> . 1980. 1 fotografia. color., 16 cm x 56 cm.  FRAIPONT, E. Amilcar II. <b>O Estado de S. Paulo</b> , São Paulo, 30 nov. 1998. Caderno 2, Visuais. p. D2. 1 fotografia, p&b. Foto apresentada no Projeto ABRA/Coca-cola.  O DESCOBRIMENTO do Brasil. Fotografia de Carmem Souza. Gravação de Marcos Lourenço. São Paulo: CERAVI, 1985. 31 diapositivos, color. + 1 cassete sonoro (15 min), mono.
<b>Documento sonoro no todo</b>	Inclui disco, CD ( <i>compact disc</i> ), cassete, rolo, entre outros. Os elementos essenciais são: compositor(es) ou intérprete(s), título, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte.	ALCIONE. <b>Ouro e cobre</b> . Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estereo., 12 pol.  MPB especial. [Rio de Janeiro]: Globo: Movieplay, c1995. 1 CD.  SILVA, Luiz Inácio Lula da. <i>Luiz Inácio Lula da Silva</i> : depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 cassetes sonoros. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

## REFERÊNCIAS

ABNT - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027:** informação e documentação - sumário - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2013.

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

\_\_\_\_\_. **NBR 6029:** informação e documentação — Livros e folhetos — Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

\_\_\_\_\_. **NBR 15287:** informação e documentação - projeto de pesquisa - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

\_\_\_\_\_. **NBR 12225:** informação e documentação - lombada - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

\_\_\_\_\_. **NBR 6022:** informação e documentação - artigo em publicação periódica científica impressa - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003a.

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

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

\_\_\_\_\_. **NBR 6023:** informação e documentação - referências - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002a.

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

GUIA para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos (artigo, dissertação, projeto, trabalho de conclusão de curso e tese). São Leopoldo: UNISINOS, 2009.

OLIVEIRA, Luciel Henrique de. **Quadros, Tabelas e Figuras.** Como formatar, como citar, qual a diferença? Notas de Aula. Metodologia Científica e Técnicas de Pesquisa em Administração. CNEC-FACECA. Mestrado em Administração. Varginha, 2005.

PINTO, Alice Regina et al. **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos.** 2. ed. rev. Viçosa-MG: As autoras, 2011.

SENAC. **Manual para elaboração trabalhos acadêmicos.** Conforme a NBR 14724:2005. Porto Alegre: SENAC, 2005.

TRAVITZKI, Rodrigo. **Regras para citação e referências – ABNT.** 2009. Disponível em: <<http://rizomas.net/cultura-escolar/bases-de-dados/208-regras-para-citacao-e-referencias-abnt.html>>. Acesso em: 01 jul. 2012.