



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

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS
(MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES):
CONFORME NBR 14724:2005

CASCADEL - PR
2013

TEREZINHA DA CONCEIÇÃO COSTA-HÜBES

**ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS
(MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES):
CONFORME NBR 14724:2005**

Trabalho organizado para orientar na produção e formatação da Dissertação / Tese que será apresentada à Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE – para obtenção do título de Mestre/Doutor em Letras, junto ao Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Letras - nível de Mestrado e Doutorado - área de concentração Linguagem e Sociedade.

CASCAVEL – PR
2013

SUMÁRIO

1 OBJETIVO	5
2 ESTRUTURA	5
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	7
2.1.1 Capa.....	7
2.1.2 Lombada	8
2.1.3 Folha de rosto	9
2.1.3.1 <i>Verso da folha de rosto</i>	10
2.1.4 Errata.....	11
2.1.5 Folha de aprovação.....	12
2.1.6 Dedicatória(s)	13
2.1.7 Agradecimento(s)	13
2.1.8 Epígrafe.....	14
2.1.9 Resumo na língua vernácula.....	15
2.1.10 Resumo em língua estrangeira	16
2.1.11 Lista de figuras	17
2.1.12 Lista de tabelas e quadros	18
2.1.13 Lista de abreviaturas e siglas	20
2.1.14 Sumário	20
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	22
2.2.1 Introdução	22
2.2.2 Desenvolvimento	23
2.2.2.1 <i>Numeração das seções</i>	24
2.2.2.2 <i>Citações</i>	25
2.2.2.3 <i>Notas de rodapé</i>	31
2.2.2.4 <i>Notas de referência</i>	31
2.2.3 Conclusão ou Considerações Final.....	33
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	33
2.3.1.1 Localização	34
2.3.1.2 <i>Regras gerais de apresentação</i>	34
2.3.1.3 <i>Orientações para as referências</i>	36
2.3.2 Glossário	45
2.3.3 Apêndice(s)	45
2.3.4 Anexo(s).....	45
3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	46
3.1 FORMATO	46
3.2 MARGEM	46
3.3 ESPACEJAMENTO.....	46
3.4 PAGINAÇÃO	47
3.5 SIGLAS	47

3.6 ILUSTRAÇÕES.....47

REFERÊNCIAS.....48

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) e aplica-se, no que couber, aos trabalhos intra e extraclasse da graduação (NBR, 2005, p. 1).

2 ESTRUTURA

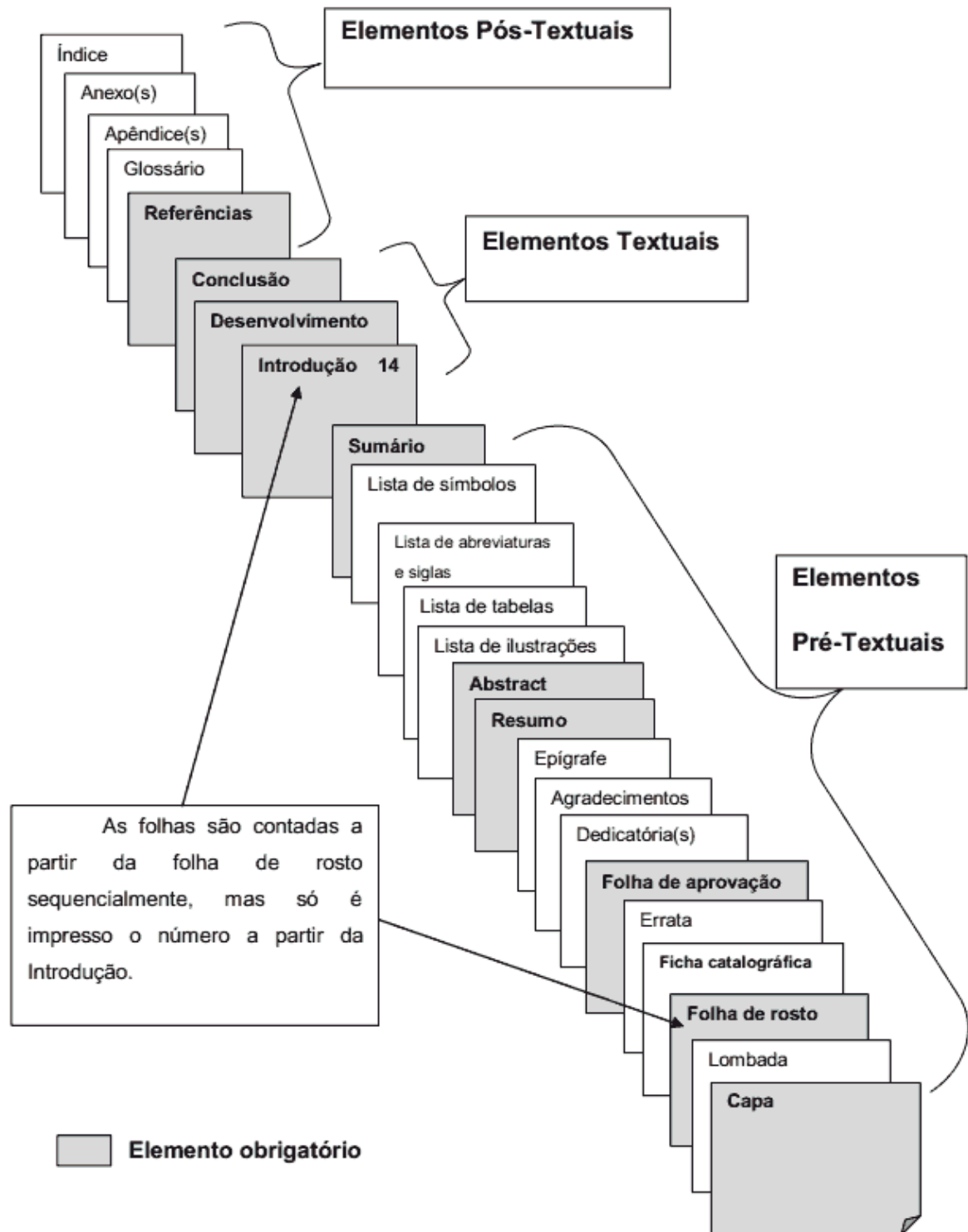
A estrutura de tese, dissertação ou de um trabalho acadêmico compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Com a finalidade de orientar os usuários, a disposição de elementos é dada quadro 1 e na figura 1.

Quadro 1 – Disposição dos elementos

Estrutura	Elementos
Pré-textuais	Capa (obrigatório) Lombada (opcional) Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória(s) (opcional) Agradecimento(s) (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice(s) (opcional)

Figura 01 – Estrutura da dissertação/tese



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

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

2.1.1 Capa

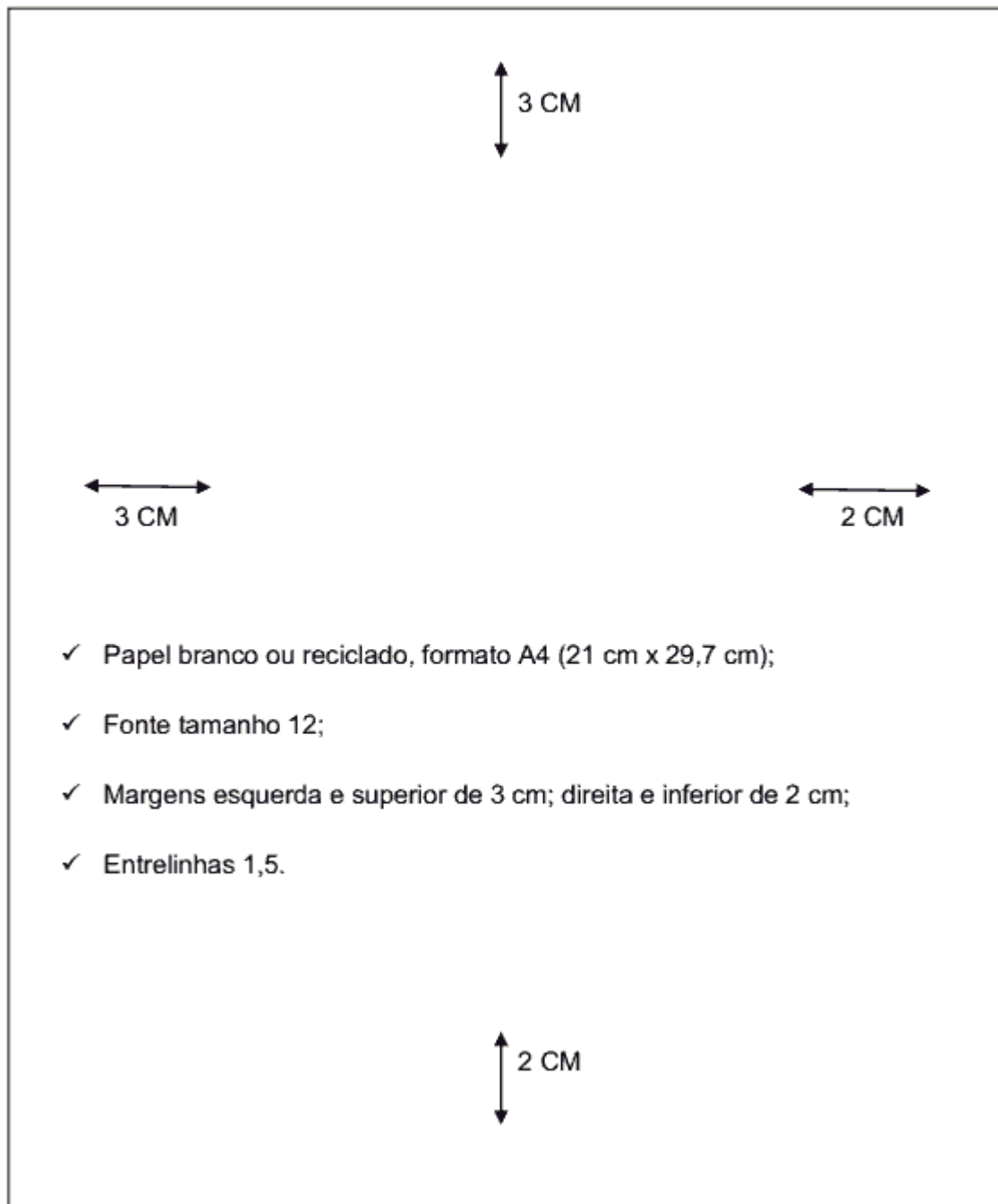
Elemento obrigatório, onde as informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) nome da instituição (opcional);
- b) nome do autor;
- c) título;
- d) subtítulo, se houver;
- e) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- f) ano de depósito (da entrega).

Modelo de capa de trabalho acadêmico da Unioeste. O layout é centralizado e contém as seguintes informações:

- Logo da Unioeste (Universidade do Oeste do Paraná) no canto superior esquerdo.
- Nome da instituição: **UNIVERSIDADE DO OESTE DO PARANÁ**
- Centro de Educação, Comunicação e Artes: **CENTRO DE EDUCAÇÃO, COMUNICAÇÃO E ARTES**
- Curso: **CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* EM LETRAS –**
- Nível: **NÍVEL DE MESTRADO E DOUTORADO**
- Área de Concentração: **ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: LINGUAGEM E SOCIEDADE**
- Nome do Mestrando / Doutorando: **NOME DO MESTRANDO / DOUTORANDO**
- Título e Subtítulo: **TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO**
SUBTÍTULO SUBTÍTULO
- Local e Ano: **CASCADEL – PR**
2013

A margem do texto deve ser configurada da seguinte forma:



2.1.2 Lombada

Elemento opcional, onde as informações devem ser impressas, conforme a ABNT NBR 12225:

- nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima;
- título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor;

- c) elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo: v. 2.

Exemplo:



2.1.3 Folha de rosto

Elemento obrigatório, devendo conter as seguintes informações:

- a) nome do autor: responsável intelectual do trabalho;
- b) título principal do trabalho: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- c) subtítulo: se houver, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois-pontos;
- d) natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros);
- e) nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome do orientador e, se houver, do co-orientador;

- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega).

<p>NOME DO MESTRANDO / DOUTORANDO</p> <p>TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO SUBTÍTULO SUBTÍTULO</p> <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>CASCADEL – PR 2013</p>

2.1.3.1 Verso da folha de rosto

Deve conter a ficha catalográfica, consoante ao Código de Catalogação Anglo-Americano vigente, conforme exemplo a seguir:

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

C837p 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.
 382 f. ; 30 cm

Orientadora: Profa. Dra. Alba Maria Perfeito
 Tese (Doutorado) – Universidade Estadual de Londrina.
 Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em Estudos da Linguagem.
 Bibliografia.

1. Professores - Formação. 2. Língua portuguesa . 3. Formação continuada. I. Universidade Estadual de Londrina. II. Título.

CDD 21ed. 469.07

Bibliotecária: Jeanine da Silva Barros – CRB 9/1362

Obs.: A Ficha Catalográfica deve ser produzida por uma bibliotecária, profissional especializada para essa produção.

2.1.4 Errata

Elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata, com objetivo de indicar a correção de erros nele identificados. As informações são distribuídas na forma de lista, indicando as folhas e linhas em que ocorrem os erros, seguidas das devidas correções. Por exemplo:

ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
33	5	publicacao	publicação
41	10	lêem	leem
53	7	lingüística	linguística

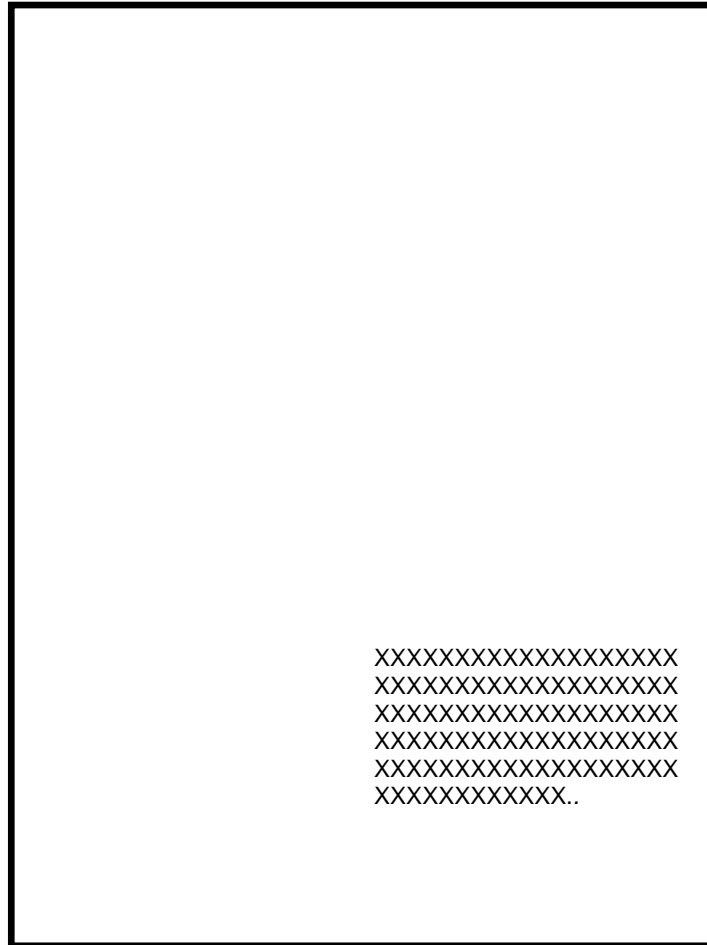
2.1.5 Folha de aprovação

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, constituído pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza, 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. As assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser coletadas após a aprovação do trabalho.

<p>NOME DO MESTRANDO / DOUTORANDO</p> <p>TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO SUBÍTULO SUBTÍTULO</p> <p>Esta dissertação foi julgada adequada para a obtenção do Título de Mestre / Doutor em Letras e aprovada em sua forma final pelo Programa de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> em Letras – Nível de Mestrado, área de Concentração em Linguagem e Sociedade, da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE.</p> <p>COMISSÃO EXAMINADORA</p> <p>_____ Profa. Dra. (UNIOESTE) Orientadora</p> <p>_____ Profa. Dra. Universidade (SIGLA) Membro Efetivo (convidado)</p> <p>_____ Profa. Dra. Membro Efetivo (da Instituição)</p> <p>_____ Prof. Dr. Membro Efetivo (da Instituição)</p> <p style="text-align: center;">Cascavel, 16 de março de 2013.</p>
--

2.1.6 Dedicatória(s)

Elemento opcional, colocado após a folha de aprovação, onde o autor presta homenagens ou dedica seu trabalho. O título **Dedicatória** não deve aparecer na folha. Sugere-se que o formato de apresentação da Dedicatória seja o mesmo da epígrafe. Exemplo:



2.1.7 Agradecimento(s)

Elemento opcional, colocado após a dedicatória, em que o autor agradece 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. Exemplo:

AGRADECIMENTOS

À Profa., pela orientação sábia e amiga, pelos exemplos de conhecimento e dedicação, de responsabilidade e firmeza.

À CAPES / CNPq pela concessão da bolsa durante o período de....., o que contribuiu significativamente com a qualidade da pesquisa efetivada.

À, colega de trabalho e amiga, pela atenção e sugestões nos momentos de indecisão.

À, do Departamento de Educação da AMOP – Associação dos Municípios do Oeste do Paraná – pela atenção e presteza no fornecimento de documentos e informações sobre a ASSOESTE.

Aos *Professores*, sujeitos importantíssimos deste processo de investigação, os quais gentilmente concordaram em participar da entrevista, em responder a um questionário e permitiram a gravação de algumas de suas aulas.

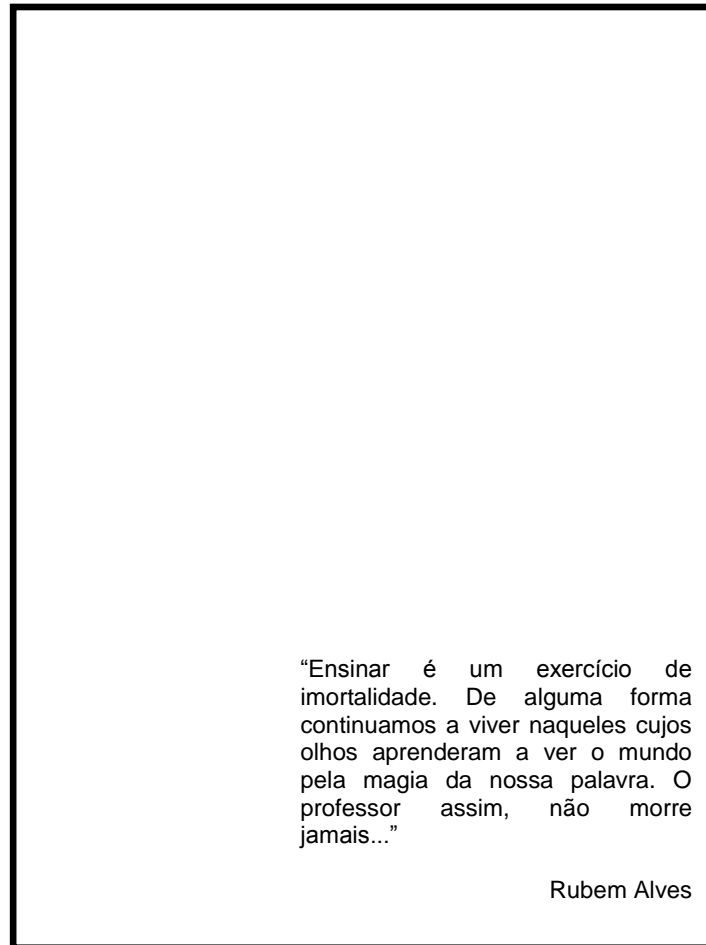
A todas as Secretarias Municipais de Educação dos municípios da região Oeste do Paraná, pelas informações repassadas por meio do questionário.

A todas as integrantes do Grupo de Estudos 2006/2007 – a quem agradeço em especial, pela importante contribuição na concretização desta pesquisa.

2.1.8 Epígrafe

Elemento opcional, colocado após os agradecimentos, no qual se destaca uma citação (indicar a autoria) que esteja relacionada com o tema da pesquisa. Se o autor assim desejar, podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias, ou seja, dos capítulos.

Exemplo:



2.1.9 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas que apresentem os seguintes elementos: 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).

Deve conter de 200 a 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave, conforme a ABNT NBR 6028.

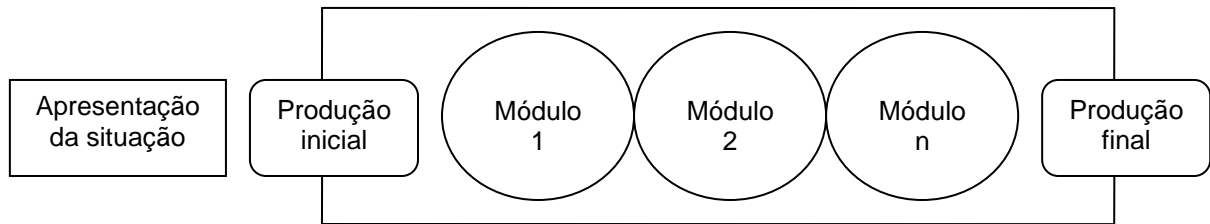
Exemplo de um resumo:

2.1.11 Lista de figuras

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da 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 outros).

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

FIGURA: inclui gráficos, ilustrações, desenhos, fotos e qualquer outro material que não seja classificado como quadro nem tabela. Pode ser usado em qualquer ponto do trabalho. Pode ser 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)>. O número da figura e o título podem aparecer antes da figura e a fonte devem vir abaixo da figura, conforme o exemplo:

Figura 1 - Esquema da Sequência Didática

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

2.1.12 Lista de tabelas e quadros

Elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página, conforme Lista de Ilustrações.

Formato de apresentação:

- ✓ 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

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, conforme o exemplo:

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

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

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

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

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, conforme o exemplo:

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 & FLEURY (2001, p.22)

2.1.13 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional que 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.

Exemplo:

LISTA DE ABREVIATURAS	
AMOP	– Associação dos Municípios do Oeste do Paraná
PNC	– Parâmetros Curriculares Nacionais
DCE	– Diretrizes Curriculares da Educação Básica do Estado do Paraná
OG	– Organização Governamental
ONG	– Organização não-governamental
AD	– Análise do Discurso
LA	– Linguística Aplicada

2.1.14 Sumário

Elemento obrigatório, cujas partes são indicadas pela sua enumeração (das principais divisões, seções e outras partes do trabalho), acompanhada do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s). Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho, conforme a ABNT NBR 6027.

A subordinação dos itens que figuram no sumário deve ser destacada por diferenças tipográficas (como negrito, letras maiúsculas e outros), de acordo com a numeração progressiva da ABNT NBR 6024.

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.

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 devem constar no sumário;
- ✓ Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme a ABNT NBR 6024. Recomenda-se que os títulos e subtítulos que sucedem os indicativos das seções sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso (das seções terciárias ou quartenárias, por exemplo);
- ✓ A paginação deve ser apresentada sob uma das seguintes formas: somente número da primeira página (exemplo: 14).

Exemplo de Sumário:

SUMÁRIO	
INTRODUÇÃO	12
1 FORMAÇÃO DOS PROFESSORES DAS SÉRIES INICIAIS:	
UM BREVE PANORAMA HISTÓRICO	21
1.1 PANORAMA HISTÓRICO DA EDUCAÇÃO NO BRASIL.....	25
1.1.2 Décadas de 1960 e 1970: a “democratização” do ensino em função de interesses político-econômicos	25
1.1.3 Década de 1980: abertura política, novas vozes, outros Discursos	31
2 PERCURSO METODOLÓGICO	174
2.1 MÉTODO DE ABORDAGEM.....	174
2.2 CONSTITUIÇÃO DO <i>CORPUS</i>	178
2.3 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS	179
2.3.1 Questionário	179
CONSIDERAÇÕES FINAIS	330
REFERÊNCIAS	337
ANEXOS	349

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são constituídos de três partes fundamentais:

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

2.2.1 Introdução

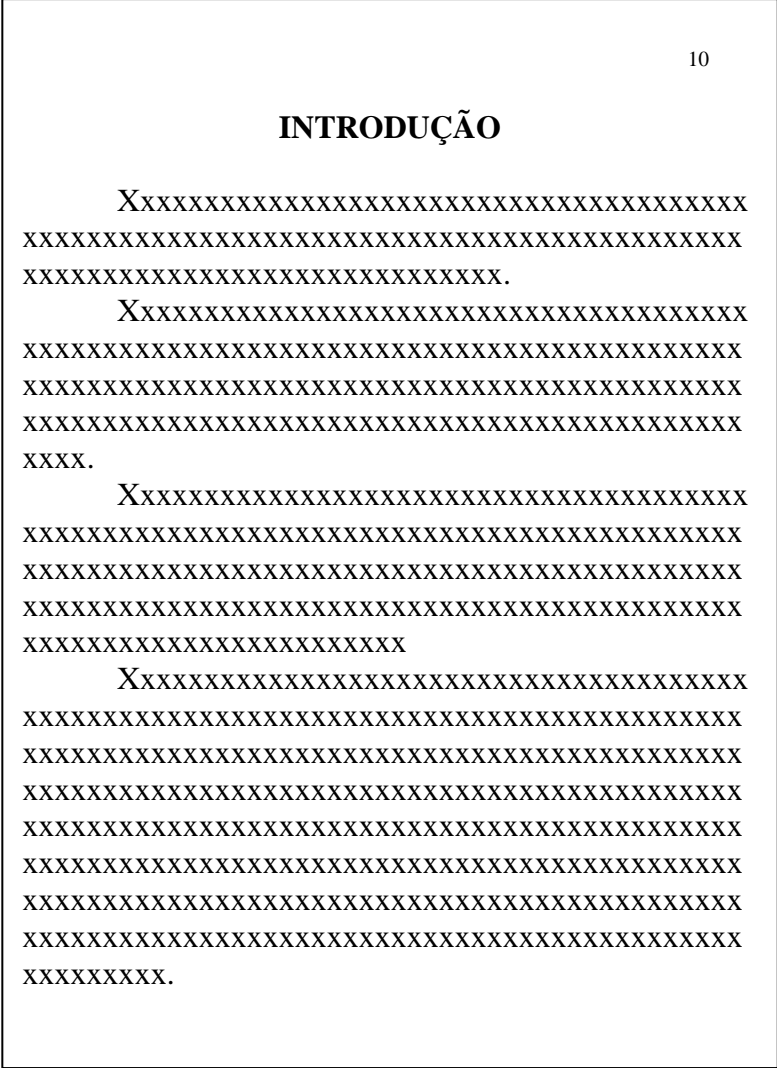
A introdução é a parte inicial do texto, na qual devem constar a delimitação do assunto tratado, destacando-se o problema que motivou a pesquisa, a justificativa, o(s) objetivo(s), o aporte teórico e a metodologia da pesquisa. O texto deve ser fechado com a apresentação dos capítulos, indicando, resumidamente, sobre o que cada um tratará.

O título (**INTRODUÇÃO**) deve figurar no alto da página, centralizado e com o mesmo recurso tipográfico utilizado nas seções primárias (Capítulos), ou seja, **MAIÚSCULO E NEGRITO**.



INTRODUÇÃO

Conforme a ABNT NBR 14724 (2005), é a partir da Introdução que deve aparecer a paginação do trabalho, sendo que a contagem começa na folha de rosto (mas a numeração não aparece nas páginas pré-textuais. A numeração das páginas é colocada em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior (veja o destaque no exemplo seguinte).



2.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. É a parte mais extensa do trabalho e, para uma melhor organização do tema abordado, divide-se em capítulos, seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

2.2.2.1 Numeração das seções

Conforme a NBR 6024 (2002), as seções primárias tratam das principais divisões do texto: capítulos, por exemplo; e as secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias referem-se às demais divisões do texto.

Assim, ao indicar tais divisões no desenvolvimento do texto, deve-se adotar o seguinte procedimento:

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.

Exemplo:

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

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

2.2.2.2 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 (parafrazeando-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.

A) Localização

As citações podem aparecer:

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

B) Regras gerais de apresentação

Citações diretas

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

Exemplo 01

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 02

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”.

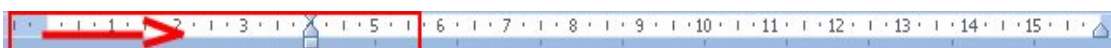
Exemplo 03

Na mesma direção, o maior expoente nos estudos da cognição relacionados às atividades socioculturais foi, sem dúvida, o psicólogo bielorusso 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 4cm 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).

Citação indireta

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 2

[...] 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)

C) 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.

Exemplos:

"[...] para que não tenha lugar a **produção de degenerados**, quer physicos 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).

D) 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)¹. No rodapé da página:

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

E) 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)¹.

No rodapé da página:

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

F) 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 somente após o parêntese, fechando, assim, a citação.

- G)** 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.
- H) 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)

- I) 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).

J) As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, 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).

L) As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, 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.

M) 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).

2.2.2.3 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:

¹Emília 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.

² 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*".

2.2.2.4 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:

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

- b) As subsequentes 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:

8 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.
9 *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.

2.2.3 Conclusão ou Considerações Final

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos propósitos iniciais da pesquisa. Portanto, na conclusão ou considerações finais, retoma-se o problema inicial da pesquisa, apresentando-lhe uma resposta (caso a 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, orienta-se para não recontar o percurso investigativo (já explicitado no desenvolvimento), pois isso tornaria o texto cansativo.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

2.3.1 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 referencição da ABNT e, geralmente, são utilizadas na publicação do trabalho.

4.3.1.1 *Localização*

É comum, em livros, que a referência apareça:

- a) no rodapé;
- b) no fim de texto ou de capítulo;
- c) em lista de referências;
- d) tecendo resumos, resenhas e resenhas.

2.3.1.2 *Regras gerais de apresentação*

- a) Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada.
- b) 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 espaço duplo.**
- c) A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências. As abreviaturas devem ser conforme a NBR 10522.
- d) 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. **Obs.: Para fins de padronização, empregar-se-á o negrito para destacar elementos do título.**
- e) As referências constantes em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista.

- 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;
- 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.
- 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**. Exemplos:

PASTRO, C. **Arte sacra**: espaço sagrado hoje. São Paulo: Loyola, 1993.
- Quando não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [S.l.]. Exemplos:

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S.l.]: Ex Libris, 1981. 60 f.
- 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.)

2.3.1.3 Orientações para as referências

FORMAS DE ENTRADA NAS REFERÊNCIAS SEGUNDO A ABNT 6023/2002

ENTRADA	EXEMPLOS
Um autor	ROJO, Roxane.
Dois autores	Os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço. DOLZ, Joaquim; SCHNEUWLY, Bernard.
Três autores	Os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço. MEURER, José Luiz; BONINI, Adair; MOTTA-ROTH, Désirée.
Mais de três autores	Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão <i>et al.</i> Exemplo: RIBEIRO, Ângela Lage et al.
Organizador, compilador, etc.	Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas

	<p>de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador etc.), entre parênteses.</p> <p>MUSSALIM, Fernanda; BENTES, Anna Christina Bentes (Orgs.).</p>
Tradutor, revisor, ilustrador etc.	<p>Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento. Exemplo:</p> <p>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.</p>
Entidade coletiva	<p>As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso. Exemplos:</p> <p>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ. Centro de Educação, Comunicação e Artes. Programa de Pós-graduação Stricto Sensu em Letras.</p> <p>PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação.</p> <p>BRASIL. Ministério da Educação.</p> <p>CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO (PR).</p>
Eventos (congressos, conferências, encontros...)	<p>Quando a referência for o nome de um congresso, por exemplo, procede-se da seguinte forma:</p> <p>CENTRO DE ESTUDOS LINGUÍSTICOS E LITERÁRIOS DO PARANÁ, 20, 2011, Londrina.</p>
Referência Legislativa (leis, decretos, portarias...)	<p>Documentos oficiais, a entrada deve proceder como segue:</p> <p>BRASIL. Constituição, 1988.</p> <p>BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.</p>
Título (autoria não determinada)	<p>Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido. Exemplo:</p>

	<p>DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64 p.</p> <p>AVALIAÇÃO, poder e democracia.</p>
--	--

DOCUMENTOS CONSIDERADOS NO TODO

Livro	<p>SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo. Nota de tradução.* Edição.** Local: Editora, ano de publicação. nº de pág. (opcional) (Série) (opcional)</p> <p>Exemplo: BRITTO, L. P. L. A sombra do caos: ensino de língua X tradição gramatical. Campinas: Mercado de Letras, 1997.</p>
Periódico	<p>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).</p> <p>Exemplo: REVISTA LÍNGUAS & LETRAS, Cascavel: EDUNIOESTE, 2010.</p>
Entrevista	<p>ENTREVISTADO. Título. Local: data. Nota da Entrevista.</p> <p>Exemplo: CRUZ, Joaquim. A Estratégia para Vencer. Pisa:1988. Veja, São Paulo, v. 20, n. 37, p. 5-8, 14 set. 1988. Entrevista concedida a J.A. Dias Lopes.</p>
Dissertação e Tese	<p>SOBRENOME, Prenome. Título: 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> <p>Exemplo: COSTA-HÜBES, Terezinha da Conceição. O processo de formação continuada dos professores no Oeste do Paraná: um resgate histórico-reflexivo da formação em Língua Portuguesa. Londrina, 2008, 380 f. Tese (Doutorado em Estudos da Linguagem) – Programa de Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> em Estudos da Linguagem, Universidade Estadual de Londrina, Londrina – PR, 2008.</p>

Evento (congressos,encontros...)	<p>NOME DO EVENTO, nº do evento ponto (.), ano, local. Título. Local: conferências, Editor, ano de publicação. nº de pág. (opcional)</p> <p>Exemplo: SEMINÁRIO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO, 3., 1993, Brasília. Anais. Brasília: MEC, 1994. 300 p.</p>
Documento eletrônico	<p>SOBRENOME, Prenome. Título. Edição. Local: ano. nº de pág. ou vol. (Série) (se houver) Disponível em: <http:// ...> Acesso em: dia mês (abreviado) ano.</p> <p>Exemplo: SILVA, I. G. da. Pena de morte para o nascituro. O Estado de S. Paulo, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm>. Acesso em: 19 set. 1998.</p> <p>NOTA – Não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes.</p>
Dicionário e Enciclopédia	<p>SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo. Edição (se houver). Local: Editora, data. nº de páginas ou vol. (opcional)</p> <p>Exemplo: FERREIRA, Aurélio B. de Hollanda. Novo Dicionário da Língua Portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. 1838 p.</p> <p>ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. São Paulo: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1995. 20 v.</p>
Programas de Televisão e Rádio	<p>TEMA. Nome do programa. Cidade: nome da TV ou Rádio, data da apresentação do programa. Nota especificando o tipo de programa (rádio ou TV).</p> <p>Exemplo: UM MUNDO ANIMAL. Nosso Universo. Rio de Janeiro: GNT, 4 de agosto de 2000. Programa de TV.</p>
CD-ROM	<p>AUTOR. Título. Edição. Local de publicação: Editora, data. Tipo de mídia.</p> <p>Exemplo: COSTA-HÜBES, T. C. Os gêneros sob o enfoque dos PCNs. In: <i>Anais... II SIGET - Simpósio Nacional de Estudos dos Gêneros Textuais.</i> União da Vitória, PR: Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras,</p>

	2005. Publicação em CD ROM. ISSN 1808-7655.
E-MAIL	NOME do remetente. Assunto. [mensagem pessoal] Mensagem recebida por em data do recebimento. Exemplo: BIBLIOTECA CENTRAL DA UFRGS. Alerta. [mensagem pessoal] Mensagem recebida em 18 jul. 2008.
Texto digitado	Sobrenome, Prenome. Título. Local, ano, n° de folhas mais a nota entre parênteses (Texto digitado). Exemplo: FARIA, Antonio. A Educação no Brasil Colonial. Porto Alegre, 2007. 8 f. (Texto digitado).
Comunicação oral	SOBRENOME, Prenome. Título. Local, Instituição, ano. (Comunicação oral). Exemplo: CRAIDY, Carmen Maria. Metodologia da Pesquisa Social. Porto Alegre: UFRGS, 2006. (Comunicação oral).

PARTES DE DOCUMENTOS

Capítulos de livro: a) autoria diferente da autoria do livro no todo	SOBRENOME, Prenome (autor do capítulo). Título. In: SOBRENOME, Prenome (autor da obra no todo). Título. Tradução. Local: Editora, ano. pág. inicial e final. Exemplo: DOLZ, Joaquim.; NOVERRAZ, Michele.; SCHNEUWLY, Bernard. Seqüências didáticas para o oral e a escrita: apresentação de um procedimento. In: DOLZ, Joaquim; SCHNEUWLY, Bernard. Gêneros orais e escritos na escola. Tradução e organização: Roxane Rojo e Gláís Sales Cordeiro. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2004. p. 95-128. ou CECCIM, Ricardo Burg. Exclusão e Alteridade: de
---	--

	<p>uma nota de imprensa a uma nota sobre a deficiência mental. In: EDUCAÇÃO e Exclusão: abordagens sócio-antropológicas em educação especial. Porto Alegre: Mediação, 1997. p. 21-49.</p>
b) autoria igual à autoria da obra no todo	<p>SOBRENOME, Prenome. Título do capítulo. In:_____. Título (do livro no todo). Local: Editora, ano. Cap. nº (se houver) nº de pág. inicial e final.</p> <p>Exemplo:</p> <p>DOLZ, Joaquim; SCHNEUWLY, Bernard. Gêneros e progressão em expressão oral e escrita – elementos para reflexões sobre uma experiência suíça (francófona). In: _____; _____. Gêneros orais e escritos na escola. Tradução e organização: Roxane Rojo e Gláís Sales Cordeiro. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2004. p. 41-70.</p>
Artigo de revista	<p>SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo do artigo. Título do periódico, local, volume, fascículo, página inicial e final, mês* e ano.</p> <p>Exemplo:</p> <p>COSTA-HÜBES, Terezinha da Conceição. Uma tentativa de análise linguística de um texto do gênero “relato Histórico”. Linguagem em (Dis)curso, Palhoça, SC, v. 10, n. 1, p. 181-205, jan./abr. 2010.</p>
Artigo de jornal	<p>SOBRENOME, Prenome. Título do artigo. Título do jornal, local, dia, mês e ano. nº ou título do caderno, seção ou suplemento, página inicial e final.</p> <p>Exemplo:</p> <p>AZEVEDO, Dermi. Sarney Convida Igrejas Cristãs para Diálogo sobre o Pacto. Folha de São Paulo, São Paulo, 22 out. 1985. Caderno econômico, p. 13.</p> <p>NORO, M. Acelerando velocidade. Jornal Costa Oeste, 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. Folha de S. Paulo, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha</p>

	Turismo, Caderno 8, p. 13.
Fascículo do periódico	<p>a) com título específico</p> <p>CIÊNCIA HOJE. São Paulo: SBPC, v. 5, n. 27, nov./dez. 1995.</p>
Trabalho apresentado em congresso	<p>SOBRENOME, Prenome (autor do trabalho). Título: subtítulo. In: NOME DO CONGRESSO, nº., ano, local de realização. Título. Local de publicação: Editora, ano. Páginas inicial e final do trabalho.</p> <p>Exemplo:</p> <p>COSTA-HÜBES, Terezinha da Conceição. Reflexões teórico-metodológicas para o trabalho com os gêneros textuais nas aulas de língua portuguesa. In: Anais do V SIGET – Simpósio Internacional de Estudos de Gêneros Textuais: o ensino em foco. Caxias do Sul/RS, agosto/2009 (CDROM). ISSN 1808-7655.</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. Anais da 9ª JELL – Jornada de Estudos Linguísticos e Literários. Marechal Cândido Rondon, PR: EDUNIOESTE, 2007. p. 445-454.</p>
Legislação publicada em Diário Oficial	<p>JURISDIÇÃO, Lei nº, data. Ementa. Nome da publicação, local, volume, fascículo, página inicial e final, data da publicação.</p> <p>Exemplo:</p> <p>BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, v. 134, n. 248, 23 dez. 1996. Seção I, p. 27834-27841.</p> <p>SÃO PAULO (Estado). Decreto no 42.822, de 20 de janeiro de 1998.</p> <p>BRASIL. Medida provisória no 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997.</p> <p>BRASIL. Código civil. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.</p>

	<p>BRASIL. Congresso. Senado. Resolução no 17, de 1991. Coleção de Leis da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.</p> <p>Obs.: Só se destaca o título quando se tratar de uma obra publicada.</p>
OUTRAS REFERÊNCIAS	
<p>Documento jurídico em meio eletrônico:</p>	<p>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.</p> <p>LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de Direito. 7. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1 CDROM.</p> <p>BRASIL. Lei no 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?ld=LEI%209887>. Acesso em: 22 dez. 1999.</p>
<p>Imagem em movimento</p>	<p>Inclui filmes, videocassetes, DVD, entre outros. Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.</p> <p>OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete. (30 min), VHS, son., color.</p> <p>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</p>

	Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), son., color., 35 mm.
Documento iconográfico	<p>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.</p> <p>KOBAYASHI, K. Doença dos xavantes. 1980. 1 fotografia. color., 16 cm x 56 cm.</p> <p>FRAIPONT, E. Amilcar II. O Estado de S. Paulo, São Paulo, 30 nov. 1998. Caderno 2, Visuais. p. D2. 1 fotografia, p&b. Foto apresentada no Projeto ABRA/Coca-cola.</p> <p>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.</p>
Documento sonoro no todo	<p>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.</p> <p>ALCIONE. Ouro e cobre. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estereo., 12 pol.</p> <p>MPB especial. [Rio de Janeiro]: Globo: Movieplay, c1995. 1 CD.</p> <p>SILVA, Luiz Inácio Lula da. <i>Luiz Inácio Lula da Silva: depoimento</i> [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 cassetes sonoros. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.</p>

3.3.2 Glossário

Elemento opcional, que consiste em uma lista em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

- **O título (GLOSSÁRIO) deve figurar no alto da página, centralizado e em negrito;**
- **O texto indicando a palavra ou expressão e seu significado, deve ser ordenado alfabeticamente e alinhado à esquerda.**

2.3.3 Apêndice(s)

Elemento opcional, o apêndice é um texto ou documento **elaborado pelo próprio autor**, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. O(s) apêndice(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplo:

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO
APÊNDICE B - ENTREVISTA

2.3.4 Anexo(s)

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento **não elaborado pelo autor**, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. O(s) anexo(s) é (são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplo:

ANEXO 01 - LBD

3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

3.1 FORMATO

- Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), digitados ou datilografados no anverso das folhas, com exceção da folha de rosto cujo verso deve conter a ficha catalográfica, impressos em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.
- O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho.
- Recomenda-se, para digitação, a utilização de fonte tamanho 12 para todo o texto, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas que devem ser digitadas em tamanho menor e uniforme.

3.2 MARGEM

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm.

3.3 ESPACEJAMENTO

- 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, ficha catalográfica, natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração, que devem ser digitados ou datilografados em espaço simples.
- Os títulos das seções devem começar na parte superior da mancha e ser separados do texto que os sucede por dois espaços 1,5, entrelinhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por dois espaços 1,5.

3.4 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual (introdução), 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.

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

3.5 SIGLAS

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

EXEMPLO Associação Brasileira de Normas Técnicas (doravante, ABNT).

3.6 ILUSTRAÇÕES

Qualquer que seja o seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), sua identificação aparece **na parte inferior**, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa (de forma breve e clara dispensando consulta ao texto), e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico (**ABNT NBR 15287:2005**)

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6033**. Informação e documentação - Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

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

_____. **NBR 14724**: informação e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação. 2.ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2005a.

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

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

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

_____. **NBR 6027**: informação e documentação - sumário - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003c.

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

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

FERREIRA, Aparecida de Jesus. **Estrutura dos elementos da dissertação**. Cascavel: UNIOESTE. Disponível em: <http://www.unioeste.br/pos/letras/>

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.

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>. Pesquisado em 01/07/2012.