

REGRAS DE METODOLOGIA CIENTÍFICA PARA PRODUÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Maria Bernadete Miranda

Mestre em Direito Comercial pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, Professora de Direito Comercial no Centro Universitário Fieo e no Centro Universitário Nove de Julho – Advogada

www.direitobrasil.adv.br

mariabernadete@ajato.com.br

FORMATO

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), digitados no anverso da folha, utilizando-se fonte Arial ou Times New Roman. Recomenda-se, para digitação, a utilização de fonte tamanho 12 para o texto e 10 para citações longas e notas de rodapé.

- **MARGEM**
- **ESPACEJAMENTO**
- **INDICATIVOS DE SEÇÃO**
- **PAGINAÇÃO**
- **ABREVIATURAS E SIGLAS**
- **ILUSTRAÇÕES**
- **TABELAS E GRÁFICOS**
- **TÍTULO**

MARGEM

margem superior:	3,0 cm
margem inferior:	2,0 cm
margem esquerda:	3,0 cm
margem direita:	2,0 cm

ESPACEJAMENTO

Todo texto deve ser digitado com 1,5 de entrelinhas. As citações longas, as notas de rodapé, as referências e os resumos em vernáculo e em língua estrangeira deverão ser digitados em espaço simples.

O título deve ser separado do texto que o precede, ou que o sucede, por uma entrelinha dupla.

INDICATIVOS DE SEÇÃO

O indicativo numérico de uma seção precede seu título com alinhamento esquerdo, separado por um espaço de caractere.

Os títulos, sem indicativo numérico (sumário, resumo, referências e outros), devem ser centralizados.

PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha.

Se o trabalho tiver mais de um volume, deve ser mantida uma única numeração das folhas, do primeiro ao último volume.

Os apêndices e anexos devem ter suas folhas numeradas de maneira contínua, seguindo a paginação do texto principal.

ABREVIATURAS E SIGLAS

Quando aparece pela primeira vez no texto, deve-se colocar seu nome por extenso e, entre parênteses, a abreviatura ou sigla.

Ex. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

ILUSTRAÇÕES

Figuras (organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros) constituem unidade autônoma e explicam, ou complementam visualmente, o texto. Sua identificação deverá aparecer na parte inferior precedida da palavra Figura, seguida de seu número de ordem de ocorrência, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda e da fonte, se necessário.

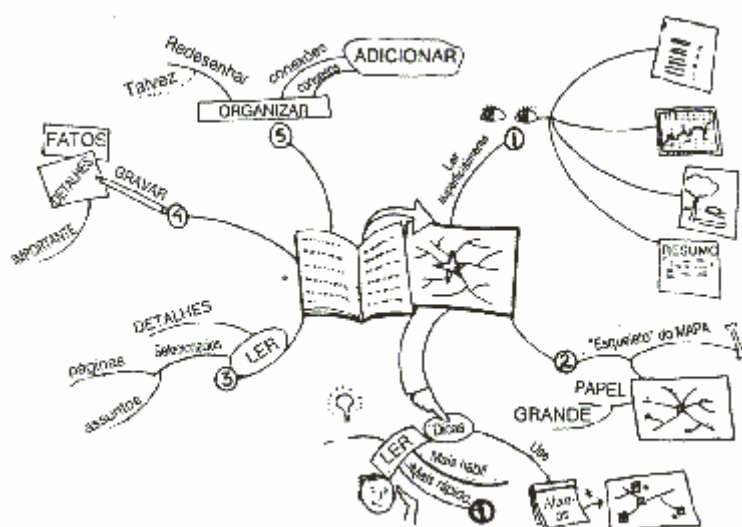


Figura 1 - LEITURA INTELIGENTE EM FORMA DE MAPA
Fonte: DRYDEN e VOS, 1996. p.124

TABELAS E GRÁFICOS

As tabelas e gráficos são elementos demonstrativos de síntese que apresentam informações tratadas estatisticamente constituindo uma unidade autônoma.

Em sua apresentação deve ser observado:

- a numeração independente e consecutiva;
- o título colocado na parte superior, precedido da palavra Tabela/Quadro ou Gráfico e de seu número de ordem em algarismos arábicos;
- as fontes e eventuais notas em seu rodapé, após o fechamento;
- a inserção o mais próximo possível do trecho a que se referem.

AK3) Suas ações ou o modo como você vive podem causar algum impacto no mundo. Avalie o impacto de cada uma dessas ações:

O MODO COMO EU JOGO O LIXO FORA AFETA:

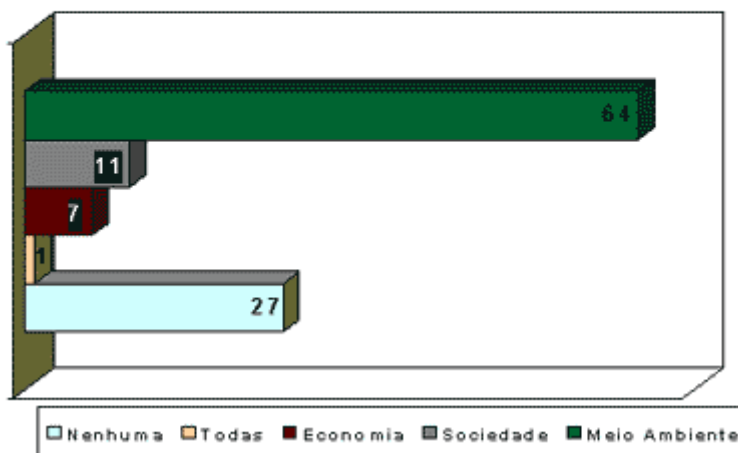


Gráfico 1 - O MODO COMO JOGA O LIXO FORA AFETA

Fonte: Instituto Akatu, Pesquisa: "Os Jovens e o Consumo Sustentável".

TÍTULO

São destacados gradativamente, usando-se racionalmente os recursos de negrito e caixa alta.

Deve ser adotado o seguinte padrão:

- Título de capítulos: impressos em letra maiúscula, negrito, fonte tamanho 14, sem parágrafo, utilizando-se algarismos arábicos.
- Os itens (partes secundárias): devem ser impressos com a primeira letra das palavras principais em maiúscula, negrito, fonte tamanho 12.
- A partir do 3º nível devem ser impressos com a primeira letra maiúscula e demais minúsculas (mesmo que contenha várias palavras).
- Todos os capítulos devem ser iniciados em páginas próprias, ainda que haja espaço útil na folha.

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o texto com informações que contribuem para a identificação e utilização do trabalho.

- CAPA
- FOLHA DE ROSTO
- FOLHA DE APROVAÇÃO
- DEDICATÓRIA
- AGRADECIMENTOS
- RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA
- RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA
- SUMÁRIO
- LISTA DE ELEMENTOS GRÁFICOS
- OUTRAS LISTAS

CAPA

A capa, elemento que identifica o trabalho, deve conter as informações na ordem estabelecida. Por uma questão de praticidade, usaremos os elementos identificadores na seguinte ordem:

- **Nome da universidade:** localizado na margem superior, centralizado, letras maiúsculas, fonte 16 e em negrito.

- **Nome do curso:** logo abaixo do nome da Universidade, em letras maiúsculas, centralizado, fonte 16 e em negrito.
- **Título do trabalho:** deve ser destacado dos outros elementos em, aproximadamente, 5 espaços. Em letras maiúsculas, centralizado, fonte 16, negrito.
- **Nome(s) do(s) autor(es):** Nome e sobrenome do(s) autor (es), em ordem alfabética. Deve ser destacado, em média 4 espaços abaixo do título do trabalho, em letras maiúsculas, centralizado, (considerando o alinhamento horizontal), fonte 14 e em negrito.
- **Local e ano:** nas duas últimas linhas da folha, em letras maiúsculas, centralizado, fonte 12, negrito.

FOLHA DE ROSTO

A Folha de Rosto é a repetição da capa com a descrição da natureza e objetivo do trabalho, portanto, contém detalhes da identificação do trabalho na mesma ordem, acrescentando-se:

- **Natureza e objetivo do trabalho:** trata-se de uma nota explicativa de referência ao texto. Deve ser impresso em espaço simples, fonte 10, com o texto alinhado a partir da margem direita.

FOLHA DE APROVAÇÃO

Esta folha deve ser impressa, a partir da metade da página. Grafado em letras maiúsculas, fonte 12, em negrito, BANCA EXAMINADORA. Abaixo desta, imprimir quatro linhas para as assinaturas dos membros da banca examinadora.

É utilizada nos trabalhos que são avaliados por bancas, como por exemplo, os TCC's.

DEDICATÓRIA

Esta é a folha em que o(s) autor (es) dedica(m) o trabalho e/ou faz(em) uma citação ou ainda, presta(m) uma homenagem. É um elemento opcional, porém, se utilizada, o texto é impresso em itálico, fonte 10, na parte inferior da folha, à direita e a folha é encabeçada pela palavra "Dedicatória", centralizado, em letras maiúsculas, fonte 14, em negrito.

AGRADECIMENTOS

Esta folha é opcional. Quando utilizada, deve privilegiar àqueles que merecem destaque por sua contribuição ao trabalho. Desse modo, agradecimentos e contribuições rotineiras não são, em geral, destacados.

Esta folha é encabeçada pela palavra AGRADECIMENTO, em letras maiúsculas, centralizada, fonte tamanho 14, em negrito. Em geral inclui agradecimentos ao coordenador e/ou orientador, professores, instituições, empresas e/ou pessoas que colaboraram de forma especial na elaboração do trabalho.

O texto é composto utilizando-se a fonte tamanho 12.

RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA

É a condensação do trabalho, enfatizando-se seus pontos mais relevantes. Deve ser desenvolvido, apresentando de forma clara, concisa e direta, a informação referente aos objetivos, metodologia, resultados e conclusões do trabalho. O título RESUMO deve estar centralizado, letras maiúsculas, fonte 14, em negrito.

O texto será apresentado três espaços abaixo do título, em espaço simples entrelinhas, sem parágrafo. O resumo deverá conter até 500 palavras.

É um elemento obrigatório.

RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

O resumo deve ser, necessariamente, apresentado em pelo menos mais um idioma além do original utilizado na língua vernácula. Deste modo, temos: em inglês

ABSTRACT, em espanhol RESUMEN, em francês RÉSUMÉ, por exemplo; é apresentado em página separada.

SUMÁRIO

É um elemento obrigatório, constituído pela enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no seu desenvolvimento. Ou seja, deve conter exatamente os mesmos títulos, subtítulos que constam no trabalho e as respectivas páginas em que aparecem.

O título SUMÁRIO deve estar em letras maiúsculas, fonte 14, centralizado e em negrito. Após três espaços, serão grafados os capítulos, títulos, itens e/ou subitens, conforme aparecem no corpo do texto.

LISTA DE ELEMENTOS GRÁFICOS

É um elemento opcional que se destina a identificar os elementos gráficos, na ordem em que aparecem no texto, indicando seu título e o número da página em que estão impressos.

É grafado o título do elemento (tabela, quadro, gráfico etc.) no centro da página, em letras maiúsculas, fonte 14, negrito. Por exemplo: LISTA DE TABELAS ou LISTA DE GRÁFICOS. Deve ser feita uma lista própria para cada tipo de ilustração.

OUTRAS LISTAS

São opcionais e correspondem às listas de abreviaturas, siglas, símbolos e/ou grandezas; obedecem às mesmas regras das Listas de Elementos Gráficos. São utilizadas, se necessárias, para dar ao leitor as melhores condições de entendimento do trabalho.

ELEMENTOS TEXTUAIS

São considerados elementos textuais a parte do trabalho em que se apresenta o assunto.

- **INTRODUÇÃO**
- **DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO**

INTRODUÇÃO

O título INTRODUÇÃO deve estar escrito à esquerda, na margem normal (sem parágrafo), em letras maiúsculas, fonte 14 e em negrito.

Após 3 espaços o texto será desenvolvido.

A introdução é a primeira parte do "corpo do trabalho" e dela devem fazer parte:

- Antecedentes do problema, tendências, pontos críticos; caracterização do tema e da organização.
- Formulação do problema que inclui: dados e informações que dimensionam a problemática.
- Objetivos: que traduzem os resultados esperados com a pesquisa.
- Justificativa: corresponde a defesa da pesquisa quanto a sua importância, relevância e contribuições.

DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

O desenvolvimento corresponde à parte principal do trabalho na qual se faz a exposição ordenada e pormenorizada do assunto; pode ser dividida em seções e subseções; compreende a contextualização do tema e abrange:

- **A revisão da literatura:** abordagem de teorias e/ou conceitos que fundamentam o trabalho, podendo constituir um ou vários capítulos.
- **Os métodos e procedimentos utilizados para coleta de dados:** é a descrição da metodologia utilizada para o desenvolvimento do trabalho, os procedimentos adotados nas etapas do trabalho no que se refere ao diagnóstico e/ou estudo de caso.

- **A apresentação e análise dos dados:** nesta parte, são apresentados/descritos os dados e a análise dos mesmos bem como os resultados alcançados, relacionando-os à revisão bibliográfica, dispondo ao leitor as deduções e conclusões pertinentes ao trabalho com o objetivo de reforçar ou refutar as idéias defendidas.
- **As conclusões e/ou considerações finais:** referem-se aos dados e resultados encontrados. Compreende o fechamento do trabalho com as indicações e/ou recomendações.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são aqueles que complementam o trabalho.

- REFERÊNCIAS
- APÊNDICE
- ANEXOS
- GLOSSÁRIO

REFERÊNCIAS

É um elemento obrigatório, constituído pela relação de todas as fontes consultadas e apontadas no texto que deverão ser relacionadas em ordem alfabética, após três espaços do título REFERÊNCIAS que vem grafado em letras maiúsculas, fonte 14, centralizado e em negrito.

APÊNDICE

Elemento que consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, com o intuito de complementar sua argumentação, sem prejuízo do trabalho. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Os Apêndices devem ser enumerados, identificados e referenciados no texto.

Exemplo: Apêndice A - Questionário aplicado aos professores.

ANEXOS

Elemento opcional, não elaborado pelo autor, que documenta, esclarece, prova ou confirma as idéias expressas no texto.

Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Devem ser enumerados, identificados e referenciados no texto.

Exemplo: Anexo A - Plano Escolar da Escola

GLOSSÁRIO

Elemento opcional que deverá ser empregado sempre que for necessário relacionar (em ordem alfabética) as palavras de uso específico (termos técnicos ou jargões da área), devidamente acompanhadas de suas definições de modo a garantir a compreensão exata da sua utilização no texto.

REFERÊNCIAS

As referências, de acordo com as normas da **ABNT**, são o conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material, utilizados como fonte de consulta e citados nos trabalhos elaborados.

A referência é constituída de:

- **elementos essenciais:** são as informações indispensáveis à identificação do documento, tais como autor (es), título, subtítulo, edição, local, editora e data de publicação;
- **elementos complementares:** são os opcionais que podem ser acrescentados aos essenciais para melhorar caracterizar as publicações referenciadas, tais como: organizador, volumes, série editorial ou coleção, etc.

Alguns elementos complementares, em determinadas situações, podem se tornar essenciais, é o caso do nº da edição (edição revista ou ampliada).

Os elementos de uma referência são retirados do próprio documento utilizado e devem ser apresentados em uma seqüência padronizada, conforme veremos nos exemplos a seguir.

As referências são alinhadas à esquerda, com espaço entrelinhas simples.

O recurso tipográfico usado para destacar o título - negrito, itálico ou sublinhado - deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo modelo.

- UTILIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM SUA TOTALIDADE
- UTILIZAÇÃO DE PARTES DE UMA PUBLICAÇÃO
- REVISTAS E JORNAIS
- UTILIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES CUJA RESPONSABILIDADE É DE UMA INSTITUIÇÃO
- DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

UTILIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM SUA TOTALIDADE

Referem-se ao uso de livros, teses, dissertações, manuais, guias, enciclopédias, dicionários, etc., em sua totalidade, para a elaboração do trabalho.

Exemplo 1. Pessoa física até três autores.

AUTOR. *Título*. (Edição). Local de publicação : Editora, data de publicação. (Nº de páginas ou volumes. Coleção ou Série).

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Sistemas de informações gerenciais: estratégicas, táticas, operacionais*. 5.ed. São Paulo: Atlas, 1998.

MARTINS, Petrônio G. e LAUGENI, Fernando P. *Administração da produção*. São Paulo: Saraiva, 1998. 256p.

ANDRADE, José de, SILVA, Roberto D. e MAXIMIANO, Antunes. *Maravilhas da natureza*. 2.ed. São Paulo : Atlas, 1999. 234p. Planeta encantado, 23.

Exemplo 2: Se há mais de três autores, menciona-se o primeiro seguido da expressão latina et al.

LUCKESI, Cipriano Carlos et al. *Fazer universidade: uma proposta metodológica*. São Paulo: Cortez, 1989.

Exemplo 3: Organizador, Compilador, Coordenador. Quando não há autor, e sim um responsável intelectual, entra-se por este responsável seguido da abreviação que caracteriza o tipo de responsabilidade entre parênteses.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling (Org.) *Obtendo resultados com relações públicas*. São Paulo: Pioneira, 1997. 247p.

FERREIRA, Naura Syria C e AGUIAR, Márcia Ângela da S. (Orgs). *Gestão da educação*. São Paulo: Cortez, 2000.

Exemplo 4. Dissertações e Teses

MEDDA, Maria Conceição Gobbo. *Análise das representações sociais de professores e alunos sobre a avaliação na escola: um caminho construído coletivamente*. Dissertação (Mestrado em Psicologia) PUC/SP, São Paulo. 1995.

UTILIZAÇÃO DE PARTES DE UMA PUBLICAÇÃO

Quando apenas alguma parte da publicação consultada, tal como capítulo, volume, etc é utilizada na elaboração do trabalho. Tal situação é muito freqüente nos casos de livros, por exemplo, que possuem um Organizador e diversos autores que escrevem os capítulos.

Exemplo 1: Parte (capítulo de livro, páginas, volumes de coleção, etc) sem autoria própria.

AUTOR. *Título*. Local da publicação : Editora, data da publicação. Nº(s) da(s) página(s) ou volume(s) consultado(s).

BOGGS, James. *Ação e pensamento*. São Paulo: Brasiliense, 1969. 3v. v.3 : A revolução americana.

KÖCHE, José Carlos. *Fundamentos de Metodologia Científica*. Petrópolis: Vozes, 1997. 41-88.

Exemplo 2: Parte (capítulos de livros, volumes, páginas, coleções, etc) com autoria própria.

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In : AUTOR DO LIVRO. *Título do livro*. Local de publicação: Editora, data. Nº (s) da(s) página(s) ou volumes consultados.

MELO, Maria Teresa Leitão de. Gestão educacional - os desafios do cotidiano escolar. In: FERREIRA, Naura Syria C e AGUIAR, Márcia Ângela da S. (Orgs). *Gestão da educação*. São Paulo: Cortez, 2000. 243-254.

Exemplo 3: Parte com autoria própria de congressos, conferências, etc

AUTOR. Título. In : NOME DO CONGRESSO, data, local de realização. *Título*. Local : Editora, data. Páginas consultadas. PINHEIRO, Carlos Honório Arêas. Novas experiências em processos seletivos. In: II ENCONTRO NACIONAL VESTIBULAR IN FOCO, 2 e 3 de junho de 1998, Bragança Paulista. *Anais*. Salvador: CONSULTEC, 1998. 62-64.

REVISTAS E JORNAIS**Exemplo 1: Volume ou fascículo de uma revista**

TÍTULO. Local : Editora ou Entidade responsável, volume, número, data.

REVISTA VEJA. São Paulo: Abril, n.14, 11 de abril de 2001.

Exemplo 2: Artigos com autoria.

AUTOR. Título do artigo. *Título da revista ou jornal*. Local: editora, volume, número, data. p. inicial-final.

MATOS, Francis Valdivia. Mitos do trabalho em equipe. *Revista T&D*. São Paulo: T&D Editora, n. 107, nov. 2001. 25-26.

NOGUEIRA, Salvador. Brasileiro cria analisador médico portátil. *Jornal Folha de São Paulo*. São Paulo, 30 de jan. de 2002. p. A12. Caderno Ciência

Exemplo 3: Artigos sem autoria

ÍNDIOS ganham universidade. **Revista Pátio**. Porto Alegre: ARTMED, n. 19, nov./jan. 2002. p. 8.

DESIGUALDADE não mudou, diz estudo. *Jornal Folha de São Paulo*. São Paulo, 30 jan. 2002, p. C5. Caderno Cotidiano.

UTILIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES CUJA RESPONSABILIDADE É DE UMA INSTITUIÇÃO

Quando forem utilizadas publicações de responsabilidade de entidades - tais como órgãos governamentais, empresas, etc. - as obras têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso.

Exemplos:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. *Catálogo de teses da Universidade São Paulo, 1992*. São Paulo, 1993.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO. *Parâmetros curriculares Nacionais*. Brasília: MEC/SEF, 1997. 10v.

ENCICLOPÉDIA DE LA BIBLIA. 2. ed. Barcelona: Garriga, 1969. 6v.

UNIVERSIDADE ANHEMBI MORUMBI. *Elaboração do relatório final de TCC: orientações e regras*. São Paulo: Curso de Pedagogia, 2002. Mimeo.

DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Podemos considerar como documento eletrônico toda informação armazenada em um dispositivo eletrônico (disco rígido, disquete, CD-ROM, fita magnética) ou transmitida através de um método eletrônico. Exemplos de documentos eletrônicos são os softwares, os bancos de dados, os arquivos de som, texto ou imagem disponíveis em CDs, discos ou fitas magnéticas, assim como as informações acessadas on-line - via Internet, o que inclui as mensagens eletrônicas pessoais (e-mails), fóruns de discussão, arquivos de hipertexto (http, em sites da WWW), ou arquivos da Internet de formatos especiais, como FTP, Gopher, Telnet, entre outros, situados em seus respectivos sites.

Diversas instituições, em todo o mundo, encarregadas de formular e publicar normas e padrões relativos à documentação, têm se pronunciado a respeito da questão de referência de documentos eletrônicos.

No Brasil, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) reformulou a NBR 6023 sobre referências bibliográficas, com a inclusão de documentos eletrônicos.

Exemplo 1: Documentos on-line:

AUTOR. Título. On-line. Disponível em: <localização ou endereço>. Acesso em: data em que foi consultado.

MESQUITA FILHO, Alberto. *Teoria sobre o método científico: em busca de um modelo unificante para as ciências e de um retorno à universidade criativa*. On-line. Disponível em www.apollonialearning.com.br Acesso em: 30 jan. 2002.

BIBLIOTECA on-line. Disponível em: www.platano.com.br Acesso em: 30 jan. 2002.

Exemplo 2: CD-ROM ou CD:

AUTOR. *Título*. Local: gravadora, data. Tipo de suporte

MORAES, Anna Claudia S., NUNES, Andrea e CARUSI, Tosca. *Faça dar certo*. São Paulo: [s.c.p.], dez. 2001. CD-ROM

s.c.p. : sem casa produtora

COSTA, Gal. Gal. São Paulo: Globo Polydor, 1994. CD

Exemplo 3: Fita de Vídeo:

AUTOR. *Título*. Direção. Local: Produtora, data. Tipo de suporte (duração), sistema de produção, indicador de som, indicador de cor, outras informações relevantes.

ZABALA, Antoni. *A educação hoje para a sociedade de amanhã*. São Paulo: [s.c.p.], [s.d.]. Fita de vídeo (50 min), VHS, son., color., em espanhol.s.d. : sem data

A QUESTÃO dos paradigmas. São Paulo: Siamar, [s.d.] Fita de vídeo (38 min), VHS, son., color., leg.

CITAÇÕES

Em um trabalho científico devemos ter sempre a preocupação de fazer referências precisas às idéias, frases ou conclusões de outros autores, isto é, citar a fonte (livro, revista e todo tipo de material produzido gráfica ou eletronicamente) de onde são extraídos esses dados.

As citações podem ser:

- diretas, quando se referem à transcrição literal de uma parte do texto de um autor, conservado-se a grafia, pontuação, idioma etc. (também são chamadas de citações diretas), devem ser registradas no texto entre aspas;
- indiretas, quando são redigidas pelo(s) autor(es) do trabalho a partir das idéias e contribuições de outro autor (podem ser chamadas também de citações indiretas), portanto, consistem na reprodução do conteúdo e/ou idéia do documento original; devem ser indicadas no texto com a expressão: conforme ... (sobrenome do autor).

As citações fundamentam e melhoram a qualidade científica do trabalho, portanto, elas têm a função de oferecer ao leitor condições de comprovar a fonte das quais foram extraídas as idéias, frases ou conclusões, possibilitando-lhe ainda aprofundar o tema/assunto em discussão. Têm ainda como função, acrescentar indicações bibliográficas de reforço ao texto.

As fontes podem ser:

- primárias: quando é a obra do próprio autor que é objeto de estudo ou pesquisa;
- secundária: quando trata-se da obra de alguém que estuda o pensamento de outro autor ou faz referência a ele.
- Conforme a ABNT (NBR 6023), as citações podem ser registradas tanto em notas de rodapé chamadas de Sistema Numérico, como no corpo do texto, chamado de Sistema Alfabético.

Faremos o registro de citações pelo Sistema Alfabético, que coloca, imediatamente após as aspas finais do trecho citado, os elementos entre parênteses no corpo do texto.

Os elementos são:

- sobrenome do autor em letras maiúsculas;
- data da publicação do texto citado;
- página(s) referenciada(s)

Exemplo: (SEVERINO, 2000, p. 190)

A primeira vez que uma obra é citada, deve-se fazer a citação seguindo-se o modelo acima; nas subseqüentes, se não houver obra de outro autor entre uma e outra, elas podem aparecer antecedidas das expressões latinas:

- *ibidem* (ou *ibid.*): quando a citação for do mesmo autor e mesma obra;
- *idem* (ou *id.*): quando a citação for do mesmo autor e obra diferente.

Exemplo: (*Ibidem*, p. 201) ou (*Ibid.*, p. 201)

(*Idem*, 1998, p. 42) ou (*Id.*, 1998, p. 42).

Quando se utiliza uma fonte secundária, emprega-se a expressão *apud* (junto a, em), da seguinte forma:

Exemplo: (DEMO *apud* BEHRENS, 1998, p. 32)

- CITAÇÕES DIRETAS
- CITAÇÕES INDIRETAS
- CITAÇÕES MISTAS

CITAÇÕES DIRETAS

Curtas

As citações curtas, com até 3 linhas, deverão ser apresentadas no texto entre

aspas ou em itálico e ao final da transcrição, faz-se a citação.

Exemplo 1: Trata-se de coisa móvel (...) no penhor civil é obrigatória, mas no direito comercial, não, permanecendo o bem em poder do devedor. (ANDRADE, 1996, P.183).

Exemplo 2: Segundo Paulo Freire, "transformar ciência em conhecimento usado apresenta implicações epistemológicas porque permite meios mais ricos de pensar sobre o conhecimento..." (1994, p. 161).

Longas

As citações longas, com mais de 3 linhas, deverão ser apresentadas entre aspas ou em itálico, separadas do texto por um espaço. O trecho transcrito é feito em espaço simples de entrelinhas, fonte tamanho 10, com recuo de 4 cm da margem esquerda. Ao final da transcrição, faz-se a citação.

Exemplo: O objetivo da pesquisa era esclarecer os caminhos e as etapas por meio dos quais essa realidade se construiu. Dentre os diversos aspectos sublinhados pelas autoras, vale ressaltar que:

(...) a exclusão ou redução de qualquer crédito pelo juiz do Tribunal que tenha por fundamento fraude, simulação ou falsidade, na mesma sentença, mandará que o escrivão tire cópia das peças principais dos autos e da sua sentença ou acórdão, a fim de ser, no prazo de 10 dias, encaminhada ao representante do Ministério Público, para fins penais (...) (ANDRADE, 1996, P.163).

CITAÇÕES INDIRETAS

Reproduz-se a idéia do autor consultado sem, contudo transcrevê-la literalmente. Nesse caso, as aspas ou o itálico não são necessários, todavia, citar a fonte é indispensável.

Exemplo 1: De acordo com Freitas (1989, p. 37), a cultura organizacional pode ser identificada e aprendida através de seus elementos básicos tais como: valores, crenças, rituais, estórias e mitos, tabus e normas.

Exemplo 2: A cultura organizacional pode ser identificada e aprendida através de seus elementos básicos tais como: valores, crenças, rituais, estórias e mitos, tabus e normas. Existem diferentes visões e compreensões com relação à cultura organizacional. O mesmo se dá em função das diferentes construções teóricas serem resultantes de opções de diferentes pesquisadores, opções estas que recortam a realidade, detendo-se em aspectos específicos (FREITAS, 1989, p. 37).

Exemplo 3: É na indústria têxtil de São Paulo que temos o melhor exemplo da participação da família na divisão do trabalho. A mulher, neste setor, tem uma participação mais ativa na gestão dos negócios e os filhos um envolvimento precoce com a operação da empresa da família. (DURAND apud BERHOEFTB, 1996, p. 35).

Exemplo 4: Pescuma e Castilho (2001, p. 36) apresentam detalhadamente a utilização da Internet como fonte de pesquisa.

CITAÇÕES MISTAS

Diz respeito à utilização de expressões ou termos utilizados por outros autores inseridos no trabalho. Neste caso, apenas a expressão ou termo é colocado entre aspas ou em itálico. A citação da fonte continua sendo indispensável.

Exemplo : O papel do pesquisador é o de servir como veículo inteligente e ativo (LÜDKE e ANDRÉ, 1986, 11) entre esse conhecimento acumulado na área e as novas evidências que serão estabelecidas a partir da pesquisa.

BIBLIOGRAFIA

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

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

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

_____. **Numeração progressiva das seções de um documento**: NBR 6024. Rio de Janeiro, 1989.

_____. **Sumário**: NBR 6027. Rio de Janeiro, 1989.

_____. **Títulos de lombada**: NBR 12225. Rio de Janeiro, 1992.

FRANÇA, Júnia Lessa et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 5. ed. Ver. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2001.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Centro de documentação e Disseminação de Informações. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

LAKATOS, Eva; MARCONI, Maria de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. ver. ampl. São Paulo: Atlas, 1991.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos; pesquisa bibliográfica, projeto e relatório; publicações e trabalhos científicos. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

PEROTA, Maria Luiza Loures Rocha; CARVALHO, Isabel Cristina Louzada; ASSIS, Doralina Fernandes. **Normalização de trabalhos científicos e acadêmicos**. Versão preliminar. Vitória: UFES, Departamento de Biblioteconomia, 1990.

PESSOA, Ida Brandão de Sá. **Apresentação de trabalho acadêmico**. Recife: Universidade Federal de Pernambuco, 1991.

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma pesquisa bibliográfica**. 4. ed. Ver. e ampl. São Paulo: Martins Fontes, 1997.

SCHMIDT, Susana. Sistematização do uso de notas de rodapé e citações bibliográficas nos textos de trabalhos acadêmicos. **Rev. Bibliotecon. Brasília**, Brasília, v. 9, n. 1, p. 35-41, jan./jun. 2002.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed. Ver. e ampl. São Paulo: Cortez, 1999.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Biblioteca Central. **Guia para normalização de referências**: NBR 6023:2002. 2. ed. Vitória, 2001.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas para apresentação de trabalhos**. 2. ed. Curitiba, 1992.