

**MONOGRAFIA:**  
**Orientações para a Elaboração**

**Data de publicação: fevereiro/2005**

Este documento tem por objetivo orientar as elaborações das Monografias dos Cursos de Pós-Graduação - Especialização da UNESC. Foi organizado por: Profª Guiomar da Rosa Bortot, [grb@unesc.net](mailto:grb@unesc.net), do Departamento de Pedagogia, Mestre em Educação, Profª Kátia Dalla Libera Sorato, [kal@unesc.net](mailto:kal@unesc.net), do Departamento de Ciências Contábeis, Mestre em Engenharia de Produção, nomeadas pela Diretora de Graduação, Profª MSc. Neide Inês Ghelere De Luca, [ngl@unesc.net](mailto:ngl@unesc.net), com o objetivo de normatizar os Trabalhos de Conclusão de Curso desta Instituição.

O documento elaborado pelas professoras citadas anteriormente foi adaptado para as normas de elaboração de monografia pela Professora MSc. Ledina Lentz Pereira e pela Professora Esp. Isabel Conti Schilling, da Diretoria de Pós-graduação, nomeadas pelo Diretor de Pós-Graduação Prof. MSc. Murialdo Canto Gastaldon.

Estas orientações foram elaboradas a partir das regulamentações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e, alguns pontos não claros nas Normas, que se encontram **destacados na cor laranja** no transcorrer do texto, foram definidos em reunião da Diretoria de Graduação da UNESC junto com Coordenadores, Professores de Metodologia Científica e da Pesquisa, e Coordenadores de Trabalhos de Conclusão de Curso, realizada em 2003. Sugestões poderão ser remetidas via e-mail aos endereços acima.

O documento está dividido em arquivos para facilitar a busca de acordo com as suas necessidades. A seguir, você encontrará o nome de cada texto elaborado em formato de *link*, conforme segue:

1. [Estrutura de apresentação Monografia](#)
2. [Normas de Elaboração](#)
3. [Citações](#)
4. [Referências ABNT](#)

## **1 Estrutura de Apresentação**

### **1.1 Pré-Textuais**

- Capa (obrigatório)
- Lombada (obrigatório)
- Folha de rosto (obrigatório)
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- Resumo e Palavras-Chave (obrigatório)
- Lista de ilustrações (opcional)
- Lista de tabelas (opcional)
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
- Lista de símbolos (opcional)
- Sumário (obrigatório)

### **1.2 Textuais**

- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão

### **1.3 Pós-Textuais**

- Referências
- Glossário (opcional)
- Apêndices
- Anexos

## 1.4 Elementos Pré-textuais

### Capa

- Nome da Instituição
- Nome do Curso
- Nome do autor
- Título e subtítulo (se houver)
- Local (cidade) da instituição, mês e ano de entrega do trabalho

**OBS: Os elementos que compõem a capa são escritos em letras maiúsculas, fonte tamanho 12, centralizado e negrito, com exceção ao título, que deve ter fonte tamanho 14.**

### Lombada

Deve ser impressa, conforme a NBR 12225, contendo as seguintes informações:

- Nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada
- Título do trabalho
- Sigla da Instituição e ano da entrega do trabalho

### Folha de Rosto

- Nome do autor, responsável intelectual do trabalho em letras maiúsculas.
- Título do trabalho e subtítulo, se houver, em letras maiúsculas.
- Natureza do trabalho (Monografia), objetivo (obtenção do título de especialista); nome do Curso e da Instituição com espaçamento simples nas entrelinhas, letras maiúsculas/minúsculas, com alinhamento a 6 cm da margem esquerda, sem negrito e com espaçamento simples nas entrelinhas.
- Nome do professor-orientador escrito com letras

maiúsculas/minúsculas, alinhado a 6 cm da margem esquerda.

- Local (cidade da instituição) mês e ano em letras maiúsculas.

**Obs: Os elementos que compõem a Folha de Rosto são escritos em letras maiúsculas, fonte tamanho 12, centralizado e negrito, com exceção ao título que deve ter fonte tamanho 14.**

### **Dedicatória (opcional)**

Onde você faz a dedicatória da sua Monografia a quem julgar merecedor.

### **Agradecimentos (opcional)**

Espaço em que você faz os agradecimentos a todos que direta ou indiretamente contribuíram de forma significativa na elaboração da sua Monografia.

### **Epígrafe**

Elemento opcional, onde você apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com o assunto tratado no corpo do trabalho.

### **Resumo**

Consiste na apresentação dos pontos relevantes de um texto. O resumo deve dar uma visão rápida e clara do trabalho; constitui-se em uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos. Apresenta os objetivos do estudo, o problema, a metodologia, os resultados alcançados e a conclusão. Deve ser digitado em espaço simples e sem parágrafos, não ultrapassando a 500 palavras.

### **Palavras-chave**

Vêm seguidas do resumo. São palavras representativas do conteúdo do trabalho, separadas entre si por ponto.

### **Lista de ilustrações**

Elemento opcional, composto por quadros, figuras, desenhos, mapas e outros afins. Deve ser elaborado conforme a ordem do texto, indicando o número da página. Se necessário, em função da quantidade, elaboram-se listas individuais para cada tipo de ilustração.

### **Lista de tabelas**

Elemento opcional, elaborado conforme a ordem no texto. Cada item deve ter seu nome específico, acompanhado do número da página.

### **Lista de abreviaturas e siglas**

Elemento opcional, que relaciona, em ordem alfabética, as abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes por extenso. Recomenda-se elaborar uma lista para cada tipo.

### **Lista de símbolos**

Elemento opcional, elaborado conforme a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

### **Sumário**

Elemento obrigatório, cujas partes, indicadas de acordo com a metodologia adotada no texto, devem ser acompanhadas do respectivo número da página inicial do assunto.

## **1.5 Elementos Textuais**

### **Introdução**

Delimita o assunto, define brevemente os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, bem como as relações existentes com outros trabalhos.

Apresenta o problema e as questões norteadoras ou hipóteses. Não deve antecipar conclusões e recomendações.

### **Desenvolvimento (título e subtítulos)**

O desenvolvimento do assunto é a parte mais importante do texto, onde é exigível raciocínio lógico e clareza. Nesta seção, deve figurar clara e ordenadamente as deduções tiradas dos resultados do trabalho ou levantadas ao longo da discussão do assunto. Apresenta os argumentos e demonstra o problema abordado; analisa os fatos ou as idéias; descreve e argumenta. Deve ser dividido em tantas seções e subseções quantas forem necessárias para o detalhamento da pesquisa.

Quando o relatório se referir a pesquisa que inclua outras fontes de informação, ou seja: questionário, formulário, entrevista, análise documental, entre outras, o desenvolvimento poderá ser apresentado da seguinte forma: fundamentação teórica (capítulos que fundamentam teoricamente a pesquisa); metodologia (tipo de pesquisa, contexto de realização, população/amostra, instrumentos e procedimentos); apresentação e análise dos dados (incluindo a discussão dos resultados a luz do referencial teórico).

### **Conclusão**

É parte final que se constitui de uma síntese interpretativa do trabalho desenvolvido, retomando-se as idéias mestras contidas no mesmo. Deve-se indicar se os objetivos foram alcançados, se a hipótese, se houver, foi comprovada.

Nesta etapa do estudo, não se devem introduzir novos argumentos, apenas ater-se ao que foi estudado e apresentado no trabalho. Podem-se acrescentar recomendações, que são declarações concisas de ações julgadas necessárias, a partir das conclusões obtidas.

## **1.6 Elementos Pós-textuais**

### **Referências**

Elaboradas de acordo com as normas da ABNT. Devem obrigatoriamente constar nesta lista todas as referências citadas no decorrer do trabalho.

### **Bibliografia Complementar (opcional)**

Indicar as referências das fontes que subsidiaram o estudo, mas não foram citadas no texto.

### **Glossário**

Vocabulário em que se explicam palavras de significação obscura. Sua utilização é opcional e recomenda-se quando se trata de um número significativo de palavras; caso contrário, sugere-se a indicação em notas de rodapé.

### **Apêndice**

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação. Sua identificação é feita por letras maiúsculas consecutivas seguidas de travessão e dos respectivos títulos.

APÊNDICE A – Questionário aplicado aos professores da Escola X.

### **Anexo**

Consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. São identificados com letras maiúsculas consecutivas seguidas de travessão e dos respectivos títulos. Exemplo:

ANEXO A – Lei n. xxx de 2004. ...

## **2 Normas de Elaboração**

### **2.1 Formato**

Papel branco formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), digitados no anverso, na cor preta, com exceção às ilustrações.

### **2.2 Margem**

Esquerda e superior: 3 cm

Direita e inferior: 2 cm

### **2.3 Fonte**

Arial ou Times New Roman, tamanho 12, exceto as citações longas, notas de rodapé, paginação, legendas das ilustrações e fonte das tabelas e gráficos, que devem ser digitados em tamanho 10.

### **2.4 Espacejamento**

Todo texto deve ser digitado com espaço duplo, sendo que os parágrafos devem ser iniciados com recuo de 2 cm.

Os títulos das seções devem estar colocados na margem superior e alinhados à esquerda com letras maiúsculas e em negrito. Para iniciar o texto, deixar dois espaços duplos. Os subtítulos das seções devem ser escritos com letras maiúscula/minúsculas e em negrito, separados do texto que os precede ou que os sucede, por um espaço duplo, alinhado à margem esquerda. As citações longas, as notas, as referências e o resumo devem ser digitados em espaço simples.

### **2.5 Indicativos de Seção**

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Títulos sem indicativos numéricos, como agradecimentos, listas, resumo, sumário, referências, glossário, apêndices e



anexos devem ser centralizados. A folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe são elementos sem título e sem indicativo numérico.

## **2.6 Paginação**

As folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não devem ser numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual (introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita. Havendo anexos, numerá-los de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

## **2.7 Citações**

Conforme a NBR 10520 (2002, p. 1), citação é a “menção de uma informação extraída de outra fonte.” Serve para esclarecimento do assunto em discussão ou para ilustrar ou sustentar o que se afirma. Pode ser uma transcrição ou paráfrase (fidelidade nas idéias com elaboração própria), direta ou indireta, de fonte escrita ou oral. As normas específicas para apresentar as diversas formas de citações estão no item Normas de apresentação de Citações.

## **2.8 Estilo da escrita**

A Monografia deve ser escrita com linguagem impessoal, ou seja, na 3ª pessoa do singular, conforme NBR 6028/03. Por exemplo: “Este trabalho”, “O presente estudo”. Não escrever expressões como “eu penso”, “parece-me”, “eu acho”.

## **2.9 Extensão**

O número de páginas para a elaboração da Monografia deverá ser de 40 páginas.

## 2.10 Tabelas (Conforme ABNT/IBGE.<sup>1</sup>)

Tabela é o registro ordenado de cálculos antecipadamente feitos, e que indicam os respectivos resultados. Serve como um recurso para ilustrar o texto, apresentando informações referentes a dados coletados e que contribuirão para a análise do trabalho.

### Numeração

Devem ser numeradas em algarismos arábicos, em ordem seqüencial, escritos na parte superior, a esquerda da página, precedida da palavra Tabela.

### Título

Toda tabela deve ter título que esclareça os dados apresentados, bem como a abrangência geográfica e temporal.

### Cabeçalho

Parte superior da tabela, que identifica o conteúdo das colunas. Pode ser constituído de um ou vários níveis.

#### Exemplo de cabeçalho:

BAIRRO	CLASSE SOCIAL						← 1. Nível
	Baixa		Média		Alta		← 2. Nível
	N. de indivíduos	%	N. de indivíduos	%	N. de indivíduos	%	← 3. Nível

### Traço

Elemento utilizado para delimitar o cabeçalho e a finalização da tabela. Para a delimitação das linhas e colunas, contudo, não devem ser utilizados traços.

Quando uma tabela ultrapassar a página, não ter a delimitação (traço) na parte final. Somente será fechada na sua conclusão.

As tabelas não devem ser delimitadas por traços verticais em suas laterais.

---

<sup>1</sup> Texto elaborado a partir das Normas da ABNT e Normas do IBGE, por Prof<sup>a</sup> Guiomar da Rosa Bortot do Departamento de Pedagogia e Prof<sup>a</sup> Kátia Dalla Libera Sorato do Departamento de Ciências Contábeis da UNESC.

## Orientações Gerais

- Para identificação do título da tabela, utilizar letras maiúscula/minúsculas, tamanho 12 e em negrito;
- A baixo da tabela, deve-se indicar o responsável pelos dados existentes na mesma, precedido da expressão fonte(s) em letras maiúscula/minúsculas e tamanho 10;
- A tabela deve ser elaborada de forma a ser apresentada em uma única página. No caso de tabela que ultrapasse uma página, repete-se o cabeçalho e identifica-se: na primeira (continua), nas demais (continuação) e na última (conclusão);
- Recomenda-se que as tabelas apresentem uniformidade gráfica nos corpos e tipos de letras e números, no uso de maiúsculas e minúsculas e nos sinais gráficos;
- Recomenda-se que a indicação com palavras no cabeçalho seja feita por extenso.

### Exemplo de tabela completa:

Tabela 1 – Número de cursos participantes do ENC/ 1996-2002							
ÁREA	Número de cursos						
	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002
Administração	335	354	391	431	451	498	614
Direito	179	196	212	229	257	274	298
Engenharia Civil	102	106	110	112	118	125	128
Engenharia Química	-	44	47	48	50	51	51
Medicina Veterinária	-	37	39	43	50	59	76
Odontologia	-	85	86	87	93	104	113
Engenharia Elétrica	-	-	81	84	87	92	96
Jornalismo	-	-	84	92	97	113	131
Letras	-	-	369	382	406	432	472
Matemática	-	-	291	305	322	358	358
Economia	-	-	-	187	189	187	190
Engenharia Mecânica	-	-	-	70	73	74	78
Medicina	-	-	-	81	81	83	87
Agronomia	-	-	-	-	70	73	74
Biologia	-	-	-	-	238	274	288

Física	-	-	-	-	80	83	82
Psicologia	-	-	-	-	117	123	136
Química	-	-	-	-	109	113	116
Farmácia	-	-	-	-	-	86	108
Pedagogia	-	-	-	-	-	499	606
Arquitetura	-	-	-	-	-	-	96
Ciências Contábeis	-	-	-	-	-	-	408
Enfermagem	-	-	-	-	-	-	144
História	-	-	-	-	-	-	281
<b>Total</b>	<b>616</b>	<b>822</b>	<b>1.710</b>	<b>2.151</b>	<b>2.888</b>	<b>3.701</b>	<b>5.031</b>

Fonte: Daes/Inep/MEC – ENC/2002

### 3 Citações<sup>2</sup>

Conforme a NBR 10520 (2002, p. 1), citação é a “menção de uma informação extraída de outra fonte.” Serve para esclarecimento do assunto em discussão ou para ilustrar ou sustentar o que se afirma. Pode ser resultante de fonte escrita ou oral.

#### Citação direta

“Transcrição textual de parte da obra do autor consultado.” (NBR, 10520, p. 2). Podem ser apresentadas de duas formas: até três linhas escrevem-se normalmente no texto e vêm entre aspas. Acima de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letras fonte tamanho 10, sem aspas e com espaçamento simples.

#### Indicação de Autoria

Poderá ser inserida no texto em letras maiúsculas e minúsculas ou com letras maiúsculas quando estiverem entre parênteses.

---

<sup>2</sup> Texto elaborado a partir das Normas NBR 10520 /ABNT de agosto/2002, por Prof<sup>ª</sup> MSc. Guiomar da Rosa Bortot do Departamento de Pedagogia e Prof<sup>ª</sup> MSc. Kátia Dalla Libera Sorato do Departamento de Ciências Contábeis/UNESC .

**Exemplo de citação até 3 linhas com autor inserido no texto:**

Para Minayo (2001, p. 22) “o conjunto de dados quantitativos e qualitativos não se opõem, ao contrário, se complementam.”

**Exemplo de citação até 3 linhas com autor inserido entre parênteses, no final da citação:**

“O professor universitário precisa de consolidada experiência de pesquisa para bem ensinar; o aluno da universidade precisa de uma vivência de prática investigativa para bem aprender.” (LIMA, 2004, p.18).

**Exemplo de citação com mais de 3 linhas com autor inserido entre parênteses, no final da citação:**

A ciência é a busca do conhecimento sistemático dos fenômenos da natureza e abrange um conjunto de conhecimentos racionais – certos e prováveis – obtidos segundo determinado método, sendo sistematizados e verificáveis, com a característica adicional de fazerem referência a objetos de uma mesma natureza. (OLIVEIRA, 2003, p. 39).

**Exemplo de citação com mais de 3 linhas com autor inserido no texto:**

Oliveira (2003, p. 39) ao abordar sobre ciência destaca que a mesma é

[...] a busca do conhecimento sistemático dos fenômenos da natureza e abrange um conjunto de conhecimentos racionais – certos e prováveis – obtidos segundo determinado método, sendo sistematizados e verificáveis, com a característica adicional de fazerem referência a objetos de uma mesma natureza.

### **Citação de citação**

Consiste na transcrição direta ou indireta de um texto ao qual não se teve acesso ao original. Neste caso, a citação é feita pelo nome do autor original, seguido da expressão **apud** e do nome do autor da obra consultada.

#### **Exemplo de citação de citação transcrita de forma direta:**

Lênin (1999 apud MINAYO, 2001, p.16) diz que “o método é alma da teoria”.

Ou:

“O método é a alma da teoria”. (LÊNIN, 1999 apud MINAYO, 2001, p.16).

#### ***Exemplo de citação de citação transcrita de forma indireta:***

Ryle (1971 apud LIPMAN, 1995) reconhece que existem habilidades para o ato de pensar e que somente poderiam ser desenvolvidas em disciplinas acadêmicas específicas. Este posicionamento teve pouca influência e posteriormente os educadores começaram a discutir sobre a necessidade de estimular a pensar ao invés de aprender por repetição.

**Obs: Na medida do possível, ir direto à fonte original.**

### **Citação de partes com omissões**

Quando for omitido um trecho ou parte dele, a parte omitida é indicada por reticências entre colchetes [...].

Caso as reticências entre colchetes sejam usadas no final da citação, isto indica que o trecho original não termina ali. Outrossim, reticências entre colchetes no início da citação significam que a mesma não está sendo transcrita desde o início.

#### **Exemplo:**

“[...] citações textuais muito longas são também desaconselhadas: cada citação não deverá exceder duzentas palavras.” (ANDRADE, 1998, p.41).

### **Citações em notas de rodapé**

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço e um filete de 3 cm a partir da margem esquerda.

Para não se tornar repetitiva a identificação das citações, podem ser utilizados os seguintes termos latinos abreviados:

- apud - (citado por)
- ibidem ou ibid. - (na mesma obra)
- idem ou id - (do mesmo autor)
- op. cit. (na obra citada)

### **Obs.**

Estes termos somente podem aparecer em notas de rodapé, com exceção de **apud**.

No caso de citações sem autoria, a indicação é feita pela entrada de referência, ou seja, pela Instituição ou primeira palavra do título seguido de reticências.

### **Exemplos conforme a NBR 10520/02:**

O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é o chamado Contrato de Gestão, que conduziria à captação de recursos privados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior. (BRASIL, 1995).

**A autoria desta citação é mencionada na lista de referências conforme segue:**

BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. **Plano diretor da reforma do aparelho do Estado**. Brasília, DF, 1995.

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade.” (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

**A autoria desta citação é mencionada na lista de referências conforme segue:**

ANTEPROJETO de lei. **Estudos e Debates**, Brasília, DF, n.13, p.51-60, jan.1987.

#### **4. NORMAS DE REFERÊNCIAS DE ACORDO COM A NBR 6023/ABNT DE AGOSTO DE 2002 (síntese).<sup>3</sup>**

A Associação Brasileira de Normas Técnicas estabelece as diretrizes que devem ser utilizadas na elaboração de Referências. Aqui você encontra uma síntese com as normas mais utilizadas pelos acadêmicos nos seus trabalhos, com exemplos. Após cada item indicado, você deve seguir a pontuação que está sugerida.

Segundo a última NBR 6023, de agosto de 2002, passou a chamar-se de REFERÊNCIAS. Assim, você poderá incluir todas as fontes que utilizou na elaboração do seu trabalho, tais como: filmes, DVDs, livros, revistas, anais, etc.

Referência é o conjunto de elementos retirados de um documento, que permitem a identificação de onde foi utilizado.

#### **Normas Gerais de Apresentação**

- Ligam-se por hífen às páginas iniciais e finais das partes referenciadas. Ex. p. 25-28.
- Quando forem fascículos referenciados, as datas limites de determinado período da publicação, ligam-se por barra. Ex. jan./jul.
- O nome do local deve ser indicado tal como aparece na publicação referenciada. Quando há mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado. Não sendo possível determinar o local, indica-se entre colchetes [S.l.] (ou seja, *sine loco*).
- O nome da editora deve ser indicada tal como aparece na publicação referenciada, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se outros elementos que

---

<sup>3</sup> Texto elaborado pela Profª. Guiomar da Rosa Bortot, Mestre em Educação, Professora de Metodologia Científica e da Pesquisa, da UNESC.



designam a natureza jurídica ou comercial do mesmo, desde que dispensável para sua identificação. Ex: J. Olympio e não Livraria José Olympio Editora. Atlas e não Editora Atlas.

- Indica-se sempre a data em algarismos arábicos contínuos ex. 1995 quando não aparece a data, coloca-se entre colchetes:

Data provável - [1999 ?]

Década certa - [199\_]

Década provável – [199-?]

- Os meses devem ser abreviados no idioma original da publicação. Na língua portuguesa não se abrevia o mês designado por até quatro letras. Ex. jan. fev. mar. abr. maio. jun. jul. ago. set. out. nov. dez.
- **A ordenação da lista deverá ser em ordem alfabética, em espaço simples entre linhas e separadas umas das outras por espaço duplo, alinhadas somente a margem esquerda.**

## Especificações e ordem dos elementos

### Livros

- Autor da publicação com sobrenome em letras maiúsculas antecedendo o nome.
- **Título da publicação em destaque (negrito).**
- Edição quando for diferente da primeira – ex: 2.ed.
- Local da publicação:
- Editora,
- Data.
- Número de páginas - ex. 120 p.
- Ilustrada - il.

### Obs:

1. Quando o livro apresenta um subtítulo principal separa-se por dois pontos e não se destaca.
2. Se houver um organizador, coloca-se após o mesmo (Org.)

3. Se o livro for traduzido, indica-se o autor original, o título do livro, depois coloca-se Tradução de e indica-se o Autor(es) da tradução com o nome e sobrenome (letras Maiúscula/minúscula).

5. Se for um sobrenome homônimo como por ex: Junior, Filho e outros, indica-se o sobrenome mais a especificação de grau em letras maiúsculas. Ex. TEIXEIRA FILHO, José.

### **Livros com dois e três autores**

Mencionam-se os autores na ordem em que aparecem na publicação ligados por ponto e vírgula. Ex:

BARROS, Aidil Jesus Paes de; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza.

**Fundamentos de metodologia:** um guia para a iniciação científica. São Paulo: McGraw-Hill, 1986. 132 p.

### **Livros com mais de três autores**

Se há mais de três autores, menciona-se o primeiro autor seguido da expressão et al. Ex.

ANDERY, Maria Amália Pie Abib et al. **Para compreender a ciência:** uma perspectiva histórica. 10.ed. Rio de Janeiro: Espaço e Tempo, 2001.

### **Capítulo de livro**

#### **a) Mesmo autor:**

Autor do livro. Título do capítulo. In: \_\_\_\_\_. **Título do livro.** (negrito). Edição. Local: Editora, ano. p.

Exemplo:

OLIVEIRA, Silvio Luiz. Metodologia da pesquisa. In: \_\_\_\_\_. **Tratado de metodologia científica**: projetos de pesquisas, TGI, TCC, monografias, dissertações e teses. São Paulo: Pioneira, 1997. p.103-232.

#### **b) Parte de coletânea**

MATALLO JUNIOR, Heitor. A problemática do conhecimento. In: CARVALHO, Maria Cecília M. de. (Org.). **Construindo o saber – metodologia científica**: fundamentos e técnicas. 12. ed. Campinas, SP: Papirus, 2002. p. 13-28.

#### **Autor Repetido** (livros diferentes do mesmo autor)

O nome do autor de várias obras referenciadas sucessivamente pode ser substituído nas referências seguintes à primeira por um traço de seis espaços. Ex.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1987. 197p.

\_\_\_\_\_. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1987. 204p.

#### **Tese/Dissertações/Monografias**

Autor. Título em negrito. Data. Folhas. Tese/Dissertação/Monografia/TCC (Grau e área) – Unidade de Ensino, Instituição, Local.

Exemplos:

MILIOLI, Geraldo. **Abordagem ecossistêmica para a mineração**: uma perspectiva comparativa para Brasil e Canadá. 1999. 403 f. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção). Área de concentração: Gestão da qualidade ambiental - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

BORTOT, Guiomar da Rosa. **A ação pedagógica docente e o desenvolvimento da criatividade dos alunos de Pedagogia em Universidades Catarinenses**. 2000. 237 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade do Sul de Santa Catarina, Tubarão.

MORAES, Stelamaris Giassi. **Resignificando a vida no trabalho através do retorno à escola**. 2003. 47 f. Monografia (Especialização em Didática e Metodologia do Ensino Superior) - Universidade do Extremo Sul Catarinense, Criciúma.

ROSSO, Magalli. **Avaliação**: processo de construção do conhecimento ou mais uma ferramenta de exclusão. 2003. 59 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Pedagogia) – Universidade do Extremo Sul Catarinense, Criciúma.

#### **Autor Entidade:**

Quando a entidade assume integral responsabilidade por um trabalho, a mesma é tratada como autor e vem toda escrita em letras maiúsculas. Ex:

NOME DA ENTIDADE TODO EM LETRAS MAIÚSCULAS. **Título em negrito**. ed. Local, data.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: apresentação de citações em documentos: procedimento. Rio de Janeiro, 1988.

#### **Autoria desconhecida**

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título. Ex.

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do livro, 1993. 64p.

## Legislação

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais, textos legais, normas entre outros.

FEDERAÇÃO. Órgão Superior. **Título**. ed. Local: Entidade responsável pela editoração, data.

BRASIL. **Código civil**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

## Periódicos: Artigo de Revista, Boletim e outros

- Autor do artigo.
- Título do artigo.
- Título da revista em destaque,
- Local da publicação,
- Número de volume e ou ano, ex. (v. 1 ou ano 1), número do fascículo (n.), página inicial e final (p. 10-15),
- Período e Data (mês/ano).

## Exemplos

### Artigo de Revista com Autor

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título da revista em negrito**, Local da publicação, número de volume e ou ano, ex. (v. 1 ou ano 1), número do fascículo (n.), página inicial e final (p. 10-15), Período e Data (mês/ano).

BORTOT, Guiomar da Rosa; BRUNEL, João Luiz; SHARF, Rosetenair. Ciência e desenvolvimento. **Poiésis Revista Científica em Educação**, Tubarão, v.1, n.1, p.9-19, jan./jun.1999.

### **Artigo de revista sem autor**

Quando o artigo de periódico não tem autor, inicia-se pelo título do artigo, indicando-se a primeira palavra e o artigo que a preceder, se houver, em letras maiúsculas. Ex.

PRIMEIRA palavra do artigo em maiúscula o restante escrito normal. **Título da Revista em destaque**, Local, v., n., p., período, mês/ano.

SALADA verde faz bem para o coração. **Veja**, São Paulo, v. 35, n. 11, p. 116, semanal, mar. 2002.

### **Dicionário**

SOBRENOME, Nome (Editor). **Título em negrito**. Co-editor se houver. Local: Editora, ano.

HOUAISS, Antonio (Ed.). **Novo dicionário Folha Webster's**: Inglês/Português, Português/Inglês. Co-editor Ismael Cardim. São Paulo: Folha da Manhã, 1996.

### **Artigos de Jornal**

- Autor do artigo.
- Título do artigo.
- Nome do jornal sublinhado,
- Local da publicação,
- Data (dia, mês e ano).
- Seção, caderno ou parte do jornal,
- Páginas do artigo.

## Exemplos

SOBRENOME, Nome do Autor do artigo. **Nome do jornal**, Local da publicação, Data (dia, mês e ano). Seção, caderno ou parte do jornal, Páginas do artigo.

GUTKOSKI, Cris. Leonardo da Vinci, o homem total. **Diário Catarinense**, Florianópolis, 15 abr. 2002. Caderno Variedades, p. 4-5.

## Artigo sem autor

PRIMEIRA palavra do artigo com letras maiúsculas o restante escrito normal. **Nome do jornal**, Local da publicação, Data (dia, mês e ano). Seção, caderno ou parte do jornal, Páginas do artigo.

CONTA telefônica é motivo de processo. **Jornal da Manhã**, Criciúma, 15 abr. 2002. Seção Economia, p.9.

**OBS:** Quando não houver seção, caderno ou parte a paginação do artigo ou matéria precede a data. Ex.

LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

## Documento de Eventos

NOME DO EVENTO, Número do Evento, ano, Local. **Anais...** Local de publicação: Órgão responsável, data. p.

## Anais de Congresso

CONGRESSO INTERNACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA CATARINA, 2., 1998, Blumenau. **Anais...** Blumenau: Secretaria de Estado da Educação e do Desporto, 1998. 245 p.

### **Trabalhos apresentados em eventos**

SOBRENOME, Nome. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, Número do Evento, data, Local. **Anais...** Local da publicação: Órgão responsável pela publicação, data. p. .-..

IANNI, Octávio. Globalização e transculturação. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA CATARINA, 2., 1998, Blumenau. **Anais...** Blumenau: Secretaria de Estado da Educação e do Desporto, 1998. p. 85-115.

### **Referências de documentos eletrônicos**

Deve-se mencionar os dados relativos ao material utilizado e citado, da mesma forma recomendada anteriormente, acrescentando-se as informações pertinentes ao suporte eletrônico. Exemplo:

Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

SOBRENOME, Nome. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, Número do evento, data, Local. **Anais...** Local da publicação: Órgão responsável pela publicação, data. Disponível em: <<http://www.....>> Acesso em: data.

SILVA, R. N. ; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais/educ/ce04..htm>> Acesso em: 21 jan. 1997.

### **Artigo de Revista eletrônica**

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Nome da Revista**, Local, mês. ano, Seção. Disponível em: <<http://www.....>>. Acesso em: data.



SILVA, M.M.L. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <<http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>>.

Acesso em 28 nov. 1998.

### **Artigo de Revista eletrônica não assinada (sem autor)**

PRIMEIRA palavra do artigo em maiúscula o restante em letras minúsculas. **Nome da Revista em negrito**, Local, n. , mês. ano. Disponível em: <http://www.....>>.

Acesso em: data.

WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. **PC World**, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: <[http://www.providafamilia.org/pena\\_morte\\_nascituro.htm](http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm)>.

Acesso em: 19 set. 1998.

### **Imagem em Movimento**

#### **Inclui filmes, fitas de vídeo, DVD e outros**

- Título:
- Diretor, produtor,
- Local:
- Produtora,
- Data,
- Especificação do suporte em unidades físicas e duração.

#### **Exemplos**

**PRIMEIRA palavra do título com letras maiúsculas restante minúsculas.**

Direção de, Produção de, Realização de, Roteirista: e outros. Elenco relevantes.

Local: Produtora, data, especificação do suporte em unidades físicas e duração.

### **Videocassete**

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERA VI, 1983. 1 videocassete.

**Documento Iconográfico** (inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico e outros)

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia.

### **Documento Iconográfico em meio eletrônico**

STOCKDALE, René. **When's recess?** [2002?]. 1 fotografia, color. Disponível em: <http://www.webshots.com/g/d2002/1-nw/20255.html>. Acesso em: 13 jan. 2001.

**Documento Cartográfico** (Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros)

Autor (se houver).

Título.

Edição,

Local,

Editora, data de publicação.

Acrescentar informações técnicas sobre escalas e outras representações utilizadas (latitudes, longitudes, meridianos etc.)

Exemplo

### **Mapa.**

NOME do mapa sendo a primeira palavra com letras maiúsculas restante minúsculo: especificação se é político, rodoviário, turístico, regional. Local: Editora, data. 1

mapa, color., ....cm x .....cm. Escala :

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1:600.000.

### **Documento Cartográfico em meio eletrônico**

PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. 1 mapa, color. Escala indeterminável. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n.2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

### **Documento sonoro no todo** (inclui disco, CD, cassete, rolo, entre outros)

Compositores ou Intérpretes.

Título.

Local:

Gravadora (ou equivalente),

Data.

Especificação do suporte.

ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, 1998. 1 disco sonoro.

### **Documento sonoro em parte**

COSTA, S.; SILVA, A. Jura secreta. Intérprete: Simone. In: SIMONE. **Face a face**. [S.l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD. Faixa 7.