
REDAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS - CONTEÚDO E FORMA

Fauze Najib Mattar
Professor da FEA – USP

Fábio Roberto Fowler
Pós graduando em Administração de Empresas na FEA – USP

Mauro Calixta Tavares
Pós graduando em Administração de Empresas na FEA – USP

Robert Wright Pieren
Pós graduando em Administração de Empresas na FEA – USP

INTRODUÇÃO

Durante a realização de cursos de pós-graduação, os alunos são estimulados e obrigados a escrever diversos tipos de trabalhos acadêmicos, porém, poucas vezes são alertados sobre as maneiras corretas de redigi-los e estruturá-los. Também, raramente são despertados para a importância de estudar esse assunto, sendo comum partirem de hipóteses a respeito que julgam corretas, mas que, na maioria das vezes, estão erradas. Os chamados documentos acadêmicos procuram atender a objetivos diferentes e a níveis de comunicação variados, mas, de maneira genérica, visam a difundir os avanços científicos. À vista de sua natureza, possuem algumas características de normatização peculiares a cada tipo de documento e outras, comuns a todos eles.

O presente trabalho pretende explorar as características dos principais documentos acadêmicos. A ênfase será dada em termos das formas e dos conteúdos que assumem, tratando-se das peculiaridades, apenas naquilo que for mais relevante.

Tipos de documentos acadêmicos

Das obras de França e outros¹, de Martins² e de Marcantônio e outros³, pode ser extraída uma extensa

-
- 1 FRANÇA, Júnia Lessa et al. Manual para normalização de publicações técnico-científicas. Belo Horizonte: Editora UFMG
 - 2 MARTINS, Gilberto de Andrade. Manual para elaboração de monografias e dissertações. 11ed. São Paulo: Atlas, 1994
 - 3 Marcantônio, Antônia Terezinha et al. Elaboração e divulgação do trabalho científico. São Paulo: Atlas, 1993.

relação de tipos de documentos acadêmicos (técnico-científicos), conforme apresentado no Quadro 1.

Há alguma confusão na diferenciação de dois tipos de trabalhos científicos importantes: tese e dissertação. A diferença entre tese e dissertação refere-se ao grau de profundidade e originalidade exigido Segundo Parecer 977/65 do CFE, "a dissertação deverá evidenciar conhecimento da literatura existente e a capacidade de investigação do candidato, podendo ser baseada em trabalho experimental, projeto especial ou contribuição técnica" e, segundo o parecer 77/69 do CFE, "A tese de doutorado deverá ser elaborada com base em investigação original devendo representar trabalho de real contribuição para o tema escolhido. O preparo de uma dissertação dá-se para a obtenção do grau de Mestre', enquanto a elaboração de uma tese constitui exigência para a obtenção do grau de 'Doutor'."

Estrutura dos documentos acadêmicos

Os documentos acadêmicos podem ser estruturados, seqüencialmente, em três grupos de elementos: elementos pré-textuais, texto e elementos pós-textuais. No Quadro 2, são apresentados os elementos componentes da estrutura de diversas publicações. Os números em coluna apontam os elementos componentes e a ordem em que devem ser apresentados.

Os elementos, a seguir descritos, dizem respeito apenas às dissertações e teses, apesar de fazerem parte de outros tipos de documentos acadêmicos.

I - ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Capa

Todos os elementos desta folha devem ser centralizados e em caixa alta, com exceção do local, vide exemplo na Figura 1. A capa deve conter:

- nome da instituição, se for o caso, sendo que, no caso de instituição de ensino, incluir a Universidade, Faculdade e Departamento;
- título do trabalho,
- nome completo do autor,

Documento	Caracterização
Artigo	Texto com autoria declarada que apresenta e discute idéias, métodos técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento, destinado à divulgação, através de periódicos ⁴ .
Artigo Científico	Trata de determinado assunto resultante de pesquisa científica, destinado a divulgação através de uma publicação científica, sujeita à sua aprovação por julgamento (referee)
Crítica	Documento no qual é apreciado o mérito de uma obra literária, artística, científica, etc.
Dissertação	Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo recapitulativo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento da literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a orientação de um pesquisador, visando a obtenção de um título de Mestre ⁵ .
Ensaio	Documento relatando estudo sobre determinado assunto, porém menos aprofundado e/ou menor que um tratado formal e acabado, expondo idéias e opiniões sem base em pesquisa empírica.
Livros e folhetos	Livros e folhetos são publicações avulsas, formadas por um conjunto seqüenciado de folhas impressas e revestidas por capas. O folheto distingue-se do livro pelo número de páginas, deve ter no mínimo 5 e, no máximo 48 páginas ⁶ .
Paper	Pequeno artigo científico, texto elaborado sobre determinado tema ou resultado de um projeto de pesquisa para comunicações em congressos e reuniões científicas, sujeitos a sua aceitação por julgamento (referee)
Projeto de Pesquisa	Documento que descreve os planos, fases e procedimentos de um processo de investigação científica a ser realizado.
Publicações Periódicas	Publicações periódicas são editadas em intervalos prefixados, por tempo indeterminado, com a colaboração de diversos autores, sob a responsabilidade de um editor e/ou comissão editorial. Inclui assuntos diversos, segundo um plano definido ⁷ .
Relatório técnico-científico	Documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento, ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica.
Resenha	É uma comunicação de pequeno porte relatando o resultado da avaliação sobre uma nova publicação (livro ou revista)
Sinopse	Apresentação precisa de um artigo, obra ou documento.
Tese	Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou teórico de tem específico e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. Visa à obtenção do título de Doutor (sob orientação de um pesquisador) ou de Livre-docente ⁸ .
Trabalho didático	Pequenos textos exigidos nos cursos de graduação, sobre estudos realizados pelos alunos, com o objetivo de induzir e fixar o aprendizado.

- Se houver subtítulos, utilizar tipo menor de impressão;

4 NBR 6022 da ABNT

5 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. Normas ABNT sobre documentação. Rio de Janeiro, 1989.

6 NBR 6029 da ABNT

7 NBR 6021 da ABNT

8 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. Normas ABNT sobre documentação. Rio de Janeiro, 1989.

- Nome da cidade; e
- Ano do trabalho, logo abaixo

Elementos	Dissertações e teses	Livros e folhetos	Relatórios técnicos - científicos	Artigos científicos
Elementos pré-textuais				
• Sobrecapa		1		
• Capa	1	2	1	
• Lombada		3		
• Orelhas		4		
• Falsa folha de rosto		5		
• Errata		6		
• Folha de rosto	2	7	2	
• Dedicatória	3	8		
• Agradecimentos	4	9	10	
• Epígrafe	5	10		
• Apresentação e/ ou prefácio		11	3	
• Sumário	6	12	7	
• Lista de ilustrações (tabelas, figuras, quadros)	7		5	
• Listas de símbolos , abreviaturas e convenções	8		6	
• Resumo e/ou abstract	9	13	4	1
Elementos Textuais				
• Introdução	10	14 (*)		2
• Revisão de literatura	11			3
• Metodologia	12			4
• Desenvolvimento	13	15 (*)	8	
• Resultados	14			5
• Discussão dos resultados	15			6
• Conclusão	16	16 (*)		7
Elementos pós textuais				
• Anexos e (ou) Apêndices	17	17	9	9
• Glossário		18	11	
• Bibliografia e/ou Referências Bibliográficas	18	19	12	8
• Índice	20	20	13	
• Ficha de identificação			14	

Obs. A numeração em coluna, após cada elemento, corresponde à sugestão para a sua ordem no documento.
 (*) a cada capítulo

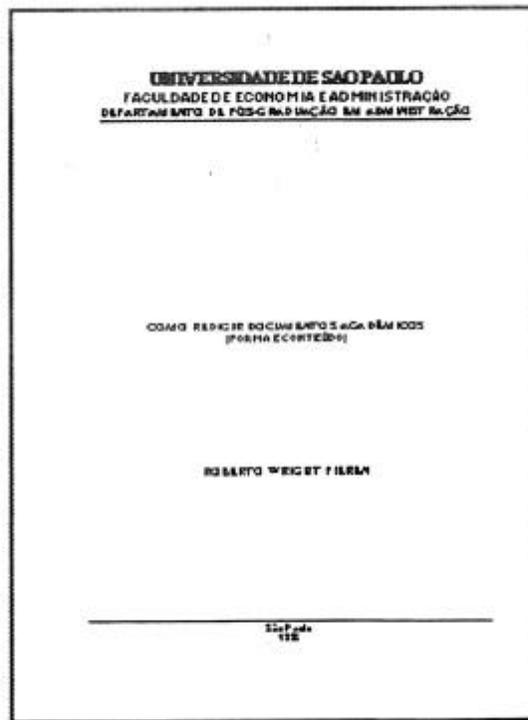


Figura 1 – Exemplo de capa

Segunda capa ou contra-capas (facultativo)

É comum colocar-se o nome do reitor da universidade, do diretor e do chefe de departamento da faculdade onde o trabalho será defendido.

Folha de rosto

Contém os elementos essenciais à identificação da obra⁹, conforme exemplo na Figura 2:

- nome do autor, em caixa-alta, centralizado;
- título do trabalho, seguido dos demais subtítulos, se houver, centralizados;
- nota explicativa, a 3 cm do título/subtítulo, a 9 cm da borda lateral esquerda. Refere-se à natureza do trabalho, a seu objetivo acadêmico e aos respectivos dados de orientação;
- nome da cidade; e
- ano do trabalho, logo abaixo.

9 NBR 764 da ABNT



Figura 4 - Exemplo de folha de rosto

Dedicatória (facultativa)

É a folha onde o autor poderá fazer dedicatórias do seu trabalho a pessoas queridas. A apresentação é livre.

Agradecimentos (facultativa)

Encabeçada pela palavra AGRADECIMENTOS, centralizada no papel, incluem-se agradecimentos à assistência relevante na realização e preparação do trabalho.

Epígrafe (facultativo)

Inscrição ou frase que serve de tema à abertura de uma obra ou a cada capítulo. Pode ser uma frase criada pelo próprio autor ou frases de outras pessoas, geralmente conhecidas.

Prefácio ou apresentação (facultativo)

Normalmente elaborado por outra pessoa que não o autor, visando a dar um esclarecimento, uma justificativa e/ou apresentação do autor e da obra.

Sumário

Enumeração das principais divisões, capítulos, seções, subseções e outras partes de um documento, na mesma ordem¹⁰ e na mesma forma gráfica em que aparecem no documento, com o respectivo número de página onde aparecem ou se iniciam.

Sumário não deve ser confundido com índice, listas ou resumo. Inclui, apenas, as partes da publicação que

se lhe sucedem (resumo, texto, anexos, referências bibliográficas, índice). É identificado pela palavra SUMÁRIO, escrita em letras maiúsculas, centrada, e a esta segue-se, exatamente com a mesma grafia, a indicação de numeração de seções primárias (capítulos), secundárias etc., e as páginas onde se localizam no corpo do trabalho.

10 NBR 6027 da ABNT

Exemplo:

SUMÁRIO

PARTE I – RECOMENDAÇÕES PARA PUBLICAÇÕES ESPECÍFICAS

1 LIVROS E FOLHETOS

1.1 Livros	15
1.2 Folhetos	16

Lista de ilustrações

Reúne ilustrações existentes no texto, na ordem em que aparecem, com indicação da página. É recomendado que sejam feitas listas separadas para cada tipo particular de ilustração (quadros, tabelas, figuras etc.), sendo sua inclusão recomendável, no caso de haver mais de cinco elementos a serem relacionados¹¹.

Lista de símbolos, abreviaturas e convenções.

Reúne símbolos e convenções utilizadas no decorrer do texto, com as respectivas significações, sendo sua inclusão recomendável, no caso de haver mais de cinco elementos a serem relacionados¹².

Resumo (abstract)¹³

Resumo (abstract) é a apresentação consistente e seletiva de um texto. Deve ressaltar, de forma clara e sintética, a natureza do trabalho, seus resultados e conclusões mais importantes. Deve constituir-se num texto redigido de forma cursiva, concisa e objetiva, respeitando a estrutura do original e reproduzindo, apenas, suas informações mais significativas¹⁴.

Não deve ser uma simples enumeração de tópicos, sendo que a 1ª frase deve ser significativa e explicar o tema principal do trabalho, procurando-se evitar o uso de parágrafos, frases negativas, símbolos, tabelas, quadros figuras e ilustrações assim como de fórmulas e equações.

Recomenda-se que os resumos tenham um limite máximo de 500 palavras, no caso de teses e dissertações, de 250 palavras, no caso de monografias e artigos, e de 100 palavras, no caso de notas e comunicações breves.

Além do resumo, coloca-se uma segunda folha com a sua versão em inglês, ou seja, um abstract, para facilitar sua divulgação no exterior. Respectivamente, para cada caso, a palavra resumo ou abstract deve encabeçar o texto, em caixa alta, centralizada no papel e o texto impresso em espaço simples.

2 – Elementos textuais

O texto constitui o núcleo do trabalho¹⁵, é composto de cinco partes: introdução, revisão da literatura (ou estado da arte), metodologia, desenvolvimento, resultados e conclusão. As partes de um texto, apesar de possuírem características próprias e finalidades específicas, estão intimamente relacionadas, como partes de uma estrutura lógica e harmônica.

Introdução

Resume brevemente os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, bem como as relações com outros trabalhos existentes¹⁶, não devendo repetir ou parafrasear o resumo nem antecipar as conclusões e recomendações contidas ou decorrentes do estudo. Apesar de figurar no início do trabalho, é a última parte a ser redigida em definitivo, visto constituir uma síntese de caráter didático das idéias e da matéria tratada. A introdução deve situar o leitor no contexto do tema pesquisado, colocando-o a par dos antecedentes, tendências, pontos críticos, preocupações, justificativas e razões do trabalho, para, em seguida, colocar as questões de pesquisa ou perguntas a serem respondidas, assim como as possíveis contribuições esperadas do estudo e suas implicações.

Revisão da literatura (ou Estado da arte)

Visa a reunir, analisar e discutir as informações publicadas sobre o tema até o momento de elaboração do trabalho, a fim de fundamentar teoricamente o objeto de investigação com bases sólidas, e não arbitrariamente. É o "pano de fundo" do problema de pesquisa.

Compreende uma minuciosa busca na literatura, selecionando-se e sintetizando-se idéias, estudos e pesquisas que se relacionem com o problema investigado, objetivando melhor compreensão das inúmeras facetas deste, devendo-se destacar as citações literais de trabalhos científicos (vide item específico neste artigo).

11 NBR 10179 da ABNT

12 NBR 10179 da ABNT

13 NBR 6028 da ABNT e norma ISO R214.

14 NBR 6028 da ABNT

15 NBR 10719 da ABNT

16 NBR 10719 da ABNT

As idéias contidas nos estudos devem ser inter-relacionadas e confrontadas principalmente se forem contraditórias.

A organização da revisão deve ser feita de forma lógica em função das variáveis ou dos pontos mais relevantes do problema investigado, sem se procurar forçar a uma organização cronológica.

Metodologia

Nesta parte, deve-se declarar o objetivo do estudo e sua relação com o referencial teórico, as questões e hipóteses do estudo e a descrição e justificativa da(s) metodologia(s) utilizada(s) e, se for o caso, a população, o objeto de estudo, a amostra, o processo de amostragem, a forma e estratégia de coleta de dados e informações, as técnicas estatísticas empregadas nas análises, no caso de abordagem quantitativa, assim como as atividades realizadas antes, durante e após a coleta de dados e o referencial teórico, no caso de abordagem qualitativa; entretanto, minúcias de provas matemáticas ou procedimentos experimentais, se necessários, devem constituir material anexo.

Desenvolvimento

Normalmente é a parte mais importante e mais extenso texto. A estrutura desta parte, em função da diversidade de natureza dos estudos, deve basear-se no bom senso do autor e/ou de seu orientador, devendo-se dividi-la em tantas seções e subseções quantas forem necessárias para o detalhamento do estudo realizado. Deve seguir uma seqüência lógica e ser apresentada de forma a facilitar o acompanhamento e o entendimento do leitor.

Resultados

Destina-se a ressaltar as evidências que esclareçam cada questão levantada através de análises quantitativas e qualitativas das informações e dados obtidos, sempre relacionando esses resultados com os objetivos, questões e hipóteses a pesquisa e dando-lhes significado frente ao referencial teórico. Compreende também este item uma discussão dos resultados frente aos objetivos propostos no estudo.

Conclusão

Procura evidenciar com clareza e objetividade as deduções tiradas dos resultados da pesquisa ou levantadas ao longo da discussão do assunto, devendo dar um fechamento ao trabalho, reafirmando de maneira sintética a idéia principal e os pormenores mais importantes, respondendo ao problema inicial e aos objetivos do estudo, apresentados, via de regra, na introdução, face às contribuições proporcionadas pela pesquisa.

Não deve abordar detalhes operacionais dos conceitos utilizados, nem extrapolar os resultados do estudo para além do que a metodologia e abrangência utilizadas o permitir, ressaltando sempre as limitações do estudo, recomendando práticas para sua

implementação e sugerindo outras pesquisas adicionais e complementares.

3- Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais possuem forma própria de apresentação e destinam-se a complementar ou esclarecer o texto, no seu todo ou em parte, sem contudo integrar o mesmo¹⁷.

Anexos e (ou) apêndices

Anexos e apêndices são partes extensivas ao texto, destacados deste para evitar descontinuidade na seqüência lógica das seções ou capítulos¹⁸, com a finalidade de complementar a argumentação principal, documentar, esclarecer, provar ou confirmar idéias expressas no texto, relevantes ou necessárias à maior compreensão do mesmo.

O anexo é um documento, que pode ou não ser do autor do estudo, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração do estudo ou de suas partes. O apêndice é um documento autônomo do próprio autor que visa a complementar a argumentação principal do estudo¹⁹. É comum não serem feitas distinções entre e anexos e apêndices, sendo considerados indistintamente como anexos.

Pode-se incluir como anexos: ilustrações, descrições, modelos de formulários e impressos, leis, decretos etc., devendo ser identificados através de letras maiúsculas consecutivas e seus respectivos títulos.

Exemplo:

Anexo A - Questionário

Anexo B - Plano amostral

Referências bibliográficas.

As referências bibliográficas compreendem um conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de materiais. Podem estar localizadas: em notas de rodapé, notas de fim de texto e em lista bibliográfica sintética ou analítica²⁰. Adiante, neste artigo, as referências bibliográficas serão abordadas de forma mais específica.

4 - Recomendações -gerais

As recomendações a seguir são aplicáveis a todos os documentos acadêmicos, de uma forma geral, mas será dada especial atenção aos componentes de teses, dissertações e artigos científicos.

17 NBR 1339 da ABNT

18 NBR 10719 da ABNT

19 NBR 6022 da ABNT

20 NBR 6023 da ABNT

4.1 - Numeração progressiva das seções de um documento

A numeração progressiva das seções de um documento tem por objetivo proporcionar o desenvolvimento claro e coerente de um texto e facilitar a localização de cada uma de suas partes.

Estrutura - A primeira divisão de um texto resulta em seções primárias que recebem o nome de capítulos. Cada capítulo pode ser dividido em seções secundárias, estas em terciárias, estas por seções quaternárias e quinárias. Não se recomenda subdivisão excessiva de um texto, ou seja, que ultrapasse a subdivisão quinária.

Numeração - Esta sugestão de numeração e sugerida, principalmente, para teses e dissertações. Cada divisão recebe um grupo numérico chamado indicativo de seção que facilita a sua localização no texto. Para a numeração dos capítulos são utilizados algarismos arábicos. O indicativo da seção secundária será formado pelo número do capítulo, mais o número de cada parte (ambos separados por um ponto), de acordo com a subdivisão proposta; aplica-se o mesmo procedimento às seções terciárias, quaternárias e quinárias.

Exemplo

- 1 SEÇÃO PRIMÁRIA
- 1.1 Seções secundárias
- 1.1.1 Seções terciárias
- 1.1.1.1 Seções quaternárias
- 1.1.1.1.1 Seções quinárias

Títulos - Os títulos das diferentes seções devem ser destacados graficamente, utilizando-se, em geral, letras maiúsculas (caixa-alta) para as seções primárias e letras minúsculas (exceto a inicial) para as demais seções.

4.2 - Abreviaturas e siglas

As formas abreviadas de nomes (abreviaturas e siglas) são usadas para evitar a repetição de palavras e expressões freqüentemente utilizadas no texto. Quando uma sigla ou abreviatura for apresentada pela primeira vez no texto, deve ser precedida do nome por extenso.

Exemplo: Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC

Não se empregam abreviaturas nos títulos e resumos dos trabalhos para se evitar problemas na tradução/versão dos mesmos.

Segundo convenção já consagrada, unidades de peso e medida são abreviadas quando seguem os numerais: 25g, 4mi. Quando anunciadas isoladamente, devem ser

Tabela 21 – Freqüência relativas – Critério ANEP

escritas por extenso: grama, mililitro, porcentagem. Não se usa ponto nas abreviaturas de unidades de medida e nas siglas. Não se usa plural para as formas abreviadas de palavras. Exemplo: editores - ed.; organizadores - org.

Não se abreviam nomes geográficos, a não ser quando se tratar de abreviaturas universalmente aceitas como: EUA ou USA. Portanto, escreve-se sempre por extenso: São Paulo e não S.P.

Os meses do ano são abreviados pelas três primeiras letras, com exceção de maio que não se abrevia. Usam-se as iniciais minúsculas para meses em língua portuguesa e maiúsculas quando em língua inglesa e alemã.

As abreviaturas específicas do trabalho e siglas desconhecidas devem constar de lista prévia, ordenadas alfabeticamente pelas siglas, seguidas dos nomes por extenso.

Quando em pequeno número, podem ser registradas no próprio texto, separadas por um hífen, de forma por extenso.

Exemplos:

A Comissão Econômica para a América Latina - CEPAL distribuiu...

LISTAS DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CEPAL – Comissão Econômica para a América Latina
CFE - Conselho Federal de Educação
CNPQ - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

4.3 Ilustrações

As ilustrações são componentes destacados graficamente em um texto, que têm por objetivo apresentar informação condensada que permita pronta inteligibilidade ao leitor. Servem para elucidar, explicar e simplificar o entendimento de um texto. As ilustrações compreendem- quadros, tabelas, figuras e outros.

Quadros - compreendem ilustrações com informações qualitativas (normalmente textuais), dispostas em linhas e (ou) colunas e que se caracterizam graficamente por terem os quatro lados fechados. Como exemplos, veja o Quadro 1, o Quadro 2 e o Quadro 3 deste artigo.

Tabelas - compreendem ilustrações com dados estatísticos numéricos e que se caracterizam graficamente por serem fechadas nos lados direito e esquerdo e fechadas nos lados superior e inferior, não se colocando traços horizontais e verticais separando os dados numéricos.

Exemplo de tabela:

Período	Estrato A (%)	Estrato B (%)	Estrato C (%)	Estrato D (%)	Estrato E (%)	Base n
03/88	8,17	28,86	39,38	20,87	2,72	512
09/88	6,72	30,13	41,74	19,06	2,36	505
03/89	8,35	27,95	41,74	18,87	3,09	505
09/89	8,89	25,05	41,92	20,15	3,99	505
03/90	9,07	28,49	38,11	20,15	4,17	496
03/91	8,35	31,76	39,93	17,24	2,72	505
09/91	9,07	33,03	35,57	18,33	3,99	481
03/92	7,64	28,05	30,84	19,24	14,24	558
09/92	9,03	30,21	31,20	18,23	11,33	453
09/93	8,63	27,98	31,14	14,88	16,37	518
03/93	11,13	30,83	37,67	15,33	4,83	523
09/94	10,17	32,00	35,17	18,00	4,67	514
Pontos	35 ou +	21 a 34	10 a 20	5 a 9	0 a 4	

Figuras - Compreendem todas as demais formas de ilustrações que não sejam quadros e tabelas, por exemplo: desenhos, fotos, esquemas (fluxogramas, organogramas etc.), gravuras, mapas, modelos etc.

A indicação das ilustrações pode integrar o texto ou se localizar entre parênteses, no final da frase.

Exemplo:

A Figura 1 mostra o comportamento de consumo...
ou

O comportamento de consumo pode conter alguns aspectos altamente previsíveis (Figura 1).

Apresentação - Numeram-se as ilustrações (uma numeração para cada tipo) no decorrer do texto com algarismos arábicos, em uma seqüência própria, independente da numeração progressiva ou das páginas da publicação. Como opção, em trabalhos muito extensos, com muitos capítulos, as ilustrações podem ser numeradas com dois dígitos separados por um ponto, sendo o primeiro dígito correspondente ao capítulo e o segundo ao número daquela ilustração no capítulo. Por exemplo, Quadro 6.7 significa que o quadro é o de número 7 do capítulo 6.

O título da ilustração deve ser breve, porém explicativo. É escrito em letras minúsculas, exceto a inicial da frase e dos nomes próprios, após a palavra Figura (ou Quadro etc.), e dela separado por hífen.

Exemplo:

Figura 1 - Modelo de comportamento do consumidor de automóveis novos.

FONTE: SANTINI, Ricardo da Costa, 1994, p. 125.

Em quadros e tabelas, o título é colocado na parte superior e em figuras, na parte inferior.

Localização - As ilustrações devem ser centradas na página e impressas em local tão próximo quanto possível do trecho do texto onde são mencionadas.

Quando em grande número ou em tamanho maior, podem ser agrupadas no final do trabalho. Devem ser enquadradas nas mesmas margens adotadas para o texto.

Corpo da tabela - A disposição dos dados numa tabela deve permitir a comparação e ressaltar as relações existentes, destacando-se o que se pretende demonstrar. Não se deve deixar nenhuma "casa" vazia no corpo da tabela ou Quadro, usando-se os seguintes símbolos, conforme convenção internacional.

Convenções:

- quando, pela natureza do fenômeno, o dado não existir
- nd ou ... quando não se dispuser do dado,
- Z quando o dado for rigorosamente zero
- / ou - quando os dados anteriores ao símbolo não forem comparáveis aos posteriores;
- 00,0 ou 0,00 quando a aplicação dos critérios de arredondamento não permitir alcançar, respectivamente, os valores, 1; 0,1; 0,01 e assim por diante
- X quando o dado for omitido para evitar a individualização da informação.

Quando as ilustrações citadas estiverem em anexo(s), acrescentar essa informação após, o seu número.

Abreviaturas e símbolos - Devem-se evitá-los nas tabelas. Quando indispensáveis, devem-se adotar apenas aqueles que sejam padronizados. Os símbolos

que, por alguma razão, não puderem ser impressos, devem ser escritos à mão, usando-se tinta indelével.

Notas de rodapé de tabelas - As tabelas podem conter notas de rodapé, assim detalhadas-

- a) nota de fonte: para citar a fonte de onde foi coletada.
- b) nota geral: para o registro de observações ou comentários para conceituar ou esclarecer o conteúdo da tabela, indicar o critério adotado no levantamento dos dados ou o método de análise estatística utilizado;
- c) notas referentes a uma parte específica da tabela: símbolos, fórmulas e outros. Sempre que possível, a tabela deve conter a data em que os dados foram coletados.

Disposição das tabelas no texto - Tabelas pequenas devem ser centralizadas na página. Quando longas e estreitas, com poucas colunas e muitas linhas, aconselha-se dividir a coluna em partes iguais, de forma a tornar a tabela mais curta e larga. As partes serão impressas lado a lado, em posição vertical e separadas por um traço vertical. Quando a tabela for mais larga do que a página, poderá ser impressa no sentido vertical, incluindo número e título acima da tabela. Pode também ser dividida ou desmembrada.

4.4 - Numerais

Nos trabalhos científicos, aconselha-se escrever por extenso os números de uma só palavra (um, dezesseis, cem) e usar algarismos para os números de mais de uma palavra. No entanto, por se tratar apenas de convenção, pode-se adotar uma outra alternativa: escrever os números de zero a nove por extenso e, a partir de 10 usar os algarismos.

Nos números seguidos de unidades padronizadas, é obrigatório o uso de algarismo.

Exemplos: 5m, 8cm, 3ml.

Aconselha-se evitar o uso de números no início das frases. Quando se deseja expressar porcentagem, é preferível adotar o símbolo próprio: %. Só se usa o símbolo precedido de um número.

Nas referências ao primeiro dia do mês, usa-se o número ordinal, enquanto que, com relação aos outros dias, usa-se o cardinal. Exemplo: Primeiro de maio: No dia 30 de julho.

Para designar horas do dia, usa-se sempre numeral cardinal. Exemplo: 8:30 h; 15 h 30 minutos.

4.5 - Citações

A citação é uma menção, no texto, de uma informação colhida em outra fonte²¹. São introduzidas no texto com o propósito de esclarecer, complementar

ou fundamentar as idéias do autor. A citação pode ocorrer em forma de transcrição ou de paráfrase e de forma direta ou indireta.

A transcrição (ou citação textual) ocorre quando são reproduzidas as próprias palavras do texto citado. A paráfrase (ou citação livre) ocorre quando se reproduzem idéias e informações do documento, sem, entretanto, reproduzir as próprias palavras do texto citado. As citações diretas são reproduzidas a partir do texto original; quando reproduzidas de fonte não-original, são denominadas de indiretas ou de citação de citação.

Citação textual - É reproduzida entre aspas ou destacada tipograficamente com, por exemplo, letra em itálico, e deve corresponder exatamente ao original e acompanhada de informações sobre a fonte (em respeito a Lei 5.988 de 14/12/73 que regulamenta os direitos autorais). Uma transcrição dentro de outra é indicada por aspas simples. Deve-se observar que:

- a) As citações curtas são inseridas no texto e devem necessariamente estar contidas entre aspas.

Exemplo:

Segmentação pode ser definida como "... grupamentos específicos de mercado que respondem de maneira semelhante a estímulos mercadológicos." (Santini, 1980:204).

- b) As citações longas (mais de três linhas) devem constituir um parágrafo independente, recuado e com espaço datilografado menor (espaço 1) ou em itálico, podendo ou não estarem contidas entre aspas. Exemplo:

"Quando falamos de segmentação, estamos nos referindo a grupamentos específicos de mercado que respondem de maneira semelhante a estímulos mercadológicos." (Santini, 1980: 204);

ou

Quando falamos de segmentação, estamos nos referindo a grupamentos específicos de mercado que respondem de maneira semelhante a estímulos mercadológicos. (Santini, 1980: 204).

É obrigatório e indispensável mencionar os dados necessários à identificação da fonte de onde a citação foi extraída, respeitando-se, desta forma, os direitos autorais. Exige-se rigor máximo na aplicação dessas normas, quando se tratar de publicação técnico-científica.

4.5.1 - Sistemas de chamadas de citações

As citações podem ser indicadas no texto através de duas opções de sistemas: numérico ou autor-data. A princípio, deve-se adotar o método recomendado pela

21 NBR 10520 da ABNT

publicação onde se pretende ter o trabalho publicado. Uma vez adotado um dos métodos, deve-se segui-lo de forma consistente, ao longo de todo o trabalho.

Sistema numérico - As indicações das fontes de citações são efetuadas por numeração única e consecutiva para todo o documento ou para cada capítulo. Não se deve recommençar a numeração a cada página. A numeração no texto deve ser feita, preferencialmente, com os números situados ligeiramente acima da linha do texto, em tipo menor do que o utilizado no texto e ao final da citação (os modernos sistemas de edição de textos já dispõem dessa forma). As outras opções compreendem colocar o número entre parênteses ou entre colchetes.

Exemplo:

Conforme disse Gates: "Nosso objetivo não era fazer dinheiro com as vendas da IBM, e sim licenciar o uso do MS-DOS a outros fabricantes de computadores..."²² ou (27) ou [27].

A descrição completa referenciada dos dados da fonte deverá estar situada ou na mesma página, em forma de notas de rodapé ou ao final de cada capítulo ou, ainda, ao final do texto. São preferidas na própria página pela facilidade que trazem ao leitor.

Esse sistema pressupõe que a listagem de citações à possua numeração definitiva, uma vez que inserções posteriores exigem mudanças em toda a numeração. Esse problema não existe quando se utiliza um sistema moderno de edição de texto, onde a numeração muda automaticamente à medida que citações forem incluídas, excluídas ou mudadas de local.

Sistema autor-data - A indicação da fonte citada é feita pelo sobrenome do autor ou nome da instituição responsável ou, ainda, pelo título de entrada, seguido do ano da publicação do documento e da página. As opções possíveis para a utilização do sistema autor-data compreendem:

1. quando o nome do autor faz parte integrante do texto, menciona-se, entre parênteses, o ano da publicação citada, seguida de dois pontos e a(s) página(s) onde está localizado o texto na obra, logo após o nome do autor.

Exemplo:

Como aponta Mattar (1994:45), a pesquisa exploratória...

2. a indicação da fonte entre parênteses pode suceder à citação, para evitar interrupção na seqüência do texto, e compreende: nome do autor, vírgula, ano da publicação da obra, dois pontos e página(s) onde está localizada a informação citada.

Exemplo:

Vários trabalhos têm apoiado as constatações empíricas descritas (Campomar, 1993: 43 a 49; Grisi, 1991:75; Jones, 1981:227 e 228)

3. em se tratando de entidades coletivas conhecidas por sigla, deve-se citar o nome por extenso, acompanhado da sigla na primeira citação e, a partir daí, usar apenas a sigla.

Exemplo:

A Tabela 2 confirma os dados apresentados anteriormente (Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - FIBGE, 1975: 95 a 101). Em citações subseqüentes da mesma fonte, deve-se usar apenas a sigla: FIBGE (1995:312) ou (FIBGE, 1996:47)

4. quando se tratar de documento de autoria de órgão de administração direta do governo, cuja referência bibliográfica se inicia pelo nome geográfico do país, estado ou município, deve-se citar o nome geográfico seguido da data do documento.

Exemplo:

"É neste nível de atuação da universidade que se coloca o problema da produção de conhecimentos entre o público mais amplo." (Brasil, 1981).

4.5.2 - Citação de citação

Deve-se, sempre que possível, efetuar citações a partir de documentos originais. Contudo, nem sempre isso é possível. Nesse caso, pode-se reproduzir informação já citada por outros autores. Adota-se o seguinte procedimento:

Para citações no texto - citar o sobrenome do autor do documento não consultado, seguido das expressões: citado por, conforme, apud ou segundo, e o sobrenome do autor do documento efetivamente consultado e, entre parênteses, o ano e a página de onde foi tirada a citação e, em nota de rodapé, mencionar os dados do documento original.

Exemplo:

Marinho²³, citado por Marconi & Lakatos (1982: 112), apresenta a formulação do problema como uma fase de pesquisa que, sendo bem delimitado,...

Para citações em lista bibliográfica - devem-se incluir os dados completos do documento efetivamente consultado (veja exemplo no item referências bibliográficas deste texto). Quando não se usa a nota de rodapé, devem-se incluir duas entradas na listagem bibliográfica: uma relacionando o documento não consultado, seguido da expressão, "apud" (citado por) e os dados do documento efetivamente consultado; e outra entrada será feita relacionando apenas os dados da fonte consultada.

22 GATES, Bill. *A estrada do futuro*. São Paulo: Companhia das Letras, 1995, p.70

23 MARINHO, Pedro. *A pesquisa em ciência humanas*. Petrópolis: Vozes.1980.

Exemplo:

MARINHO, Pedro. *A pesquisa em ciências humanas*. Petrópolis: Vozes, 1980 apud MARCONI, Marina de A. & LAKATOS, Eva M. *Técnicas de pesquisa*. São Paulo: Atlas, 1982, p. 112.

e

MARCONI, Marina de A. & LAKATOS, Eva M. *Técnicas de Pesquisa*. São Paulo: Atlas, 1982, p.112.

4.5.3 - Recomendações gerais para a utilização de citações

As seguintes recomendações aplicam-se tanto às transcrições (citações textuais) quanto às paráfrases (citações livres):

1. A primeira citação de uma obra deve ter sua referência bibliográfica completa (vide neste texto o item referências bibliográficas).
2. As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas (tanto para notas de rodapé quanto de final de texto) de forma abreviada, desde que não haja referências intercaladas de outras obras do mesmo autor e quando fizerem referência às notas de uma mesma página ou em páginas confrontantes. É muito comum nas notas de rodapé o uso de termos, expressões e abreviaturas latinas, embora devam ser evitadas, uma vez que dificultam a leitura. Em alguns casos, é preferível repetir tantas vezes quantas forem necessárias as indicações bibliográficas. As expressões latinas utilizadas e seu significado são as seguintes:
apud - citado por, conforme, segundo;
ibidem ou ibid. - na mesma obra;
idem ou id. - igual à anterior;
opus citatum ou op. cit. - obra citada;
passim - aqui e ali;
sequentia ou et seq. - seguinte ou que se segue.
loc. cit. - no lugar citado.
Cf. - confira.
3. quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentar as iniciais de seus pré-nomes. Exemplo:
Azevedo, C. (1967:45) e Azevedo, M. (1973:105);
4. quando se tratar de vários trabalhos de um mesmo autor, escritos em anos diferentes, cita-se o sobrenome de autor, seguido do ano entre parênteses; para citação de vários trabalhos de um mesmo autor escritos no

mesmo ano, usam-se letras minúsculas acompanhando a data para diferenciar as obras.

Exemplos:

Mattar (1991:45; 1994a:123; 1996:26) encontrou uma forte correlação entre ocupação e renda;...

Mattar (1994b:14) faz referências a novas abordagens sobre estratos sociais;...

5. quando se tratar de documentos sem data, citar a expressão s.d., entre parênteses.

Exemplo:

Nandes (s.d.);

6. quando houver necessidade de suprimir parte de uma citação, no início ou no final do trecho, usam-se reticências nesses locais- quando se suprimirem partes intermediárias, usam-se reticências entre colchetes.

Exemplos:

"... o objetivo da ciência não é somente aumentar o conhecimento, mas o de aumentar as nossas possibilidades de continuar aumentando o conhecimento..." (Ackoff, 1971:27);

"Recomenda-se expor os resultados das observações e experiências no passado [...] para as generalidades ou para as referências a condições estáveis." (Rey, 1972:37);

7. quando se tratar de citação de textos em língua estrangeira, duas opções se apresentam: transcrever a citação na língua original, traduzindo-a em nota de rodapé ou traduzir diretamente no texto e indicar, em nota de rodapé, a língua do documento original;
8. quando o texto original foi traduzido pelo autor ou quando alterações foram introduzidas no texto original (como grifar palavras para destacar alguma passagem), a alteração do original deve ser indicada entre parênteses por uma das expressões tradução do autor, grifo do autor, grifo nosso;
9. a citação de dados obtidos por informação oral (palestras, debates, comunicações, aulas seminários etc.) é indicada pela expressão "informação verbal" entre parênteses e, em nota de rodapé, fornecer os dados disponíveis da fonte;
10. os dados obtidos de trabalhos ainda não publicados ou em fase de pré-publicação são citados, seguidos das informações bibliográficas disponíveis (autor, título,

nome da instituição, data). opção seria citar a fonte em nota de rodapé conforme já descrito anteriormente;

11. erros gráficos ou de outra natureza, constantes do texto original, devem ser reproduzidos e deverão ser indicados pela expressão latina (sic) que significa que assim estava no original.

Exemplo:

...foi-lhes informado que o pagamento poderia se dar insuavis (sic)...";

5 - Notas de rodapé

As notas de rodapé podem ser bibliográficas ou explicativas e têm por finalidade:

- a) indicar a fonte de onde foi tirada uma citação, permitindo a comprovação ou ampliação do conhecimento pelo leitor, incluindo comunicação pessoal, trabalhos não-publicados e originais não-consultados, mas citados em outras fontes
- b) inserir no trabalho considerações complementares que onerariam, desnecessariamente, o desenvolvimento do texto, mas úteis ao seu aprofundamento;
- c) apresentar a versão original ou a tradução de alguma citação, quando se fizer necessária a comparação de textos;
- d) definir conceitos e termos utilizados; e
- e) apresentar passagens completas de onde se tirou a citação.

Para chamar as notas de rodapé usa-se a mesma sistemática apresentada para as citações, ou seja, a numeração no texto deve ser feita, preferencialmente, com os números situados ligeiramente acima da linha do texto, em tipo menor do que o utilizado no texto, e no ponto do texto onde se deseja incluir a nota de rodapé (os modernos sistemas de edição de textos já dispõem dessa forma). As outras opções compreendem colocar o número entre parênteses ou entre colchetes. usam-se algarismos arábicos, na entrelinha superior sem parênteses, com numeração consecutiva para cada capítulo ou parte. Quando as notas de rodapé forem poucas (até três por página) e não se referirem a indicação de fontes de citações, poderão ser utilizados asteriscos para chamada.

As notas de rodapé devem estar localizadas na margem inferior ocorre a chamada numérica recebida no texto. São separadas do texto por um traço contínuo e impressas com caracteres menores do que o usado no texto.

As notas de indicação bibliográfica devem seguir a mesma orientação das normas utilizadas para referências bibliográficas.

6 - Referências bibliográfica

Apesar de haver uma variedade de estilos para a apresentação de referências bibliográficas, a NBR 6023 de agosto de 1989 da ABNT normatiza a citação dessas referências no Brasil.

Conceito - Referência bibliográfica é um conjunto de elementos que permite a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de materiais.^{24 25}

Localização - As referências bibliográficas podem estar localizadas em: notas de rodapé, notas de fim de texto e em lista bibliográfica, no fim do texto. Quando em notas de rodapé ou notas de fim de texto, as referências bibliográficas seguem as mesmas normas já apresentadas no item "notas de rodapé", deste texto. Nesses dois casos, a numeração deverá ser iniciada e concluída a cada capítulo, seguindo a numeração a ordem em que a referência aparece no texto, e deverá ser constada a página de onde foi colhida. Quando em lista bibliográfica no final do texto, a relação das obras deverá ser apresentada em ordem alfabética pelo último sobrenome; não haverá necessidade de constar a página, já que consta no texto.

6.1 - Formas de entrada de referências bibliográficas

"Entrada" é a expressão ou palavra (nome do autor, título, assunto, nome da entidade etc.) que encabeça uma informação bibliográfica, determinando sua localização em bibliografias, índices e catálogos. As formas de entrada bem como o tipo e a seqüência de informação contida, variam conforme o tipo de fonte referenciada: monografias no todo ou em partes, publicações seriadas no todo ou em parte, artigos em revistas ou em jornais etc. No Quadro 3 é apresentada uma visualização do tipo de informação e a sua seqüência que as referências bibliográficas devem conter, conforme o tipo de fonte.

24 NBR 6023 da ABNT

25 Bibliografia difere da lista de referências bibliográficas por se tratar de um levantamento bibliográfico sobre o tema ou com ele relacionado, incluindo documentos consultados mas não citados e até os que não consultados (bibliografia sugerida, bibliografia consultada etc.) e deverá ser relacionada por ordem alfabética ao final do texto, após a lista de referências bibliográficas (quando no final do texto).

Quadro 3 – Estrutura das formas de entrada, tipo e seqüência que as referências bibliográficas devem conter, conforme o tipo de fonte.

Elementos essenciais	Monografias (livros, folhetos,separatas, dissertações, teses, etc.)			Publicações seriadas (revistas, jornais, etc.)		Artigos	
	Consideradas no todo	Partes de monografia		Consideradas no todo	Consideradas em parte	Em revistas	Em jornais
		Sem autoria especial	Com autoria especial				
Autor	1	1	1			1	1
Título do trabalho	2	2	2			2	2
Edição	3						
Imprenta (local, editor e ano)	4	3					
Descrição física	5	4					
Localização da parte referenciada		5	4				
Título da publicação				1		3	3
Local da publicação				2	3	5	4
Editor				3			
Ano de publicação do primeiro volume e do último se a publicação cessou				4			
Título da coleção					1		
Título do fascículo (quando houver)					2	4	
Número de volume, fascículo, páginas inicial e final						6	5
Indicação de volume, número e data	6				4		
Mês (ou equivalente) e ano							
Data (dia, mês e ano)							6
Elementos acessórios							
Descrição física	7	6					
Série ou coleção	8						
Notas	9						
ISBN (para livros) ou ISSN (para revistas)	10			7			
Periodicidade (semanal, mensal, bimestral, etc.)				5			
Notas especiais (títulos anteriores, etc.)				6			
Número total de páginas do fascículo					5		
Nota indicativa do tipo de fascículo					6	8	
Referência da publicação no todo, precedida de In			3				

Fonte: Adaptado da NBR 6023 da ABNT de agosto de 1989 (quadro criado pelos autores)

6.2 - Regras gerais de apresentação de referências bibliográficas

Deve-se usar uma forma consistente de formatação para todas as referências incluídas numa publicação.

Modelo geral:

ÚLTIMO SOBRENOME DO AUTOR, Prenome.

Título: subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, ano de publicação, volume, número de páginas (dispensável), ano de publicação.

Exemplo:

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Planejamento estratégico*: conceitos, metodologias e práticas. São Paulo: Atlas, 1986.

As regras a serem seguidas compreendem, seguindo a ordem de apresentação (acompanhe observando o exemplo acima):

a) a entrada deve começar pelo último sobrenome do autor (pessoa física), redigido todo em caixa alta (letras maiúsculas), empregando-se vírgula para separá-lo do(s) prenome(s). Ao final do nome completo do autor, colocar ponto final;

b) quando a obra tiver até três autores (ou organizadores etc.), mencionam-se todos na entrada, na ordem em que aparecem na publicação e seguindo-se as mesmas regras estabelecidas no item a;

Exemplo:

MAZON, José Afonso GUAGLIARDI, José Augusto FONSECA, Jairo Simon (Coord.) *Marketing*: aplicações de métodos quantitativos: leituras selecionadas. São Paulo: Atlas, 1983.

SELLTIZ, Claire et al. *Research Methods in social relations*. New York: Holt, Rinehart and Winston, 1959.

c) Consideram-se sobrenomes compostos, entre outros, sobrenomes ligados por hífen, que indicam parentesco, compostos de um substantivo mais um adjetivo, consagrados pela literatura ou pelo uso. Exemplos:

CASTELO BRANCO, Camilo

MACHADO DE ASSIS, José Maria

d) obras constituídas de vários trabalhos ou contribuições de vários autores têm a sua entrada pelo responsável intelectual (editor, compilador, adaptador, coordenador, organizador etc.), seguido da palavra abreviada, entre parênteses, que caracteriza o tipo de responsabilidade (editor é a pessoa que prepara, para publicação, obras escritas por outras pessoas; compilador é a pessoa que extrai material de terceiros para produzir uma obra; adaptador é a pessoa que

modifica uma obra, adequando-a a um determinado tipo de público; coordenador é a pessoa que reúne um grupo de autores, organiza e coordena o grupo para um trabalho de equipe, determinando a parte que couber a cada um redigir; organizador é a pessoa que ordena, arranja e dispõe as partes de uma obra, procurando obter a disposição necessária para o atendimento dos objetivos a que se destina)

Exemplo:

STURDIVANT, Frederick D. et al (Eds.). *Perspectives in Marketing management: readings*. Glenview: Scott, Foresman, 1971.

e) o título principal da obra deverá ter apenas a primeira letra em caixa alta e deverá ser destacado em itálico ou sublinhado;

f) os subtítulos (se houver), serão apresentados em caixa baixa e sem destaque;

g) o título e o(s) subtítulo(s) devem ser separados por "dois pontos" e o título completo (título mais subtítulos) deve ser seguido de "ponto final";

h) local (cidade) de edição, seguido de dois pontos;

i) editora, seguido de vírgula; deve figurar apenas o principal nome da editora, sendo dispensáveis os termos: Cia., S/A, Empresa, Editora, Ltda etc.

j) ano de publicação, seguido de ponto final, quando não houver citação de páginas;

k) quando a referência for em nota de rodapé ou nota de fim de texto, deverão ser acrescentadas as páginas inicial e final da parte referenciada, precedidas por "p.", separadas por hífen e seguidas de ponto final.

l) as referências bibliográficas têm a margem da segunda e demais linhas sob a terceira letra da entrada;

m) em caso de obra com autoria desconhecida, entra-se pelo título;

n) entidades coletivas - nas obras de cunho administrativo ou legal, a entrada se dá diretamente pelo nome da entidade, seguido do local da sede (entidades independentes) ou pelo nome geográfico que indica a esfera de subordinação - país, estado ou município - quando se tratar de órgão da administração

governamental direta (Ministérios, Secretarias e outros). Quando o órgão é subordinado a uma instituição, deve-se entrar pelo nome desta última.

Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, Rio de Janeiro. BRASIL, Ministério da Educação. Conselho Federal de Educação. UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Biblioteca Universitária.

o) citações de informação obtida de forma oral (em aulas, palestras, seminários, entrevistas etc.) não devem fazer parte da lista de referências bibliográficas, sendo mencionadas apenas em notas de rodapé;

p) referências com notas especiais - trata-se de informações especiais que podem ser acrescentadas ao final das referências bibliográficas, embora não previstas na NBR 6063, mas sugeridas por diversos autores: traduções, teses e dissertações, relatórios, ensaios, trabalhos aceitos para publicação, resumos, escritos mimeografados, notas prévias, formas especiais de reprodução, autoria discutível, trabalhos escolares, notas de aulas e outras, sempre colocadas entre parênteses. Principais indicadores utilizados: (Tese, Doutorado em ...), (Relatório), (Ensaio), (No prelo), (Inédito), (Resumo), (Mimeogr.), (Notas de aula), (Resumo. Microficha), (Monografia não publicada), (Comunicação) etc.

Exemplo:

HEMINGWAY, Ernest. *Por quem os sinos dobram*. Trad. Monteiro Lobato. São Paulo: Nacional, 1956, 434p. (Original inglês)

Para ilustrar o conteúdo do Quadro 3, são apresentados, a seguir, exemplos de citações bibliográficas, segundo o tipo de fonte (consideradas apenas as principais):

a) Monografias (livros, folhetos, separatas, dissertações, teses etc.) - consideradas no todo.

Livro

Modelo:

SOBRENOME, Nome do autor. *Título do Livro*: subtítulo. edição. Local de publicação (cidade): Editora, ano de publicação.

Exemplo:

EVARD, Yves, PRAS, Bernard, ROUX, Elyette. *Market. études e recherches en Marketing: fondements méthodes*. Paris: Nathan, 1993.

Dissertações e teses.

Modelo:

SOBRENOME, Nome do autor. *Título*: subtítulo. Tipo de trabalho - Faculdade ou Escola. Local: Universidade, volumes.

Exemplo:

MATTAR, Fauze Najib. *Estudo sobre estratificação social para utilização em marketing e pesquisas de marketing*: proposta de novo modelo para estratificação socioeconômica. Tese (Livre-Docência) - Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade. São Paulo: Universidade de São Paulo, v.1 e 2, 1996.

b) Monografias (livros, folhetos, separatas, dissertações, teses etc.) - partes de monografias sem autoria especial.

Modelo:

SOBRENOME, Nome do autor. *Título*: subtítulo. Tipo de trabalho - Faculdade ou Escola. Local: Universidade, volume, página(s), ano.

Exemplo:

MATTAR, Fauze Najib. *Estudo sobre estratificação social para utilização em marketing e pesquisas de marketing*: proposta de novo modelo para estratificação socioeconômica. Tese (Livre-Docência) - Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade. São Paulo: Universidade de São Paulo, v. 2, p. 103, 1996.

c) Monografias (livros, folhetos, separatas, dissertações, teses etc.) - partes de monografias com autoria própria.

Livro

Modelo:

SOBRENOME, Nome do autor do capítulo. *Título do capítulo*. In: SOBRENOME, Nome do autor, editor ou organizador do livro. *Título do livro*: subtítulo do livro. edição. Local de publicação (cidade): Editora, data, volume, capítulo, páginas inicial-final da parte.

Exemplo:

TAKAOKA, Hiroo et al. Aplicação de um modelo de crescimento para novos produtos. In: MAZZON, José Afonso, GUAGLIARDI, José Augusto, FONSECA, Jairo Simon (Org.). *Marketing*: aplicações de métodos quantitativos: leituras selecionadas. São Paulo: Atlas, 1983, p.168-192.

BERRINI, Cícero M. Ambiente Ecológico. In: CASTRO, Roberto P. (Org). *Ecologia*. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1993. v.1, cap 2, p. 7-32.

d) Publicações seriadas (revistas, jornais etc.) - consideradas no todo (coleção)

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO. São Paulo: IA/FEA-USP, 1966 - Trimestral. ISSN 0080-2107.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- Trimestral. Absorveu-. Boletim geográfico do IBGE. índice acumulado, 1939-1983. ISSN 0034-723X.

BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978. Trimestral.

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS. São Paulo: EAESP-FGV, 1961-Bimestral.

e) Publicações seriadas (revistas, jornais etc.) - consideradas em parte (fascículos, suplementos, números especiais etc.).

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO. Programas de pós-graduação em administração. São Paulo: IA/FEA-USP, 1981. 144p. Edição especial.

CONJUNTURA ECONÔMICA. As 500 maiores empresas do Brasil. Rio de Janeiro: FGV, v.38, n.9, set. 1984. 135 p. Edição especial.

f) Artigos em revistas.

Modelo

SOBRENOME, Nome do autor do artigo. Título do artigo. *Título do periódico*, local de publicação (cidade), número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês e ano.

Exemplo:

CONTADOR, José Celso. Modelo para aumentar a competitividade da indústria brasileira de manufatura. *Revista de Administração*, São Paulo, v. 29, n. 4, p. 3-12, out./dez. 1994.

g) Artigo de jornal.

Modelo:

SOBRENOME, Nome do autor do artigo. Título do artigo. *Título do jornal*, local, dia, mês, ano, número ou título do caderno, seção ou suplemento, páginas inicial-final.

Exemplo:

MASCARENHAS, Maria das Graças. Sua safra, seu dinheiro. *O Estado de São Paulo*, São Paulo, 27 set. 1986. Suplemento Agrícola, p.14-16.

h) Citação da citação

Modelo:

SOBRENOME, Nome do autor do trabalho. Título. Local: Editora, volume e páginas, apud SOBRENOME, nome do autor que citou a obra. Título da obra deste autor. In: SOBRENOME,

nome do editor ou organizador. *Título desta obra*. Local: Editora, ano de publicação, páginas.

Exemplo:

SANTOS, Roberto da Costa. Segmentação. São Paulo: EDUSP, v.5 p.13-17,1991, apud PERRINS, Tobias. Diferenças entre classes sociais. In: CAMPOS, Márcio C. (Ed.). *Perspectivas no comportamento do consumido*. São Paulo: Perspectiva, 1994, p. 89-110.

i) trabalhos apresentados em congressos conferências, simpósios, encontros e outros eventos científicos.

Modelo:

SOBRENOME, Nome do autor do trabalho. Título: subtítulo. In: NOME DO CONGRESSO, número do congresso, data de realização, local de realização. *Título da publicação*: subtítulo. Local da publicação (cidade): Editora, data, página inicial-final do trabalho.

Exemplo:

GIMÉNEZ, Hugo L. Información para la administración de servicios de salud.

ASSEMBLÉIA DO CLADEA - Conselho Latino-Americano de Escolas de Administração, XXX, 03 a 06 de setembro de 1995, São Paulo - Brasil. *Anais do CLADEA: Administração de serviços*. São Paulo: Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade - Departamento de Administração - Universidade de São Paulo, 1995, p. 41-61.

j) Matéria de jornais ou revistas.

Modelo:

NOME DA MATÉRIA (apenas a primeira palavra em caixa alta. *Nome da revista ou jornal*, Local, dia, mês, e ano. Número ou título do caderno, seção ou suplemento, páginas inicial-final.

Exemplos:

MIDDLE-CLASS life is only a memory for many workers and more or less may be the American way. *The Boston Sunday Globe*, Boston, Jan. 19, 1992. A-10/11.

O CRITÉRIO ABA/Abipeme. *Revista Mercado Global*, São Paulo jan./fev., 1984. p. 41-84.

7 - Índices

Os índices (não confundir com sumário) podem ser construídos conforme o arranjo, o conteúdo e a forma e devem ser situados no final da obra (não confundir com sumário).

Arranjo - Quanto ao arranjo, os índices podem ser:

a) alfabéticos: quando as entradas são ordenadas alfabeticamente;

- b) sistemáticos: quando as entradas são ordenadas de acordo com um sistema de classificação de assunto, e
- c) cronológicos: quando as entradas são ordenadas por data de ocorrência.

Conteúdo - Quanto ao conteúdo, os índices podem ser:

- a) especiais: quando contêm entradas específicas separadas para um tipo de informação, tais como índice onomástico que reúne alfabeticamente personagens e autoridades citadas ao longo do texto (por exemplo: índice de autores, índice de assuntos, índice de empresas etc.); e
- b) gerais: quando combinam, em uma única ordenação, duas ou mais das categorias indicadas anteriormente.

Forma - Quanto à forma, os índices podem se apresentar:

- a) em linhas: quando se utiliza uma linha para cada informação; e
- b) em parágrafos: quando as informações referentes a uma entrada são agrupadas em parágrafos.

Exemplos:

Índice em linha:

Educação

desenvolvimento sócio-econômico, 1-5, 20

planejamento integrado, 20

valor econômico, 21

Índice em parágrafo:

Educação

Desenvolvimento sócio-econômico, 1-5,20;
planejamento integrado,20; valor econômico, 21.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho foi escrito com o objetivo de prestar algumas orientações relacionadas ao conteúdo, à redação e à normalização de documentos acadêmicos. Procurou-se colocar em relevo apenas os aspectos que mais geram dúvidas.

Algumas questões também importantes, mas restritas a determinados segmentos acadêmicos foram deixadas de fora por uma questão de limitação de espaço. A normatização da ABNT abrange todos os chamados elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais e compreende sugestão de conteúdos com suas respectivas seqüências, além de aspectos de forma como corpo de letra, posição na página e que devem compor a primeira capa, segunda capa, folha de rosto, folha de aprovação, folha de agradecimentos, entre

outras. Essas normas foram complementadas e aprofundadas por diversos autores que se dedicaram ao tema.

É importante uma consulta a essas normas e autores, no sentido de se obter uma maior padronização de conteúdos e formas de documentos, além de uma busca de maior aproximação às recomendações mais apropriadas ao tipo de trabalho que se pretenda desenvolver.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS-ABNT, Rio de Janeiro. *Normas ABNT sobre documentação*. Rio de Janeiro, 1989 (coletânea de normas)

CASTRO, Cláudio Moura. *Estrutura de apresentação de publicações científicas*. São Paulo: McGraw-Hill, 1978.

ECO, Umberto. *Como se faz uma tese*. 6.ed. São Paulo- Perspectiva, 1994. Belo Horizonte: Editora UFMG, 1992.

GOBBES, Adilson et al (Org.). *Manual de redação Atlas*. São Paulo: Atlas, 1944.

MARTINS, Gilberto de Andrade. 11.ed.. *Manual para elaboração de monografias e dissertações*. São Paulo- Editora Atlas, 1994,

MÜLLER, Mary S., CORNELSEN, Julce M. *Normas padrões para teses, dissertações e monografias*. Londrina: UEL - Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação, 1994.

SEVERINO, Antônio Joaquim. *Metodologia de trabalho científico: diretrizes para o trabalho didático científico na Universidade de São Paulo*. 2.ed. São Paulo- Cortez & Moraes, 1975.

VIEIRA, Sônia. *Como escrever uma tese*. São Paulo: Pioneira, 1991.