



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**  
**INSTITUTO DE GEOGRAFIA, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE**

**NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**  
**NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO IGDEMA/UFAL**

Maceió  
2010

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>2</b>
<b>ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO</b> .....	<b>5</b>
<b>FORMATAÇÃO</b> .....	<b>6</b>
<b>1 TAMANHO DO PAPEL</b> .....	<b>6</b>
<b>2 CORPO DO TEXTO</b> .....	<b>6</b>
<b>3 TÍTULOS</b> .....	<b>7</b>
<b>4 CAPA</b> .....	<b>9</b>
<b>5 LOMBADA</b> .....	<b>9</b>
<b>6 FOLHA DE ROSTO</b> .....	<b>9</b>
<b>7 ERRATA (opcional)</b> .....	<b>12</b>
<b>8 FOLHA DE APROVAÇÃO</b> .....	<b>12</b>
<b>9 DEDICATÓRIA (opcional)</b> .....	<b>12</b>
<b>10 AGRADECIMENTOS (opcional)</b> .....	<b>12</b>
<b>11 EPÍGRAFE (opcional)</b> .....	<b>16</b>
<b>12 RESUMO</b> .....	<b>16</b>
<b>13 ABSTRACT</b> .....	<b>16</b>
<b>14 LISTAS (opcional)</b> .....	<b>16</b>
<b>15 SUMÁRIO</b> .....	<b>20</b>
<b>16 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>22</b>
<b>17 SEÇÕES E ALÍNEAS</b> .....	<b>22</b>
<b>18 CITAÇÕES</b> .....	<b>24</b>
<b>19 NOTAS DE RODAPÉ</b> .....	<b>28</b>
<b>20 ILUSTRAÇÕES</b> .....	<b>28</b>
<b>21 TABELAS</b> .....	<b>29</b>
<b>22 CONCLUSÃO</b> .....	<b>32</b>
<b>23 REFERÊNCIAS</b> .....	<b>33</b>
<b>23 GLOSSÁRIO (opcional)</b> .....	<b>35</b>
<b>24 APÊNDICES E ANEXOS (opcionais)</b> .....	<b>35</b>

## INTRODUÇÃO

O objetivo primordial na exigência de um padrão na apresentação dos trabalhos acadêmicos é a divulgação dos dados técnicos obtidos e analisados e registrá-los em caráter permanente, proporcionando a outros pesquisadores, fontes de pesquisas fiéis, capazes de nortear futuros trabalhos de pesquisa, facilitando sua recuperação nos diversos sistemas de informação utilizados nas bibliotecas.

Este texto tem como objetivo normatizar a elaboração dos Trabalhos Acadêmicos no âmbito do Instituto de Geografia, Desenvolvimento e Meio Ambiente – IGDEMA da Universidade Federal de Alagoas - UFAL, criando um modelo que tenha por base as Normas Brasileiras de Redação (NBR's) da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, em sua atual versão 2006, visando inclusive sua catalogação na Biblioteca Setorial do IGDEMA e na Biblioteca Central da UFAL (Sistema SIBI), onde Trabalhos de Conclusão de Cursos, Dissertações e Teses são registrados e divulgados.

Não tem a pretensão de ensinar os alunos a elaborarem seus respectivos Trabalhos Acadêmicos - tarefa que cabe aos professores das disciplinas e/ou orientadores -, apenas expor as Normas do IGDEMA para elaboração dos Trabalhos Acadêmicos no que diz respeito à estrutura, trazendo inclusive a definição de seus itens, elaboração de referências, citações, notas de rodapé e regras de apresentação do trabalho, além de mostrar, de forma clara e detalhada, um modelo padrão cuja formatação deverá ser seguida quando da elaboração desses trabalhos, buscando a uniformidade, tendo por base as seguintes normas:

- NBR6023:2002 - Informação e Documentação – Referências – Elaboração;
- NRB 6024:2003 – Numeração progressiva das seções de um documento – Procedimento;
- NBR 6027:2003 – Sumários – Procedimento;
- NBR 10520:2002 – Informação e documentação - Apresentação de citações em documentos;
- NBR 14724:2005 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação.
- Código de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1983-1985.
- IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

Embora tenha sido elaborado com o empenho de responder as questões mais genéricas e necessárias em normalização de Trabalhos Acadêmicos, certamente não consegue sanar todas as dúvidas. Assim, a consulta às normas de documentação da ABNT não deve ser

dispensada, como também obras que tratam de redação técnico-científica, visto que não se propôs elaborar um tratado sobre o assunto.

Orientações complementares devem ser dadas pelos professores orientadores, a quem é recomendada a leitura dos livros a seguir, os quais também serviram de base para a elaboração do modelo, lembrando sempre que, em caso de dúvidas, a consulta direta às normas da ABNT é o melhor caminho.

#### BIBLIOGRAFIA CONSULTADA:

FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas técnicas para o trabalho científico: Elaboração e formatação**. 14. ed. Porto Alegre: Brasul Ltda., 2006.

COSTA, Ana Rita Firmino et al. **Orientações metodológicas para produção de trabalhos acadêmicos**. 7. ed. Maceió: EDUFAL, 2006.

Por fim, este trabalho visa atender também às Resoluções dos Colegiados dos Cursos do IGDEMA que regulamentam normas e critérios para a elaboração dos TCC's nos respectivos cursos.

## TRABALHOS CIENTÍFICOS

Conforme a NBR14724:2005, seguem as seguintes definições:

**b) tese:** documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado; deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão; é feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar;

**a) dissertação:** documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações; deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato; é feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre;

**c) trabalhos acadêmicos** (trabalho de conclusão de curso – TCC, trabalho de graduação interdisciplinar – TGI, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento): documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

## ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO

Conforme a NBR14724:2005, os trabalhos científicos têm uma estrutura composta por elementos que obedecem a uma ordem seqüencial lógica preestabelecida:

- Elementos pré-textuais:

**Capa**

Lombada

**Folha de rosto**

Errata

**Folha de aprovação**

Dedicatória

Agradecimentos

Epígrafe

**Resumo**

**Abstract**

Lista de ilustrações

Lista de tabelas

Lista de abreviaturas e siglas

Lista de símbolos

**Sumário**

- Elementos textuais:

**Introdução**

**Desenvolvimento**

**Conclusão**

- Elementos pós-textuais:

**Referências**

Obras consultadas

Glossário

Apêndices

Anexos

Índices

Os elementos destacados em **negrito** são obrigatórios, enquanto os demais são opcionais.

Antes da definição de cada um desses elementos são apresentados a seguir aspectos gerais relativos à formatação de apresentação dos trabalhos científicos.

## REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO

### 1 TAMANHO DO PAPEL

Conforme a NBR14724:2005, deverá ser usado o papel padrão cujo formato é o **A4** de medidas 297mm x 210mm. O espaço utilizável do papel (área útil) é de 247mm x 160mm, definido pelas margens:

- a) margem esquerda: 3cm (= 30mm)
- b) margem direita: 2cm (= 20mm)
- c) margem superior: 3cm (= 30mm)
- d) margem inferior: 2cm (= 20mm)

As margens esquerda e superior são maiores 1cm que as demais: a primeira para compensar a encadernação do Trabalho e a outra para permitir a numeração das páginas.

### 2 CORPO DO TEXTO

Os textos devem ser impressos em cor preta, digitados ou datilografados em uma única face do papel, no anverso das folhas, com exceção da folha de rosto cujo verso deve conter a ficha catalográfica. Podem ser utilizadas outras cores somente para as ilustrações.

A digitação deverá ser feita com espaçamento 1,5 entre linhas, podendo-se usar tipos variados de letra (fonte), visto que a ABNT não estabelece um padrão. Como a NBR14724:2005 institui que o projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho, aconselha-se o uso das seguintes fontes-padrão:

**Times New Roman** ou **Arial**,

cujos formatos estão indicados em negrito em seus nomes ora expostos.

O tamanho da fonte (pitch) deverá ser **12** para o **corpo do texto** e **10** para as **citações longas, notas de rodapé, paginação e legendas de ilustrações e tabelas**, mantendo a uniformidade do tipo de letra (fonte). Convém salientar que o tamanho real das letras varia conforme a fonte, mesmo considerando um único tamanho (pitch). As fontes-padrão citadas no parágrafo anterior, por exemplo, têm o mesmo tamanho de 12 pitch, mas a fonte **Arial** mostra-se maior que a **Times New Roman**.

OBS.: Os títulos de seções e subseções não deverão ser aumentados, mantendo-se o tamanho 12 para os mesmos.

O parágrafo deverá ter alinhamento tipo justificado (expandido para caber), não se fazendo hifenização (quebra de palavra). Cada parágrafo deverá ser iniciado com um recuo de

1,25cm a 1,5cm. O recuo nas citações longas é de 4cm da margem esquerda, mantendo-se a exigência de mais 1,25 a 1,5cm no início do parágrafo da citação longa. Os editores de texto têm uma tabulação padrão de 1,25cm que facilita esta operação, valor este que pode ser modificado, definindo-se, por exemplo, o valor 1,5cm como padrão.

Não deverá haver nenhuma linha em branco entre os parágrafos, mantendo-se, portanto, o espaçamento 1,5 entre linhas e entre parágrafos, excetuando-se nas citações longas, notas de rodapé ou de qualquer natureza, referências, resumo e abstract, obras consultadas, legendas das ilustrações e das tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração, onde o espaçamento entre linhas é o simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por dois espaços simples.

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

A numeração das páginas é feita no canto superior direito de cada página, em algarismos arábicos inteiros, iniciando-se a partir da primeira página da parte textual, a 2cm das bordas superior e direita. A contagem é iniciada a partir da folha de rosto, mas só é colocada a partir da **Introdução**, conteúdo que corresponde à primeira página da parte textual. Obs.: Não se numera a parte pré-textual, nem mesmo em algarismos romanos, como se fazia anteriormente. Essas páginas são apenas contadas. Só não se conta a CAPA do trabalho.

No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume.

Os apêndices e os anexos também são numerados em continuidade à numeração do trabalho.

### 3 TÍTULOS

Os títulos das seções devem começar na parte superior da página e ser separados do texto que os sucede por dois espaços 1,5, entrelinhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por dois espaços 1,5.

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

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



Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados, conforme a ABNT NBR 6024.

Os títulos deverão ser dispostos na forma explicitada no quadro seguinte:

<b>TÍTULOS E/OU ELEMENTOS</b>	<b>DISPOSIÇÃO NA PÁGINA</b>
Capa	Centralizado a 3cm da borda superior
Lombada	Centralizado
Folha de rosto	Centralizado a 5cm da borda superior
Errata	Centralizado (e pode ser uma separata, ou seja: não fazer parte do texto). Deve ser evitada!
Folha de Aprovação	Centralizado e a 3cm da borda superior
Dedicatória	Variável
Agradecimentos	Variável
Epígrafe	Variável
Resumo	Centralizado e a 8cm da borda superior
Abstract	Centralizado e a 8cm da borda superior
Listas	Centralizado e de 3 a 8cm da borda superior
Sumário	Centralizado e de 3 a 8cm da borda superior
Introdução	Centralizado e a 3cm da borda superior
Seção primária (título de capítulo)	À esquerda, a 3cm da borda superior
Seções secundárias (div. de capítulo)	À esquerda, na seqüência do texto
Seções terciárias (div. de secundária)	À esquerda, na seqüência do texto
Seções quaternárias (div. de terciária)	À esquerda, na seqüência do texto
Seções quinárias (div. de quaternária)	À esquerda, na seqüência do texto
Conclusão	Centralizado, a 3cm da borda superior
Referências	Centralizado, a 3cm da borda superior
Glossário	Centralizado, a 3cm da borda superior
Apêndices	Variável
Anexos	Variável
Índice	Centralizado, a 3cm da borda superior

A seguir, são apresentadas as informações que deverão constar em cada elemento, com esquema-exemplos, retirados de trabalhos científicos, servindo de modelo.

## ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são os que antecedem o texto com informações que identificam o trabalho.

### 1 CAPA

A capa é o primeiro elemento do Trabalho e **não tem numeração e não conta** para a paginação. Contém:

a) **nome da Instituição**: UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (centralizado, em caixa alta, negrito e fonte 16) e INSTITUTO DE GEOGRAFIA, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE (centralizado, em caixa alta, negrito e fonte 14);

b) **nome(s) do(s) autor(es)**: centralizado, fonte 14;

c) **título do trabalho**: centralizado, em caixa alta, negrito e fonte 14;

d) **sub-título do trabalho (se houver)**: centralizado, em fonte 14;

d) **local (cidade)**: centralizado e fonte 12;

e) **ano de conclusão ou entrega**: centralizado e fonte 12.

Na figura 1 é mostrado um exemplo de capa com seus elementos constitutivos.

### 2 LOMBADA

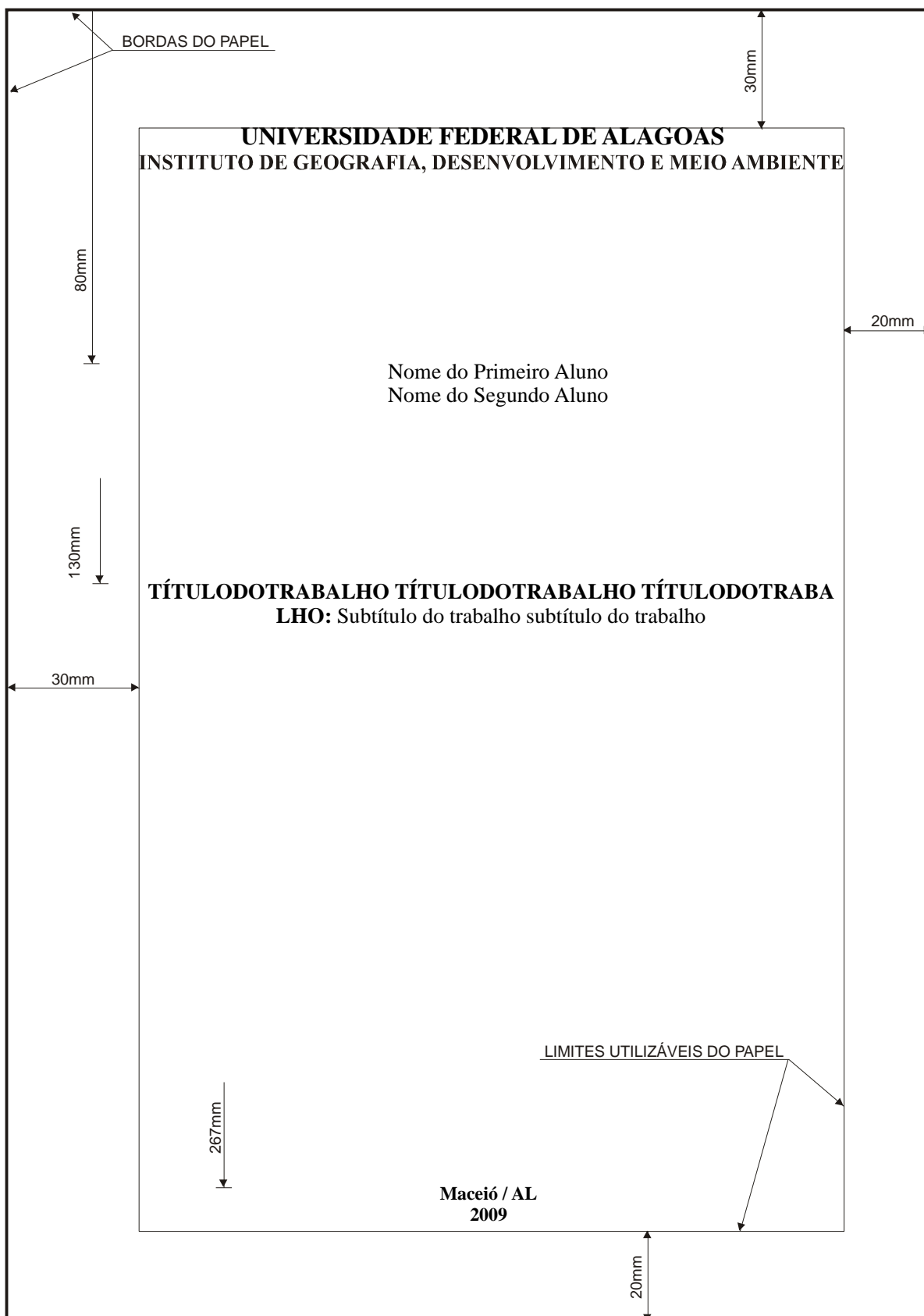
É usada nos trabalhos científicos encadernados em capa dura que serão destinados às bibliotecas Central da UFAL e Setorial do IGDEMA, devendo conter, nesta ordem: nome do autor; título do trabalho; e identificação do volume (se houver).

Esses dados devem ser impressos de tal forma que sejam lidos do alto para baixo, ou seja: deve corresponder à posição correta de leitura quando o livro estiver deitado com a capa para cima.

### 3 FOLHA DE ROSTO

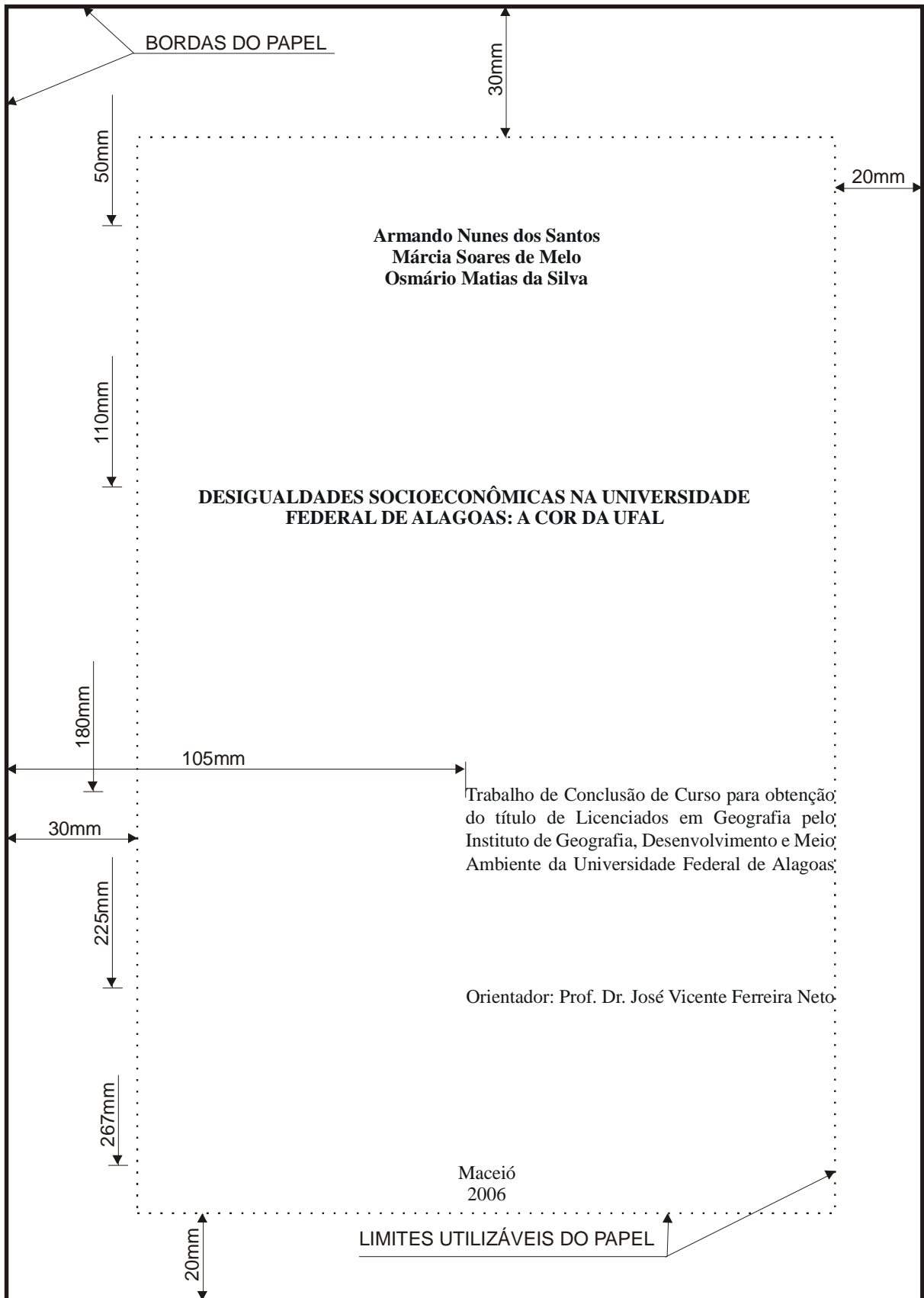
É um elemento obrigatório e que marca o início da contagem das páginas, embora não seja numerada (assim como os demais elementos pré-textuais). O modelo apresentado na figura 2 é auto-explicativo dos elementos que constituem a folha de rosto.

A ficha catalográfica (verso da folha de rosto) é obrigatória somente para dissertações e teses. Constitui-se de um conjunto de informações bibliográficas descritas de forma ordenada, seguindo o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Sua elaboração é de responsabilidade do profissional bibliotecário com registro no Conselho de Biblioteconomia.



**Figura 1: Exemplo de CAPA**

Obs.: A figura mostra a página reduzida a 75% do original a fim de indicar as medidas em relação às bordas do papel.



**Figura 2: Exemplo de FOLHA DE ROSTO**

Obs.: A figura mostra a página reduzida a fim de indicar as medidas em relação às bordas do papel.

#### **4 ERRATA (opcional)**

É um elemento que deve ser evitado, visto que, após a apresentação dos Trabalhos Científicos, os autores têm um prazo para fazer as correções, se solicitadas pela Banca Examinadora, imprimindo-se a versão final do Trabalho, já devidamente corrigido. Caso persistam erros, estes deverão, a partir de então, compor a Errata. Apresenta-se geralmente em folha avulsa ou encartada, sendo anexada à obra depois de impressa. Consiste em uma lista de erros tipográficos ou de outra natureza, com as devidas correções e indicações das folhas e linha em que aparecem, conforme modelo a seguir:

Folha	Linha	Onde se lê:	Leia-se:
17	8	1998	2008
25	20	deparou-se	reparou-se
38	16	R\$ 12.501,00	R\$ 12.051,00

#### **5 FOLHA DE APROVAÇÃO**

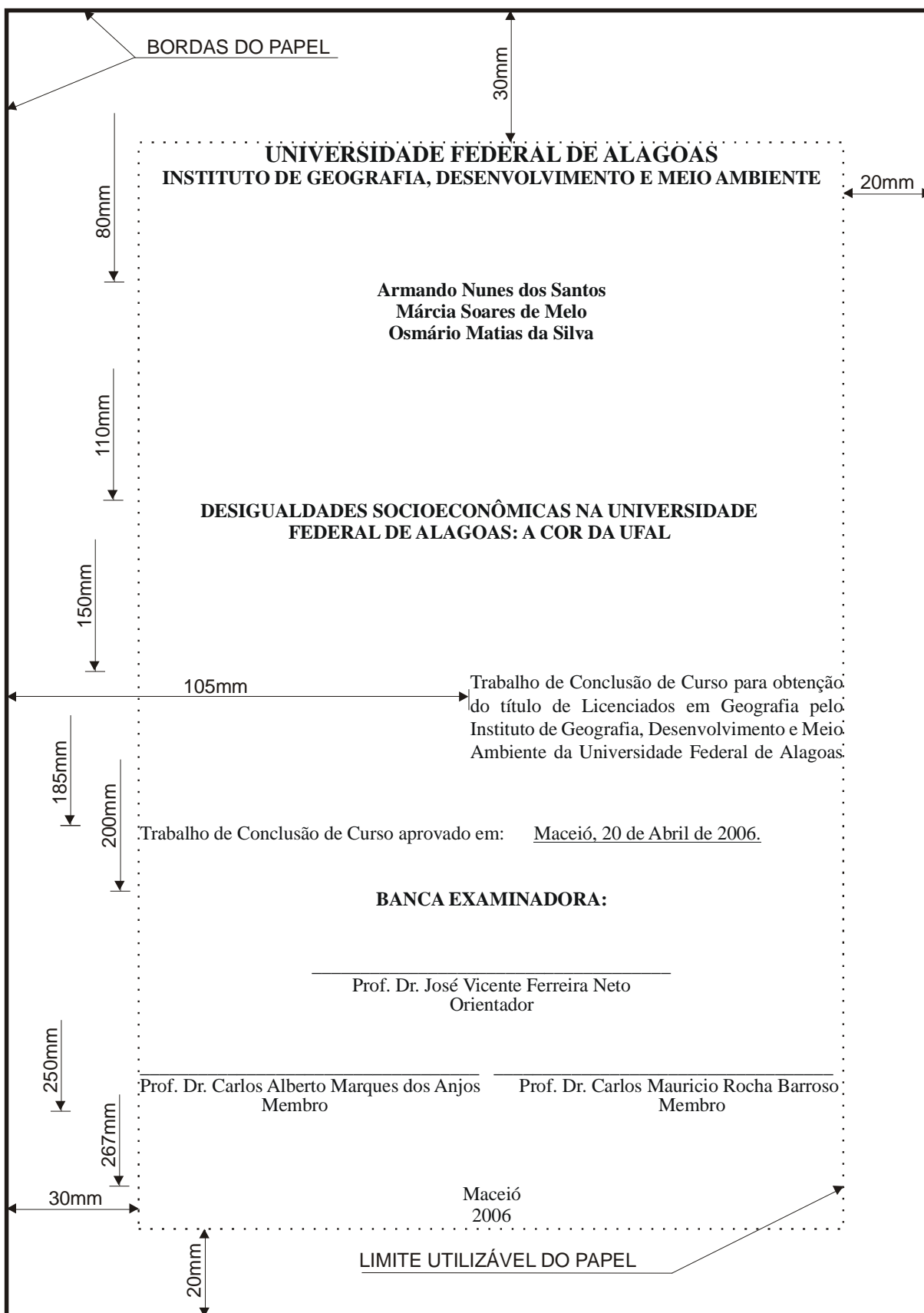
O modelo apresentado na figura 3 é auto-explicativo, contendo os itens que deverão constar da folha de aprovação, elemento considerado obrigatório.

#### **6 DEDICATÓRIA (opcional)**

Deve ser simples e direcionada a um número mínimo de pessoas. Localizada no canto inferior direito do papel, com fonte igual a do texto (**Times New Roman** ou **Arial**) e tamanho 12. Segue exemplo na figura 4.

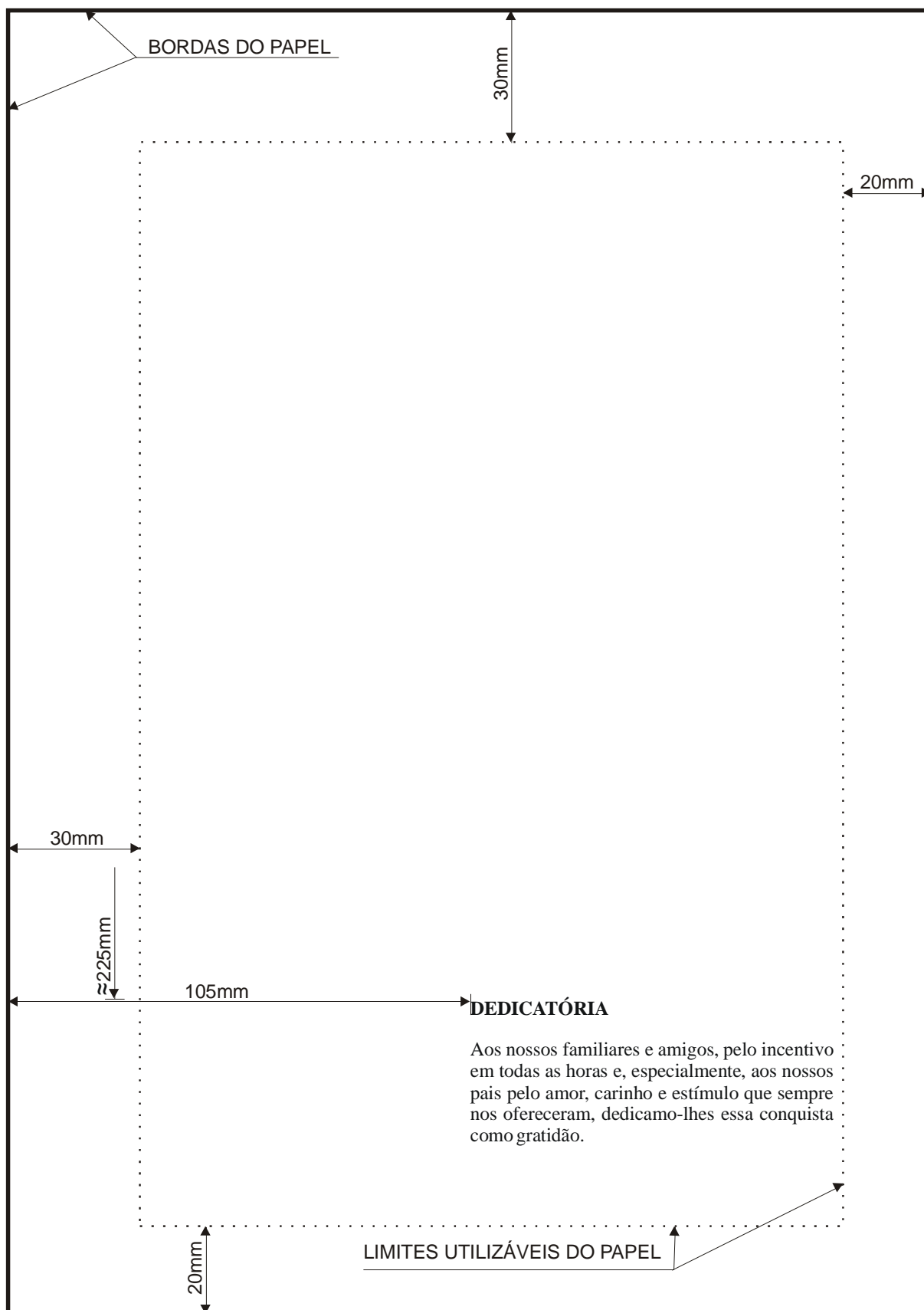
#### **7 AGRADECIMENTOS (opcional)**

Os agradecimentos devem ser dirigidos àqueles que realmente contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho, (empresas ou organizações que fizeram parte da pesquisa) ou pessoas (profissionais, pesquisadores, orientador, bibliotecário, bolsistas, etc.) que colaboraram efetivamente para o trabalho. Também devem ser simples e breves. Pode-se ou não indicar o motivo do agradecimento. Convém manter ordem de importância nos agradecimentos. A figura 5 apresenta um exemplo.



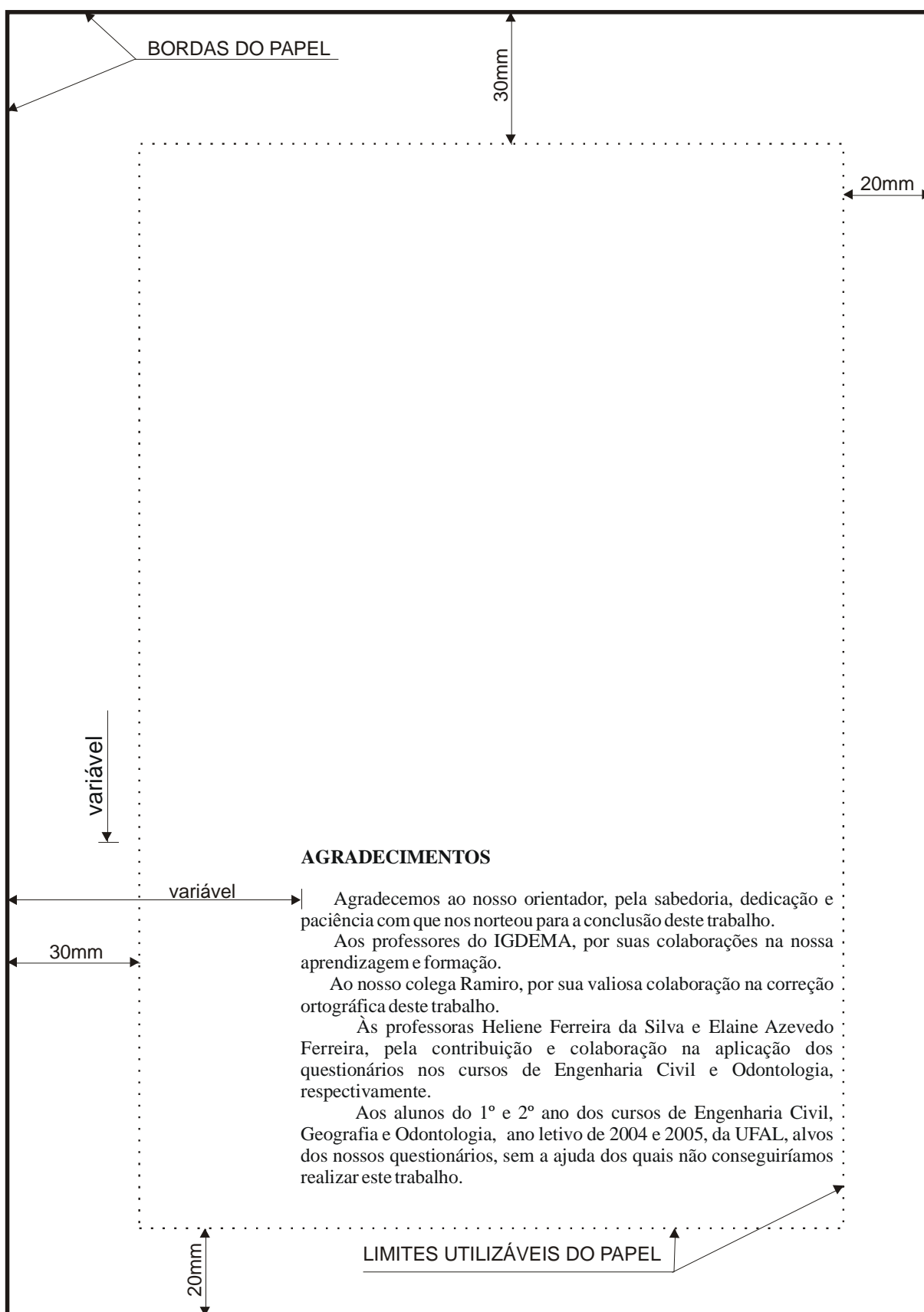
**Figura 3: Exemplo de FOLHA DE APROVAÇÃO**

Obs.: A figura mostra a página reduzida a fim de indicar as medidas em relação às bordas do papel.



**Figura 4: Exemplo de DEDICATÓRIA**

Obs.: A figura mostra a página reduzida a fim de indicar as medidas em relação às bordas do papel.



**Figura 5: Exemplo da folha de AGRADECIMENTOS**

Obs.: A figura mostra a página reduzida a fim de indicar as medidas em relação às bordas do papel.



## 8 EPÍGRAFE (opcional)

É uma frase ou sentença representando um pensamento relacionado com o conteúdo do Trabalho. Também pode ser colocada nas folhas de início de cada capítulo. Segue exemplo na figura 6.

## 9 RESUMO

Apresentação resumida dos principais aspectos do Trabalho, expondo as idéias na mesma progressão em que aparecem no texto, dando uma visão geral, clara e objetiva do conteúdo do Trabalho e das conclusões. Assim, o RESUMO apresenta, sucintamente, o OBJETIVO, a METODOLOGIA, os RESULTADOS e as CONCLUSÕES do Trabalho.

É digitado em fonte igual à do texto (**Times New Roman** ou **Arial**), tamanho 12, espaço simples entre linhas, em parágrafo único, ou seja: em seqüência única formada por frases resumidas, mas não uma enumeração de tópicos. Como é um parágrafo, deve iniciar com o recuo de 1,25 a 1,5cm, também definido para o corpo do texto.

Usa-se o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Não deve conter frases negativas, símbolos, fórmulas ou equações, diagramas, etc.

Deve conter entre 150 a 500 palavras, colocando-se, logo abaixo do RESUMO, as **palavras-chave** (até cinco), palavras representativas do conteúdo do Trabalho, antecedidas da expressão Palavras-chave; separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. (figura 7).

Convém salientar que RESUMOS de artigos científicos apresentados em encontros como Simpósios, Congressos, etc., apresentam uma formatação diferente desta, geralmente iniciando-se com a palavra RESUMO, seguida de dois pontos e, logo depois, o texto do resumo propriamente dito, exposto também em seqüência única formada por frases resumidas.

## 10 ABSTRACT

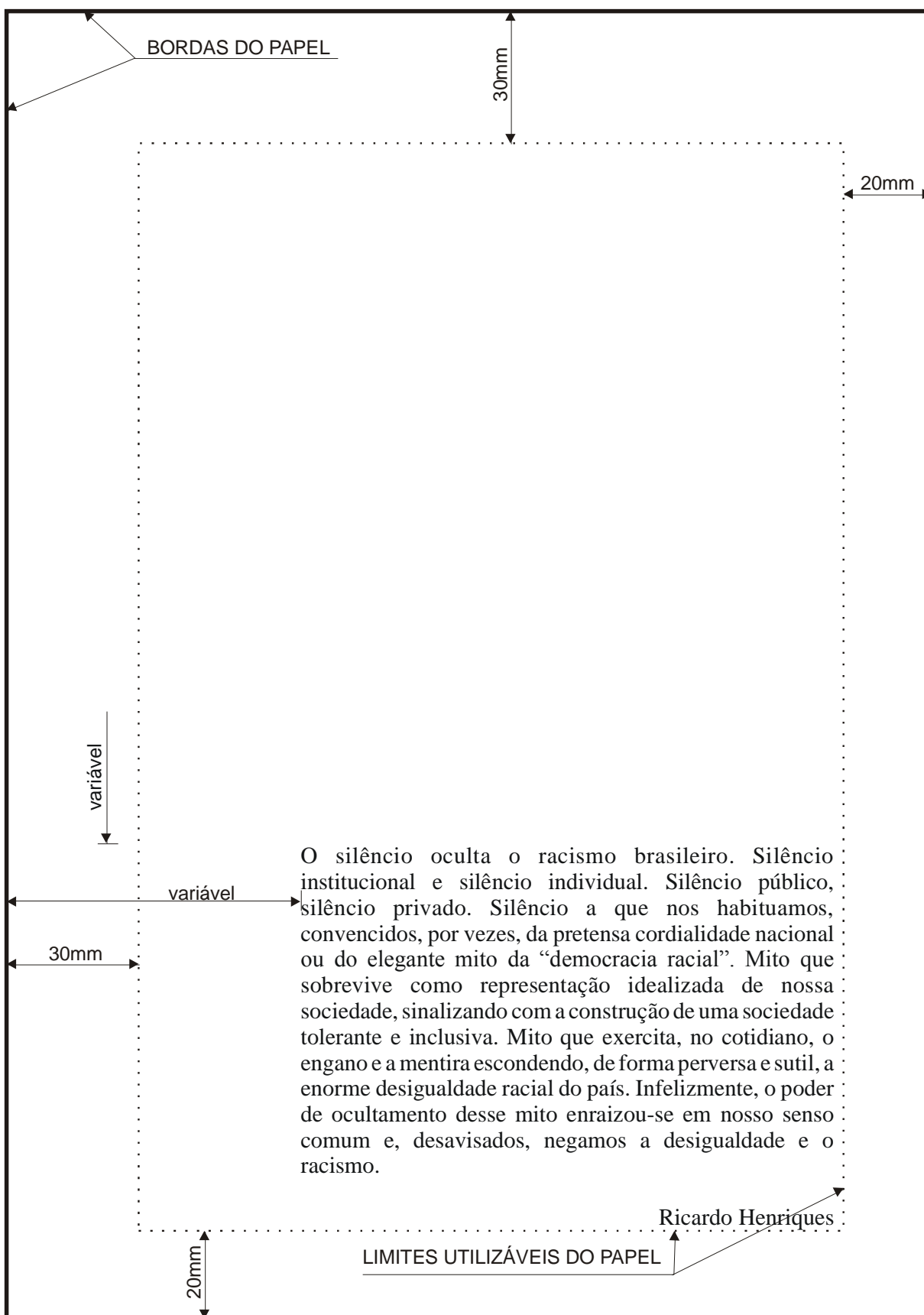
É a versão em inglês do RESUMO, incluindo as palavras-chave (**keywords**).

Tem a mesma formatação do RESUMO, como também é mantida a mesma exigência quanto ao número de palavras, (figura 8).

## 11 LISTAS (opcional)

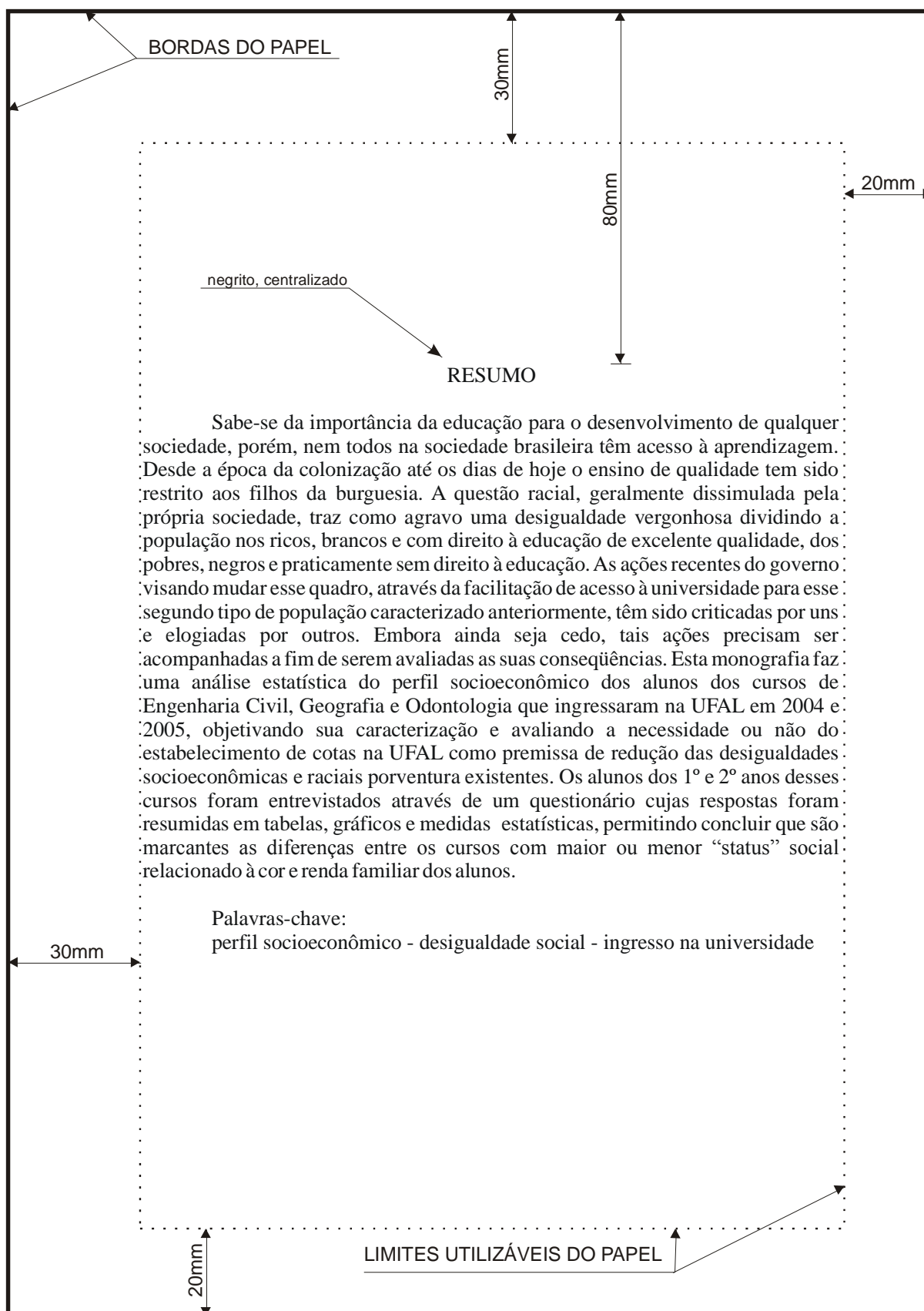
Podem ser listados ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos.

São ilustrações ou figuras: quadros, plantas, fotos, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos, mapas, etc.



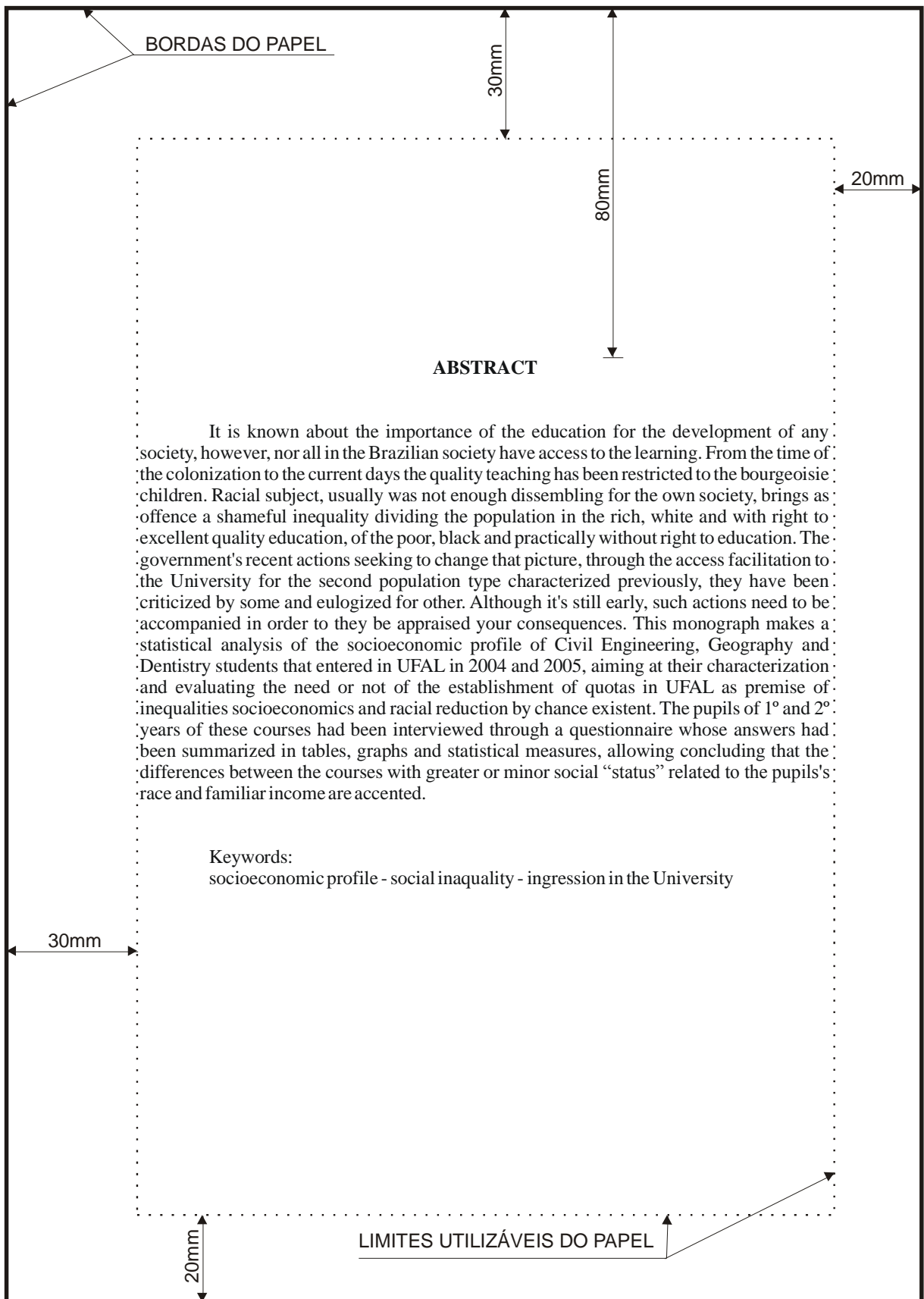
**Figura 6: Exemplo de EPÍGRAFE**

Obs.: A figura mostra a página reduzida a fim de indicar as medidas em relação às bordas do papel.



**Figura 7: Exemplo de RESUMO**

Obs.: A figura mostra a página reduzida a fim de indicar as medidas em relação às bordas do papel.



**Figura 8: Exemplo de ABSTRACT**

Obs.: A figura mostra a página reduzida a fim de indicar as medidas em relação às bordas do papel.

As ilustrações (ou figuras) e as tabelas são listadas na ordem em que aparecem no texto, contendo: **identificação**; e **título e paginação**, como é feito em um sumário. Cada tipo de ilustração pode ter sua própria lista, a depender de sua extensão.

Abreviatura é a redução de uma palavra através da letra inicial, das sílabas iniciais ou das letras iniciais, médias ou mesmo finais: pág. = página; Cia. = companhia; Srta. = senhorita; etc. Possuem sempre o ponto abreviativo e mantêm a acentuação gráfica.

Sigla é formada pelas letras ou sílabas de nomes próprios: UFAL = Universidade Federal de Alagoas; PETROBRAS = Petróleo Brasileiro S.A.; etc. As abreviaturas e siglas utilizadas no texto do Trabalho são listadas em ordem alfabética, seguida de sua significação por extenso. Se forem extensas, deve-se separar a lista de abreviaturas da de siglas. Quando apresentada pela primeira vez no texto, a forma completa do nome deve preceder a sigla, colocada entre parênteses.

Símbolo é um sinal que representa uma palavra ou um conceito. São listados na ordem em que aparecem no texto, seguidos também de seus significados por extenso.

## 12 SUMÁRIO

O SUMÁRIO é o último elemento pré-textual e tem por objetivo apresentar apenas uma visão geral do Trabalho, facilitando a localização dos assuntos. Sumário é a enumeração dos principais capítulos, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que aparecem no trabalho. Deve ser construído conforme a norma NBR6027:2003 – SUMÁRIO.

O SUMÁRIO contém: indicativo numérico de cada seção; título da seção; e paginação, esta separada do título por linha pontilhada. Os títulos de seções são alinhados à esquerda.

Os elementos pré-textuais não são colocados no SUMÁRIO que é iniciado com a **Introdução. Não são numerados:** Introdução, Conclusão, Referências, Obras Consultadas, Apêndice e Anexos.

Usa-se espaço simples entre as linhas do SUMÁRIO, deixando-se uma linha em branco antes de cada seção. A fonte é a mesma do texto e em tamanho igual (12).

Seções primárias em letras maiúsculas e em negrito (**SEÇÃO PRIMÁRIA**); secundárias, maiúscula e negrito (pode ser itálica) (**SEÇÃO SECUNDÁRIA**) e terciária, minúscula e negrito (pode ser itálica) (**Seção terciária**). Mesmo que existam outras subseções no trabalho, elas não constarão do SUMÁRIO.

Segue um exemplo de SUMÁRIO na figura 9.

**SUMÁRIO**

INTRODUÇÃO .....	8
<b>1 REFERENCIAL TEÓRICO .....</b>	<b>10</b>
1.1 CONTAMINAÇÃO .....	10
1.2 SALINIZAÇÃO .....	12
1.3 PRESERVAÇÃO DOS MANANCIAS .....	15
1.4 PRINCIPAIS PROPRIEDADES E CONSTITUINTES DAS ÁGUAS .....	18
1.5 PADRÕES DE QUALIDADE DAS ÁGUAS .....	22
1.5.1 Padrões Internacionais .....	23
1.5.2 Padrões Nacionais .....	24
<b>2 CARACTERIZAÇÃO DA ÁREA .....</b>	<b>26</b>
2.1 CLIMA .....	26
2.2 HIDROGRAFIA .....	29
2.3 GEOMORFOLOGIA E GEOLOGIA .....	32
<b>3 METODOLOGIA .....</b>	<b>36</b>
<b>4 RESULTADOS OBTIDOS .....</b>	<b>45</b>
<b>5 DISCUSSÃO DOS RESULTADOS .....</b>	<b>49</b>
CONCLUSÃO .....	56
REFERÊNCIAS .....	59
APÊNDICES .....	62
ANEXOS .....	65

**Figura 9: Exemplo de SUMÁRIO**

Obs.: A figura mostra a página reduzida a fim de indicar as medidas em relação às bordas do papel.

## ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais do Trabalho Científico são: **Introdução**, **Desenvolvimento** e **Conclusão**.

A **Introdução** é, portanto, a parte inicial do texto, o **Desenvolvimento** a parte principal e a **Conclusão**, a parte final do texto. O **Desenvolvimento** é dividido em seções e subseções que são numeradas. A **Introdução** e a **Conclusão** são partes do texto, mas NÃO são numeradas porque NÃO são partes do **Desenvolvimento**.

### 1 INTRODUÇÃO

O título **INTRODUÇÃO** é centralizado e a 3cm da borda da página, deixando-se uma linha em branco antes do início do primeiro parágrafo da Introdução.

Não há limite de páginas para a Introdução, porém seu conteúdo deve ser claro, conciso, formado por frases coesas, apresentando a delimitação do assunto tratado e outros elementos necessários para situar o tema. Pode apresentar também o conteúdo das seções do Desenvolvimento.

### 2 DESENVOLVIMENTO

O desenvolvimento ou corpo do trabalho é a parte do documento onde o conteúdo é apresentado. É a parte mais extensa e visa apresentar os resultados da pesquisa. Divide-se geralmente em seções (capítulos) e subseções (subcapítulos) que variam em função da natureza do conteúdo.

Geralmente apresenta um **referencial teórico** ou revisão de literatura sobre o assunto, resumindo os resultados de estudos feitos por outros autores; **materiais e métodos**, onde são apresentados os procedimentos usados para realizar cientificamente o estudo, ou seja, o propósito do trabalho, método de delineamento, técnicas de coleta de dados e técnica de análise. Caso seja conveniente, deve-se apresentar também a descrição da(s) área(s) de estudo, resumindo suas principais características que interfiram ou interajam diretamente com o tema tratado. Finalizando, apresentam-se os **resultados** da pesquisa e sua discussão.

Dependendo da natureza, o trabalho poderá apresentar qualquer outra configuração para os capítulos que compõem o Desenvolvimento, apresentados sempre de forma lógica e seqüencial, facilitando o entendimento do tema.

## 2.1 SEÇÕES E ALÍNEAS

A ABNT, através da NBR6024:2003 - NUMERAÇÃO PROGRESSIVA, denomina os capítulos de **seções primárias**, que podem ser divididos e subdivididos em **seções secundárias, terciárias**, etc. Não se deve exagerar nessas subdivisões, jamais ultrapassando a quinária.

As seções primárias do texto são iniciadas em nova página com o título alinhado à esquerda, em negrito e caixa alta, em tamanho e fonte igual ao texto, precedido pelo algarismo arábico correspondente à numeração progressiva das seções, denominado de **indicativo**. NÃO se usa **ponto** ou **traço** entre a numeração e o título da seção primária, separados apenas por um **espaço**. Deixa-se uma linha em branco entre o título e o texto da seção primária.

Os títulos das subseções também são alinhados à esquerda, deixando-se uma linha em branco entre os títulos das subseções e os textos anterior e posterior. O **indicativo** de uma subseção é composto pelo indicativo da seção a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na seqüência do assunto, separado por um ponto.

O título das seções terciárias em diante deve ser escrito de acordo com as normas de titulação em geral:

a) se for uma oração (possui verbo, pontuação intermediária ou entonação final): apenas a primeira letra da primeira palavra será maiúscula e terá ponto final. São exemplos:

**1.1.2 Preservar a natureza.**

**1.3.1 Sistema de gestão: gerenciamento e políticas.**

**2.1.1 Que triste futuro!**

b) se for considerado uma frase (não tem verbo, nem pontuação intermediária ou entonação final): a primeira letra de cada palavra significativa será maiúscula e não terá ponto final. São exemplos:

**1.1.2 Preservação da Natureza**

**1.3.1 Gestão, Gerenciamento e Políticas**

**2.1.1 A Caracterização dos Cursos da UFAL**

O destaque (negrito) dado ao título não é obrigatório na numeração que o precede, conforme mostrado em alguns dos exemplos apresentados.

Convém ressaltar mais uma vez que Introdução, Conclusão, Referências, Resumo, Abstract, Anexos, Apêndices, Glossário, são partes independentes e não são numeradas, nem no texto nem no sumário. Apenas as seções e subseções, que são divisões do Desenvolvimento, é que devem ser numeradas.



### 2.1.1 Alíneas

As alíneas são usadas para indicar itens importantes, mas que não são considerados seções.

Exemplo:

A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras e apresentação<sup>1</sup>:

- a) a matéria da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula;
- b) o trecho final da seção correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- c) as alíneas são ordenadas por letras minúsculas seguidas de parênteses;
- d) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda.

## 2.2 CITAÇÕES

As citações podem ser colocadas no decorrer do próprio texto ou em notas de rodapé. Pode ser indireta ou livre (paráfrase) e citação direta ou textual (transcrição). Existe ainda a citação de citação.

É **indireta ou livre** quando o pensamento de outra pessoa é citado com as próprias palavras do autor do Trabalho.

É **direta ou textual** quando são transcritas exatamente as palavras do autor citado. Podem ser **breve**, quando não ultrapassam três linhas, ou **longa**, em caso contrário.

Ao fazer citação indireta, deve-se indicar o nome do autor ou em letras minúsculas, se a citação estiver no corpo do texto com o ano da obra entre parênteses, ou com letras maiúsculas, se a citação estiver dentro de parênteses, com o ano da publicação da obra também dentro dos parênteses. A identificação completa da obra é feita nas REFERÊNCIAS. Nesse tipo de citação só se indica a paginação da obra citada quando todo o pensamento do autor exposto no Trabalho é fácil de identificar sua localização.

São exemplos de citação indireta ou livre:

O Riacho que dividia Maceió em dois bairros principais era conhecido, segundo Lima Júnior (1976), como Massayó ou Maceió, Rego da Pitanga, Reginaldo e Salgadinho.

As diferentes maneiras como os seres humanos compreendem e valorizam a natureza estão profundamente influenciadas por seus contextos culturais, (PETERSON, 1999).

---

<sup>1</sup> Informação extraída da NBR6024:2003, p.2

As citações diretas breves integram o texto e são colocadas entre aspas, mantendo-se a mesma formatação do texto. Ao final da citação deve-se indicar a(s) página(s), volume(s) e tomo(s) da fonte consultada, logo após a indicação da data, separadas por vírgula. Exemplo:

Milano discute sobre planos de manejo que foram elaborados e, no entanto, não implementados de fato: “e isto não ocorre porque o país, ainda que tivesse alguns técnicos abnegados e lutadores, nunca teve instituições de verdade para tratar seriamente este assunto” (2001, p. 30).

Essa mesma citação poderia ser apresentada na forma:

Sobre planos de manejo que foram elaborados e, no entanto, não implementados de fato: “e isto não ocorre porque o país, ainda que tivesse alguns técnicos abnegados e lutadores, nunca teve instituições de verdade para tratar seriamente este assunto” (MILANO, 2001, p. 30).

As citações diretas longas são destacadas do texto, com recuo (reentrada) de 4cm da margem esquerda, e mais 1,25 a 1,5cm para marcar o início de parágrafos. Não se deve alterar a estrutura do texto original. Não devem ter aspas e deve-se utilizar o tamanho da fonte menor que o do texto, usando-se tamanho 10.

O espaçamento entre linhas é o simples, deixando-se uma linha em branco (simples) depois da citação direta longa. Não é necessário deixar uma linha em branco antes da citação, pois o espaçamento de 1,5 linhas do texto que precede a citação longa já a separa do texto. Segue um exemplo de citação longa.

Santos, sobre programas de gestão ambiental sem a participação pública, expõe:

Desconsiderar as forças opostas às propostas de planejamento técnico, os conflitos de interesses ou os valores e representações da sociedade é um erro sem retorno. Impor uma nova ordem concebida por um discurso de especialistas estranhos ao coletivo do território é, no mínimo, criar um planejamento desenraizado dos seus próprios propósitos, gerando um documento com resultados restritos ao papel (2004, p. 19).

Nesse contexto, programas de gestão ambiental sem a participação da sociedade...

Usam-se reticências entre colchetes para indicar supressão de trechos dentro do texto. Portanto, no início ou no fim da citação, as reticências só são usadas quando o trecho citado não é uma sentença completa.

As águas contaminadas podem constituir focos de disseminação de moléstias graves.

Não há dúvida de que, hoje em dia, vivem na terra milhões de pessoas cuja saúde está sendo afetada pelo meio ambiente. Lesões [...] e crescentes manifestações alérgicas fazem que, anualmente, milhões de pessoas pereçam em consequência do meio ambiente doentio. (LIEBMANN, 1979, p.83)

Em alguns casos, a citação é usada complementando uma frase do autor do trabalho. Nesses casos, essa frase termina com vírgula e inicia-se a citação com letra minúscula e sem reentrada de parágrafo.

Os termos água e recurso hídrico não têm o mesmo significado,

recurso hídrico é a consideração da água como bem econômico, passível de utilização com tal fim. Entretanto deve-se ressaltar que toda água da terra não é necessariamente um recurso hídrico, na medida em que seu uso ou utilização nem sempre tem viabilidade econômica. (BRAGA; REBOUÇAS; TUNDISI, 2002, p. 1)

Procedimento semelhante é feito quando a frase do autor complementa a citação, que terminará com vírgula, reiniciando o texto sem entrada de parágrafo e com letra minúscula.

Os termos água e recurso hídrico não têm o mesmo significado. Braga, Reboúças e Tundisi (2002, p. 1) definem:

O termo água refere-se, regra geral, ao elemento natural, desvinculado de qualquer uso ou utilização. Por sua vez, o termo recurso hídrico é a consideração da água como bem econômico, passível de utilização com tal fim. Entretanto deve-se ressaltar que toda água da terra não é necessariamente um recurso hídrico,

pois só será assim considerada se seu uso tiver viabilidade econômica.

Quando é feita uma citação já citada em outra obra, indica-se o sobrenome do autor da citação seguido da palavra latina *apud* (= de acordo com, conforme) e o sobrenome do autor que fez a citação do primeiro nesta outra obra. Como esta é a obra que está sendo consultada, é de seu autor que se faz a referência completa.

Não é necessário o negrito ou itálico nesta expressão, já incorporada ao domínio da nossa língua. Exemplos:

Conforme Souza (apud OLIVEIRA, 2006, p. 57)... .

... (SOUZA apud OLIVEIRA, 2006, p.57).

São apresentados a seguir alguns exemplos de citações. Vários outros tipos de citações podem ser vistos na obra de Furasté (2006) que certamente servirão de referência para a elaboração de Trabalhos Científicos.

### 1) Introduzindo o autor no texto:

Segundo Augusto (1955) .....

### 2) Mencionando o autor no final da citação:

A resenha é um tipo de trabalho científico que também exige conhecimento do assunto. (ANDRADE, 1995)

### 3) Citação com dois autores:

Utiliza-se o **e** quando os autores estiverem inseridos no texto.

Pacheco e Oliveira (2006)

Quando citados no final do texto entre parênteses, deverão ser separados por ponto e vírgula e todas as letras devem estar em maiúsculas.

Ex.: (PACHECO; OLIVEIRA, 2006)

### 4) Citação com três autores

Quando incluídos no texto, utiliza-se vírgula entre os dois primeiros autores e a conjunção **e** entre o segundo e o terceiro.

Ex.: Menezes, Oliveira e Cabral (2006)

Dentro dos parênteses separa-se por ponto e vírgula.

Ex.: (MENEZES; OLIVEIRA; CABRAL, 2006)

### 5) Citação com mais de três autores

Indica-se o primeiro autor seguido da expressão et al. A expressão em latim “**et al.**” é a abreviatura de **et alii** que significa “e outros” como também de **et aliae** que significa “e outras”. Assim, por se tratar de uma abreviatura não dispensa o ponto. Não é necessário o negrito ou itálico nesta expressão, já incorporada ao domínio da língua portuguesa.

(SOARES et al., 2006)

Soares et al.(2006)

### 2.3 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé contêm esclarecimentos que o autor pretende transmitir na própria página, devendo tais informações limitar-se ao mínimo necessário. Destina-se a comprovar uma afirmação ou justificar uma informação que não deve ser incluída no texto. As notas de rodapé podem ser explicativas ou de referências.

São numeradas em algarismos arábicos, em seqüência única e consecutiva para cada capítulo ou parte do Trabalho. São separadas do texto por um traço fino de, aproximadamente, 3 a 5cm medido a partir da margem esquerda. É iniciada com a chamada numérica e escrita com espaço simples em tamanho 10<sup>2</sup>. São mostrados exemplos na parte inferior desta página<sup>3</sup>.

### 2.4 ILUSTRAÇÕES

São ilustrações ou figuras: gráficos, quadros, mapas, plantas, fotos, desenhos, esquemas, fluxogramas, organogramas, diagramas, e outros elementos que, eventualmente, poderão ser utilizadas em um Trabalho Científico para ilustrá-lo ou complementá-lo.

As ilustrações ou figuras são parte integrante do Trabalho, sendo identificadas na parte inferior, de forma breve e concisa, precedida da palavra designativa, em letras minúsculas, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara e da fonte (se forem retiradas de outros documentos). São exemplos:

Figura 1: Foto da Imprensa Nacional

Figura 2: Fluxograma do Setor

Figura 3: Quadro de Setores da área de estudo

Salienta-se que as ilustrações são um elemento a mais e não uma mera repetição do que foi dito no texto. Devem ser apresentadas o mais próximo possível do local onde foram mencionadas no texto pela primeira vez.

Devem ser centradas na folha, distante uma linha em branco do texto, não podendo ser emolduradas, exceto quando se tratar de quadros.

Se o Trabalho só possuir quadros, sem qualquer outro tipo de ilustrações, pode-se utilizar na legenda a palavra **Quadro** no lugar de **Figura**.

Quadro 1: Setores da área estudada

Quadro 2: Dados principais do Setor A

<sup>2</sup> Estas Notas de Rodapé servem apenas como exemplos. A fonte utilizada é de tamanho 10.

<sup>3</sup> Conforme explicado anteriormente, são iniciadas com o algarismo (**chamada**) e espaço simples, alinhando a segunda linha da Nota abaixo da primeira letra da primeira palavra. Não se deixa nenhum espaço entre Notas.

Se forem apresentadas ilustrações no **Anexo** (figuras de outros autores) ou no **Apêndice** (figuras construídas pelo autor do Trabalho), devem ser auto-explicativas, evitando a constante consulta ao texto.

## 2.5 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

As equações e fórmulas devem ser destacadas no texto, a fim de facilitar sua leitura. Quando apresenta expoentes índices ou outros elementos que necessitem de maior espaço entre linhas, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte estes elementos. Se necessário, deve-se numerá-las com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.

Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

São exemplos:

$$\left( \bar{X} - z_{\alpha} \times \frac{\sigma_x}{\sqrt{n}} \right) \leq \mu \leq \left( \bar{X} + z_{\alpha} \times \frac{\sigma_x}{\sqrt{n}} \right) \quad (25)$$

$$n = \frac{Np(1-p)}{(N-1)\frac{d^2}{z_{\alpha}^2} + p(1-p)} \quad (26)$$

## 2.6 TABELAS

São elaboradas conforme as normas de apresentação de tabelas do IBGE\*.

As tabelas têm por objetivo resumir um conjunto de informações, podendo ser utilizadas para todos os tipos de dados.

São elementos essenciais de uma tabela:

- Corpo: corresponde ao conjunto de colunas e de linhas que contêm informações sobre o fenômeno estudado;
- Cabeçalho: colocado na parte superior da tabela, especifica o conteúdo das colunas;
- Coluna indicadora: é a parte da tabela que tem por fim especificar o que contêm nas linhas.
- Célula ou casa: corresponde às divisões que aparecem no corpo da tabela;

São elementos complementares das tabelas:

---

\* IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3.ed. Rio de Janeiro, 1993.

- Título: uma indicação que antecede a tabela e explique tudo referente à mesma. Deve responder as perguntas: *o quê? quando? onde?*, relativas ao fato estudado;
- Rodapé: é um espaço na parte inferior da tabela, utilizado para colocar informações necessárias referentes aos dados;
- Fonte: é a indicação do órgão ou entidade responsável pelo fornecimento dos dados ou pela sua elaboração. É colocada no rodapé da tabela;
- Notas: são informações destinadas a esclarecer o conteúdo das tabelas, ou indicar a metodologia adotada na coleta ou preparo dos dados. Também são colocadas no rodapé da tabela;
- Chamadas: são informações de natureza específica referindo-se a um item específico da tabela, colocado no rodapé da tabela. São enumeradas em algarismos arábicos, entre parênteses (também podem ser utilizados símbolos gráficos).

Regras gerais para construção das tabelas:

1. A tabela deve ser simples (clara e objetiva) e auto-explicativa.
2. Nenhuma casa (célula) da tabela deve ficar em branco, contendo sempre um número ou um sinal (símbolo).
3. Quando for necessário, o arredondamento dos números que compõem a tabela deve ser efetuado segundo os critérios de minimização dos erros, evitando-se o acúmulo de erros de arredondamento decorrentes do processo de aproximação.
4. Deve ser mantida uniformidade em relação ao número de casas decimais.
5. Sua identificação é feita no topo da tabela: o título é precedido pela palavra “TABELA”, seguido do seu número de ordem (em algarismos arábicos).
6. Quando elaborada por outro autor, a Fonte deve situar-se logo abaixo da tabela. É obrigatória a indicação da fonte quando a tabela não for elaborada pelo autor.
7. A estrutura da tabela é constituída de traços (retas perpendiculares), é delimitada em sua parte superior e na parte inferior por traços horizontais paralelos. Não se delimita (fecha) por traços verticais os extremos da tabela à direita nem à esquerda.

8. Caso algum valor tabulado mereça explicação, utilizam-se as chamadas.
9. Quando uma tabela ocupar mais de uma página, não será delimitada na parte inferior repetindo-se o cabeçalho e o título na página seguinte. Cada página deve ter uma das seguintes indicações: continua (na primeira), conclusão (na última) e continuação (nas demais). As indicações de fontes e notas devem aparecer na página de conclusão da tabela e com fonte 10.

No quadro seguinte são mostrados os principais símbolos utilizados nas tabelas.

<b>Símbolo</b>	<b>Significado</b>	<b>Função</b>
-	<i>Hífen</i>	Quando o valor é nulo
...	<i>Reticências</i>	Quando não se dispõe do dado
?	<i>Interrogação</i>	Quando há dúvida sobre a exatidão do valor
#	<i>Parágrafo</i>	Quando o valor retifica informação explicitada anteriormente
X	<i>Letra x</i>	Quando o dado é omitido para evitar identificação
*	<i>Asterisco</i>	Quando se deseja fazer uma chamada explicativa no rodapé.

A tabela a seguir apresenta um exemplo de tabela com seus componentes.

**TABELA 28 – Distribuição percentual da população residente, em relação à utilização de serviços de saúde. Brasil, 1998.**

<b>Serviço de saúde</b>	<b>Percentual (%)</b>
Posto ou centro de saúde	41,9
Ambulatório de hospitais	21,5
Consultório particular	19,7
Ambulatório ou consultório de clínica	8,3
Pronto socorro	4,8
Farmácia	2,2
Ambulatório de empresa ou sindicato	1,5
Agentes comunitários	0,1

Fonte: IBGE

Nota: Utilizou-se uma amostragem estratificada por região do país.

Seguem outros exemplos com tabelas de contingência:

**TABELA 35 – Mortalidade segundo a faixa etária e região dos residentes de Londrina, no período de 10 de agosto a 31 de dezembro de 1993.**

REGIÃO	FAIXA ETÁRIA				
	< 1 ano	1 a 4 anos	5 a 19 anos	20 a 49 anos	50 anos ou +
Centro	4,54	-	2,02	14,65	78,79
Norte	6,45	1,61	2,42	26,61	62,91
Sul	7,27	4,55	5,45	22,73	60,00
Leste	3,36	-	4,03	24,16	68,45
Oeste	4,57	1,14	3,43	18,29	72,57
Rural	15,71	4,29	4,28	14,29	61,43
LONDRINA	5,83	1,42	3,37	20,61	68,77

FONTE: Relatório do período de 10 de agosto a 31 de dezembro do Núcleo de Informação em mortalidade – PML.



**Tabela 2 - Característica cor/raça de alunos da UFAL – Ingressos em 2004 e 2005**

Curso	Cor dos alunos pesquisados				<b>Totais</b>
	Branca	Parda	Preta	N. I.*	
Eng. Civil	57	51	6	1	115
Geografia	47	64	15	0	126
Odontologia	49	29	2	0	80
<b>Totais</b>	<b>153</b>	<b>144</b>	<b>23</b>	<b>1</b>	<b>321</b>

Fonte: Pesquisa UFAL / 2005

(\*) N. I. = Não informado

Ou mesmo com valores relativos (porcentagens):

**Tabela 3 - Característica cor/raça de alunos da UFAL – Ingressos em 2004 e 2005**

Curso	Cor dos alunos pesquisados				<b>Totais</b>
	Branca	Parda	Preta	N. I.*	
Eng. Civil	49,57%	44,35%	5,22%	0,87%	<b>100,00%</b>
Geografia	37,30%	50,79%	11,90%	0,00%	<b>100,00%</b>
Odontologia	61,25%	36,25%	2,50%	0,00%	<b>100,00%</b>
<b>Totais</b>	<b>47,66%</b>	<b>44,86%</b>	<b>7,17%</b>	<b>0,31%</b>	<b>100,00%</b>

Fonte: Pesquisa UFAL / 2005

(\*) N. I. = Não informado

### 3 CONCLUSÃO

Conforme a ABNT, **conclusão** é a parte final do texto, ou melhor: dos **Elementos Textuais**.

Assim como a introdução, não faz parte do desenvolvimento, não sendo numerada.

O título **CONCLUSÃO** é centralizado e a 3cm da borda da página, deixando-se uma linha em branco antes do início do primeiro parágrafo da conclusão. Não deve ser utilizado no plural (**CONCLUSÕES**).

A conclusão deve apresentar as respostas às questões pré-estabelecidas correspondentes às hipóteses levantadas. Pode também apresentar recomendações e/ou sugestões para trabalhos futuros.

Não há limite de páginas para a conclusão, porém seu conteúdo deve ser claro, conciso, formado por frases coesas, não apresentando palavreado desnecessário, nem exageros numa linguagem excessivamente técnica e rebuscada.

Convém salientar que **essencialidade**, **brevidade** e **personalidade** são as principais características de uma boa **conclusão**.

## ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são: referências, glossário, apêndices, anexos e índices.

### 1 REFERÊNCIAS

De acordo com a ABNT, referência é conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite a sua identificação individual. Assim, referência é uma **lista ordenada dos documentos efetivamente citados no texto**. Outros documentos que foram consultados, mas não são citados no decorrer do texto, não podem constar das referências, devendo-se fazer uma lista própria, após as REFERÊNCIAS, sob o título OBRAS CONSULTADAS.

Devem ser alinhadas à esquerda, em espaço simples e separadas entre si por uma linha em branco. Apenas o título da obra deve ser destacado, só em **negrito** ou em *negrito e itálico*.

São elementos essenciais (obrigatórios), segundo a ABNT: autor(es); títulos e subtítulos (se houver); edição (a partir da segunda); e imprensa (local, editora, e ano de publicação).

Os elementos complementares (opcionais) são acrescentados aos essenciais permitindo melhor caracterizar as obras referenciadas: página da obra consultada; número total de páginas da obra; indicação da série, coleção, caderno, suplemento, etc.; indicação do volume, tomo, fascículo, etc.; periodicidade; indicação de coluna, em jornais; voto vencedor e voto vencido, em acórdãos e sentenças; etc..

Todos esses elementos (essenciais e complementares) devem ser retirados do próprio documento referenciado.

As OBRAS CONSULTADAS devem ser apresentadas no mesmo formato das REFERÊNCIAS.

São apresentados a seguir alguns exemplos, mas a leitura de bibliografia especializada, como a indicada na Introdução deste material, é necessária para um melhor entendimento da formatação das REFERÊNCIAS e das OBRAS CONSULTADAS.

**1) Um autor:** (apenas com indicação dos elementos essenciais): Autor, ponto, Título destacado, ponto, Edição, ponto, Local, dois pontos, Editora, vírgula, Ano, ponto.

MARTINS, Eliseu. *Contabilidade de Custos*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

**2) Até três autores:** Autor(es), ponto e vírgula, último Autor, ponto, Título destacado, ponto, Edição, ponto, Local, dois pontos, Editora, vírgula, Ano, ponto.

MORGAN, Clifford T.; DEESE, James. *Como estudar*. 5. ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 1998. Trad. Maria Rosa Peres.

### 3) Acima de três autores:

LUCAS, Marcos. et al. *Incentivos fiscais na agricultura*. 2. ed. rev. ampl. São Paulo: MaKron Books, 1997.

**4) Teses/Dissertações:** Autor, ponto, Título destacado e subtítulo (se houver), ponto, Local do curso (cidade), dois pontos, Nome da Universidade (abreviado), vírgula, Ano da publicação, ponto, tipo do trabalho, vírgula, Nome da Faculdade Centro ou Instituto, vírgula, Nome da Universidade (por extenso), vírgula, Ano de conclusão, ponto.

MAZZILI, Sueli. *O estado da pedagogia: repensando a partir da prática*. Campinas: UNICAMP, 1989. Dissertação (Mestrado em Educação), Faculdade de Educação, Universidade Estadual de Campinas, 1988.

### 5) Dicionários:

FERREIRA, Aurélio B. de Holanda. *Novo Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa*. São Paulo: Melhoramentos, 1973.

### 6) Coleção de revistas e periódicos

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

### 7) Capítulo de Livro

SIMON, Maria Cecília. A Consciência Mítica. In: HUNE, Leda Miranda (org.). *Metodologia Científica*. 3 ed. Rio de Janeiro: Agir, 1989.

### 8) Artigos de Revista

SOUTO, Álvaro Braga. A Modernização na Gestão de Recursos Humanos. *Revista Brasileira de Administração*. Brasília, n. 27, p. 23-25, dez. 1999.

### 9) Artigo e/ou matéria de jornal (Artigo assinado)

SANTOS, Valmir. Teatro da maturidade. *Folha de São Paulo*. São Paulo, 28 abr. 2000. Folha Ilustrada, Caderno 5, p.11.

#### Artigo não assinado

ÁREA social perdeu dinheiro para esporte. *Folha de São Paulo*, São Paulo, 28 abr. 2000. Folha Esporte, Caderno 3, p.5.

### 10) Trabalhos publicados em anais de eventos

FERREIRA NETO, José Vicente; BARROSO, Carlos Mauricio Rocha. *Regionalização do Estado de Alagoas com base em dados pluviométricos*. In: XVI Simpósio Brasileiro de Recursos Hídricos, 2005, João Pessoa. Anais. São Paulo: ABRH, 2005. Publicação em CD.

### 11) Documento Jurídico (legislação, jurisprudência e doutrinas)

BRASIL. *Constituição*. Brasília: Senado Federal, 1988.

BRASIL. *Código civil*. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

### 12) Internet

ALMEIDA, Francisco. *Leitura interativa*. Disponível em: <<http://www.ttlleitura.com.br>>. Acesso em: 08 mar. 2008.

### 13) Videos

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min), VHS, son., color.

### 14) CD e DVD (vários compositores e intérpretes)

GRANDES intérpretes da MPB. São Paulo: RGE discos, c 1990. 1 CD (50 min). (Série Inesquecível).

### 15) Entrevista gravada

CASTRO, Fidel. **Fidel Castro**: um depoimento histórico. [1985?]. Entrevistador: Roberto D'Ávila. Rio de Janeiro. TV Manchete, 19. 3 fitas cassete (180 min), 3¼ pps., estéreo. Entrevista concedida ao programa Conexão Internacional da TV Manchete-RJ.

## 2 GLOSSÁRIO (opcional)

Consiste em uma lista em ordem alfabética de expressões ou termos técnicos específicos de uma determinada área, ou palavras ou expressões de sentido obscuro e pouco usuais, utilizados no trabalho, seguidos de suas respectivas definições.

Deve ser incluído caso haja necessidade de explicar termos que possam gerar equívoco de interpretação por parte do leitor.

Deve vir após as **REFERÊNCIAS** e antes dos **APÊNDICES** e **ANEXOS**, se houver.

## 3 APÊNDICES E ANEXOS (opcionais)

Os **APÊNDICES** são textos ou documentos **elaborados pelo autor do trabalho** e que têm por objetivo complementar as idéias desenvolvidas no decorrer do trabalho, ilustrando as idéias, acrescentando detalhes ou aspectos interessantes, mas que não sejam primordiais para o entendimento do texto.

São apresentados em folha independente com a palavra **APÊNDICE** em caixa alta, seguida de letras maiúsculas consecutivas, estas seguidas por um travessão e o respectivo título. Deve vir com o alinhamento centralizado, fonte igual à do texto, tamanho 12 e em negrito. Esta identificação pode ser feita numa folha anterior, para não interferir na estrutura física do apêndice, devendo, neste caso, estar centralizada na extensão da folha. Sua paginação é progressiva e em seguimento à do Trabalho.

Exemplos:

**APÊNDICE A – Questionário da Pesquisa**

**APÊNDICE B – Exame Físico**

Os **ANEXOS** são elementos opcionais constituídos por textos e/ou documentos **não elaborados pelo autor**, ou seja, **extraídos de obras publicadas**, tais como: cópias de artigos, manuais, folders, balancetes etc.. Dão suporte para fundamentação, comprovação, elucidação e ilustração do texto. São destacados do texto para não causar ruptura da sua seqüência e continuidade. Não precisam estar em conformidade com o modelo.

Assim como os APÊNDICES, são apresentados em folha independente com a palavra **ANEXO** em caixa alta, seguida de letras maiúsculas consecutivas, estas seguidas por um travessão e o respectivo título. Deve vir com o alinhamento centralizado, fonte igual à do texto, tamanho 12 e em negrito. Esta identificação também pode ser feita numa folha anterior, para não interferir na estrutura física do anexo, devendo, neste caso, estar centralizada na extensão da folha. Sua paginação é progressiva e em seguimento à do Trabalho.

Exemplo:

**ANEXO A – Padrões de Potabilidade das Águas**

**ANEXO B – Análises Físico-Químicas**

**ANEXO C – Decreto Lei Nº 6**

#### **4 ÍNDICES**

Os índices são elementos opcionais que apresentam o detalhamento pormenorizado dos assuntos, dos nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, etc., com a indicação de sua localização no corpo do Trabalho.

Não se deve confundir índice com sumário. O sumário é informativo enquanto o índice é explicativo. Tem-se assim: Índice de Assunto; Índice Cronológico; Índice Onomástico, etc. Devem ser elaborados conforme a **NBR6034:2004 – Preparação de índices de publicações**.