



CENTRO DE EDUCAÇÃO, COMUNICAÇÃO E ARTES
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* EM LETRAS – NÍVEL DE
MESTRADO
ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: LINGUAGEM E SOCIEDADE

TEREZINHA DA CONCEIÇÃO COSTA-HÜBES

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

CASCADEL - PR
2010

SUMÁRIO

1 OBJETIVO	4
2 ESTRUTURA	4
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	5
2.1.1 Capa	5
2.1.2 Lombada.....	6
2.1.3 Folha de rosto.....	6
2.1.3.1 Verso da folha de rosto	8
2.1.4 Errata	8
4.1.5 Folha de aprovação	9
2.1.6 Dedicatória(s).....	10
2.1.7 Agradecimento(s)	10
2.1.8 Epígrafe	11
2.1.9 Resumo na língua vernácula	12
2.1.10 Resumo em língua estrangeira	13
2.1.11 Lista de ilustrações.....	14
2.1.12 Lista de tabelas	15
2.1.13 Lista de abreviaturas e siglas	16
2.1.14 Sumário	16
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	18
2.2.1 Introdução	18
2.2.2 Desenvolvimento	19
2.2.2.1 Numeração das seções	20
2.2.2.2 Citações.....	21
2.2.2.3 Notas de rodapé.....	26
2.2.2.4 Notas de referência	26
4.2.3 Conclusão	28
4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	28
4.3.1 Referências	28

4.3.1.1	Localização	29
4.3.1.2	Regras gerais de apresentação	29
4.3.1.3	Orientações para as referências	32
4.3.2	Glossário	39
4.3.3	Apêndice(s)	40
4.3.4	Anexo(s)	40
5	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	41
5.1	FORMATO	41
5.2	MARGEM	41
5.3	ESPACEJAMENTO	42
5.4	PAGINAÇÃO	42
5.5	SIGLAS	42
5.6	ILUSTRAÇÕES	42
	REFERÊNCIAS	43

1 OBJETIVO

Esta Norma especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros), visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros) e aplica-se, no que couber, aos trabalhos intra e extraclasse da graduação. (NBR, 2005, p. 1)

2 ESTRUTURA

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

Com a finalidade de orientar os usuários, a disposição de elementos é dada na tabela 1.

Tabela 1 – Disposição dos elementos

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

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

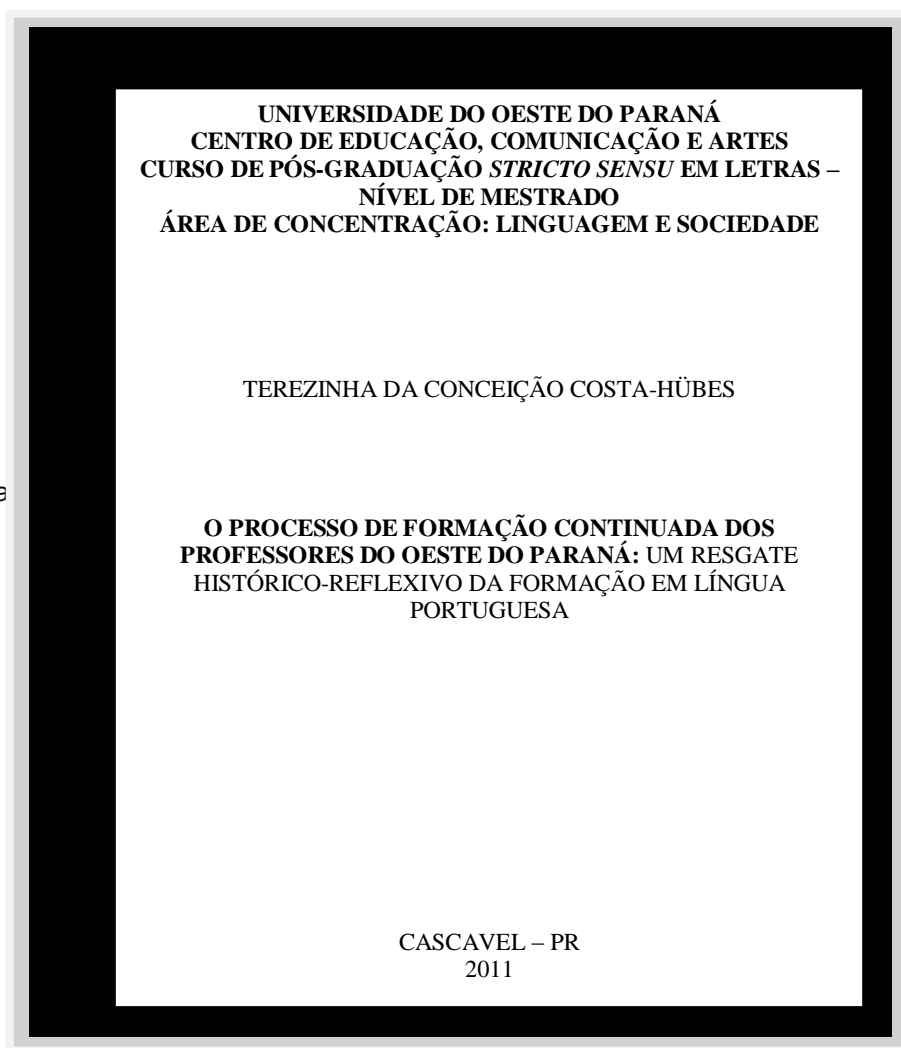
2.1.1 Capa

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

- a) nome da instituição (opcional);
- b) nome do autor;
- c) título;
- d) subtítulo, se houver;
- e) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- g) ano de depósito (da entrega).

Margem superior: 3cm

Margem
Esquerda
3 cm



margem
direita
2 cm

Margem inferior: 2 cm

2.1.2 Lombada

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

- a) nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima;
- b) título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor;
- c) elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo: v. 2.



2.1.3 Folha de rosto

Elemento obrigatório, devendo conter as seguintes informações:

- a) nome do autor: responsável intelectual do trabalho;

- b) título principal do trabalho: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- c) subtítulo: se houver, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois-pontos;
- d) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume);
- e) natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros);
- f) nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- g) nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- h) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- i) ano de depósito (da entrega).

TEREZINHA DA CONCEIÇÃO COSTA-HÜBES

**O PROCESSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES
DO OESTE DO PARANÁ: UM RESGATE HISTÓRICO-REFLEXIVO DA
FORMAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA**

Dissertação apresentada à Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE – para obtenção do título de Mestre em Letras, junto ao Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Letras, nível de Mestrado - área de concentração Linguagem e Sociedade. Linha de Pesquisa: Linguagem: Práticas Linguísticas, Culturais e de Ensino.

Orientador(a): Prof. Dr. ou Profa. Dra.

CASCADEL – PR
2011

2.1.3.1 Verso da folha de rosto

Deve conter a ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

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

C837p Costa-Hübes, Terezinha da Conceição
O processo de formação continuada dos professores do Oeste do Paraná: um resgate histórico-reflexivo da formação em língua portuguesa. / Terezinha da Conceição Costa-Hübes.— Londrina, PR: UEL, 2008.
382 f. ; 30 cm

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

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

CDD 21ed. 469.07

Bibliotecária: Jeanine da Silva Barros – CRB 9/1362

2.1.4 Errata

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

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

4.1.5 Folha de aprovação

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, constituído pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.

NOME DO MESTRANDO

O PROCESSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES DO OESTE DO PARANÁ: UM RESGATE HISTÓRICO-REFLEXIVO DA FORMAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA

Esta dissertação foi julgada adequada para a obtenção do Título de Mestre em Letras e aprovada em sua forma final pelo Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Letras – Nível de Mestrado, área de Concentração em Linguagem e Sociedade, da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE.

COMISSÃO EXAMINADORA

Profa. Dra. Alba Maria Perfeito
Universidade Estadual de Londrina - UEL
Membro Efetivo (convidado)

Profa. Dra. Aparecida Feola Sella
Membro Efetivo (da Instituição)

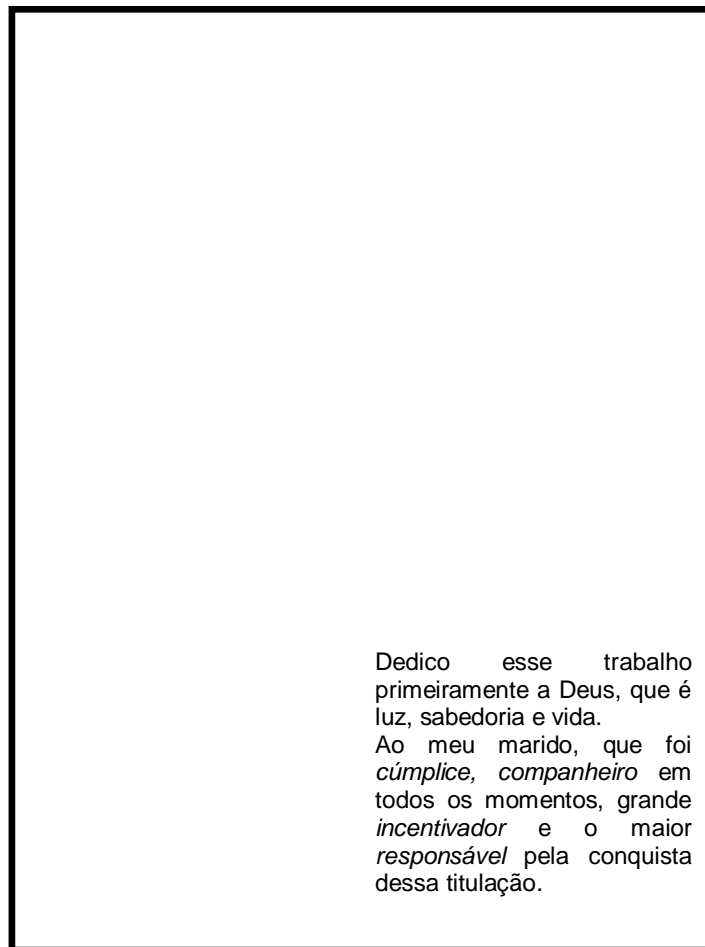
Prof. Dr. Alexandre Sebastião Ferrari Soares
Membro Efetivo (da Instituição)

Profa. Dra. Terezinha da Conceição Costa-Hübes (UNIOESTE)
Orientadora

Cascavel, 30 de maio de 2011.

2.1.6 Dedicatória(s)

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



2.1.7 Agradecimento(s)

Elemento opcional, colocado após a dedicatória, em que o autor agradece àqueles que contribuíram, de forma especial, com a elaboração do trabalho. Exemplo:

AGRADECIMENTOS

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

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

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

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

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

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

2.1.8 Epígrafe

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

Exemplo:

“Ensinar é um exercício de imortalidade. De alguma forma continuamos a viver naqueles cujos olhos aprenderam a ver o mundo pela magia da nossa palavra. O professor assim, não morre jamais...”

Rubem Alves

2.1.9 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas que apresentem os seguintes elementos: tema de investigação, objetivo, problema, autores nucleares, metodologia, resultados (tais elementos necessariamente não precisam ser apresentados nessa ordem).

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

Exemplo de um resumo:

COSTA-HÜBES, Terezinha da Conceição. **O processo de formação continuada dos professores do Oeste do Paraná.** Um resgate histórico-reflexivo da formação em Língua Portuguesa. 2008. 382 f. Tese (Doutorado em Estudos da Linguagem) – Universidade Estadual de Londrina. Londrina.

RESUMO

No presente trabalho busco, inicialmente, numa perspectiva histórico-reflexiva, abordar a temática formação continuada de professores, relacionando-a, desde a década de 1970 até a década atual, às políticas públicas do país, do estado e, mais especificamente, da região Oeste do Paraná. Em seguida, procuro averiguar as concepções (filosófica, psicológica, pedagógica e de linguagem) reveladas em documentos pedagógicos norteadores da educação nas décadas em foco e que influenciaram, direta ou indiretamente, a formação docente. Esse propósito investigativo sustenta-se nas seguintes indagações: desde a década de 1970, já haveria, por trás das ações de formação, uma intencionalidade política, determinando, por meio de documentos norteadores, como o professor deveria agir? Que correntes teóricas definiram a formação e interferiram, consciente ou inconscientemente, na ação docente? E hoje, quais documentos, programas, projetos etc. orientam tal ação? Inserida nesta arena social de formação, na qual inúmeros cursos de Língua Portuguesa foram por mim ministrados, prossigo, analisando os efeitos de alguns desses cursos na prática pedagógica de professores de 4ª série da região Oeste do Paraná, no sentido de verificar seus reflexos (ou não) no ensino da gramática. Em função dos resultados, apresento uma proposta de formação continuada por meio de grupo de estudos, que foi selecionado pelos participantes da pesquisa como o evento que melhor integra a formação e a reflexão. O processo investigativo inscreve-se, assim, na Linguística Aplicada, sustentado pela abordagem qualitativa, de base etnográfica, uma vez que procura refletir sobre os significados culturais da formação continuada que envolve os professores das séries iniciais, verificando, dentre outras bases teóricas, se ao ensinar a Língua Portuguesa, ancoram-se na concepção (sócio)interacionista da linguagem e se adotam os gêneros textuais como objeto de ensino, por entender que apresentam as condições reais de concretização sócio-histórico-ideológica da língua e, conseqüentemente, da gramática.

PALAVRAS-CHAVE: formação de professores, língua portuguesa, ensino.

Formato de apresentação:

- ✓ O título (**RESUMO**) deve figurar no alto da página, centralizado e com o mesmo recurso tipográfico utilizado nas seções primárias;
- ✓ O texto do resumo é estruturado na forma de um parágrafo único, digitado em espaço simples;
- ✓ O título **PALAVRAS-CHAVE:** deve figurar logo abaixo do resumo, alinhado à esquerda. As palavras-chave devem ser separadas entre si por vírgula e finalizadas por um ponto (.).

2.1.10 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado em folha separada (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*, por exemplo). Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua.

COSTA-HÜBES, Terezinha da Conceição. **The continuing development process of Western Paraná teachers.** A historical-reflexive review of Portuguese Language pre-service training. 2008. 382 f. Thesis (Doctorate in Language Studies) – Universidade Estadual de Londrina, Londrina.

ABSTRACT

In this research I intend, initially, from a historical-reflexive perspective, to deal with the topic of the teachers' continuing development, relating it, from the 1970's up to now, to the national and state public policies, more specifically of the western region in Paraná. Next, my attempt is to investigate the conceptions (philosophical, psychological, pedagogical and linguistic) revealed in guiding educational pedagogical documents of the decades mentioned above, which, directly or indirectly, influenced the pre-service training for teachers. Such investigative focus springs up from the following questions: since the 1970's, has there been, in the background of the pre-service training actions, a political intentionality determining, by means of the official documents, how the teacher was supposed to act? What were the theoretical currents that defined the pre-service training and that interfered, consciously or unconsciously, in the teaching practice? As a participant in this social arena of pre-service training, having taught numerous Portuguese Language courses, I move on to analyze the effects of such courses in the pedagogical practice of fourth-grade teachers in the western Paraná with the intention to verify possible consequences in the teaching of grammar. Based on the results, I present a proposal of continuing development by means of study groups, which was pointed out by the subjects in this research as the event that best integrates training and reflection. Thus, this investigative process finds itself rooted in Applied Linguistics, sustained by the qualitative approach, with an ethnographical basis, once it attempts to reflect upon the cultural significance of continuing development which involves elementary-school teachers, verifying, among other theoretical bases, if, when teaching Portuguese, they follow a (socio-)interactionist conception of language and if they adopt the textual genres as their teaching object because they understand that such approach has the real conditions for the social-historical-ideological actualization of language and, consequently, of grammar.

KEY WORDS: teachers' pre-service training, Portuguese language, study group.

2.1.11 Lista de ilustrações

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 01 – Esquema de Sequência Didática	62
Figura 02 – Quadro de Constatações	73
Figura 03 – Aplicação do questionário	82
Figura 04 – Representação quantitativa	103

2.1.12 Lista de tabelas

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

Formato de apresentação:

- ✓ O título (**LISTA DE TABELAS**) deve figurar no alto da página, centralizado, com letras maiúsculas e em negrito, da mesma forma que **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**;
- ✓ A relação das tabelas deve incluir: palavra designativa (Tabela) seguida do algarismo arábico de ocorrência no texto, seu título e paginação onde está inserida.

Exemplo:

Tabela 01 – Curso ofertados em 2008 130

2.1.13 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional, que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

Exemplo:

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

2.1.14 Sumário

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

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

É importante não confundir sumário com índice. O sumário apresenta os itens na forma em que estes são apresentados no trabalho, diferentemente do índice, que é uma lista de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério (autor, assunto, etc.), que localiza e remete para as informações contidas no texto.

Formato de apresentação:

- ✓ O título (**SUMÁRIO**) deve figurar no alto da página, centralizado, letras maiúsculas e em negrito;
- ✓ A relação dos títulos das seções deve apresentar a mesma ordem e grafia em que figura no trabalho;
- ✓ Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- ✓ Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme a ABNT NBR 6024. Recomenda-se que os títulos e subtítulos que sucedem os indicativos das seções sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso (das seções terciárias ou quartenárias, por exemplo);
- ✓ A paginação deve ser apresentada sob uma das seguintes formas: somente número da primeira página (exemplo: 14).

Exemplo de Sumário:

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

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são constituídos de três partes fundamentais:

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

2.2.1 Introdução

A introdução é a parte inicial do texto, na qual devem constar a delimitação do assunto tratado, destacando-se o problema que motivou a pesquisa, o(s) objetivo(s), a(s) hipótese(s) e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

Além dessas informações, deve-se apresentar, ainda, a organização do trabalho, expondo, brevemente, o que se discorre em cada parte (principal).

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



INTRODUÇÃO

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

2.2.2.1 Numeração das seções

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

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

Regras gerais de apresentação

- ✓ São empregados algarismos arábicos na numeração.
- ✓ O indicativo de seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço.
- ✓ Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária.
- ✓ O indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1.
- ✓ O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções. Exemplo: 1.1 / 1.1.1 / 1.2.1.3.
- ✓ Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título.
- ✓ Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal e outro. O título das seções (primárias, secundárias etc.) deve ser colocado após sua numeração, dele separado por um espaço. O texto deve iniciar-se em outra linha.

Exemplo:

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

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

2.2.2.2 Citações

No desenvolvimento (de uma monografia, dissertação ou tese) necessariamente se utiliza de citações que são definidas como a “menção de uma informação extraída de outra fonte” (NBR 10520, 2002, p.1).

Conforme regulamenta a NBR 10520 (2002), **há várias maneiras de se fazer citações, todavia elas devem ser feitas de modo uniforme, padronizado, ou seja, empregar a mesma norma durante todo o trabalho.**

Os autores citados no texto, seja de forma direta (cópia fiel) ou indireta (parafraseando-os), devem constar nas referências. Documentos e obras que foram apenas consultados deverão constar em nota de rodapé, não fazendo parte da lista de referências.

A) Localização

As citações podem aparecer:

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

B) Regras gerais de apresentação

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

Exemplos:

Citações diretas:

Exemplo 01

Lembro, ainda, as palavras de Alarcão, ao conceber a formação continuada “como o processo dinâmico por meio do qual, ao longo do tempo, um profissional vai adequando sua formação às exigências de sua actividade profissional.” (ALARCÃO, 1998, p. 100).

Exemplo 02

A dinâmica da formação, para Garcia (1992, p. 55) impõe a compreensão de que “não se deve pretender que a formação inicial ofereça ‘produtos acabados’, encarando-a antes como a primeira fase de um longo e diferenciado processo de desenvolvimento profissional”.

Exemplo 03

Na mesma direção, o maior expoente nos estudos da cognição relacionados às atividades socioculturais foi, sem dúvida, o psicólogo bielorusso Lev Semyonovich Vygotsky (1896-1934), para quem a gênese e o desenvolvimento cognitivo são facultados à linguagem e às interações sociais.

Quando se focaliza hoje o estudo da cognição em meio às atividades socioculturais dos sujeitos e na presença de uma ordem da linguagem que não reduz ao sistema lingüístico *stricto sensu*, o fato não deixa de representar, de alguma forma, um legado da abordagem levada a cabo inicialmente por autores como Vygotsky. (MORATO, 2004, p. 324)

Obs.: citações diretas com até 03 linhas devem ser marcadas no próprio parágrafo, destacando-as apenas pelo uso das aspas duplas (ver exemplos 01 e 02). As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

As citações diretas, no texto, com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado (texto: fonte 12 / citação: fonte 11), sem as aspas, digitado em espaço simples (conforme exemplo 03).

Citação indireta

A formação inicial, para Nunes (2000), tem seu espaço nas esferas das instituições formadoras, cuja finalidade última centra-se na produção do profissional do ensino.

Como pode ser observado, quando se tratar de citação direta, deve ser especificados, logo após o sobrenome do autor, o ano e a página, separados por vírgula. O número da página deve ser precedido pela abreviatura da palavra “página”, isto é, por “p”, seguido de ponto “p.”.

Nas citações indiretas, a indicação pode ser dispensada, preservando-se apenas a indicação do ano. No entanto, caso se entenda como importante a indicação da página em determinada citação, pode-se fazê-lo.

C) Supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques: devem ser indicados do seguinte modo:

- a) supressões: [...]
- b) interpolações, acréscimos ou comentários []
- c) ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico etc.

Exemplos:

"[...] para que não tenha lugar a **produção de degenerados**, quer físicos quer morais, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade." (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso).

D) Citação de informação oral: quando se tratar de dados obtidos por informação oral (palestras, debates, comunicações, etc.), indicar, entre parênteses, a expressão “informação verbal”, mencionando os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹. No rodapé da página:

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

E) Citação de trabalhos em fase de elaboração: deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo: No texto:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio grande do Sul, nos séculos XIX e XX (em fase de elaboração)¹.

No rodapé da página:

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

F) Destaque de trechos ou palavras em citações: deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão “grifo nosso” entre parênteses, após a chamada da citação, ou “grifo do autor”, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

A compreensão em tela resultava das abordagens construtivistas, a partir dos trabalhos inspirados na teoria da ação produzida por Jean Piaget (1982) para quem, “a aquisição do conhecimento resulta de uma *troca contínua de informação entre a tomada de consciência da ação e a tomada de consciência do objeto*” (MORATO, 2004, p. 322, grifo de autor)

G) Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão “tradução nossa”, entre parênteses.

H) Autores com mesmo sobrenome: quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos: (BARBOSA, C., 1958) (BARBOSA, Cássio, 1965)
(BARBOSA, O., 1958) (BARBOSA, Celso, 1965)

I) Autor com mais de uma publicação no mesmo ano: as citações de diversos documentos do mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Exemplos: AMOP (2007a)
AMOP (2007b)
AMOP (2007c)

J) As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionadas simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

Exemplo 01: Esta pesquisa se pauta em Bakhtin (1988, 1990) e em Brasil (1997, 1998, 2005).

Exemplo 02: Para efeitos de maior compreensão da orientação teórica que subjaz o ensino, recorreremos a diferentes documentos pedagógicos (PARANÁ, 1977, 1978, 1979, 1990; BRASIL, 1997, 1998).

L) As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto e vírgula, em ordem alfabética.

Exemplo:

Para traçar a trajetória proposta, amparo-me em algumas análises que já vêm sendo feitas por educadores (ALARCÃO, 1998; ESTEVES & RODRIGUES, 1993; FREITAS, 2002; NUNES, 2000; PIMENTA, 1992; VEIGA, 1998; entre outros), no sentido de identificar, como diz Freitas (2002), os (des)caminhos das políticas de formação de professores. Nesse sentido, pretendo apontar os organismos que, direta ou indiretamente, exercem e exerceram (forte) influência no campo da educação, determinando ações, especialmente, de formação.

M) Sistema numérico: Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

- a) O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.
- b) A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplo:

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, revivendo.” (15).

2.2.2.3 Notas de rodapé

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas. As notas de rodapé devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre eles e com fonte menor.

Exemplos:

¹Emília Ferreiro é uma psicóloga argentina, doutora pela Universidade de Genebra, sob a orientação de Jean Piaget. Revolucionou o conhecimento que se tinha sobre a aquisição da leitura e da escrita quando lançou, com Ana Teberosky, o livro *Psicogênese da Língua Escrita*, no qual descreve os estágios pelos quais as crianças passam até compreender o ler e o escrever. Crítica ferrenha da cartilha, ela defende que os alunos, ainda analfabetos, devem ter contato com diversos tipos de texto.

² Em Conferência proferida durante o Seminário "Alfabetização e letramento em debate", promovido pelo Departamento de Políticas de Educação Infantil e Ensino Fundamental da Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação, realizado em Brasília, em 27/04/2006, intitulada “*História dos métodos de alfabetização no Brasil*”.

2.2.2.4 Notas de referência

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

- a) A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa. Exemplo: No rodapé da página:

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

- b) As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso:

1) Idem = mesmo autor, ou Id., sua forma abreviada. Exemplo:

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

⁹ Id., 2000, p. 19.

2) *Ibidem* = na mesma obra, ou ibid., sua forma abreviada. Exemplo:

3 DURKHEIM, 1925, P. 176

4 *Ibid.*, p. 190.

3) *Opus citatum, opere citato* = obra citada, ou op. cit., sua forma abreviada Exemplo:

8 ADORNO, 1996, p. 38.

9 GARLAND, 1990, p. 42-43.

10 ADORNO, op. Cit. P. 40.

4) *Passim* = aqui e ali, em diversas passagens. Exemplo:

5 RIBEIRO, 1997, *passim*.

5) *Loco citato* = no lugar citado, ou loc. cit., sua forma abreviada. Exemplo:

4 TOMASELLI; PORTER, 1992, p. 33-46.

5 TOMASELLI; PORTER, *loc. cit.*

6) Confira, confronto = Cf. Exemplo:

3 CF. CALDEIRA, 1992.

7) *Sequentia* = seguinte ou que se segue, ou et seq. Exemplo:

7 FOUCAULT, 1994, p. 17 et seq.

- c) A expressão *apud* = citado por, conforme, segundo – pode também ser usada no texto.

Segundo Costa-Hübes (apud AMOP, 2007a), a inserção de um módulo de reconhecimento do gênero antes da produção inicial, favorece, ao aluno, situações práticas de pesquisa, leitura e análise linguística de textos que já se encontram na sociedade.

Já as relações de interação, necessárias à aprendizagem, são explicitadas não mais numa perspectiva construtivista, mas sim (sócio)interacionista (o que demonstra um outro viés teórico abraçado pela SEED, diferente daquele do CBA), com citações diretas de Vygotsky (1984) para quem a aprendizagem “pressupõe uma natureza social específica e um processo através do qual as crianças penetram na vida

intelectual dos que a cercam” (apud PARANÁ, 1990, p. 38).

- d) Qualquer uma das expressões citadas só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

4.2.3 Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses apresentadas na introdução, destacando a importância da pesquisa, sua contribuição, porém, ressaltando sua incompletude, direcionando, assim, para outras pesquisas que poderão ser efetivadas a partir dos aspectos até então levantados.

4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

4.3.1 Referências

Esta parte do trabalho corresponde à lista, em ordem alfabética, das fontes (documentos, artigos, livros, documentos eletrônicos, CD-ROM, vídeos...) empregadas (citadas diretamente ou apenas consultadas) pelo autor na elaboração de seu trabalho. Devem ser colocadas de forma correta nos trabalhos.

Na elaboração dessa listagem, utilizam-se as Normas de Referenciação apresentadas pela Associação Brasileira de Normas e Técnicas (ABNT): NBR-6023/Ago/2002, ainda em vigência, e não é necessário escrever a palavra “bibliográficas” face ao uso de documentos eletrônicos. Ao fazer as referências no trabalho é importante consultar a referida Norma ou livros de Metodologia Científica que tratem deste assunto.

A bibliografia, embora não tratada pela ABNT, é uma relação de fontes bibliográficas recomendadas para enriquecimento e aprofundamento do assunto ou para comprovação de dados. É frequentemente tratada por “Obras Recomendadas”. Nelas utilizam-se as mesmas normas de referência da ABNT e, geralmente, são utilizadas na publicação do trabalho.

4.3.1.1 Localização

É comum, em livros, que a referência apareça:

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

4.3.1.2 Regras gerais de apresentação

- a) Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada.
- b) As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em **espaço simples e separadas entre si por espaço duplo.**
- c) A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências. As abreviaturas devem ser conforme a NBR 10522.
- d) O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas. **Obs.: Para fins de padronização, empregar-se-á o itálico para destacar elementos do título.**
- e) As referências constantes em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista.

- O título (**REFERÊNCIAS**) deve figurar no alto da página, centralizado e com o mesmo recurso tipográfico utilizado nas seções primárias;
- Todos os documentos citados no trabalho devem, obrigatoriamente, aparecer na lista de referências;
- Para facilitar a elaboração das referências, anote os dados dos documentos após consultá-los:
 - ✓ livros: autor(es), título, nº. de edição, local, editora e ano de publicação;

- ✓ artigos de periódicos: autor(es) e título do artigo, título da publicação, local, número do volume e/ou ano e do fascículo, paginação inicial e final do artigo, mês e ano da publicação;
 - ✓ material disponível na Internet: além das informações pertinentes a cada tipo de documento, inclua também o endereço do site e a data de acesso. Por exemplo: Disponível em: <www.site.com.br>. Acesso em 20 abr.
- Indica(m)-se o(s) autor(es), de modo geral, pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Recomenda-se, tanto quanto possível, o mesmo padrão para abreviação de nomes e sobrenomes, usados na mesma lista de referências. Os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.
Exemplos:
SWIDERSKI, R. M. da S.; COSTA-HÜBES, T. C.
Ou
SWIDERSKI, Rosiane Moreira da Silva; COSTA-HÜBES, Terezinha da Conceição.
- Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão *et al.* Exemplo:
URANI, A. *et al.* *Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil*. Brasília, DF: IPEA, 1994.
- Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador etc.), entre parênteses.
Exemplo:
COSTA-HÜBES; BAUMGARTNER (Orgs.). *Sequência didática: uma proposta de ensino de língua portuguesa para os anos iniciais do ensino fundamental*. Cascavel: Assoeste, 2009.
- Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento.
Exemplo:
DOLZ, J.; SCHNEUWLY, B. *Gêneros orais e escritos na escola*. Tradução e organização: Roxane Rojo e Glaís Sales Cordeiro. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2004.
- As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso. Exemplos:
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido. Exemplo:

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

- O título e o subtítulo (se for usado) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois-pontos, **destacando-se apenas o título**. Exemplos:
PASTRO, C. *Arte sacra: espaço sagrado hoje*. São Paulo: Loyola, 1993.
- Quando não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [S.l.]. Exemplos:
OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S.l.]: Ex Libris, 1981. 60 f.
- O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação. Exemplo:
DAGHLIAN, J. *Lógica e álgebra de Boole*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.
- Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades). Se as editoras forem três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque. Exemplo:
- ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (Coord.) *História da ciência: o mapa do conhecimento*. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995. 968 p. (América 500 anos, 2).
- Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.]. Exemplo:
FRANCO, I. *Discursos: de outubro de 1992 a agosto de 1993*. Brasília, DF: [s.n.], 1993. 107 p.
- Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas e entre colchetes [S.l.: s.n.]. Exemplo:
GONÇALVES, F. B. *A história de Mirador*. [S.l.: s.n.], 1993.
- Quando na obra nenhuma data de publicação, distribuição, copirraite, impressão etc. puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:
Exemplos: [1971 ou 1972] um ano ou outro
[1969?] data provável
[1973] data certa, não indicada no item
[entre 1906 e 1912] use intervalos menores de 20 anos
[ca. 1960] data aproximada
[197-] década certa
[197-?] década provável
[18--] século certo
[18--?] século provável
- Os meses devem ser indicados de forma abreviada, com exceção do mês de maio (jan. / fev. / mar. / abr. / jun. / jul. / ago. / set. / out. / Nov. / dez.)

4.3.1.3 Orientações para as referências

- a) **Livro e/ou folheto** (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, monografias entre outros): os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação.

Exemplo:

BRITTO, L. P. L. *A sombra do caos: ensino de língua X tradição gramatical*. Campinas: Mercado de Letras, 1997.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento (sempre após o ano de publicação), tais como: número de páginas (ex. 41p.; ISBN; nome da coleção, quando se tratar de um volume de uma coleção (ex. Coleção Princípios); edição exclusiva; série (ex. série manuais); indicação do trabalho (ex. dissertação de mestrado; tese de doutorado; trabalho monográfico).

- b) **Obras completas em meio eletrônico** : Inclui os mesmos tipos indicados em a), em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

COSTA-HÜBES, T. C. Os gêneros sob o enfoque dos PCNs. In: *Anais... II SIGET - Simpósio Nacional de Estudos dos Gêneros Textuais*. União da Vitória, PR: Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras, 2005. Publicação em CD ROM. ISSN 1808-7655.

Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”, opcionalmente acrescida dos dados referentes à hora, minutos e segundos.

NOTA – Não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes.

CORREA, R. L. T. *História de concepções e saberes na formação de professores: um olhar sob a ótica da cultura escolar*. Disponível em: <http://www.faced.ufu.br/colubhe06/anais/arquivos/344rosalydiateixeiracorrea.pdf>. Acesso em: 21 de março de 2007.

- c) **Partes de obras:** Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprios. Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, seguidos da expressão “In:”, e da referência completa do livro no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Exemplos:

DOLZ, J.; NOVERRAZ, M.; SCHNEUWLY, B. Seqüências didáticas para o oral e a escrita: apresentação de um procedimento. In: DOLZ, J.; SCHNEUWLY, B. *Gêneros orais e escritos na escola*. Tradução e organização: Roxane Rojo e Gláís Sales Cordeiro. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2004. p. 95-128.

- d) **Parte de obras em meio eletrônico:** as referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de obras, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme b).
- e) **Publicação periódica:** inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.). Os elementos essenciais são: título, local de publicação, editor, datas de início e de encerramento da publicação, se houver. Exemplo:

REVISTA LÍNGUAS & LETRAS, Cascavel: EDUNIOESTE, 2010.

- f) **Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc.:** inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros. Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local de publicação, numeração

correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver). Exemplos:

FIGUEIREDO, I. M. Z. Políticas educacionais do Estado do Paraná nas décadas de 80 e 90: prioridade à “centralidade da Educação Básica”. *Línguas & Letras*, v.2, nº 2, p. 235-246, jul./dez. 2001.

COSTA-HÜBES, T. C. Uma tentativa de análise linguística de um texto do gênero “relato Histórico”. *Linguagem em (Dis)curso*, Palhoça, SC, v. 10, n. 1, p. 181-205, jan./abr. 2010.

- g) **Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico:** as referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim etc., acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme “obras completas em meio eletrônico”, citado em b). Exemplos:

COSTA-HÜBES, T. C. Formação continuada em língua portuguesa: uma proposta e seus resultados. **Travessias:** revista eletrônica de pesquisas em educação, cultura, linguagem e artes da Unioeste, 5.ed. Cascavel, PR: Edunioeste, 2009. Disponível em: <http://www.unioeste.br/travessias>

- h) **Artigo e/ou matéria de jornal:** inclui comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros. Os elementos essenciais são: autor(es) (se houver), título, título do jornal, local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data. Exemplo:

NORO, M. Acelerando velocidade. **Jornal Costa Oeste**, 12 de dezembro de 2008.

REVISTA DISNEY EXPLORA. 31 de janeiro e 05 de fevereiro de 2002. Núcleo de revistas da Folha.

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

- i) **Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico:** as referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme g). Exemplo:

SILVA, I. G. da. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm>. Acesso em: 19 set. 1998.

- j) **Evento como um todo:** inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações). Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação.

COSTA-HÜBES, T.C. Grupo de estudos em língua portuguesa: o trabalho com os gêneros discursivos/textuais na sala de aula. *Anais do XIX Seminário do CELLIP*, Cascavel: EDUNIOESTE, 2009. Publicação em CD ROM. ISSN: 2175-2540

Obs.: O ISSN é opcional.

- k) **Evento como um todo em meio eletrônico:** as referências devem obedecer aos padrões indicados para evento como um todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme indicado em g).

SWIDERSKI, R. M. da S.; COSTA-HÜBES, T.C. Tecendo reflexões sobre o desenvolvimento de uma sequência didática com o gênero poema. *V SIGET – Simpósio Internacional de Estudos de Gêneros Textuais*. Caxias do Sul, Agosto de 2009. Publicação em CD ROM. ISSN 1808-7655.

Obs.: O ISSN é opcional.

- l) **Trabalho apresentado em evento (publicação impressa):** os elementos essenciais são: autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada. Exemplo:

ORLANDO, A. F.; WATHIER, L.; COSTA-HÜBES, T.C. Verbos: um olhar sob a gramática aplicada ao texto num trabalho com materiais didáticos. *nais da 9ª JELL – Jornada de Estudos Linguísticos e Literários*. Marechal Cândido Rondon, PR: EDUNIOESTE, 2007. p. 445-454.

- m) **Documento jurídico:** Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais). Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros).

Os elementos essenciais são: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses. Exemplos:

SÃO PAULO (Estado). Decreto no 42.822, de 20 de janeiro de 1998.

BRASIL. Medida provisória no 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997.

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

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução no 17, de 1991. *Coleção de Leis da República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

Obs.: Só se destaca o título quando se tratar de uma obra publicada.

- n) **Documento jurídico em meio eletrônico:** As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, acrescentará o endereço do meio eletrônico e a data da pesquisa. Exemplos:

LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de Direito. 7. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1 CDROM.

BRASIL. Lei no 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?id=LEI%209887>. Acesso em: 22 dez. 1999.

- o) **Imagem em movimento:** inclui filmes, videocassetes, DVD, entre outros. Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas. Exemplos:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete. (30 min), VHS, son., color.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), son., color., 35 mm.

- p) **Documento iconográfico:** inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros. Os elementos essenciais são: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte. Exemplos:

KOBAYASHI, K. *Doença dos xavantes*. 1980. 1 fotografia. color., 16 cm x 56 cm.

FRAIPONT, E. Amílcar II. *O Estado de S. Paulo*, São Paulo, 30 nov. 1998. Caderno 2, Visuais. p. D2. 1 fotografia, p&b. Foto apresentada no Projeto ABRA/Coca-cola.

O DESCOBRIMENTO do Brasil. Fotografia de Carmem Souza. Gravação de Marcos Lourenço. São Paulo: CERAVI, 1985. 31 diapositivos, color. + 1 cassete sonoro (15 min), mono.

- q) **Documento cartográfico:** inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros. As referências devem obedecer aos padrões indicados para outros tipos de documentos, quando necessário. Os elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala. Exemplos:

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

BRASIL e parte da América do Sul. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa. Escala 1:600.000.

- r) **Documento cartográfico em meio eletrônico:** as referências devem obedecer aos padrões indicados para material cartográfico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, acrescentar-se-á o endereço eletrônico e a data da consulta.

ESTADOS UNIDOS. National Oceanic and Atmospheric Administration. **1999071318.GIF**. Itajaí: UNIVALI, 1999. 1 imagem de satélite. 557 Kb. GOES-08: SE. 13 jul. 1999, 17:45Z, IR04. 1 disquete, 3 ½ pol.

NOTA – Informações do arquivo digital:

1999071318.GIF = Título do arquivo

Itajaí = Local

UNIVALI = Instituição geradora

557 Kb = Tamanho do arquivo

GOES = Denominação do Satélite

08 = Número do satélite na série

SE = Localização geográfica

13 jul.1999 = Data da captação

17:45Z = Horário zulu

IR04 = Banda

- s) **Documento sonoro no todo:** inclui disco, CD (*compact disc*), cassete, rolo, entre outros. Os elementos essenciais são: compositor(es) ou intérprete(s), título, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte.

Exemplos:

ALCIONE. **Ouro e cobre.** Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estereo., 12 pol.

MPB especial. [Rio de Janeiro]: Globo: Movieplay, c1995. 1 CD.

SILVA, Luiz Inácio Lula da. *Luiz Inácio Lula da Silva: depoimento* [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 cassetes sonoros. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

- t) **Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico:** Inclui bases de dados, listas de discussão, BBS (*site*), arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas entre outros. Os elementos essenciais são: autor(es), título do serviço ou produto, versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á citando o endereço eletrônico e a data da consulta.

Exemplos:

MICROSOFT Project for Windows 95: project planning software. Version 4.1. [S.I.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. *Normas.doc*: normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 1998. 5 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

4.3.2 Glossário

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

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

4.3.3 Apêndice(s)

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

<p style="text-align: center;">APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APÊNDICE B - ENTREVISTA</p>
--

4.3.4 Anexo(s)

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

<p style="text-align: center;">ANEXO 01 - LBD</p>
--

5 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

5.1 FORMATO

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

5.2 MARGEM

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

5.3 ESPACEJAMENTO

- Todo o texto deve ser digitado ou datilografado com espaço 1,5, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração, que devem ser digitados ou datilografados em espaço simples.
- Os títulos das seções devem começar na parte superior da mancha e ser separados do texto que os sucede por dois espaços 1,5, entrelinhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por dois espaços 1,5.

5.4 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual (introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

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

5.5 SIGLAS

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

EXEMPLO Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

5.6 ILUSTRAÇÕES

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

REFERÊNCIAS

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

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

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

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

_____. *NBR 12225*: informação e documentação - lombada - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

_____. *NBR 6022*: informação e documentação - artigo em publicação periódica científica impressa - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003a.

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

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

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

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

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

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

GUIA para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos (artigo, dissertação, projeto, trabalho de conclusão de curso e tese). São Leopoldo: UNISINOS, 2009.

SENAC. *Manual para Elaboração Trabalhos Acadêmicos*. Conforme a NBR 14724:2005. Porto Alegre: SENAC, 2005.