

CEGEP – CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL  
“GOVERNADOR MÁRIO COVAS”

**ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS  
DISCIPLINARES E TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE  
CURSO**

Mogi Guaçu  
2010

## SUMÁRIO

1 Regras gerais de apresentação.....	03
1.1 Digitação do trabalho.....	03
1.2 Alinhamento do trabalho.....	03
1.3 Impressão do trabalho.....	04
1.4 Margens do trabalho.....	04
1.5 Numeração das páginas do trabalho.....	04
1.6 Títulos e subtítulos dos capítulos (seções) do trabalho.....	05
1.7 Estrutura do trabalho.....	05
2 Elementos pré-textuais.....	07
2.1 Capa.....	07
2.2 Folha de rosto.....	07
2.3 Folha de aprovação.....	08
2.4 Dedicatória .....	08
2.5 Agradecimentos.....	08
2.6 Epígrafe.....	08
2.7 Resumo em língua vernácula.....	09
2.8 Resumo em língua estrangeira.....	09
2.9 Sumário.....	09
2.10 Listas.....	10
3 Elementos Textuais.....	11
3.1 Introdução.....	11
3.2 Objetivos.....	11
3.3 Desenvolvimento.....	12
3.4 Considerações finais (conclusão) .....	12
4 Elementos pós-textuais.....	13
4.1 Referências .....	13
4.2 Apêndices e anexos.....	13

5 Orientações técnicas para apresentação de informações no texto.....	14
5.1 Apresentação de autores no texto.....	14
5.2 Normas de citação.....	15
5.2.1 Transcrição (citação direta).....	16
5.2.2 Paráfrase (citação indireta).....	17
5.2.3 Citação de citação.....	17
5.3 Citação de fontes informais.....	18
5.4 Notas de Rodapé.....	19
5.5 Apresentação de Ilustrações (figuras, quadros, tabelas e gráficos) .....	20
5.5.1 Figuras.....	20
5.5.2 Quadros.....	21
5.5.3 Tabelas.....	21
6 As principais normas para referências .....	22
6.1 Referências de livros.....	22
6.2 Referências de artigos de jornal.....	24
6.3 Referências de documentos eletrônicos (internet).....	25

## 1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Este manual contém orientações do CEGEP para elaboração de trabalhos disciplinares e Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) da instituição. Estas orientações são baseadas nas normas em vigor da ABNT (NBR 14724, NBR 6023 e NBR 10520, NBR 6027, NBR 6024) para elaboração de trabalhos acadêmicos. As regras aqui apresentadas deverão ser respeitadas em todos os trabalhos disciplinares e TCCs realizados na instituição. Para os casos não contemplados pelo presente manual, deve-se consultar diretamente as normas ABNT sob orientação do Professor responsável.

### 1.1 Digitação do trabalho

Os trabalhos devem ser apresentados de modo legível, através de documento digitado com espaço entre linhas de **um e meio** (espaço 1,5), exceto quando indicado um outro espaçamento no presente manual<sup>1</sup>. Recomenda-se, para os trabalhos de TCC no CEGEP a utilização da fonte **ARIAL**, **tamanho 12**, exceto quando indicado outro tipo de letra no presente manual<sup>2</sup>. Tipos itálicos são usados para nomes científicos e expressões estrangeiras.

### 1.2 Alinhamento do trabalho

O alinhamento deve ser **JUSTIFICADO**. Para efeito de alinhamento, não devem ser usados barras, travessões, hífens, asteriscos e outros sinais gráficos na margem lateral direita do texto, que não deve apresentar saliências e reentrâncias.

---

<sup>1</sup> Conforme será explicado adiante, a explanação da natureza do trabalho na página de rosto, as notas de rodapé, as transcrições com mais de três linhas e as referências devem ser escritas com espaço simples entre as linhas.

<sup>2</sup> Conforme será explicado adiante, o título e subtítulo do trabalho na capa e na folha de rosto devem ser escritos em letra Arial 16; as notas de rodapé, as transcrições com mais de três linhas e a explanação da natureza do trabalho na página de rosto devem ser escritas com letra Arial 11.

### 1.3 Impressão do trabalho

A impressão deve ser feita exclusivamente em **papel branco formato A4**, de boa qualidade, que permita a impressão e leitura. A impressão deve ocupar apenas o anverso da página, com exceção da ficha catalográfica, que se situa no verso da folha de rosto

### 1.4 Margens do trabalho

As margens devem permitir encadernação e reprodução corretas, sendo:

Margem esquerda: 3.0 cm

Margem direita: 2.0 cm

Margem superior: 3.0 cm

Margem inferior: 2.0 cm

### 1.5 Numeração das páginas do trabalho

Todas as folhas do trabalho devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto. Contudo, a numeração é colocada apenas a partir da primeira folha da parte textual (ou seja, da Introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito, a 2 cm das bordas superior e direita. Havendo apêndices e anexos, suas páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

## 1.6 Títulos e subtítulos dos capítulos (seções) do trabalho

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado do título ou subtítulo por um **espaço** de caractere. Títulos de capítulo (ou seções) devem ser escritos em letras maiúsculas, no tamanho Arial 12, em negrito e alinhados à esquerda.

Os subtítulos das subdivisões de capítulos (ou subseções) devem ser escritos apenas com a primeira inicial em maiúscula (ou iniciais de nomes próprios), no tamanho Arial 12, em negrito e alinhados à esquerda.

Títulos de capítulos (ou seções) devem inaugurar uma página nova. Pula-se duas linhas entre os títulos e o texto e antes e depois dos subtítulos. Deve-se evitar que o subtítulo fique no final da página e o texto se inicie na página seguinte; neste caso, transferir o subtítulo para a página seguinte também.

Os títulos sem indicativo numérico (agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, resumos, sumário, referências, apêndices e anexos) devem ser centralizados.

## 1.7 Estrutura do trabalho

O formato de trabalho de TCC adotado no CEGEP pretende abordar **somente os pontos obrigatórios** da NBR 14724, o que não impede a utilização de todos os itens, como apresentado no quadro 1, caso o orientador/aluno assim o deseje.

**Quadro 1** - Disposição de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais em um trabalho acadêmico.

Estrutura	Elemento
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)

Fonte: ABNT NBR 14724 2. ed. 30-12-2005.

Os elementos da primeira seção são denominados **elementos pré-textuais**, uma vez que aparecem antes do texto. Já os elementos intermediários da tabela (Introdução, Desenvolvimento e Conclusão) são denominados **elementos textuais**. Por fim, a última seção destina-se aos **elementos pós-textuais**.

## 2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

### 2.1 Capa

Deve conter o nome completo do(s) aluno(s) autor(es) do trabalho, o título do trabalho (quando houver subtítulo, deve estar separado do título por dois pontos), o local e o ano<sup>3</sup>. Apenas o título (e subtítulo, quando houver) serão escritos em letra Arial 16; os demais elementos serão escritos em letra Arial 12.

### 2.2 Folha de rosto

Deve conter todos os elementos necessários para identificação do documento, ou seja:

- nome completo do(s) aluno(s) autor(es) do trabalho (em letra Arial 12);
- título do trabalho (quando houver subtítulo, deve estar separado do título por dois pontos), em letra Arial 16;
- explanação da natureza (trabalho disciplinar ou TCC), objetivo (requisitos), instituição e nome do orientador ou professor que requisitou o trabalho (em letra Arial 11 e espaço simples entre linhas);
- local e data (em letra Arial 12).

Observação: a posição do título do trabalho na capa deve coincidir com a posição do mesmo título na folha de rosto.

---

<sup>3</sup> Os modelos de capa, folha de rosto, agradecimentos, dedicatória, epígrafe e sumário podem ser conferidos no modelo de trabalho anexado a este manual.

### **2.3 Folha de aprovação**

A Folha de Aprovação é obrigatória no TCC. Ela deve conter data de aprovação, nome completo e local para assinatura dos membros da banca examinadora. A folha de aprovação é fornecida pela Secretaria da Escola.

### **2.4 Dedicatória**

A dedicatória é opcional no TCC e não precede numeração, colocada após a folha de aprovação. Ela contém um texto, geralmente curto, no qual o autor presta uma homenagem ou dedica o seu trabalho a alguém.

### **2.5 Agradecimentos**

A folha de agradecimentos é opcional no TCC, colocada após a dedicatória. Podem ser incluídas aqui referências a Instituições ou pessoas que, de alguma forma, contribuíram para a realização do trabalho.

### **2.6 Epígrafe**

A epígrafe é opcional, não precedida de numeração, colocada após os agradecimentos. Esta página contém uma citação de um pensamento que, de certa forma, embasou ou inspirou o trabalho. Pode ocorrer, também, no início de cada capítulo ou partes principais. Geralmente é uma frase de um autor célebre, seguida pelo nome deste autor.

## 2.7 Resumo em língua vernácula

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. Segundo NBR 14724 (2005, p. 5) é “elemento obrigatório, constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, conforme a ABNT NBR 6028”.

## 2.8 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado em folha separada (em inglês usa-se o termo *Abstract*, em espanhol *Resumen* e em francês *Résumé*, por exemplo). Segundo a NBR 14724 (2005) deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua estrangeira adotada. Em resumo é a versão do resumo para idioma de divulgação internacional.

## 2.9 Sumário

Elemento obrigatório, consiste na enumeração dos capítulos do trabalho na ordem em que aparecem no texto, com a indicação da página inicial de cada capítulo. Deve ser elaborado de acordo com a Norma ABNT/NBR-6027. Os capítulos devem ser numerados em algarismos arábicos, a partir da Introdução até as Referências. Havendo subdivisão nos capítulos, deve ser adotada a numeração progressiva, sempre em número arábico, de acordo com a Norma ABNT/NBR-6024. Não deve ser usado algarismo romano ou letra. O sumário deve ter alinhamento

justificado (numeração dos capítulos alinhada à esquerda e números das páginas alinhados à direita), pulando-se uma linha entre capítulos.

## 2.10 Listas

São as relações de elementos ilustrativos ou explicativos. Dependendo das características do documento, podem ser incluídas as seguintes listas:

- a. **lista de ilustrações:** relação de tabelas, gráficos, fórmulas, lâminas, figuras (desenhos, gravuras, mapas, fotografias), na mesma ordem em que são citadas no texto, com indicação da página onde estão localizadas;
- b. **lista de abreviaturas e siglas:** relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras a que correspondem, escritas por extenso;
- c. **lista de notações:** relação de sinais convencionados, utilizados no texto, seguidos dos respectivos significados.

### 3 ELEMENTOS TEXTUAIS

A organização do texto deve obedecer a uma sequência lógica, ou seja, **Introdução, Objetivos, Desenvolvimento e Conclusão**. O texto poderá ser dividido em capítulos (seções e subseções), dependendo de sua complexidade, tamanho e natureza.

#### 3.1 Introdução

Nesta primeira parte do texto o autor deve incluir:

- apresentação e explicação sucinta do tema do trabalho;
- definição de termos;
- esclarecimentos sobre a importância do tema;
- justificativa sobre a escolha do tema;
- delimitação precisa das fronteiras da pesquisa em relação ao campo e períodos abrangidos;
- relacionamento do trabalho com outros da mesma área;

#### 3.2 Objetivos

Esta parte informa os objetivos do trabalho, ou seja, qual é a finalidade do trabalho em si. Geralmente ela é dividida em suas subseções: **Objetivo Geral** e **Objetivos específicos**. O primeiro costuma ser único por se tratar de somente um texto. Já os objetivos específicos buscam indicar ao leitor as ações pormenorizadas do trabalho que serão pesquisadas, selecionadas e utilizadas para que o objetivo geral seja atingido.

### **3.3 Desenvolvimento**

Esta parte consiste na apresentação, em ordem lógica, dos dados, resultados e informações obtidos na pesquisa. Contudo, não se escreve o título “Desenvolvimento” para esta seção, mas sim títulos e subtítulos de acordo com o conteúdo de cada seção e subseção. Todas as informações que não pertencerem ao autor devem estar acompanhadas das suas respectivas citações no texto (veja normas adiante). O texto pode ser acompanhado por gráficos, tabelas, mapas e figuras. Os dados, informações e resultados apresentados nesta seção são analisados e comparados criticamente pelo autor do trabalho. São discutidas suas possíveis implicações, significados e razões para concordância ou discordância com outros autores. A discussão deve fornecer elementos para as conclusões.

### **3.4 Considerações finais (conclusão)**

As considerações finais (termo preferível ao de ‘conclusão’) devem ser fundamentadas nos resultados e na discussão, contendo deduções lógicas e correspondentes, em número igual ou superior aos objetivos propostos. Refere-se à introdução, fechando-se sobre o início do trabalho. Deve apresentar:

- a) Limitações do trabalho;
- b) Contribuições do trabalho;
- c) Sugestões para trabalhos futuros.

## 4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

### 4.1 Referências

Esta seção consiste em uma lista completa das fontes consultadas para a realização do trabalho, de onde os autores retiraram dados e informações ou onde basearam suas idéias. Todas as citações apresentadas no texto devem corresponder a uma referência. Cada referência contém elementos essenciais que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de mídia. As referências são apresentadas em forma de listagem de acordo com a norma **ABNT/NBR-6023** (veja adiante).

### 4.2 Apêndices e anexos

Elementos opcionais. Apêndice é um texto ou documento elaborado pelo próprio autor e que servem para complementar sua argumentação. Anexo é um texto ou documento **não** elaborado pelo autor, mas que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação do número de nascimentos no Estado de São Paulo.

ANEXO A – Distribuição de classes segundo os novos critérios.

## 5 ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA APRESENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES NO TEXTO

### 5.1 Apresentação de autores no texto

Sempre que o aluno apresentar em seu trabalho uma informação obtida de alguma fonte consultada na pesquisa, ele deve, obrigatoriamente, apresentar o autor e o ano original de tal informação. A esta apresentação se dá o nome de **citação**, e o sistema aqui adotado é o **sistema autor-data**. Deve obedecer aos seguintes critérios:

Quando a informação parte de um autor, deve-se fazer a indicação do Sobrenome do autor, seguido da data entre parênteses. Exemplos (citação indireta):

Silva (2005) considera fundamental o uso de livros durante a pesquisa.

**Ou,**

O uso de livros na pesquisa é fundamental (SILVA, 2005).

Quando a informação parte de dois autores, deve-se fazer a indicação dos dois autores unidos por "e", acrescidos da data, ou unidos por ponto e vírgula, no caso dos nomes aparecerem dentro dos parênteses. Exemplos:

Souza e Andrade (2009) foram os primeiros a pesquisar a influência das cores no ambiente.

**Ou,**

A educação é um dos grandes problemas da sociedade brasileira atual

(TAVARES; PEREIRA, 2009).

Quando há mais de três autores, deve-se fazer a indicação do primeiro autor, seguido da expressão et al. (e outros) acrescido da data. Citação com três autores separam-se os sobrenomes por ponto e vírgula. Exemplos:

Cunha et al. (2008) mostraram que a temperatura influencia o desempenho.

**Ou,**

Há dados mostrando que a temperatura influencia o desempenho (Cunha et al., 2008).

Na citação de vários trabalhos de diferentes autores, mencionam-se todos os autores, separados por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética, quando citados em bloco no texto. Exemplo:

Diversos estudos comprovaram a relação entre fumo e câncer no pulmão (MARQUES, 1987; NOGUEIRA; SILVA, 2005; OLIVEIRA, 1998; PEREIRA, 2007).

## 5.2 Normas de citação

Como visto acima, uma citação é a menção no texto de uma informação colhida de outra fonte. Pode ser uma transcrição (citação direta) ou uma paráfrase (citação indireta).

### 5.2.1 Transcrição (citação direta)

É a reprodução das próprias palavras do texto citado. O tamanho de uma citação determina sua localização no texto da seguinte forma:

- a. Até três linhas deve ser incorporada ao texto, entre aspas duplas.
- b. Citação mais longa deve figurar abaixo do texto, em bloco recuado a 4cm à esquerda das margens laterais, em fonte Arial 11, espaçamento simples e sem aspas.

Exemplos:

Segundo Cunha (2001, p. 34) “é fundamental pesquisar sobre a empresa antes da entrevista de emprego”. Por isso, recomenda-se que o candidato pesquise as...

Em um estudo recente, Moreira e Silva (2009, p. 33) constataram que

a maior incidência de câncer no pulmão ocorreu entre aqueles que, por uma razão ou por outra, apresentavam um histórico de fumante em algum momento da vida e em alguma quantidade, o que tem sido estatisticamente verificado.

*Observação.* A indicação da fonte entre parênteses pode suceder a citação, para evitar interrupção na sequência do texto. Exemplo:

Constata-se que “após esse primeiro isolamento, na Inglaterra, vários casos têm sido descritos em países como Canadá e Noruega” (PEREIRA, 2008, p. 238).

### 5.2.2 Paráfrase (citação indireta)

É a expressão da idéia contida na fonte citada, sem transcrição, dispensando o uso de aspas duplas. Na citação indireta a menção ao número de páginas é **opcional**, porém recomendado. Exemplo:

Indicação da página em citações indiretas é opcional.

A oscilação da corrente elétrica foi constatada quando a temperatura ambiente alcançava 50 °C (SOUZA e TAVARES, 2007, p. 98). Portanto, é possível que...

### 5.2.3 Citação de citação

É a menção de um documento ao qual não se teve acesso (citação indireta). Pode ser citado na lista final de referências bibliográficas, sendo obrigatória a indicação da página de onde foi extraída a informação. Esse tipo de citação só deve ser utilizado nos casos em que realmente o documento original não pode ser recuperado (documento muito antigo, dados insuficientes para a localização do material, impossibilidade de acesso à fonte original, etc.). No texto deve ser indicado o sobrenome do(s) autor(es) do documento não consultado, seguido da data e da expressão *apud* do sobrenome do(s) autor(es) da fonte consultada. Exemplos:

No entanto, Santos (1858) apud Nóbrega (2005) chegou às mesmas conclusões.

**Ou,**

No entanto, Santos (1858 apud NÓBREGA, 2005) chegou às mesmas conclusões.

**Ou ainda,**

Há autores que chegaram às mesmas conclusões (SANTOS, 1858 apud NÓBREGA, 2005, p. 3).

As entidades coletivas podem ser citadas pelas respectivas siglas, desde que na primeira vez em que forem mencionadas apareçam por extenso. Exemplo:

Segundo a WHO (*World Health Organization*, 1985), a incidência do tabagismo vem diminuindo nos últimos 10 anos.

Nas referências deve-se incluir os dados completos do documento efetivamente consultado (vide adiante).

### 5.3 Citação de fontes informais

Quando obtidas através de canais informais, como comunicações pessoais, anotações de aulas, eventos não impressos (conferências, palestras, seminários, congressos, simpósios, etc.) devem ser mencionadas em nota de rodapé. Exemplo:

No texto:

Silva (1983) afirma que o calor se constitui...

Souza e Moraes (1979) realizaram o estudo do aquecimento global...

No rodapé da página:

3 cm

<sup>1</sup> SILVA, H.M. Comunicação pessoal. Belo Horizonte: Escola de Veterinária da Universidade Federal de Minas Gerais, 1983. 32p.

Entrelinhas  
simples e  
espaço  
simples  
entre as  
notas

<sup>2</sup> SOUZA, R.S.; MORAES, M.K. O aquecimento global. (Apresentado à Conferência Anual da Sociedade Paulista de Ambiente, 34. São Paulo, 1979).

Documentos cuja entrada no texto é pelo título (obras anônimas, eventos considerados no todo, etc.) a citação deve ser feita com as primeiras palavras deste título, na forma em que se apresentam na lista de referências bibliográficas.

Exemplo:

De acordo com a Enciclopédia de Tecnologia (1972), os termos técnicos são sempre utilizados quando...

Conforme os dados do Anuário Estatístico do Brasil (2008), o número de brasileiros cursando o segundo grau não alcançou os...

No Simpósio Internacional sobre Recursos Humanos (1990) houve uma preocupação em se divulgar as...

#### 5.4 Notas de Rodapé

As notas de rodapé destinam-se a prestar esclarecimentos ou tecer considerações que não devam ser incluídas no texto para não interromper a sequência lógica da leitura. Essas notas devem ser reduzidas ao mínimo e situar-se em local tão próximo quanto possível do texto. Para se fazer a chamada das notas de rodapé, usam-se algarismos arábicos, na entrelinha superior sem parênteses, com numeração consecutiva para cada capítulo ou parte, evitando-se recomeçar a numeração a cada página. Quando as notas forem em número reduzido, pode-se adotar uma sequência numérica única para todo o texto.

Há dois tipos de notas de rodapé:

- a. **Notas de referência:** São em geral utilizadas para indicar fontes bibliográficas permitindo comprovação ou ampliação de conhecimento do leitor; para indicar textos relacionados com as afirmações contidas no trabalho, remeter o leitor a outras partes do mesmo trabalho ou outros trabalhos para comparação de resultados e para incluir a tradução de citações feitas em língua estrangeira ou indicar a língua original de citações traduzidas.
- b. **Explicativas:** Quando se referem a comentários e/ou observações pessoais do autor. São também usadas para indicar dados relativos a comunicação pessoal, a trabalhos não publicados e a originais não consultados, mas citadas pelo autor.

*Apresentação.* As notas de rodapé localizam-se na margem inferior da mesma página onde ocorre a chamada numérica recebida no texto. São separadas do texto por um traço contínuo de 3 cm e digitadas em espaço simples e com fonte tamanho menor que a do texto. Usa-se espaço duplo para separar as notas entre si. Sugere-se tamanho 11.

## **5.5 Apresentação de Ilustrações (figuras, quadros, tabelas e gráficos)**

### **5.5.1 Figuras**

São desenhos, gráficos, fotografias, fotomicrografias, etc., com as respectivas legendas logo abaixo. A legenda deve conter a palavra “Figura” e o número de ordem em algarismo arábico. No texto devem ser indicados pela abreviatura Fig., acompanhada do número de ordem. O espaçamento é simples e o tamanho da letra menor que a do texto. Sugere-se tamanho 11.

### 5.5.2 Quadros

Denomina-se quadro a apresentação de dados de forma organizada, para cuja compreensão não seria necessária qualquer elaboração matemático-estatística. A identificação se fará acima do quadro com o nome do elemento “Quadro” seguido do número de ordem em algarismo romano e uma breve identificação do conteúdo. O espaçamento é simples e o tamanho da letra menor que a do texto. Sugere-se tamanho 11.

### 5.5.3 Tabelas

São conjuntos de dados estatísticos, associados a um fenômeno, dispostos numa determinada ordem de classificação. Expressam as variações qualitativas e quantitativas de um fenômeno. A finalidade básica da tabela é resumir ou sintetizar dados de maneira a fornecer o máximo de informação num mínimo de espaço. Na apresentação de uma tabela devem ser levados em consideração os seguintes critérios:

- toda tabela deve ter significado próprio, dispensando consultas ao texto; a tabela deve ser colocada em posição vertical, para facilitar a leitura dos dados. No caso em que isso seja impossível, deve ser colocada em posição horizontal, com o título voltado para a margem esquerda da folha. Se a tabela ou quadro não couber em uma página, deve ser continuado na página seguinte. Neste caso o final não será delimitado por traço horizontal na parte inferior e o cabeçalho será repetido na página seguinte. Não devem ser apresentadas tabelas nas quais a maior parte dos casos indiquem inexistência do fenômeno.

## 6 AS PRINCIPAIS NORMAS PARA REFERÊNCIAS

Aqui não serão apresentadas todas as normas bibliográficas da ABNT, mas apenas algumas principais. Para maiores detalhes o leitor deve dirigir-se ao Professor responsável na escola.

As referências devem ser escritas em espaço simples entre as linhas, em ordem alfabética pelo sobrenome do primeiro autor, pulando-se uma linha entre uma referência e outra.

As referências devem obedecer às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) que, em 2002, com a norma NBR 6023, fixou os elementos que devem fazer parte da identificação de uma obra, seja livro, revista, monografia, tese, documento eletrônico, artigo etc. Nessa norma, faz-se distinção entre elementos essenciais e complementares de uma obra. Aqui trataremos dos elementos essenciais, que são os seguintes:

- Autor
- Título da obra
- Edição
- Local da publicação
- Editora
- Ano da publicação

Exemplo:

BECHARA, E. Moderna gramática portuguesa. 4. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 1999.

### 6.1 Referências de livros

**Autor:** o nome do autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em

maiúsculas, seguido de vírgula. Não se consideram sobrenomes as relações de parentesco. Exemplo: LIMA SOBRINHO, Barbosa; SILVA NETO, Serafim da. No caso de dois ou mais autores, os nomes são separados pelo ponto-e-vírgula.

Exemplos:

DIMENSTEIN, Gilberto; KOTSCHO, Ricardo. A aventura da reportagem. São Paulo: Summus, 1990.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. Metodologia científica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

Usa-se um traço (equivalente a 6 toques) e ponto para não repetir o nome de um autor de várias obras. Exemplo:

GIL, Antônio Carlos. Metodologia do ensino. São Paulo: Atlas, 1990.

\_\_\_\_\_. Técnicas de pesquisa em contabilidade. São Paulo: Atlas, 1988.

\_\_\_\_\_. Métodos e técnicas de ação administrativa. São Paulo: Atlas, 1987.

Os prenomes poderão ser abreviados ou não, no todo ou em parte. Exemplo: SILVA, J. M., ou SILVA., J. Mattoso, ou SILVA, Joaquim Mattoso. Indica-se o nome como aparece na publicação. Exemplo: ASSIS, Machado de, e não ASSIS, Joaquim Maria Machado de. Há sobrenomes que não podem ser separados: CASTELO BRANCO, ESPÍRITO SANTO, SANT'ANA, etc.

**Título da obra:** grifado (ou seja, em **negrito** ou *itálico*) ou sublinhado. O título deve ser transcrito tal como aparece na obra, usando-se maiúsculas apenas para a letra inicial do título e dos nomes próprios. Se houver subtítulo, deve ser precedido de dois-pontos, usando-se minúsculas (exceto para nomes próprios) e não precisa ser grifado nem sublinhado.

**Edição:** indica-se a partir da segunda, sem o numeral ordinal: 3. ed.

**Local:** onde foi editada a obra, sem abreviaturas, seguido de dois-pontos. Exemplos: São Paulo:, e não S. Paulo ou S.P.; Belo Horizonte: e não B. Horizonte ou B.H.

**Editora** ou editores: o nome do editor deve figurar sem a razão social, ou seja, não se usam as palavras: editora, livraria, papelaria. Não se anotam nomes de parentescos para indicar a editora: Fulano e Filho; Lello e Irmão; Irmãos Beltrano e Cia. O nome deve ser abreviado: J. Olympio e não Editora José Olympio ou José Olympio; FGV ou Fundação G. Vargas; EDUSP ou Editora da Universidade de São Paulo. Após a editora segue-se vírgula.

**Data:** ano da publicação, em algarismos arábicos, sem ponto no milhar (2005 e não '2.005'), e ponto.

## 6.2 Referências de artigos de jornal

Para artigo de jornal não assinados (feitos da redação), coloca-se as seguintes informações: nome do artigo, com a primeira palavra em maiúsculas; título do jornal, grifado ou sublinhado; local e data; seção, caderno ou parte e número da página. Exemplo:

O AVANÇO da tuberculose, O Estado de S. Paulo, São Paulo, 5jun. 2001. Caderno A, p. 3

Quando houver autor:

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

*(Observação:* quando não houver Seção ou Caderno, o número da página precede a data).

### 6.3 Referências de documentos eletrônicos (internet)

As referências de documentos eletrônicos seguem, em geral, o modelo de referências bibliográficas, acrescentando-se informações relativas à descrição física do meio ou suporte. Para as obras consultadas *on-line* são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os símbolos < >, precedido da expressão *Disponível em:* e a data de acesso ao documento, precedida da expressão *Acesso em:*. Exemplo:

LOVATELLI, C. Responsabilidade Social: quando a empresa faz parte da solução. Disponível em: <<http://www.eticaempresarial.com.br/artigos.asp>>. Acesso em: 15 fev. 2009.

Artigos de jornal *on-line*, assinados e não assinados devem ser apresentados como se segue, respectivamente:

DUARTE, Sérgio Nogueira. Língua viva. Jornal do Brasil, Rio de Janeiro, 17 jun. 2001. Disponível em: <<http://www.jb.com.br/jb/papel/colunas/lingua/>>. Acesso em: 12 jul. 2009.

TEORIA e prática. Jornal do Brasil, Rio de Janeiro, 19 jun. 2001. Disponível em: <<http://www.jb.com.br/jb/papel/editorialistas/>>. Acesso em: 12 jul. 2009.