

**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
CENTRO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

**NORMAS DE REDAÇÃO PARA A ELABORAÇÃO DE
MONOGRAFIAS DE ESPECIALIZAÇÃO, DISSERTAÇÕES E
TESES DO CDS-PPGDS.**

Versão 4.0 (outubro de 2008)

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	5
1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA	7
1.1 FORMATO.....	7
1.2 MARGENS.....	7
1.3 PARÁGRAFO.....	8
1.4 ESPAÇAMENTO	8
1.5 NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS.....	8
1.6 TÍTULOS DE CAPÍTULOS E SUBSEÇÕES DO TEXTO	9
1.7 INDICATIVO NUMÉRICO DA SEÇÃO.....	9
1.7.1 TÍTULOS SEM INDICATIVOS NUMÉRICOS	9
1.7.2 COMPONENTES SEM TÍTULO E SEM INDICATIVO NUMÉRICO	9
2 DISPOSIÇÃO DOS COMPONENTES DO TEXTO	10
3 ESTRUTURA DE TRABALHO ACADÊMICO	11
3.1 ESTRUTURA DOS COMPONENTES.....	11
4 COMPONENTES PRÉ-TEXTUAIS	12
4.1 CAPA	13
4.2 LOMBADA	14
4.3 FOLHA DE ROSTO	15
4.4 ERRATA	18
4.5 FOLHA DE APROVAÇÃO.....	18
4.6 DEDICATÓRIA.....	21
4.7 AGRADECIMENTOS.....	21
4.8 EPÍGRAFE.....	21
4.9 RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA	21
4.10 RESUMOS EM IDIOMAS ESTRANGEIROS	22
4.11 LISTA DE ILUSTRAÇÕES, TABELAS, QUADROS, GRÁFICOS, ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS.....	22
4.11.1 Ilustrações.....	23
4.11.2 Tabelas	24
4.11.3 Quadros	25
4.11.4 Gráficos.....	26
4.11.5 Lista de Abreviaturas e Siglas.....	27
4.11.6 Lista de Símbolos.....	27
4.12 SUMÁRIO	288
5 COMPONENTES TEXTUAIS	30
5.1 INTRODUÇÃO.....	30
5.2 DESENVOLVIMENTO.....	30
5.3 CONCLUSÃO	30
6 COMPONENTES PÓS-TEXTUAIS	30
6.1 REFERÊNCIAS	31
6.1.1 Monografia	34
6.1.2 Livros.....	35
6.1.3 Dissertações e Teses.....	36
6.1.4 Artigos em revistas científicas.....	37
6.1.5 Jornais.....	37

6.1.6 Atas, anais e <i>proceedings</i> de eventos.....	37
6.1.7 Patente.....	38
6.1.8 Documento jurídico.....	38
6.1.9 Multimeios (CD-ROM, Disquete, etc).....	39
6.1.10 Documentos exclusivamente eletrônicos.....	39
6.1.11 Documentos inéditos.....	40
6.2 GLOSSÁRIO.....	40
6.3 APÊNDICE(S).....	41
6.4 ANEXO(S)	41
6.5 ÍNDICES (S) REMISSIVOS (S).....	41
7 CITAÇÕES	41
7.1 CITAÇÃO DIRETA.....	41
7.2 CITAÇÃO INDIRETA.....	43
7.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO.....	43
8 SISTEMA DE CHAMADA.....	43
9 NOTAS DE RODAPÉ.....	45
10 APRESENTAÇÃO GRÁFICA E TABULAR.....	45
10.1 FÓRMULAS E EQUAÇÕES.....	45
10.2 NUMERAIS.....	46
10.3 HORÁRIOS.....	48
10.4 DATAS.....	48
11 PALAVRAS EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS.....	48
12 EXTENSÕES E ENTREGA DO TRABALHO FINAL.....	49
REFERÊNCIAS.....	50

NORMAS PARA A ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIAS DE ESPECIALIZAÇÃO, DISSERTAÇÕES DE MESTRADO E TESES DE DOUTORADO DO CENTRO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL/ UnB.

INTRODUÇÃO

O presente documento descreve e exemplifica, de forma detalhada e resumida, as diversas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) referentes à formatação de trabalhos acadêmicos (especialmente monografias de especialização, dissertações de mestrado e teses de doutorado). Visa fornecer aos alunos dos cursos do CDS-PPGDS o conhecimento sobre as normas adotadas oficialmente, para auxiliar na sua aplicação prática e na consolidação da sua produção científica.

Todo o conteúdo deste documento é baseado em normas da ABNT, salvo alguns procedimentos padronizados/adaptados pelo Centro de Desenvolvimento Sustentável (CDS) para os seus próprios fins.

Todos os trabalhos acadêmicos produzidos no CDS, inclusive trabalhos parciais e finais de disciplinas e projetos de teses e dissertações, deverão seguir as normas aqui expostas.

Esta versão revista e atualizada das normas entra em vigor a partir de 18 de outubro de 2008, com base na Portaria 16/2008 do Diretor do CDS. Ela substitui a versão que esteve em vigência desde fins de 2007.

Pelo menos duas questões importantes ficaram em aberto neste documento e merecem ser comentadas nesta introdução. O ideal “sustentável” é imprimir os trabalhos finais no anverso e verso das folhas, para reduzir o consumo de papel. Isso exige, no entanto, informação segura sobre a padronização dos tipos de papel e sobre os métodos e materiais de impressão (sistema de jatos de tinta e sistema de laser ou *toners*), para evitar que a legibilidade de cada página seja prejudicada pelo que está impresso no seu verso. É freqüente que textos impressos nos dois lados de cada página sofram problemas de legibilidade, por causa da qualidade inferior do papel e/ou por causa de tintas que se infiltram demais no papel e chegam a impossibilitar a leitura do que está impresso no verso e no anverso. Não encontramos especificações técnicas definitivas sobre esse assunto e por isso optamos por manter, por enquanto, a regra da impressão apenas no anverso de cada folha, para garantir a durabilidade das produções.

A segunda questão diz respeito aos alunos e orientadores do PPGDS interessados em desenvolver os seus trabalhos finais na forma de um conjunto de artigos científicos publicáveis. As presentes normas de redação não se aplicam a este formato, mas isso não implica uma proibição dele, que já foi adotado no PPGDS por pelo menos duas doutoras formadas no programa. As normas aqui definidas devem, no entanto, ser adaptadas a esse formato em todos os pontos que não estiverem em conflito com ele.

Aos interessados em fazer os seus trabalhos finais nesse formato, recomendamos procurar as normas pertinentes adotadas na UFRGS – Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Disponível em: <
<http://www.ufrgs.br/cpggeo/aNormasDisserta%C3%A7%C3%A3oArtigo12Mar%C3%A7o2008.doc>>. Acesso em: 24/07/2008. Outras universidades adotam normas pertinentes a esse formato, como a Universidade Federal de Viçosa.

De toda forma, sugere-se que a adoção desse formato para o trabalho final seja discutida entre os orientadores e os orientandos e depois comunicada ao Coordenador de Ensino do PPGDS.

Por último, solicitamos que dúvidas e sugestões para o aperfeiçoamento destas normas sejam endereçadas ao e-mail unbcds@cds.unb.br

Brasília, outubro de 2008.

Pela comissão de revisão das normas de redação

José Augusto Drummond

1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

1.1 FORMATO

O texto deve ser apresentado em papel branco, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), digitado na cor preta, com exceção das ilustrações. Deve ser impresso apenas no anverso da folha, com exceção da folha de rosto, que traz a ficha catalográfica em seu verso.

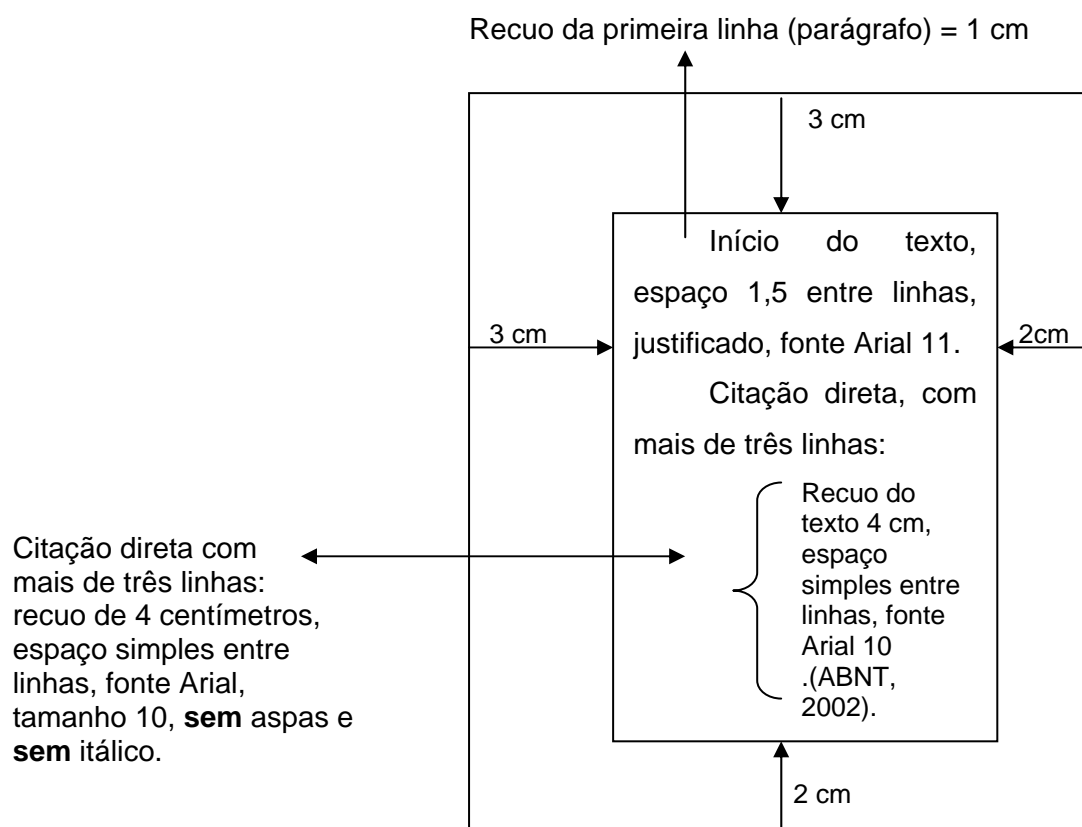
Recomenda-se a utilização de fonte Arial de normal de tamanho 12 para os títulos dos textos; de tamanho 11 para os subtítulos e corpo do texto; e de tamanho 10 para citações com mais de 3 linhas.

As notas de rodapé, a paginação, as legendas das ilustrações, legendas de tabelas, de quadros, de gráficos etc., as abreviaturas, as siglas e os símbolos devem usar a fonte Arial normal de tamanho 9.

1.2 MARGENS

As margens das folhas devem ser configuradas da seguinte forma: apresentar margens superiores e esquerdas de 3 cm e inferiores e direitas de 2 cm.

Abaixo segue a ilustração das medidas das páginas. Exemplos de margens, parágrafos, espaçamentos e citação longa em um trabalho acadêmico:



1.3 PARÁGRAFO

O recuo da primeira linha de cada parágrafo deve estar a 1 cm da margem.

1.4 ESPAÇAMENTO

O espaçamento entre linhas do texto deverá ser de 1,5. No entanto, as citações com mais de três linhas, as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações, tabelas e gráficos, os resumos/*abstracts* e a ficha catalográfica devem ser digitados em espaço simples.

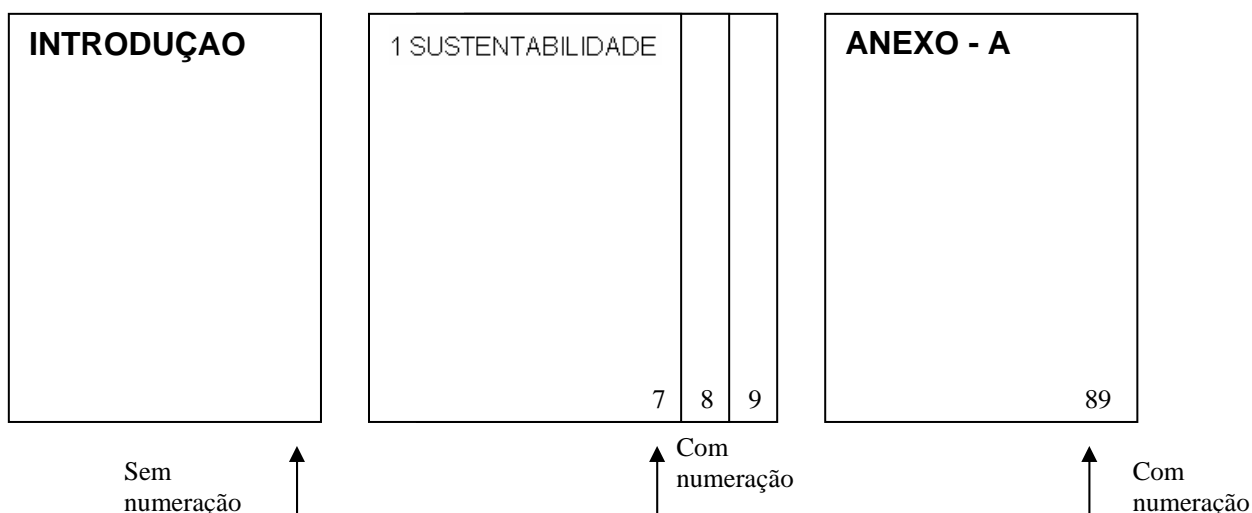
O espaçamento entre os parágrafos, entre os capítulos, seções e subseções, e entre as referências, ao final do documento, deve ser 1,5.

1.5 NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

As páginas deverão ser numeradas em algarismos arábicos, no canto inferior direito da folha, a 2 cm da borda (inferior) do papel. Começa-se a contar as páginas a partir da folha de rosto, mas a numeração em algarismos arábicos somente deve ser impressa a partir da primeira página da **INTRODUÇÃO** (primeiro elemento textual).

Os apêndices e os anexos devem ter as suas folhas numeradas continuamente e a sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Exemplos:



1.6 TÍTULOS DE CAPÍTULOS E SUBSEÇÕES DO TEXTO

Utiliza-se a mesma fonte do corpo do texto (Arial normal, porém os tamanhos variam). Os títulos são alinhados à esquerda. O título da seção primária deve ser grafado em letras maiúsculas, em negrito e fonte Arial normal, tamanho 12. O título da seção secundária deve ser grafado em letras maiúsculas, sem negrito e fonte Arial normal, tamanho 11, o da seção terciária também deve ser grafado em letras maiúsculas, sem negrito e fonte Arial normal, tamanho 11. Os títulos das subseções terão apenas a primeira letra da primeira palavra grafada em maiúscula, sem destaque e sem negrito, em fonte Arial de tamanho 11. Todos os títulos devem estar separados do texto por espaço 1,5.

Exemplos:

Seção Primária	DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
Seção Secundária	1 SUSTENTABILIDADE
Seção Terciária	1.1 INDICADORES DE SUSTENTABILIDADE
Subseções	1.1.1 Sustentabilidade ambiental

1.7 INDICATIVO NUMÉRICO DA SEÇÃO

Adotar a numeração progressiva para as seções do documento. A numeração deve preceder o título, deve estar alinhada à esquerda e deve estar separada do título por um espaço de caractere.

1.7.1 Títulos sem indicativos numéricos

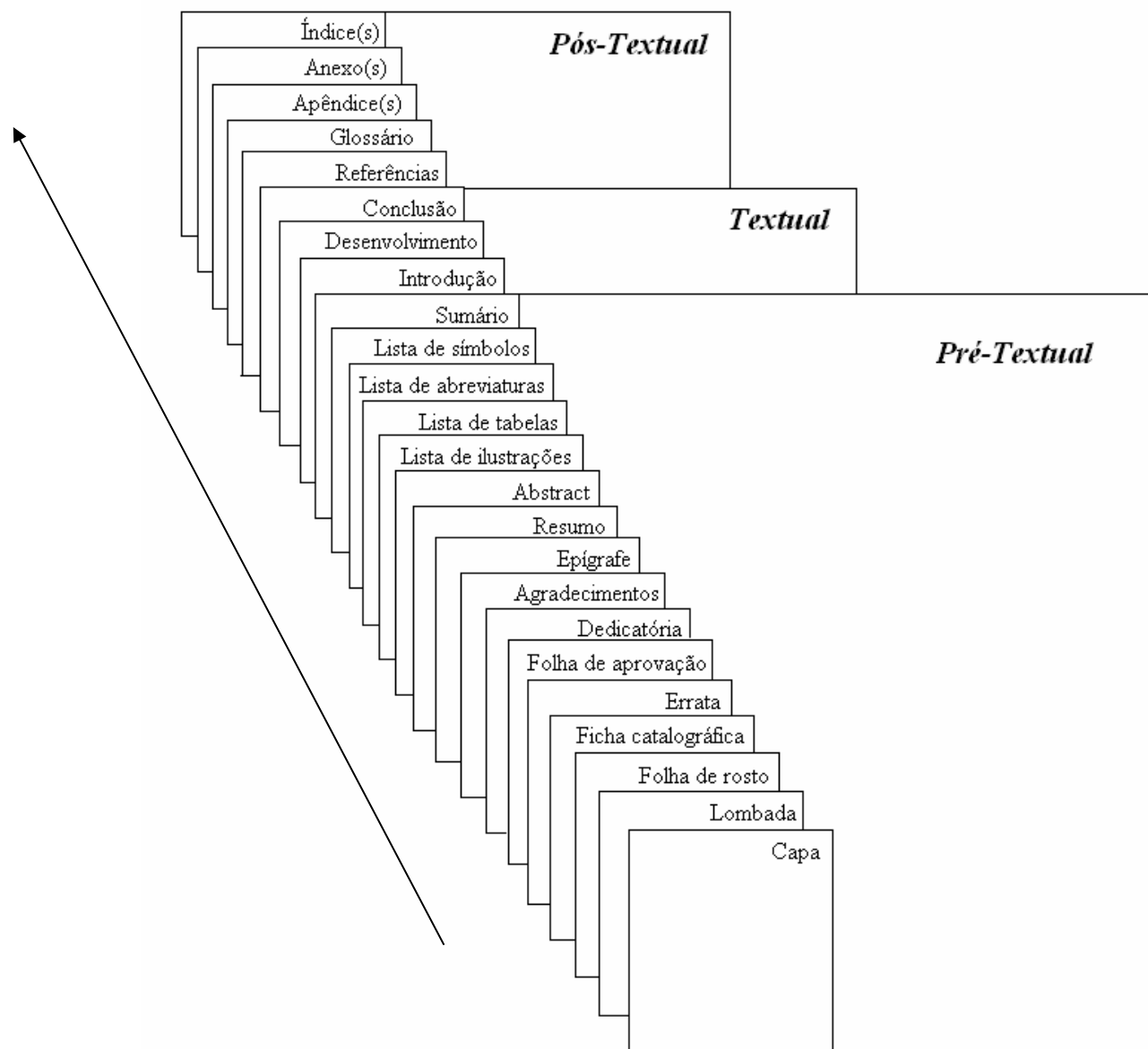
Ocorre nos agradecimentos, errata, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s). Todos esses títulos devem aparecer centralizados na página, com fonte Arial normal, tamanho 12 e em negrito.

1.7.2 Componentes sem título e sem indicativo numérico

A folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe não têm título nem indicativo numérico.

2 DISPOSIÇÃO DOS COMPONENTES DO TEXTO

Os componentes obrigatórios e opcionais do texto devem ser dispostos de acordo com a ordem seqüencial demonstrada abaixo.



3 ESTRUTURA DE TRABALHO ACADÊMICO

Para planejar e elaborar qualquer trabalho acadêmico é necessário, primeiramente, visualizar a sua estrutura geral. Ela é composta por três partes principais, e, em seguida, pelos seus respectivos componentes, obrigatórios ou opcionais. É importante conhecer e planejar todos os componentes e, antes de redigir o trabalho, pensar em cada um deles e na sua localização no documento.

As três partes principais do texto são:

- Pré-textual;
- Textual e;
- Pós-textual.

3.1 ESTRUTURA DOS COMPONENTES

Segundo a ABNT 14724 (2002), os elementos que compõem a estrutura dos trabalhos acadêmicos compreendem:

PARTES PRINCIPAIS	COMPONENTES OBRIGATÓRIOS	COMPONENTES OPCIONAIS
PRÉ-TEXTUAIS	Capa Lombada Folha de rosto Ficha catalográfica Folha de aprovação Resumo em língua vernácula Resumo em língua estrangeira Sumário	Errata Dedicatória Agradecimentos Epígrafe Lista de ilustrações Lista de tabelas Lista de quadros Lista de gráficos Lista de abreviaturas e siglas Lista de símbolos
TEXTUAIS	Introdução Desenvolvimento Conclusão	
PÓS-TEXTUAIS	Referências	Glossário Apêndice(s) Anexo(s) Índice(s) Remissivo (s)

Caso esses componentes façam parte do trabalho, a apresentação dessas listas é obrigatória.

4 COMPONENTES PRÉ-TEXTUAIS

Componentes pré-textuais são aqueles que antecedem o texto, contendo informações que ajudam na identificação e utilização da obra. Cada um deve ocupar uma página exclusiva do trabalho. Eis uma relação deles, listados conforme a ordem na qual devem aparecer no trabalho:

- Capa (obrigatória);
- Lombada (obrigatória);
- Folha de Rosto (obrigatória; não aparece o título do elemento no início da página);
- Ficha Catalográfica (obrigatória e não aparece o título) – situada no verso da folha de rosto;
- **Errata** (opcional);
- Folha de Aprovação da Banca Examinadora (obrigatória e não aparece o título);
- Dedicatória (opcional e não aparece o título);
- Agradecimentos (opcional e não aparece o título);
- Epígrafe (opcional);
- **Resumo** na língua vernácula (Português) de até 500 palavras (obrigatório; aparece o título do elemento no início da página);
- **Abstract, Resumé, Resumen** - resumos em inglês, francês e espanhol (obrigatório; aparece o título do elemento no início da página);
- **Lista de ilustrações** (opcional; aparece o título do elemento no início da página) – obrigatória, se houver ilustrações;
- **Lista de tabelas** (opcional; aparece o título do elemento no início da página) – obrigatória, se houver tabelas;
- **Lista de quadros** (opcional; aparece o título do elemento no início da página) – obrigatória, se houver quadros;
- **Lista de gráficos** (opcional; aparece o título do elemento no início da página) – obrigatória, se houver gráficos;
- **Lista de abreviaturas e siglas** (opcional; aparece o título do elemento no início da página) – obrigatória, se houver abreviaturas e siglas;
- **Lista de símbolos** (opcional; aparece o título do elemento no início da página) – obrigatória, se houver símbolos;
- **Sumário** (obrigatório; aparece o título do elemento no início da página).

Observações:

- 1) Nenhum componente acima deve ser numerado;
- 2) Os componentes em negrito devem aparecer centralizados no texto.

4.1 CAPA

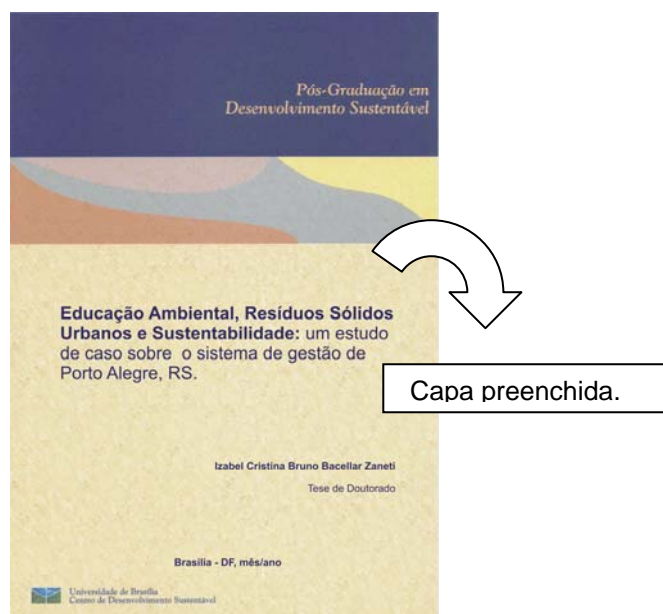
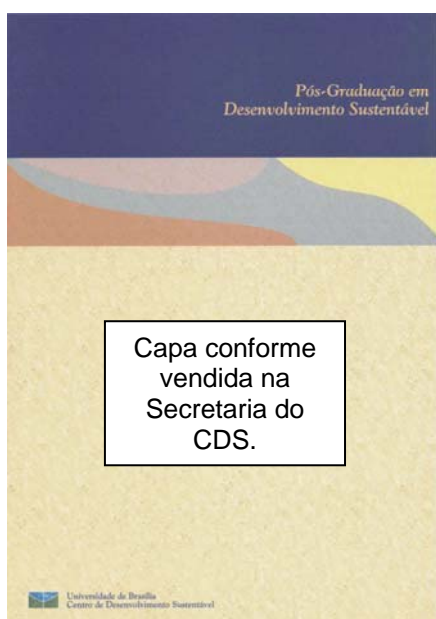
A capa é um componente obrigatório. Tem a função de proteger e identificar o documento. O CDS adota um modelo padrão de capa, disponível na Secretaria do CDS, que deve ser usado em todos os trabalhos finais. O modelo deverá ser adquirido pelo aluno na Secretaria e usado para compor todos os exemplares da versão final do seu trabalho de conclusão.

Depois de encadernados, os exemplares do trabalho final deverão ser entregues à Secretaria do CDS (**1 exemplar para monografias de especialização, 7 exemplares para dissertações de mestrado e 9 exemplares de teses de doutorado**). A Secretaria fará o devido encaminhamento dos exemplares à Biblioteca do CDS e à Biblioteca Central da UNB.

A capa deve conter:

- Nome do Programa;
- Nome do autor (Arial normal, tamanho 10, negrito);
- Título (Arial normal, tamanho 14, justificado). Quando houver subtítulo, ele deve seguir a dois pontos e deve ser grafado em letras minúsculas do mesmo tipo, sem negrito;
- Local - cidade / estado - (Arial normal, tamanho 10, negrito);
- Data da defesa (Arial normal, tamanho 10, negrito).

Exemplo de capa:



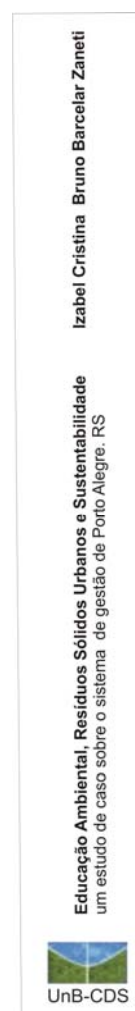
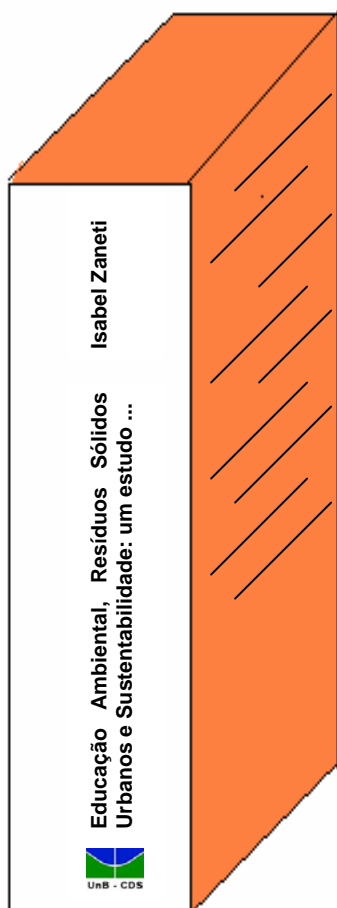
4.2 LOMBADA

A lombada, componente obrigatório, é a “parte da capa de um documento que reúne as margens internas ou dobra das folhas, estando estas mantidas juntas por costura, colagem, grampeamento ou por outra forma”. (PORTELA, 2005, p. 11).

As informações devem ser impressas da seguinte maneira:

- Nome do autor, impresso de cima para baixo, longitudinalmente, em negrito;
- Título do trabalho, impresso abaixo do nome do autor, da mesma forma.
- Fonte Arial de tamanho 12.

Lombada →



4.3 FOLHA DE ROSTO

A folha de rosto, obrigatória, é a principal fonte de informações sobre o documento, uma vez que descreve os seus principais dados bibliográficos, essenciais à identificação do trabalho. É constituída de anverso e verso.

No **anverso** da folha de rosto, os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- Nome da Instituição (centralizado, fonte Arial normal, tamanho 11);
- Título (centralizado, em negrito, fonte Arial normal, tamanho 14);
- Subtítulo, se houver (centralizado, sem negrito, fonte Arial normal, tamanho 14);
- Nome do autor (centralizado, sem negrito, fonte Arial normal, tamanho 11);
- Número de volumes, se houver mais de um; (centralizado, sem negrito, fonte Arial normal, tamanho 11);
- Nome do orientador e, se houver, de co-orientador (centralizados, sem negrito, fonte Arial normal, tamanho 11);
- Natureza do trabalho (monografia de especialização, dissertação de mestrado e tese de doutorado), (centralizado, sem negrito, fonte Arial normal, tamanho 11);
- Local (cidade / estado) da Instituição (centralizado, sem negrito, fonte Arial normal, tamanho 11);
- Data de defesa (centralizado, sem negrito, fonte Arial normal, tamanho 11).

Exemplos de aversos de folhas de rosto:

Anverso da folha de rosto





No **verso** da folha de rosto deve constar a ficha catalográfica, que traz os dados de descrição bibliográfica da obra. Ela fica localizada na parte superior da folha, envolvida por um retângulo de tamanho padrão de 7,5 cm de altura X 12,5 cm de comprimento. O título, número de páginas, notas e entradas secundárias devem ser iniciados abaixo da quarta letra do sobrenome do autor.

“il.” (após o número de páginas) significa que o texto contém ilustração ou ilustrações (fotos, gráficos, mapas, figuras e etc.). Se a obra não incluir ilustrações, não se coloca “il.”. A terminologia dos assuntos a serem inseridos na ficha catalográfica e no resumo da obra, podem ser retiradas no vocabulário controlado, disponível na Biblioteca do CDS.

Deve ser redigida com fonte Arial de tamanho 11, apenas com o título em negrito e com espaçamento simples. As palavras do subtítulo sempre começam com letras minúsculas.

Zaneti, Izabel Cristina Bruno Bacellar
Educação Ambiental, Resíduos Sólidos Urbanos e Sustentabilidade: um estudo de caso sobre o sistema de gestão de Porto Alegre, RS./ Izabel Cristina Bruno Bacellar Zaneti.
Brasília, 2003.
176 p. : il.

Tese de Doutorado. Centro de Desenvolvimento Sustentável.
Universidade de Brasília, Brasília.

1. Resíduos Sólidos Urbanos. 2. Educação Ambiental. 3. Sustentabilidade. I. Universidade de Brasília. CDS.
II. Título.

↑
7,5 cm
↓

← 12,5 cm →

Abaixo da ficha catalográfica deverá constar a declaração de direitos autorais, cujo texto padronizado consta da ilustração. A declaração de direitos autorais e a ficha catalográfica ficam situadas no verso da página de rosto.

Zaneti, Izabel Cristina Bruno Bacellar
Educação Ambiental, resíduos sólidos urbanos e sustentabilidade:
um estudo de caso sobre o sistema de gestão de Porto Alegre, RS./ Izabel
Cristina Bruno Bacellar Zaneti.
Brasília, 2003.
176 p. : il.

Tese de doutorado. Centro de Desenvolvimento Sustentável.
Universidade de Brasília, Brasília.

1. Resíduos Sólidos Urbanos. 2. Educação Ambiental. 3.
Sustentabilidade. I. Universidade de Brasília. CDS.
II. Título.

É concedida à Universidade de Brasília permissão para reproduzir cópias desta tese e emprestar ou vender tais cópias, somente para propósitos acadêmicos e científicos. O (a) autor (a) reserva outros direitos de publicação e nenhuma parte desta tese de doutorado pode ser reproduzida sem a autorização por escrito do(a) autor(a).

Assinatura

→ Declaração de direitos autorais. O texto deve ficar justificado, com fonte Arial normal, tamanho 10 e espaçamento simples.

4.4 ERRATA

Após a finalização do trabalho, geralmente são constatados erros gráficos, de digitação e de outros tipos que interferem na sua compreensão. A função da errata, componente opcional, é listar os itens errados no documento, indicando o seu local no texto e a sua correção.

A errata deve constar numa caixa de largura 12,5 cm e de altura variável. Deve estar centralizada na página, em fonte Arial normal, tamanho 10, com espaçamento de 1,5.

Exemplo de errata:

ERRATA				
Página	Linha	Parágrafo	Onde se lê	Leia-se
4	5	2	genetics	genética
12	10	1	algum	alguns
105	rodapé	rodapé	(pág. 121)	(pág. 124)
214	12	3	a.ab	ab.ab

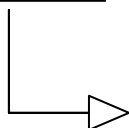
4.5 FOLHA DE APROVAÇÃO

A folha de aprovação é obrigatória. Deve conter os seguintes dados: autor, título do trabalho, natureza (monografia, dissertação ou tese), objetivo, nome da instituição à qual está sendo submetido o trabalho, o termo de aprovação, a área de concentração, os nomes e as instituições de vínculo atual dos integrantes da Banca Examinadora, local e data de defesa. Não se deve colocar as instituições nas quais se titularam os integrantes da Banca Examinadora.

A folha de aprovação deve ser digitada em fonte Arial normal, tamanho 11, **exceto** o título em negrito e subtítulo sem negrito (centralizado), que ficam com a fonte Arial normal, tamanho 14. O espaçamento entre os elementos devem ser dispostos de forma harmônica.

Exemplos de folhas de aprovação:

Exemplo para
Monografia de
Especialização



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
CENTRO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Alimentos Geneticamente Modificados

Pedro Juvêncio de Marte

Monografia de Especialização submetida ao Centro de Desenvolvimento Sustentável da Universidade de Brasília, como parte dos requisitos necessários para a obtenção do Grau de Especialização em Desenvolvimento Sustentável e Direito Ambiental.

Aprovado por:

Helena Mota, Doutora, (CDS-UnB)
(Orientadora)

Nome do Co-Orientador, Titulação (Instituição de vínculo)
(Examinador Externo e/ou Interno)

Nome do Examinador Interno, Titulação (Instituição de vínculo)
(Examinador Interno)

Nome do Examinador Externo, Titulação (Instituição de vínculo)
(Examinador Externo)

Brasília - DF, 05 de dezembro de 2003

Aqui deverá ser colocado o nome do curso de especialização referente à diplomação

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
CENTRO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

A Era dos Combustíveis Fósseis: impactos, potencialidades e novas alternativas energéticas

Janyne Rezende

Dissertação de Mestrado submetida ao Centro de Desenvolvimento Sustentável da Universidade de Brasília, como parte dos requisitos necessários para a obtenção do Grau de Mestre em Desenvolvimento Sustentável, área de concentração em Política e Gestão Ambiental, opção profissionalizante.

Aprovado por:

Marseha Helena Ribeiro, Doutora, (CDS-UnB)
(Orientadora)

Nome do Examinador Interno, Titulação (Instituição de vínculo)
(Examinador Interno)

Nome do Examinador Externo, Titulação (Instituição de vínculo)
(Examinador Externo)

Brasília - DF, 05 de dezembro de 2003

Exemplo para
Dissertação

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
CENTRO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Educação Ambiental, Resíduos Sólidos Urbanos e Sustentabilidade: um estudo de caso sobre o sistema de gestão de Porto Alegre, RS

Izabel Cristina Bruno Bacellar Zaneti

Tese de Doutorado submetida ao Centro de Desenvolvimento Sustentável da Universidade de Brasília, como parte dos requisitos necessários para a obtenção do Grau de Doutora em Desenvolvimento Sustentável, área de concentração em Política e Gestão Ambiental.

Aprovado por:

Lais Mourão Sá, Doutora, (CDS-UnB)
(Orientadora)

Nome do Examinador Interno, Titulação (Instituição de vínculo)
(Examinador Interno)

Nome do Examinador Externo, Titulação (Instituição de vínculo)
(Examinador Externo)

Brasília - DF, 05 de dezembro de 2003

Exemplo para
Tese

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
CENTRO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

**Educação Ambiental, Resíduos Sólidos Urbanos e
Sustentabilidade: um estudo de caso sobre o sistema de gestão de
Porto Alegre, RS.**

Izabel Cristina Bruno Bacellar Zaneti

Tese de Doutorado submetida ao Centro de Desenvolvimento Sustentável da Universidade de Brasília, como parte dos requisitos necessários para a obtenção do Grau de Doutor em Desenvolvimento Sustentável, área de concentração em Política e Gestão Ambiental.

Aprovado por:

Laís Mourão Sá, Doutora (Centro de Desenvolvimento Sustentável – CDS/UnB)
(Orientadora)

Nome do Examinador Interno, Titulação (Instituição de vínculo)
(Examinador Interno)

Nome do Examinador Externo, Titulação (Instituição de vínculo)
(Examinador Externo)

Brasília-DF, 5 dezembro de 2003

4.6 DEDICATÓRIA

Página opcional na qual o autor presta homenagem ou dedica o seu trabalho a outras pessoas, como amigos e parentes. O texto deve figurar à direita, na parte inferior da folha. Não deve aparecer a palavra “Dedicatória” em qualquer lugar da folha. A dedicatória deve ser digitada em fonte Arial normal, tamanho 10, espaçamento simples, sem negrito.

4.7 AGRADECIMENTOS

Página opcional na qual o autor agradece àqueles (orientador, instituições e/ou pessoas) que contribuíram para a elaboração do trabalho. Deve ser mencionada a palavra **AGRADECIMENTOS** centralizada na parte superior da página, digitada em fonte Arial normal, tamanho 10, caixa alta, espaçamento 1,5, em negrito.

4.8 EPÍGRAFE

Componente opcional que consta de uma breve citação de um conceito ou pensamento que serviu de fundamento para a obra ou que dá uma idéia geral do seu conteúdo. É seguida da indicação de autoria. Se não houver autor, colocar entre parênteses, uma indicação como **(autor desconhecido)** ou **(ditado popular)**. O texto deve figurar à direita, na parte inferior da folha. Não deve aparecer a palavra “Epígrafe” em qualquer parte da folha. Deve ser digitada em fonte Arial normal, tamanho 10, espaçamento simples, sem negrito.

4.9 RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA

Descrição breve e precisa do conteúdo do trabalho. Deve ser redigido em apenas um parágrafo, abordando sucintamente objetivos, metodologia, resultados e conclusões do trabalho. Deve-se evitar o uso de fórmulas, equações, abreviaturas etc. que, se imprescindíveis, devem ser escritas por extenso. Deve-se evitar citações ou referências bibliográficas. O resumo deve conter de 150 a 500 palavras. É obrigatória a inclusão de palavras-chave (no máximo cinco) após o resumo, conforme indicado abaixo. Essas palavras-chave devem ser as mesmas que constam na ficha catalográfica.

Deve aparecer a palavra **RESUMO** centralizada na parte superior da página, digitada em fonte Arial normal, tamanho 10, caixa alta, em negrito. O texto do resumo deve ser digitado em fonte Arial normal, tamanho 10, sem negrito, com espaçamento entre linhas simples, com recuo de 1 cm apenas para a primeira linha do resumo.

Exemplo de um resumo:

RESUMO

Aborda o dilema brasileiro quanto à proibição ou liberação da venda e consumo de alimentos transgênicos pela população, analisando estudos sobre o assunto e projetos de lei contra e a favor de experimentos referentes a produtos transgênicos. Foi constatado que o assunto divide radicalmente as opiniões, mesmo no interior dos grupos favoráveis ou contrários, e que isso dificultou muito que os parlamentares definissem as suas posições.

Palavras-chave: Alimentos transgênicos; Produção de transgênicos.

4.10 RESUMOS EM IDIOMAS ESTRANGEIROS

Elementos obrigatórios, que devem ser redigidas em três línguas (inglês, espanhol e francês), com o mesmo conteúdo e as mesmas características de apresentação do resumo em Português. Devem ser traduções literais do resumo em Português. Devem ser digitados em folhas separadas. Em inglês o resumo chama-se **ABSTRACT**; em francês **RESUMÉ**; em espanhol **RESUMEN**. Eles são seguidos das mesmas palavras-chave usadas no resumo em Português, traduzidas para a respectiva língua estrangeira.

4.11 LISTAS DE ILUSTRAÇÕES, TABELAS, QUADROS, GRÁFICOS, ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS

Essas listas trazem os títulos e as páginas nas quais se encontram esses componentes no texto. As listas são obrigatórias caso qualquer desses componentes façam parte do trabalho. Cada lista começa em uma página nova. Cada item das listas contém o seu número, o seu título (exatamente iguais aos que constam no texto) e a respectiva página onde se encontra no documento. As listas devem ser elaboradas de acordo com a ordem em que os componentes aparecem no texto. O tamanho da fonte deverá ser Arial normal, tamanho 10.

Devem aparecer as palavras **LISTAS DE ILUSTRAÇÕES, LISTA DE TABELAS, LISTA DE QUADROS, LISTA DE GRÁFICOS, LISTA DE ABREVIATURAS, LISTA DE SIGLAS, LISTA DE SÍMBOLOS**, centralizadas na parte superior da página, digitadas em fonte Arial normal, tamanho 10, caixa alta, em negrito.

4.11.1 Ilustrações

São consideradas ilustrações: mapas, fotografias, desenhos, fórmulas, diagramas, fluxogramas, organogramas etc. “Para ilustrações extraídas de documentos publicados é necessário referenciar tais documentos” (PORTELA, p. 40). As ilustrações devem conter também informações sobre autoria, local (quando for o caso) e data. Números, títulos e fontes devem aparecer abaixo das ilustrações, digitadas em fonte Arial normal, tamanho 9, espaçamento simples.

Exemplos de ilustrações:

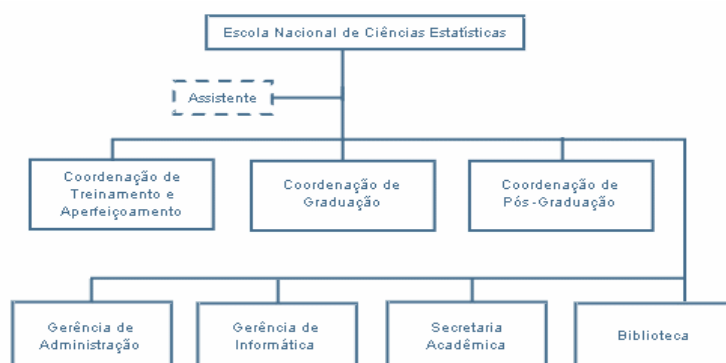


Fotografia 1 – Vista do alojamento de estudantes de pós-graduação, situado no campus da Universidade de Brasília (DF).

Autor: Desconhecido

Data da foto: 1998

Fonte: GLOBSTEEL Engenharia Ltda, 2008.



Organograma 8 – Estrutura da Escola Nacional de Ciências Estatísticas, integrante do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

Fonte: IBGE: Escola Nacional de Ciências Estatísticas – ENCE, 2008.

4.11.2 Tabelas

As tabelas servem para registrar cálculos e respectivos resultados, índices e dados numéricos em geral. (FERREIRA, 2006). São usadas exclusivamente para representar informações tratadas estatisticamente ou numericamente.

O número e título de cada tabela devem aparecer acima da mesma, com fonte Arial normal, tamanho 11, espaçamento simples, sem negrito. As fontes dos dados usados na tabela devem ser escritas abaixo dela, com fonte Arial normal, tamanho 9, sem negrito, em seguida à palavra **Fonte** ou **Fontes**. “Para tabelas extraídas de documentos publicados é necessário referenciar tais documentos”. (PORTELA, p. 40). As tabelas **não** devem ser fechadas lateralmente e, de preferência, mas não obrigatoriamente, “deve-se restringir o uso de traços tanto na horizontal, como vertical, usando-os apenas para separar os títulos das colunas nos cabeçalhos”. (PORTELA, p. 40-41).

Posições das tabelas na página:

Preferencialmente, não se deve deixar que as tabelas ultrapassem os limites de uma página para outra. Tabelas pequenas ficam centralizadas. Tabelas grandes podem:

- Ficar na horizontal (na configuração de página “paisagem”);
- Ficar isoladas numa página;
- “Desmembradas em partes, colocando uma abaixo da outra, separadas por traço horizontal duplo (...).” (PORTELA, p. 42).

Caso a tabela seja muito grande e não haja como fazê-la caber em uma só página, deve-se: “Dividir a tabela, inserindo a expressão ‘continua’ repetindo o cabeçalho, para facilitar ao leitor saber sobre quais elementos se está referindo sem ter que voltar a página (...)”. (PORTELA, p. 42).

Exemplo de tabela:

Tabela 1 – Brasil - Série Histórica: evolução do índice de crescimento do PIB, do terceiro trimestre de 2002 ao terceiro trimestre de 2003.

SETOR DE ATIVIDADE	2002. III	2002. IV	2003. I	2003. II	2003. III
Agropecuária	2,7	0,4	4,2	0,4	-6,7
Indústria	1,1	1,3	-2,0	-3,7	2,7
Serviços	0,7	-0,1	-0,6	-0,2	0,1
PIB preço de mercado	0,9	0,2	-0,8	-1,2	0,4
Consumo das famílias	-1,9	-0,2	-1,8	-1,5	-0,2
Consumo do governo	-0,2	0,3	0,6	0,2	-0,1
Formação Bruta de Capital	1,8	1,5	-4,8	-8,6	2,8
Exportação	27,3	2,7	-3,7	3,7	0,8
Importação	-1,0	-5,6	3,2	-2,7	-0,1

Fonte: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. 1998.

4.11.3 Quadros

Denomina-se quadro a apresentação de dados de forma organizada, para cuja compreensão não é necessária qualquer elaboração matemático-estatística. “Os quadros contêm informações textuais e geralmente com os quatro lados fechados” (PORTELA, p. 40). Nome, números, títulos e fontes devem aparecer abaixo dos quadros, com fonte Arial normal 9, espaçamento simples, sem negrito.

Caso o quadro seja muito grande e não haja como fazê-lo caber em uma só página, deve-se dividir o quadro e passar para a página seguinte.

Exemplo de quadro:

Políticas recomendadas	Comentários
Tratamento diferenciado para os extremamente pobres	<p>Distinguem-se os pobres dos extremamente pobres, visto que os mais pobres são mais vulneráveis aos impactos dos ajustes neoliberais e não contam com políticas específicas, devido à premissa de que o alívio da pobreza é consequência natural do restabelecimento do crescimento.</p> <p>As políticas sociais focalizadas seriam temporárias, praticadas enquanto o crescimento se recupera. Entretanto, o Banco Mundial avalia que alguns indivíduos mais pobres continuarão vulneráveis, mesmo depois que as políticas liberais tiveram êxito. Por isso, algumas redes de solidariedade deverão continuar existindo.</p> <p>Os empréstimos do Banco Mundial para esse tipo de política têm aumentado cada vez mais, dessa forma o combate abrangente à pobreza é substituído pelo combate no varejo, orientado apenas para os excluídos do mercado.</p>
Privatização de formas de assistência e transferência de responsabilidades sociais.	<p>Recorre-se às ONGs para identificar grupos e distribuir a ajuda.</p> <p>Os mais abastados abandonam o setor público e recorrem ao setor privado. Introduce-se uma segmentação: de um lado, bens públicos – bens e serviços de primeira necessidade para os mais pobres, sem capacidade de compra; de outro, bens privados – bens e serviços mais sofisticados destinados àqueles com capacidade de compra.</p>
Descentralização de políticas e estímulo à participação popular.	<p>Políticas sociais descentralizadas, cada Estado fazendo uma contenção local da pobreza. Fantini (1993, p. 8-15) pergunta-se se ainda é possível se falar de política social “nacional”. Essa evolução está ligada, de acordo com o autor, ao fato de a classe operária organizada, ator nacional enfraquecido, deixar um espaço cada vez maior para uma miríade de atores locais, justificando a participação popular.</p>

Quadro 5 – Políticas Sociais Recomendadas pelo Banco Mundial

Fonte: CARDOSO, Ana Cláudia & NEGRÃO, Marcília. Considerações sobre a pobreza no Brasil e suas manifestações nas cidades da Amazônia. **Novos Cadernos NAEA**, v. 9, n. 1, p. 95-118, jun. 2006.

4.11.4 Gráficos

São componentes que “facilitam as demonstrações de dados em um trabalho” (PORTELA, p. 41). Assumem diversas formas – linhas, barras, colunas, “fatias” etc. É imprescindível que o gráfico contenha legendas. Nome, números, títulos e fontes devem aparecer abaixo dos quadros, com fonte Arial normal 9, espaçamento simples, sem negrito.

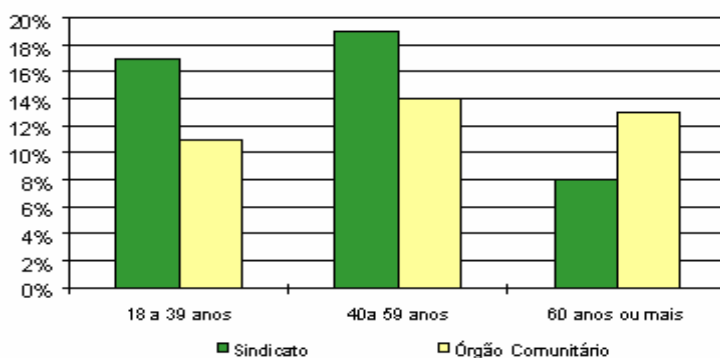


Gráfico 4 – Proporções de pessoas de 18 anos e mais de idade filiadas a Sindicato e associadas a Órgão Comunitário.
 Fonte: IBGE, Suplemento PME 1996.

4.11.5 Lista de abreviaturas e siglas

Deve ser feita uma relação das abreviaturas e siglas mais utilizadas no texto, apresentadas em ordem alfabética e seguidas das palavras ou expressões correspondentes, escritas na íntegra. Devem aparecer os nomes **LISTA DE ABREVIATURAS** ou **LISTA SE SÍGLAS** centralizados na parte superior da página, digitados em fonte Arial normal, tamanho 10, espaçamento 1,5, caixa alta, em negrito. As abreviaturas e/ou siglas devem ser escritas em fonte Arial de tamanho 10. As siglas devem estar em negrito e seus respectivos significados sem negrito, como mostra o exemplo abaixo.

Exemplo:

LISTA DE ABREVIATURAS	
CDS	– Centro de Desenvolvimento Sustentável
DS	– Desenvolvimento Sustentável
MCT	– Ministério da Ciência e Tecnologia
MST	– Movimento dos Trabalhadores Rurais Sem Terra
PDOT	– Plano Diretor de Ordenamento Territorial
UNB	– Universidade de Brasília

4.11.6 Lista de Símbolos

Relação dos símbolos, na ordem em que aparecem no texto, seguidos do respectivo significado.

Deve aparecer o nome **LISTA DE SÍMBOLOS** centralizado na parte superior da página, digitado em fonte Arial normal, tamanho 10, caixa alta, em negrito. Os respectivos significados devem ser escritos sem negrito, fonte Arial normal, tamanho 10, espaçamento 1,5.

LISTA DE SÍMBOLOS	
⊕	Lugares destinados à exploração mineral
→	Ponto de partida da pesquisa
♣	Problemas identificados com o manejo florestal
↔	Possibilidade de duas vias
⊙	Alvo da pesquisa

4.12 SUMÁRIO

Consiste na enumeração das principais divisões e/ou seções do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no texto e com indicação das respectivas páginas em que elas começam. Havendo mais de um volume, cada um deve conter o sumário completo do trabalho. (ABNT/NBR6024; NBR6027, 1989). A estruturação do sumário deve seguir as seguintes regras:

- A dedicatória, os agradecimentos, a epígrafe e os resumos não aparecem no sumário;
- Todos os componentes do texto devem aparecer no sumário com a mesma redação que aparecem no texto e devem ser escritos com fonte Arial normal, tamanho 11.
- Deve-se centralizar o termo **SUMÁRIO** na parte superior da página e formatá-lo utilizando fonte Arial normal, tamanho 12, caixa alta, em negrito.
- Cada divisão e/ou seção deve ser seguida do número da primeira página que ocupa no texto.
- Não se pontua o último algarismo do título.
 - Exemplo correto: 1.2 SUSTENTABILIDADE;
 - Exemplo errado: 1.2. SUTENTABILIDADE;

→ Não deve ser colocado esse ponto.

Exemplo de sumário:

SUMÁRIO	
LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
LISTA DE TABELAS	
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
LISTA DE SÍMBOLOS	
INTRODUÇÃO	10
1 MODELAGEM MATEMÁTICA	12
1.1 MODELO FÍSICO.....	23
1.2 ESCOAMENTO ENTRE PLACAS PARALELAS SEM GRADIENTE DE PRESSÃO E SEM GERAÇÃO INTERNA DE CALOR.....	30
1.3 ESCOAMENTO ENTRE PLACAS PARALELAS COM GRADIENTE DE PRESSÃO E SEM GERAÇÃO INTERNA DE CALOR.....	36
1.3.1 escoamento entre placas paralelas com gradiente de pressão e com geração interna de calor.....	38
2 MODELAGEM MATEMÁTICA II	43
2.1 MODELO FÍSICO.....	45
2.2 DISTRIBUIÇÃO DE VELOCIDADE E PRESSÃO ENTRE DISCOS COAXIAIS.....	55
3 MATERIAIS E MÉTODOS	63
4 RESULTADOS	68
4.1 PERFIS DE VELOCIDADE E TEMPERATURA PARA PLACAS PARALELAS.....	79
4.2 PERFIS DE VELOCIDADE, PRESSÃO E TEMPERATURA PARA DISCOS COAXIAIS.....	83
CONCLUSÃO	101
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	103
APÊNDICE	
ANEXOS	
GLOSSÁRIO	

5 COMPONENTES TEXTUAIS

Vale ressaltar que o corpo do texto deve ser redigido em fonte Arial normal, tamanho 11, espaçamento entre linhas 1,5. Salvo os títulos e subtítulos que sofrem modificações conforme explicitado nas páginas 5, 6, 7 e 8.

5.1 INTRODUÇÃO

A Introdução é um componente que não recebe numeração. Não deve ser considerada como o Capítulo 1. Deve constar no sumário. Consiste na descrição genérica de todo o conteúdo do trabalho. Deve conter a apresentação do problema investigado e informar os motivos que justificam a pesquisa. Deve fazer descrições sumárias do conteúdo de cada capítulo. Podem ser feitas referências breves aos métodos e dados usados e aos principais referenciais teóricos adotados. Devem ser adiantados, de forma breve, os principais resultados e/ou conclusões. Pode ser incluída a contribuição que o trabalho dá para o conhecimento do assunto abordado.

5.2 DESENVOLVIMENTO

É a parte principal do texto. Geralmente divide-se em Capítulos e Subseções, que variam em função da natureza do problema e da metodologia adotada. Conforme as necessidades, vários capítulos podem ser agrupados em partes (ganham a designação de Parte I, Parte II etc.), que devem aparecer no sumário. Na página inicial de cada capítulo, não se escreve a palavra “Capítulo”. Deve constar apenas o número, seguido do título.

Observação: Cabe ao orientador recomendar a divisão adequada do texto em partes, capítulos e subseções.

5.3 CONCLUSÃO

A Conclusão é um componente que não recebe numeração. Não deve ser considerada como o capítulo final. Deve aparecer no sumário. É a parte do trabalho em que são recuperados e expostos os resultados alcançados, são explicitadas as conclusões e são apresentadas as recomendações para novas pesquisas, de forma pontual e concisa.

6 COMPONENTES PÓS-TEXTUAIS

São os componentes que se sucedem à conclusão do trabalho. Os seus títulos devem ser centralizados nas páginas com fonte Arial normal, tamanho 12, caixa alta, em negrito e não devem ser numerados. As páginas desses componentes devem receber numeração seqüencial em relação ao texto. São os seguintes:

- Referências (obrigatório);
- Glossário (opcional);
- Apêndices (opcional);
- Anexo(s) (opcional);
- Índice(s) remissivo (s) (opcional).

6.1 REFERÊNCIAS

Componente obrigatório, contém uma lista alfabeticamente ordenada (por autor) dos documentos efetivamente citados no texto. (NBR 6023, 2002). As fontes principais das informações que entram nas referências são as folhas de rosto dos documentos citados. Caso as folhas de rosto sejam insuficientes, é possível examinar e extrair informações de outras partes dos documentos consultados. Informações não-citadas explicitamente nos documentos consultados, mas cuja validade é confiável, podem ser referenciadas, desde que entre colchetes.

A seguir constam os elementos que devem entrar nas referências de cada tipo de documento.

De acordo com Ávila (2006, p. 6), são os seguintes os elementos que devem entrar nas referências dos autores de cada tipo de documento.

1°. Autoria	EXEMPLOS
<p>Um autor – o último sobrenome deverá preceder o restante do nome e estar redigido em caixa alta, seguido do (s) prenome (s) e outro (s) sobrenome (s), abreviados ou não.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FREIRE, Paulo. Pedagogia do oprimido. 17. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1987. ▪ QUEIRÓZ. E. O crime de Padre Amaro. 25. ed. Rio de Janeiro: Ediouro, 2000. ▪ De acordo com Freire (1987, p. 25). ▪ (FREIRE, 1987, p. 25).
<p>Dois ou três autores – os nomes devem ser escritos da mesma forma acima, mas devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ BURSZTYN, M.; PERSEGONA, M. F. M.; A Grande Transformação Ambiental: uma cronologia da dialética Homem-Natureza. Rio de Janeiro: Garamond, 2008.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PERSEGONA, M. F. M.; ALVES, I. T. G.; ROSE, E. J.. O sistema georreferenciamento criado na Presidência da República: um modelo de ferramenta. In: X Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Santiago, Chile, v. 1, p. 1, 2005. ▪ De acordo com Bursztyn & Persegona (2008). ▪ (BURSZTYN & PERSEGONA, 2008).
<p>Mais de três autores - indicar somente o sobrenome do primeiro deles, acrescentando-se a expressão <i>et. al.</i> (em itálico).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PERSEGONA, M. F. M. <i>et. al.</i> Sistema de apoio à decisão com informações georreferenciadas: uma aplicação em software livre. Pesquisa Naval, Brasília, p. 91 - 95, 01 jan. 2006. ▪ Persegona <i>et. al.</i> (2006, p. 94). ▪ (PERSEGONA <i>et. al.</i> 2006, p. 94).
<p>Autor institucional</p> <p>a) Indicar o nome da instituição: citar o nome da instituição por extenso, seguido pelo ano de publicação e páginas consultadas;</p> <p>b) Sigla da instituição: citar a sigla da instituição em letras maiúsculas, seguida do ano de publicação e páginas consultadas;</p> <p>c) Pela jurisdição: quando se trata de órgão do poder público federal, regional ou municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Os dados mencionados nesse artigo demonstram a relação de(INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA, 1992, p. 132). ▪ Segundo o IBGE (1992, p. 235). ▪ De acordo com os dados coletados junto ao Ministério da Educação... (BRASIL, 1992, p. 32).
<p>Autoria de eventos – indicar o nome completo do evento, seguido do ano de publicação dos anais e da página consultada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No Congresso Brasileiro de Turismo (2003, v. 5, p. 20), foi discutida a questão da.... ▪ (CONGRESSO BRASILEIRO DE TURISMO, 2003, v. 5, p. 20).

<p>Autor desconhecido – deve ser usado o título, seguido do ano de publicação e das páginas consultadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Na obra Ideologias do Turismo (2003, p. 8) o turismo.... ▪ (IDEOLOGIAS do Turismo, 2003, p. 8).
<p>Autores com o mesmo sobrenome e a mesma data – acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; caso ainda haja coincidências, colocam-se os prenomes por extenso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (SILVA, J. C., 2003, cap.4). ▪ (SILVA, M. R., 2003, cap.4). ▪ (BARBOSA, Cássio, 1965). ▪ (BARBOSA, Celso, 1965).
<p>Vários documentos do mesmo autor – usar o sobrenome, seguido dos anos de publicação, em ordem cronológica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ARAÚJO (1995, 1997, 2003).
<p>Vários documentos de um mesmo autor, publicados no mesmo ano – acrescentar ao ano letras minúsculas, em ordem alfabética. O mesmo deve ser feito na lista de referências bibliográficas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (REESIDE, 1927a). ▪ (REESIDE, 1927b). ▪ Segundo o CPRM (1989a, 1989b)....

2°. **Título e variações do título de livros, monografias etc.** – somente o título deverá estar em **negrito**; o subtítulo, não. Se não houver autor, a referência começa com a primeira palavra do título, toda em caixa alta e sem negrito. O recurso tipográfico negrito 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, 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. Nos casos de artigos em periódicos científicos, o negrito deve ser usado nos títulos dos periódicos, não nos títulos dos artigos..

3°. **Edição** – se houver a informação, o termo edição deve estar abreviado e o número que o antecede seguido de um ponto final (.). Exemplo: 24. ed.;

4°. **Local de publicação** – usa-se geralmente o nome da cidade; caso o local seja desconhecido, colocar [S.l.]; se o local for encontrado fora da folha de rosto, colocar o nome do local entre colchetes [];

5°. **Editora** – caso seja desconhecida, colocar [s.n.]; se for encontrada fora da folha de rosto, colocar o nome da editora entre colchetes [];

6°. **Data de publicação** – caso seja:

- Desconhecida - estipular data aproximada, entre colchetes [1994 ou 1995];
- Documento sem data - entre colchetes [s.d.];
- Provável - acrescentar um ponto de interrogação dentro dos colchetes [1994?];
- Correta, mas não citada no documento - fica apenas entre colchetes [1994];
- Intercalada - entre colchetes [entre 1990 e 1999];
- Aproximada - entre colchetes [ca. 1999];
- De década certa [198-] e provável [198-?] - entre colchetes;
- De século certo [19--] e provável [19--?] – entre colchetes.

7°. **Espaçamento** – deve ser simples entre linhas, com fonte Arial normal de tamanho 11.

Exemplos de referências de diferentes tipos de documentos

6.1.1 Monografia

- **Monografia:** é um tipo de texto científico que registra a pesquisa feita sobre um assunto específico. Pode ser um trabalho individual de conclusão de curso, resultado de uma reflexão sistemática e científica sobre um problema ou resultado de um trabalho de pesquisa individual.

Exemplos de referências de **monografia:**

VALENTE, Manoela Moreira. **Turismo e Desenvolvimento:** a importância do estudo das políticas públicas voltadas para esse setor. UEG - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS [Formosa]. Junho de 2005.

GOMES, Lourane Bastos. **Novela e pobreza no Brasil.** Niterói: EdUFF, 1991.

Exemplos de referências de **monografia no todo em meio eletrônico** (disquetes, CD-ROM, *on-line* etc.)

- Esse tipo de referência deve obedecer padrões indicados para documentos de monografias no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.
- No caso das monografias *on-line*, não se pode esquecer de colocar o endereço eletrônico entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” É imprescindível a data do acesso ao documento, precedido da expressão Acesso em: XX/XX/XXXX.

ERNESTO, Mário; HOUSERK, João. **Dicionário Digital 98**. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 2 CD-ROM.

VICENTIM, Fabiana Moreira. **Turismo e Desenvolvimento**: a importância e função da sensibilização turística com enfoque no Município de São Francisco – MG. UNESP - UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JULIO DE MESQUITA FILHO [Unidade Rosana]. Junho de 2007. Disponível em: < <http://biblioteca.rosana.unesp.br/upload/vicentim.pdf> >. Acesso em: 22/07/2008.

Exemplos de referências de **parte de monografia e também em meio eletrônico**:

JUBILEU, Antônio. Imagens do governo. In: **A arte de governar países asiáticos**: o caso da Índia. Brasília: Valcan, 1994. cap. 2. p. 15-24.

COMUNIDADES E O TURISMO. In: VICENTIM, Fabiana Moreira. **Turismo e Desenvolvimento**: a importância e função da sensibilização turística com enfoque no Município de São Francisco – MG. UNESP - UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JULIO DE MESQUITA FILHO [Unidade Rosana]. Junho de 2007. Disponível em: < <http://biblioteca.rosana.unesp.br/upload/vicentim.pdf> >. Acesso em: 22/07/2008.

6.1.2 Livros

Exemplos de referências de **livros no todo**:

BONDI, Herman *et. al.* **Problemas da revolução científica**: incentivos e obstáculos ao progresso das ciências. 2. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Itatiaia, 1976. (Coleção O Homem e a Ciência, 1).

MACIEL NETTO, Hugo. **Desenvolvimento sustentável**. [S.l.: s.n.], 1991.

PAULA, Maria Carlota de Souza (Coord.); ALVES, Isabel Teresa Gama; ROITMAN, Celina. **Centro brasileiro argentino de biotecnologia**: 16 anos de atuação: 1987-2002. Brasília: MCT, 2004.

[Se não houver autor, a referência começa com a primeira palavra do título, toda em caixa alta e sem negrito.]

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 1994.

BODMER, W. F. Conquistas biomédicas: uma benção? In: BONDI, Herman et al. **Problemas da revolução científica**: incentivos e obstáculos ao progresso das ciências. 2. ed. Belo Horizonte: Itatiaia, 1976. cap. 3, p. 41-57.

OBS: Caso a parte do livro tenha autoria igual à do livro no todo, após o In: deverá ser colocado um traço da seguinte forma:

BONDI, Herman *et al.* Conquistas biomédicas: uma benção? In:_____. **Problemas da revolução científica**: incentivos e obstáculos ao progresso das ciências. 2. ed. Belo Horizonte: Itatiaia, 1976. cap. 3, p. 41-57.

6.1.3 Dissertações e Teses

→ **Dissertação**: Documento que registra o resultado de um trabalho experimental ou de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre. (ABNT/NBR14724, 2002, p. 2).

Exemplo de referência de **dissertação**:

DE'CARLI, Carlos Ricardo. **EMBRAPA**: precursora da parceria público-privada no Brasil. 2005. Dissertação (Mestrado em Desenvolvimento Sustentável) – Centro de Desenvolvimento Sustentável, Universidade de Brasília, Brasília.

→ **Tese**: Documento que registra o resultado de um trabalho experimental ou de um estudo científico, de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob orientação de um pesquisador (doutor) e visa a obtenção do título de Doutor ou similar. (ABNT/NBR14724, 2002, p. 2).

Exemplo de referência de **tese**:

MARINHO, Maria Clara. **Alimentos geneticamente modificados**. 2003. Tese (Doutorado em Desenvolvimento Sustentável) - Centro de Desenvolvimento Sustentável, Universidade de Brasília, Brasília.

6.1.4 Artigos em revistas científicas

Exemplo de referência de **artigo** de revista:

SPAGNOLO, Fernando; CALHAU, Maria Gladis. Observadores internacionais avaliam a avaliação da CAPES. **Infocapes**, Brasília, v. 10, n. 1, p. 7-34, 2002.

Exemplo de referência de fascículo de revista **no todo**:

INFOCAPES. Brasília: Capes, 1998-. Trimestral.

6.1.5 Jornais

Exemplo de referência de jornal **no todo**:

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

Exemplo de referência de **artigo** de jornal:

SILVA, José Roberto. A greve da UNB permanece. **Correio Braziliense**, Brasília, 22 nov. 2005. Caderno 5, p. 10.

6.1.6 Atas, anais e *proceedings* de eventos

São documentos transcritos, referentes a trabalhos apresentados em congressos, conferências, seminários, encontros, fóruns, entre outros. Devem indicar essencialmente:

- 1º. **Nome do evento** (em caixa alta);
- 2º. **Numeração** (se houver);
- 3º. **Ano e local** de ocorrência do evento;
- 4º. **Título** do documento (em negrito);
- 5º. **Local de publicação, editora e data de publicação**.

Exemplo de referência de evento **no todo**:

CONFERÊNCIA NACIONAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, 3., 2005, Brasília. **Anais...** Brasília: MCT, 2005.

Exemplo de referência de **trabalhos apresentados** no evento:

COUTINHO, Jorge. *et al.* Economia do conhecimento. In: CONFERENCIA NACIONAL DE CIENCIA E TECNOLOGIA, 4., 2005, Brasília. **Anais...** Brasília: MCT, 2005.

Exemplos de referência de **trabalhos apresentados em meio eletrônico em eventos**:

CANDIDO, Elza. Educação para jovens e adultos. In: CONFERÊNCIA NACIONAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, 4., 2005, Brasília. **Anais...** Brasília: MCT, 2005. 1 CD-ROM.

CANDIDO, Elza. Educação para jovens e adultos. In: CONFERENCIA NACIONAL DE CIENCIA E TECNOLOGIA, 4., 2005, Brasília. **Anais...** Brasília: MCT, 2005. Disponível em: <<http://www.cgee.org.br>>. Acesso em: 23/11/2005.

6.1.7 Patente

É um tipo de documento não-convencional, ou seja, não-comercializado no mercado livreiro, mas que cada vez mais ganha valor como assunto ou fonte de trabalhos científicos. A sua referência deve indicar essencialmente: entidade responsável e/ou autor, título (em negrito), número da patente e datas (do registro).

Exemplo de referência de patente:

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multissensor de temperatura para solos**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

6.1.8 Documento jurídico

→ **Legislação**: representada pela Constituição, por emendas constitucionais, por textos legais infraconstitucionais (leis complementares e ordinárias, medidas provisórias, decretos, resoluções do Senado Federal) e normas de entidades públicas e privadas (ato normativo, resoluções, circulares, portarias etc.) (ABNT NBR 6023, 2002, p. 8). A referência deve indicar essencialmente: jurisdição, título, numeração, data e dados da publicação.

Exemplos de referência de **legislação**:

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

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

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex**: legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

→ **Jurisprudência**: representada pelas súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e outras decisões judiciais. A referência deve indicar essencialmente: jurisdição e órgão judiciário competente, título, número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

Exemplo de referência de **jurisprudência**:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

→ **Doutrina**: representada por documentos que discutem conteúdos jurídicos, tais como artigos de periódicos e livros.

Exemplo de referência de **doutrina**:

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

6.1.9 Multimeios (CD-ROM, Disquete, etc.)

Exemplos de referência de **multimeios**:

ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco sonoro.

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

GEDDES, Anne. **Geddes135.jpg**. 2000. Altura: 432 pixels. Largura: 376 pixels. 51 Kb. Formato JPEG. 1 disquete, 5 ¼ pol.

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

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1993. 1 videocassete.

MARINHO, Alessandra. **Bibliometria**. Brasília, 2004. 15 slides, color.

6.1.10 Documentos exclusivamente eletrônicos

São representados pelos bancos de dados *on-line*, listas de discussão, sites, programas, mensagens eletrônicas, arquivos em disco rígido etc.

Exemplos de referência de **documentos exclusivamente eletrônicos**:

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

AVES do Amapá: banco de dados. Disponível em: <<http://www.bdt.org/bdt/avifauna/aves>>. Acesso em: 30/05/2002.

MARINHO, Ana. **Programa do seminário** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por msilva@hotmail.com em 20/04/2000.

6.1.11 Documentos inéditos

São documentos não-publicados, em geral encontrados em arquivos históricos e administrativos (ofícios, cartas, diários, memorandos, relatórios, memoriais, atas de eventos e reuniões, *clippings*, projetos, versões preliminares de documentos impressos etc.).

As referências devem conter:

SOBRENOME, Prenome do autor. [Tipo de Documento (carta, recorte de jornal etc.), data do documento, local onde está arquivado o documento, informações sobre arquivamento, total de folhas, sumário do conteúdo.

Exemplo:

SANTOS, Paulo. [Carta a João da Silva] 27 jun. 1832, São Paulo (Arquivo Público do MER, Estante Documentos Administrativos, Lata 237, dossiê 3). 3f. Solicita informação sobre a chegada de çorianos no Brasil.

6.2 GLOSSÁRIO

Elemento opcional e não-numerado. Apresenta explicações sobre termos técnicos empregados no decorrer do texto, listados na ordem alfabética dos termos. Deve ser escrito em fonte Arial normal, tamanho 11, espaçamento 1,5, com os termos principais em negrito e em caixa alta, e com os seus respectivos significados sem negrito, em caixa baixa, separados por dois pontos (:).

Exemplo:

GLOSSÁRIO

ALFAJOR: doce tradicional da Argentina, Chile, Peru, Uruguai e outros países ibero-americanos, original da Espanha. O nome vem do árabe *al hasu* e significa *recheado*.

BARÔMETRO: instrumento para medir pressão.

HOME PAGE: é a página de entrada ou página principal de um Website; nela constam os links para as demais páginas do Website.

6.3 APÊNDICE(S)

Item opcional e não-numerado. “Material (is) complementar (es) que, quando necessário, servem para esclarecer e/ou completar um raciocínio” (PORTELA, p. 29). Os apêndices são materiais elaborados pelo autor. *Exemplo:*

APÊNDICE A – Questionários Aplicados nas Comunidades Estudadas

6.4 ANEXO(S)

Item opcional e não-numerado. São informações demonstrativas e complementares, anexadas ao trabalho “para fundamentar, comprovar ou ilustrar” (PORTELA, p. 29). Os anexos são materiais que não foram elaborados pelo autor. *Exemplo:*

ANEXO A – Texto integral da Lei nº 311 de 1960.

6.5 ÍNDICES(S) REMISSIVOS(S)

Item opcional e não-numerado. Trata-se de uma lista de palavras ou expressões, alfabeticamente alternadas, que remetem para as informações contidas no texto, dando os números de todas as páginas em que aparecem essas palavras e expressões. Esses índices ajudam a localizar as passagens do texto em que são mencionadas pessoas, fatos, instituições, conceitos etc.

7 CITAÇÕES

São formas de fazer menção, em um texto, a informações retiradas nas fontes utilizadas (livros, teses, artigos, leis etc.). São trechos retirados de textos alheios com o objetivo de complementar o estudo ou reforçar um conhecimento corrente e descoberto por outro estudioso.

As citações localizam-se no corpo do texto. Há três tipos de citação:

7.1 CITAÇÃO DIRETA

É a transcrição literal (*ipsis literis*) de um trecho da fonte consultada. Se ela tiver até três linhas, ficará dentro do texto e entre aspas duplas (“”), sem itálicos ou negrito. Se tiver mais de três linhas, deve ser digitada a 4 cm da margem esquerda, com espaçamento simples entre as linhas, sem aspas duplas e com fonte Arial normal, tamanho 10, sem itálico ou negrito. A indicação da página da fonte em que se encontra o trecho citado é obrigatória.

Exemplos de **citação direta**:

<p>1º) 4 cm de recuo da margem esquerda;</p> <p>2º) Fonte Arial normal, tamanho 10;</p> <p>3º) Espaçamento simples;</p> <p>3º) Pontos finais obrigatórios após a citação e após a referência.</p>	<p>“Obstáculos ao progresso encontram-se na própria ciência ou fora dela”. (BONDI, 1976, p. 17).</p> <p>Há trezentos anos, a maioria das pessoas – ou, pelos menos, muitíssimas pessoas – acreditavam na existência de bruxas. Entretanto, ao que me consta, ninguém jamais refutou a existência de bruxas. Dá-se, apenas, que bruxas não se acomodam à espécie de clima intelectual em que vivemos. (BONDI, 1976, p. 23).</p>
---	--

Pode-se destacar palavras ou usar símbolos (em negrito ou itálico) na citação, assinalando a interferência do autor no texto citado.

Exemplo de **destaque de palavra**:

“Obstáculos ao progresso encontram-se **na própria ciência** ou fora dela”. (BONDI, 1976, p. 17, grifos meus).

Os **símbolos** são:

[...] para fazer supressões;

[] para interpolações, acréscimos ou comentários.

Exemplo de **supressão**:

Há trezentos anos, a maioria das pessoas [...] acreditava na existência de bruxas. Entretanto, ao que me consta, ninguém jamais refutou a existência de bruxas. Dá-se, apenas, que bruxas não se acomodam à espécie de clima intelectual em que vivemos. (BONDI, 1976, p. 23).

Exemplo de **interpolação**:

O autor destaca que “[até 1992] poucos governos estavam formalmente comprometidos com a adoção de medidas [de controle ambiental] propostas por tratados internacionais.” (MASSARIPE, 1999, P. 17).

7.2 CITAÇÃO INDIRETA

Trata-se de um “texto baseado na obra do autor consultado” (PORTELA, p. 31), mas que foi redigido pelo autor do trabalho. A citação indireta pode ser chamada também de paráfrase. A indicação da página não é obrigatória.

Exemplo:

Segundo Lancaster (2004), o indexador deve ser imparcial no momento de analisar o documento e selecionar seus descritores.

7.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Ocorre quando o autor transcreve um trecho de um documento que pertence a um terceiro documento, ou seja, cita idéias que pertencem a outra fonte que não a consultada no momento. O uso de aspas é obrigatório apenas quando a transcrição do texto oriundo do terceiro documento é literal (*ipsis literis*).

A citação de citação deve assinalada com o termo *apud* (grafado em itálico), colocado antes da citação do terceiro documento.

Exemplo:

“O objetivo é de promover um sistema internacional para controle e intercâmbio de informações bibliográficas” (ANDERSON, 1974, p. 10 *apud* OLIVEIRA, 1990, p. 50).

8 SISTEMA DE CHAMADA

É a forma de indicar no texto os autores e documentos que estão sendo citados ou discutidos em cada trecho. O CDS adota o sistema autor-data, às vezes chamado de sistema parentético ou sistema de notas parentéticas. Nesse sistema, as citações aparecem nos textos e as informações da chamada (último sobrenome do autor, em caixa alta, data e número da página) ficam dentro de parênteses.

Quando o nome do autor for citado e não ficar dentro dos parênteses, deve-se colocar o sobrenome apenas com a inicial maiúscula, seguido das informações referentes à publicação.

Exemplos de **notas parentéticas**:

“Obstáculos ao progresso encontram-se na própria ciência ou fora dela”. (BONDI, 1976, p. 17).

Segundo Lancaster (2004), o indexador deve ser imparcial no momento de analisar o documento e selecionar seus descritores.

As formas das chamadas variam. Nas páginas 31,32 e 33 já foram explicitadas essas regras. Seguem mais alguns exemplos:

→ Obras que tenham até três autores - colocar os três sobrenomes, separados por ponto e vírgula, seguidos da data do documento.

Exemplos: (SILVA; GOMES; FERREIRA, 2000) ou Para Silva, Gomes e Ferreira (2000)

→ Se a obra tem mais de três autores, colocar apenas o sobrenome do primeiro autor seguido de *et al.*;

→ Caso haja mais de uma citação de um mesmo autor, retiradas de documentos distintos, e com a mesma data, acrescentar uma letra à data das obras, na ordem alfabética, de acordo com a primeira palavra do título do texto.

Exemplo: Segundo Silva (2002a); Segundo Silva (2002b)

→ Caso haja mais de uma citação de autores diferentes que tenham o mesmo sobrenome, com a mesma data ou não, deve-se acrescentar na citação as primeiras letras dos prenomes de cada um, separados do sobrenome por uma vírgula.

Exemplo: (SOUSA, J., 2002), (SOUSA, Z., 2004)

→ Caso sejam feitas várias citações simultâneas de obras de datas distintas, mas da mesma autoria, o sobrenome do autor é citado uma só vez, seguido das datas.

Exemplo: (SILVA, 1999, 2000);

→ Caso a obra não tenha autoria, colocar a primeira palavra do título.

Exemplo: (A PROBLEMÁTICA, 2000) ou A problemática... (2000);

→ Para citar obras de autoria institucional, escreve-se o nome da mesma por extenso até o primeiro sinal de pontuação.

Exemplo: (INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA, 2005); Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (2005).

9 NOTAS DE RODAPÉ

São “anotações colocadas preferencialmente ao pé da página e separadas do texto por um traço horizontal de 3 cm aproximadamente, iniciado na margem esquerda [...]”. (PORTELA, 2005, p. 36). No sistema de chamadas parentéticas, adotado pelo CDS, o número de notas de rodapé deve ser limitado ao mínimo possível e cada nota deve ser exclusivamente explicativa (para fazer breves comentários e esclarecimentos ou que não

possam ser incluídos no texto). Notas de rodapé não devem ser usadas para textos de conteúdo substantivo, que pertencem ao texto. Da mesma forma, as notas de rodapé não devem ser usadas para referenciar fontes usadas, pois isso conflita com o sistema de chamadas parentéticas.

As notas devem ter numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos. As notas de rodapé devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra. Não deve haver espaços entre as notas. As notas devem ser escritas em espaçamento simples, em fonte Arial normal, tamanho 9.

Exemplo de uma nota **explicativa**:

No texto:

Na produção econômica modernizada, os recursos naturais tiveram a sua importância relativa diminuída pela tecnologia e pelo grau de preparo dos recursos humanos.¹

Na nota:

¹ Não estão sendo levados em conta aqui os recursos financeiros.

10 APRESENTAÇÃO GRÁFICA E TABULAR

10.1 FÓRMULAS E EQUAÇÕES

Devem aparecer bem destacadas no texto, de modo a facilitar a leitura. Devem ser numeradas consecutivamente, exceto as fórmulas simples, que podem aparecer no próprio texto, sem numeração. O número da equação ou fórmula deve ser colocado na margem direita, entre parênteses. Quando localizadas:

- Ao longo do texto, pode-se usar uma entrelinha maior para que caibam os seus elementos (expoentes etc.);
- Fora do texto, devem ser centralizadas e, se preciso, numeradas;
- Quando precisam ser escritas em mais de uma linha, devido à falta de espaço, “devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão”.

Exemplo de **equação escrita fora do texto**:

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

As chamadas das equações, expressões e fórmulas, no texto, devem ser feitas da seguinte forma: equação (1), expressão (2) , fórmula (4)

10.2 NUMERAIS

Os números devem em geral ser escritos em algarismos arábicos. Devem ser escritos por extenso nos seguintes casos:

- de zero a nove: oito livros, cinco mil, três milhões etc.;
- as dezenas redondas: trinta, noventa, vinte mil, sessenta milhões etc.;
- as centenas redondas: quatrocentos, trezentos mil, seiscentos milhões etc.

Nos demais casos, só se usam palavras quando não houver nada nas ordens ou classes inferiores. Exemplos: 13 mil, 13.700 (e não 13 mil e setecentos); 247.320 e não 247 mil e trezentos e vinte. Acima do milhar, todavia, é possível recorrer a dois procedimentos:

- aproximação do número fracionário, como em 23,6 milhões;
- desdobramento dos dois termos numéricos, como em 23 milhões e 635 mil.

As classes separam-se por pontos, exceto nos casos de anos e de numeração de páginas. Exemplos: 1.750 livros; no ano de 1999; depois da página 1230.

a) Frações

Devem ser indicadas por algarismos, exceto quando ambos os elementos estão entre frações decimais (dentre todas as frações, existe um tipo especial cujo denominador é uma potência de 10. Este tipo é denominado fração decimal).

Quando não for fração decimal, colocar apenas uma vírgula.

Exemplos: dois terços; um quarto; $3/10$; $5/100$; 1,25; 1,65; etc.

b) Porcentagens

Indicada por algarismos, sucedidos do símbolo %, sem espaçamento.

Exemplos: 10%, 35%

c) Ordinais

São escritos por extenso somente do primeiro ao décimo.

Exemplos: segundo, quinto, 21^o.

d) Quantias monetárias

As quantias monetárias se escrevem por extenso somente de um a dez:

Exemplos: seis reais, dez mil dólares.

Daí 11 em diante usam-se algarismos.

Exemplos: 11 reais; 235 mil dólares; 48 milhões de francos.

Entretanto, quando ocorrem frações (centavos etc.), registra-se a quantia exclusivamente de forma numérica, acompanhada do símbolo respectivo.

Exemplo: US\$ 326,40;

e) Algarismos romanos

São usados normalmente nos seguintes casos:

- 16 séculos = século XIX, século IV a.C. etc.;
- 20 reis, imperadores, papas etc. de mesmo nome = Filipe IV, Napoleão II, João XXII etc.;
- 15 grandes divisões das forças armadas = I Exército, II Zona Aérea, IV Distrito Naval etc.;
- 35 conclaves, reuniões, acontecimentos etc. que ocorrem periodicamente = IX Bienal de São Paulo, XII Copa do Mundo etc.;
- 20 dinastias reais, convencionalmente estabelecidas em seqüência = II dinastia, VII dinastia etc.

Essa norma não se aplica aos episódios que não sejam periódicos: Segunda Guerra Mundial, Terceira República, Segundo Reinado etc.

f) décadas

Uma **década** designa uma série de dez anos contínuos. Recomenda-se sempre escrever de a palavra década por extenso, sem abreviaturas. O mais comum é tomar como início de uma década um ano terminado em zero – década de 1930, por exemplo. Por vezes se designa a década incluindo também o ano de encerramento – década de 1930-1940.

Exemplo: O século XIX foi marcado por grandes mudanças estruturais no mundo. A **década de 1800**, em especial, jamais será esquecida por causa das transformações que

trouxe. No **ano de 1807** as revoltas nas ruas já tinham ficado menos violentas, mas se associavam a mudanças profundas.

10.3 HORÁRIOS

As horas são indicadas com algarismos de 0 a 23 (0h, 8h, 23h), seguidas, quando for o caso, dos minutos e segundos, sem espaçamentos e usando os símbolos “min” e “s”

Exemplo: 12h21min32s

10.4 DATAS

Os dias devem ser escritos com algarismos arábicos e não é preciso colocar o 0 na frente dos 9 primeiros dias do mês. Os meses devem ser indicados pelos seus nomes, e não por números. Os anos devem ser escritos com algarismos arábicos.

Exemplo certo: 7 de setembro de 2000

Exemplo errado: 07 de setembro de 200.

11 PALAVRAS DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

Palavras de línguas estrangeiras, se incorporadas ao texto, devem ser escritas com a sua grafia original, com itálicos. Existe, no entanto, um processo constante de “aportuguesamento” de palavras estrangeiras, tanto as de uso comum quanto as de diversos campos da ciência. Algumas, como *software*, *feedback* e *hardware*, já são registradas como “oficialmente aportuguesadas”, e constam do *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa* – VOLP (disponível em <http://www.academia.org.br/abl/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=23>), como “Palavras Estrangeiras”. Elas devem ser escritas em itálico, com a grafia recomendada, que por vezes é diferente da grafia original.

12 EXTENSÕES E ENTREGA DO TRABALHO FINAL

Sugere-se que as teses de doutorado não ultrapassem o limite de 300 páginas. As dissertações de mestrado devem ser limitadas a 150 páginas. As monografias de especialização devem ter entre 30 e 60 páginas. Dessas três cifras, devem ser excluídos os itens complementares (anexo(s), apêndice(s), glossário e índice remissivo).

A forma de reprodução dos textos dos trabalhos finais fica a critério do autor. Todos os exemplares devem ter a mesma legibilidade do original. É especialmente importante que as

ilustrações e os demais componentes com cores constem em todos os exemplares entregues com a mesma qualidade.

A Secretaria do PPGDS tem disponível um documento que resume todos os requisitos e procedimentos a serem obedecidos para a preparação e entrega dos exemplares das versões definitivas dos trabalhos finais.

REFERÊNCIAS¹

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

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

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

_____. **NBR 6028**: resumos. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6034**: preparação de índice de publicações. Rio de Janeiro, 1989.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documento. Rio de Janeiro, 2002.

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

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ÁVILA, Adriana Aparecida. **Citações em Documentos de acordo com a Norma ABNT1052/2002**. Porto Alegre, 2006.

PORTELA, Patrícia de Oliveira. **Apresentação de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas de documentação da ABNT**: informações básicas. Uberaba, 2005.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Uma adaptação do Estilo de Normalizar de Acordo com as Normas da ABNT/ NBR 6023, 2003.

¹ As referências listadas a seguir são exclusivamente as dos textos de onde foram retiradas regras e informações para a elaboração do presente documento.