



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM LETRAS



AUTOR

APÊNDICE DE FORMATAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DA DISSERTAÇÃO



MACAPÁ-AP
ANO

AUTOR

**APÊNDICE DE FORMATAÇÃO
E NORMATIZAÇÃO DA DISSERTAÇÃO**

Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Letras (PPGLET) da Universidade Federal do Amapá, como parte dos requisitos para a obtenção do título de Mestre em Letras.

Linha de Pesquisa:

Orientador(a):

Agência de Fomento:

MACAPÁ-AP
ANO

**[FICHA CATALOGRÁFICA]
[VERSO DA FOLHA DE ROSTO]**

AUTOR

APÊNDICE DE FORMATAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DA DISSERTAÇÃO

Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Letras (PPGLET) da Universidade Federal do Amapá, como parte dos requisitos para a obtenção do título de Mestre em Letras.

Linha de Pesquisa:

Orientador(a):

Agência de Fomento:

Data da aprovação: 00/00/0000

MEMBROS COMPONENTES DA BANCA EXAMINADORA:

Presidente e Orientador(a):

Campus

Universidade

Membro Titular:

Campus

Universidade

Membro Titular:

Campus

Universidade

Local: Campus Marco Zero do Equador
Universidade Federal do Amapá
Macapá-Amapá

RESUMO

Deve ser um texto sintético que inclui as ideias principais do trabalho, ou seja, os objetivos, a metodologia, os resultados e as conclusões, permitindo que tenha uma visão sucinta do todo, principalmente das questões de maior importância e das conclusões a que se tenha alcançado. É feito normalmente na língua de origem e numa outra de larga difusão, dependendo de seus objetivos e alcance. Deve ser redigido em parágrafo único, mas sem a entrada de parágrafo. Em trabalhos acadêmicos apresentar o resumo com no mínimo 150 palavras e, no máximo, 500 palavras. Dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular e o verbo na voz ativa. Evitar o uso de citações bibliográficas, símbolos e contrações que não sejam correntes, fórmulas, equações e diagramas. O resumo é seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave ou descritores, separadas por ponto. O resumo deve vir acompanhado da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento. Deve ser elaborado conforme a NBR 6028:2021.

Palavras-chaves: Metodologia. Normatização. Objetividade. Resumo. PPGLET.

ABSTRACT

Segue as mesmas indicações do resumo em língua vernácula, pode ser a língua escolhida pelo autor, dependendo dos objetivos e alcance do trabalho, e deve incluir as palavras-chaves. Em espanhol: RESUMEN – Palabras-claves, em francês: RÉSUMÉ- Mots-clés, Em inglês: ABSTRACT – Keywords, Em português: RESUMO – Palavras-chave

Palavras-chave: Metodologia. Normatização. Objetividade. Resumo. PPGLET.

SUMÁRIO

ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO (INTRODUÇÃO)	07
1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	
1.1 Capa (obrigatório).....	
1.2 Folha de rosto (obrigatório)	
1.3 Ficha Catalográfica (obrigatório)	
1.4 Errata (opcional)	
1.5 Folha de aprovação (obrigatório).....	
1.6 Dedicatória (opcional)	
1.7 Agradecimento (opcional)	
1.8 Epígrafe (opcional)	
1.9 Resumo na língua vernácula (obrigatório).....	
1.10 Resumo em língua estrangeira (obrigatório)	
1.11 Lista de ilustrações (opcional)	
1.12 Lista de tabelas (opcional)	
1.13 Lista de abreviaturas e siglas (opcional).....	
1.14 Lista de símbolos (opcional).....	
1.15 Sumário (obrigatório)	
2. ELEMENTOS TEXTUAIS	
2.1 Introdução	
2.2 Desenvolvimento	
2.3 Conclusão	
3. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	
3.1 Referências (obrigatório)	
3.2 Obras consultadas (opcional).....	
3.3 Glossário (opcional).....	
3.4 Apêndice (opcional).....	
3.5 Anexos (opcional).....	
3.6 Índices (opcional)	
4. REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	
4.1 Citação no Texto	
4.2 Instruções para Encadernação.....	
REFERÊNCIAS	

ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO (INTRODUÇÃO)

O trabalho acadêmico possui uma estrutura composta por partes estabelecidas de acordo com a NBR 14724:2011, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT, 2011). A estrutura de dissertações, teses, monografias, trabalhos disciplinares e trabalhos de conclusão de curso compreendem: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, dispostos conforme a descrição abaixo:

Quadro 1 Estrutura do trabalho acadêmico

ESTRUTURA	ELEMENTOS (Nessa ordem)
<i>Pré-textuais</i>	Capa (obrigatório) Folha de rosto (obrigatório) Ficha catalográfica (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimento (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)
<i>Textuais</i>	Introdução Desenvolvimento Conclusão
<i>Pós-textuais</i>	Referências (obrigatório) Obras consultadas (opcional) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexos (opcional) Índices (opcional)

Fonte: NBR 14724:2011 (ABNT, 2011).

Quanto à definição, segundo a NBR 14724:2011 (ABNT, 2011), temos que a dissertação é o documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre.

Note que, nesse apêndice, já apresentamos ao autor uma formatação do modelo de documento a ser apresentado, inclusive em relação às tabelas presentes, que já se encontram padronizadas. É fundamental que o autor se atente ao tamanho da fonte, aos locais em que o texto está justificado, qual o tamanho do espaçamento, etc.

1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São as partes do trabalho colocadas antes da introdução, isto é, a capa, a folha de rosto, contendo a ficha catalográfica em seu verso, a errata, a folha de aprovação, a dedicatória, os agradecimentos, a epígrafe, o resumo na língua vernácula, seguido das palavras-chaves, o resumo em língua estrangeira, também seguido das palavras-chaves traduzidas, as listas de ilustrações, as tabelas, tanto de abreviaturas quanto de siglas e de símbolos, e o sumário.

1.1 Capa (obrigatório)

É o primeiro elemento informativo de um trabalho monográfico. É, também, a proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à identificação dele. Na capa consta o nome da instituição, o nome do autor, o título e o subtítulo, se houver, o número do volume, também se houver, o local e o ano.

A capa presente nesse apêndice já se encontra padronizada. No entanto, caso seja o desejo do autor elaborar uma outra capa, com outros elementos estéticos (desenhos, ilustrações), que divirja da padronização, a capa presente nesse apêndice deve vir, obrigatoriamente, em seguida.

1.2 Folha de rosto (obrigatório)

É a folha posterior à capa e a mais importante do trabalho. Tem como objetivo explicitar mais dados sobre o que está sendo apresentado, indicando o nome do autor, o título e o subtítulo,

se houver, o número do volume, também se houver, a natureza do trabalho, o nome do(a) orientador(a), o nome do(a) coorientador(a), se houver, a menção à instituição financiadora da bolsa e o número de processo, se houver, além do local e do ano. No verso da folha de rosto, deve ser impressa a ficha catalográfica (dados de catalogação da publicação), instrumento ordenador, em que, de forma sistematizada, são colocados os dados referenciais de uma dissertação. É elaborada pela Biblioteca da unidade.

1.3 Ficha catalográfica (obrigatório) – verso da página de rosto

A ficha catalográfica deve ser solicitada à Biblioteca Central, no Campus Marco Zero do Equador, da Universidade Federal do Amapá, por meio do formulário disponível em: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfhIP3G3eER8I2YnvisX8jv9zgCGc3tZ9ftnMripVkJXsPpRQ/viewform>. Acesso em: 02 de fevereiro de 2022.¹

1.4 Errata (opcional)

A errata era um recurso muito utilizado quando as dissertações eram datilografadas, porque o autor poderia inserir uma página a mais com os elementos que continham erros, sem precisar datilografar novamente toda a página com problema. No entanto, ainda hoje, em muitos casos, o autor só percebe o erro após a impressão dos volumes, o que poderia gerar alterações nas páginas ou mesmo tornar novas impressões ainda mais dispendiosas.

Sendo assim, a errata é uma lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso. A indicação de erros, porventura cometidos, e sua respectiva correção devem ser acompanhados de sua localização correspondente no texto. Exemplo:

FOLHA	LINHA	ONDE SE LÊ:	LEIA-SE:
16	10	disurso	discurso

1.5 Folha de aprovação (obrigatório)

¹ É sempre importante consultar, de antemão, a biblioteca em relação aos prazos de entrega da ficha catalográfica e outras informações que podem ser úteis quanto à normatização do trabalho acadêmico. (Note que o tamanho da fonte na nota de rodapé é 10, o espaçamento é simples e o texto é justificado).

Colocada logo após a folha de rosto, a folha de aprovação apresenta as informações sobre a defesa da dissertação, já que é constituída pelos dados da folha de rosto, além data da aprovação (a ser preenchida), os nomes dos membros da banca examinadora, antecidos de suas titulações correspondentes, suas instituições de origem, além do local onde foi realizada a defesa e a aprovação do trabalho. Caso haja uma agência de fomento, ela deve ser mencionada com seu respectivo número do processo, tal qual ocorre na folha de rosto.

1.6 Dedicatória (opcional)

É a parte da dissertação em que o autor realiza alguma homenagem a outra(s) pessoa(s).

1.7 Agradecimento (opcional)

É a parte da dissertação em que o autor expressa gratidão à(às) pessoa(s) e/ou instituição(ões) que, por diversas razões, tenha(m) colaborado para o desenvolvimento do trabalho. Nesse espaço, caso haja uma agência de fomento, ela também deve ser mencionada, com seu respectivo número do processo.

1.8 Epígrafe (opcional)

Também conhecido como dístico, é um pensamento, uma parte de um texto, frase, verso, etc., que tenha alguma relação com o trabalho. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias. Toda epígrafe é considerada uma citação direta, deste modo necessita de chamada bibliográfica (AUTOR, data, p.), além disso, é preciso que conste sua indicação na lista de referência.

1.9 Resumo na língua vernácula (obrigatório)

Deve ser um texto sintético que inclui as ideias principais do trabalho, ou seja, os objetivos, a metodologia, os resultados e as conclusões, permitindo que tenha uma visão sucinta do todo, principalmente das questões de maior importância e das conclusões a que se tenha alcançado. É feito normalmente na língua de origem e numa outra de larga difusão, dependendo de seus objetivos e alcance. Deve ser redigido em parágrafo único, mas sem a entrada de parágrafo. Em trabalhos acadêmicos apresentar o resumo com no mínimo 150 palavras e, no

máximo, 500 palavras. Dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular e o verbo na voz ativa. Evitar o uso de citações bibliográficas, símbolos e contrações que não sejam correntes, fórmulas, equações e diagramas.

O resumo é seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chaves, separadas por ponto. O resumo deve vir acompanhado da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento. Deve ser elaborado conforme a NBR 6028:2021.

1.10 Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

Segue as mesmas indicações do resumo em língua vernácula, pode ser a língua escolhida pelo autor dependendo dos objetivos e alcance do trabalho e deve incluir as palavras-chaves.

- Em espanhol: RESUMEN - Palabras-claves;
- Em francês: RÉSUMÉ - Mots-clés;
- Em inglês: ABSTRACT - Keywords;
- Em português: RESUMO - Palavras-chave;

1.11 Lista de ilustrações (opcional)

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

No corpo do texto, qualquer que seja seu tipo, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, etc.). Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada, legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão. Deve estar o mais próximo possível do trecho a que se refere. Confira o exemplo abaixo:

Quadro 2 - Onsets complexos: C+I (Exemplos tirados dos Glossários)

Sequência consonantal

Exemplos

pl	plazer, pleito, plena, completas, complidos, esplendor, templo
bl	blanco, blando, poblado, poblador, establo, noble, poblo, establecer
tl	---
dl	---
kl	clérigo, clerizia, clemente, clusa, Claraval, claridade, claro, claustro, clemenço, esclareceu, clerizon
gl	glorioso, igreja/egleja; Inglaterra
fl	flores/flor, flemoso
vl	nevla, paravla, tavleiro, tavlado

Fonte: Massini-Cagliari (2005, p.97).

1.12 Lista de tabelas (opcional)

Elemento elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. A diferença entre tabelas e quadros é que a primeira apresenta informações de forma não discursiva, tratadas estatisticamente, nas quais o dado numérico se destaca como informação central. Já quadro apresenta informações discursivas e dados de sua maioria qualitativos. As tabelas no texto devem ser numeradas consecutivamente com algarismos arábicos e com títulos, conforme IBGE (1993). Exemplo:

Tabela 1- Quantificação e porcentagem da classificação das vozes dos educadores

Grau geral de rouquidão	Educadores (n=93)	
	N	%
0	31	33
1	39	42
2	17	18
3	6	7
Total	93	100

Fonte: Dragone (2007).

1.13 Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Exemplo:

ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas

Fil. Filosofia

IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

1.14 Lista de símbolos (opcional)

Elaborado como uma relação de símbolos utilizados no texto, com a indicação do nome, coisa ou ação que o sinal substitui no texto.

1.15 Sumário (obrigatório)

Para elaborar sumários, deve-se utilizar a NBR 6027:2013 e a NBR 6024:2012 de Numeração Progressiva (ABNT, 2012, 2013).

Sumário é a enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria se encontra no documento, cujas partes são acompanhadas dos respectivos números das páginas. O sumário tem por objetivo dar aos documentos uma visão de conjunto e facilitar a localização das seções e outras partes.

2. ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais, compostos pela introdução, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, pelo desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou o estudo realizado, e pela conclusão, que é a parte do trabalho em que é exposta a pesquisa constituem o cerne da dissertação.

2.1 Introdução

Trata-se da parte inicial do texto, na qual constam a delimitação do assunto tratado, problema, objetivos da pesquisa, a relevância do estudo, hipóteses, metodologia e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

A introdução nada mais é do que o projeto de pesquisa escrito na forma textual. A metodologia pode ser incorporada na introdução ou elaborada em um capítulo à parte. Não se trata de uma regra explícita pela ABNT, mas é comum que a seção “INTRODUÇÃO” não seja numerada, assim como a seção “CONCLUSÃO”.

2.2 Desenvolvimento

É a parte principal do texto, trata-se do núcleo do trabalho, e pode conter quantos capítulos forem necessários para a exposição da pesquisa realizada. Tal apresentação do assunto deve ser ordenada e pormenorizada, dividida em seções e subseções, que vão variar em função da abordagem do tema e do método.

2.3 Conclusão

É a parte final do texto, na qual são apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses discutidos ao longo do trabalho. É um processo de síntese dos principais resultados, com comentários do autor e as contribuições trazidas pelo trabalho.

3. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são aqueles que complementam o trabalho, colocados após a conclusão, ou seja, trata-se das referências, das obras consultadas, do glossário, dos apêndices, dos anexos, etc.

3.1 Referências (obrigatório)

Em todo trabalho acadêmico deve ser apresentada a relação das fontes citadas ao longo do texto em uma lista denominada Lista de Referências. Uma referência é um “[...] conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.” (ABNT, 2018, p.3). A lista deve ser elaborada de acordo com a NBR 6023:2018 (ABNT, 2018), organizada em ordem alfabética (para referências de obras de um mesmo autor, ordenar também em ordem cronológica decrescente), com espaço simples no corpo da referência, recuo à esquerda e espaço simples entre uma referência e outra.

Cada tipo de documento possui um formato diferente de referência, o qual deve ser consultado na norma citada anteriormente. Referências de obras de acesso exclusivo em meio eletrônico devem seguir as mesmas características da referência definida para aquele determinado tipo de documento, acrescido das informações de endereço eletrônico (Disponível em:) e data do acesso (Acesso em:).

3.2 Obras consultadas (opcional)

É a relação das fontes lidas, porém, não citadas no corpo do trabalho. Deve ser elaborada da mesma forma que as referências. O nome desta seção pode variar como Bibliografia consultada, Bibliografia complementar, Outras indicações, Sugestões de leitura, etc.

3.3 Glossário (opcional)

Relação de palavras ou expressões, utilizadas no texto e acompanhadas de seus respectivos significados.

3.4 Apêndice (opcional)

Os apêndices são elementos pós-textuais, em que constam dados extras, de origem do autor. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título, e servem para complementar a argumentação, sem prejuízo à unidade nuclear do trabalho. Exemplo:

APÊNDICE A – Título do documento

APÊNDICE B – Título do documento

3.5 Anexos (opcional)

Os anexos são elementos pós-textuais, nos quais constam dados extras, de origem de terceiros. Eles são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título e servem para fundamentação, comprovação e ilustração. Exemplo:

ANEXO A - Título do documento

ANEXO B – Título do documento

3.6 Índices (opcional)

O índice é uma lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no corpo do texto. Elaborado conforme a NBR 6034:2004.

3.7 Regras Gerais de Apresentação

A dissertação deve ser impressa em papel branco ou reciclado, no formato A4, digitado na cor preta (com exceção das ilustrações). Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, exceto a folha de rosto, na qual, em seu verso, deve constar a ficha catalográfica.

A norma não define o tipo de fonte, mas recomenda-se o uso do tipo Arial ou Times New Roman. Para o tamanho, a NBR14721:2011 determina que a fonte seja do tamanho 12 para o texto, inclusive a capa. Além disso, deve-se usar um tamanho menor (fonte 11), além de um recuo de 4 cm da margem esquerda, para citações de mais de três linhas. Já as notas de rodapé devem ter o tamanho 10, mas as legendas e fontes das ilustrações e das tabelas devem estar em tamanho 11, sempre de forma uniforme, ou seja, o tamanho de fonte usado para as notas de rodapé deverá ser igual em todas elas.

Todo o texto deve ser digitado com espaço um e meio (1,5) e utilizam-se parágrafos com 1 Tab (exceto citações diretas com mais de 3 linhas). As citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e tabelas devem ser digitadas em espaço simples.

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda e separado por um espaço de caractere. Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por um espaço entre linhas de 1,5. As seções primárias devem iniciar no começo da página. Título que ocupem mais de uma linha deve se alinhar a segunda linha abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

As folhas devem apresentar no anverso margem esquerda e superior de 3cm, direita e inferior de 2 cm; no verso, direita e superior de 3 cm, esquerda e inferior de 2 cm.

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. Em trabalhos impressos somente no anverso, a

paginação é colocada, a partir da primeira folha da parte textual (introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha.

Quando for impresso no anverso e verso, a primeira página a ser contada para fins de paginação é, também, a folha de rosto e a partir desta todas são contadas sequencialmente frente e verso (incluindo a folha da ficha catalográfica) até a última página do trabalho. Para a inclusão dos números nas páginas, os números só podem aparecer a partir da primeira página da introdução e constar em todas as páginas do trabalho. A numeração das páginas deve ser colocada, no anverso, no canto superior direito e no verso no canto superior esquerdo².

São numeradas apenas as seções que compõem a parte textual do trabalho, ou seja, a introdução, o desenvolvimento e a conclusão. Os títulos sem indicativo numérico, elementos pré-textuais e elementos pós-textuais, devem ser centralizados. As seções são numeradas de acordo com a NRB 6024:2012, sendo as regras gerais para numeração são as seguintes:

- são empregados algarismos arábicos na numeração;
- o indicativo de seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço de caractere;
- deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- o indicativo de seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título.

Pode se destacar os títulos das seções usando algum dos recursos disponíveis: negrito (**bold**), itálico (*itálico*), sublinhado (sublinhado) e outros (sendo que no Sumário deve ser grafado da mesma maneira que aparece no texto). Com relação aos destaques no corpo do texto, eles devem ser apresentados de seguinte maneira:

- *Itálico*: palavras, expressões, frases e citações em língua estrangeira;
- **Negrito**, sublinhado e “aspas duplas”: destaques ou ênfases do autor do texto;
- Título de obras: devem ser destacados em itálicos quando mencionados no corpo do texto. Ex: *Vidas secas*.

² Numerar a partir da primeira folha da parte textual. Para inserir número de páginas no *Word* deve se seguir o caminho: arquivo > configurar a página > *layout* > Dif. págs. pares e ímpares >. Em seguida, na opção inserir> número de página > Início da página (cabecalho) > alinhamento – externa > mostrar número na 1. página > formatar > iniciar com o número correspondente da página. (Instruções baseadas no Word 2000)

- Títulos de artigos, contos, poesias, resenhas, crônicas, capítulos ou partes de obras: devem ser apresentados entre aspas duplas.

3.8 Citação no Texto

Citação é a menção no texto, de informação colhida de outra fonte, para esclarecimento do assunto em discussão ou para ilustrar ou sustentar o que se afirma. Tem como fonte a NBR 10520:2002 (ABNT, 2002), e indica que as citações podem ser:

- diretas: transcrição textual de parte da obra do autor consultado;
- indiretas: texto baseado na obra do autor consultado;
- citação de citação: (citado por, conforme, segundo) texto citado por outro autor dentro do documento que está sendo consultado

As citações podem ser feitas no documento de duas formas: por meio do sistema numérico ou por autor-data.

Sugerimos a utilização do sistema autor-data, no qual as entradas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou pelo título incluído na sentença (corpo do texto) devem ser digitados em letras maiúsculas e minúsculas e com a indicação da data da obra entre parênteses: Ex. Moraes (1995) assinala [...]. Se o autor for citado entre parênteses, o sobrenome deve ser digitado em letras maiúsculas, separado por vírgula da data de publicação: Ex. (BARBOSA, 1980).

Quando se tratar de citação direta, deve-se especificar as página(s), que deverá(ão) seguir a data, separada(s) por vírgula e precedida(s) de p.: Ex. (MUMFORD, 1949, p.513).

Exemplo 1: Coincidência de sobrenomes - diferenciar pelas letras iniciais dos prenomes.

(ROQUETE, C., 1998) (VARGAS, J., 2001)
 (ROQUETE, D., 1998) (VARGAS, L., 2001)

Exemplo 2: Citação de diversos documentos de um mesmo autor e da mesma data devem ser diferenciados pelo acréscimo de letras minúsculas após a data e sem spacejamento.

(OLIVEIRA, 2000a) (SOARES, 2001a)

(OLIVEIRA, 2000b) (SOARES, 2001b)

Exemplo 3: Citação direta de um documento de diversos autores, entre parênteses, devem ser separados por ponto e vírgula.

(CAMPELLO; MAGALHÃES; POWELL; PEBERDY, 1999, v.1, p. 68-90)

Exemplo 4: Citação direta, com mais de três linhas

Harvey (1993, p. 112) acrescenta a tudo isso mais um fator,

[...] enquanto abre uma perspectiva radical mediante o reconhecimento da autenticidade de outras vozes, o pensamento pós-moderno veda imediatamente essas outras vozes o acesso a fontes mais universais de poder, circunscrevendo-as num gueto de alteridade opaca, da especificidade de um ou outro jogo de linguagem.

Exemplo 5: Citação direta, com menos de três linhas

O homem não pode viver fora da cultura, mas ela não pode ser seu destino, mas sim um meio para sua liberdade: “[...], mas não seremos homens livres se não pudermos, sempre que necessário, assumir uma posição de exterioridade com relação ao mundo social.” (ROUANET, 1993, p. 276).

Exemplo 6: Citação indireta – autor incluído na sentença

Tem-se na paródia, como o caracteriza Linda Hutcheon (1985), a manifestação textualizada da autorreferência, do nível metadiscursivo da criação literária.

Exemplo 7: Citação de vários autores

Não me estenderei sobre esse assunto, por considerá-lo devidamente discutido pelos marxistas clássicos (MARX, 1983, 1969; LENIN, 1977a; LUXEMBURG, 1978).

Exemplo 8: Citação de várias obras do mesmo autor

Há nele uma diversidade de formas de trabalho; mas em geral subsumidas no capital, e não externas a ele e que resistem à sua expansão, consoante desejam certos partidários do campesinato, cujo exemplo maior é Martins (1979, 1980, 1984, 1986).

Exemplo 9: Citação de Citação

Autonomia significa a capacidade de autorreflexão e autodeterminação dos indivíduos: “[...] deliberar, julgar, escolher e agir diante de diferentes cursos de ação possível”. (HELD *apud* GIDDENS, 1993, p.202).

Exemplo 10: Citação de um documento de diversos autores, dentro de uma frase - separá-los por vírgula, colocando um “e” entre o penúltimo e o último nome.

Baccan, Smith e Orwell (2001, p. 165), discutiram esta questão.

Exemplo 11: Citação de documentos diferentes, de datas diferentes, e dos mesmos autores, eles devem ser citados separados por ponto e vírgula, colocando datas na ordem cronológica, separadas por vírgulas, e seguidas das respectivas páginas.

(BACCAN; ALEIXO; STEIN, 1999, p. 17, 2000, p. 89, 2001, p. 56)

Exemplo 12: Citação da Bíblia

Esse apelo determina a busca de algo concreto: seu par. E assim, a poesia encontra o mito e o Jardim Zoológico revela-se como o Jardim do Éden:

Tomou, pois, o Senhor Deus o homem, e o pôs no jardim do Éden para cultivá-lo e guardá-lo; [...] Depois disse o Senhor Deus: Não é bom que o homem esteja só; far-lhe-ei uma auxiliar igual a ele. [...] Depois, da costela do homem, o Senhor Deus formou uma mulher, e apresentou-a ao homem [...] (BÍBLIA, Gênesis, 2, 15-22).

Exemplo 13: Citação de Obras clássicas³

³ Incluem-se nesta categoria textos clássicos, da Antiguidade Greco-latina ou não, que possuem divisão própria, comum a qualquer edição. A indicação de ano e de página que compõem a chamada bibliográfica convencional é substituída pelo título da obra, seguido da numeração referente ao canto, ao verso ou à estrofe, ao livro, ao

“Turno, agitada el alma de amor, clavando en la muchacha la mirada arde cada vez más em ânsias de pelea.” (VIRGILIO, Eneida, XII, 70).

“Cinco Reis Mouros são os inimigos,
Dos quais o principal Ismar se chama;”
(CAMÕES, Os Lusíadas, III, 44).

Ao perguntar o porquê da preferência pelo canto acompanhado do *aulós* ao canto acompanhado da *lira*, Aristóteles (Problemas, XIX, 43) nos dá uma pista sobre o motivo da escolha do primeiro no acompanhamento das atividades físicas.

Exemplo 14: Publicações com autoria desconhecida ou não assinadas são citadas pela primeira palavra do título do documento, seguido do ano.

Às bibliotecas universitárias compete, prioritariamente, no âmbito social, prover acesso à comunidade acadêmica de recursos de informação relevantes, de modo a subsidiá-la no desenvolvimento de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão (BIBLIOTECA..., 2009).

Consulte a NBR10520:2003 para ver outros exemplos.⁴

parágrafo ou à coluna. Em relação ao universo dos Estudos Clássicos, convencionou-se, em todo mundo, a utilização das abreviações previstas no dicionário de Liddel e Scott (1996), no qual encontram-se as abreviações para todas as obras e autores da Antiguidade Clássica.

⁴ A biblioteca Central da Universidade Federal do Amapá dispõe de um serviço de atendimento para o esclarecimento de dúvidas em relação às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Para maiores informações, consulte o site, disponível em: <https://www2.unifap.br/biblioteca/#>. Acesso em: 02 fev. 2022.

REFERÊNCIAS⁵⁶

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação Rio de Janeiro: ABNT, 2013.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

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

⁵ Note que todas as referências devem estar alinhadas à esquerda, com espaçamento simples, em tamanho 12. Atualmente, a norma prefere o destaque do título da obra em negrito (**bold**).

⁶ O presente documento foi adaptado com base no trabalho realizado pela Diretoria Técnica de Biblioteca e Documentação - Seção Técnica de Referência, Atendimento ao Usuário e Documentação da Faculdade de Ciências e Letras, da Universidade Júlio de Mesquita Filho (UNESP), campus de Araraquara.