

PROJETO DE PESQUISA ABNT NBR 15287

REFERÊNCIA NORMATIVA

Documentos indispensáveis à aplicação deste documento

ABNT NBR 6023 – Referência – Elaboração

ABNT NBR 6024 – Numeração Progressiva das seções de um documento

ABNT NBR 6027 – Sumário

ABNT NBR 6034 – Índice

ABNT NBR 10520 – Citação em documentos

ABNT NBR 12225 – Lombada

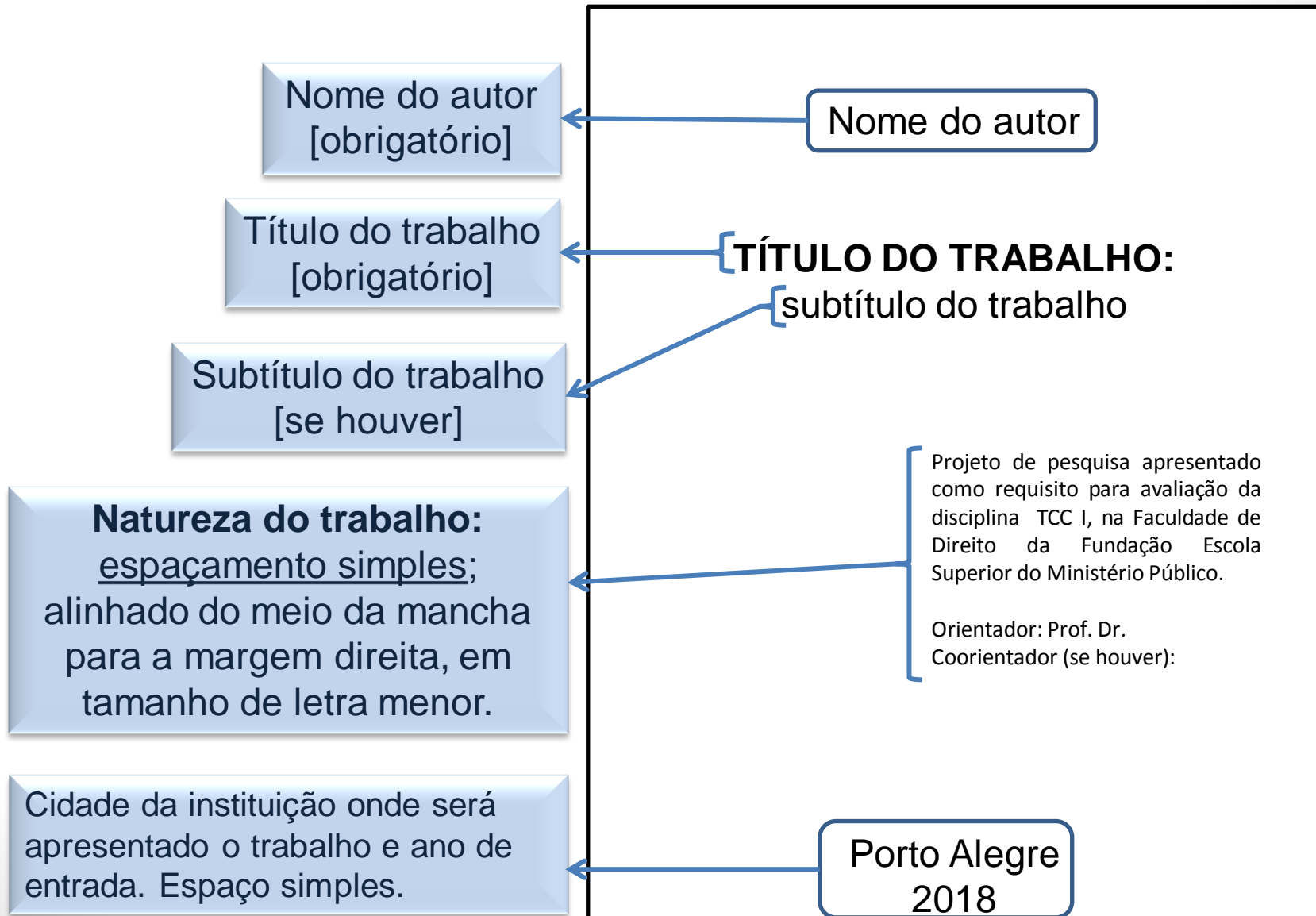
IBGE. Norma de apresentação tabular 3. ed. Rio de Janeiro, 1993

ESTRUTURA

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS:

- Capa (opcional);
- Folha de rosto (**obrigatório**);
- Lista de ilustrações (opcional);
- Lista de tabelas (opcional);
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional);
- Lista de símbolos (opcional);
- Sumário (**obrigatório**).

FOLHA DE ROSTO



SUMÁRIO (NBR 6027)

A palavra deve estar centralizada e com a mesma tipografia da fonte das seções primárias.

O indicativo de seção é alinhado na margem esquerda

Os itens devem conter a mesma forma tipográfica no sumário e no corpo do trabalho. O indicativo de seção é separado de seu título por um espaço sem qualquer tipo de sinal. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

Obs.: A subordinação dos itens deve ser destacada pelas diferentes apresentações tipográficas (CAIXA ALTA, **negrito**, *itálico*). Todas as seções e subseções devem ter pelo menos duas divisões. Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária.

SUMÁRIO

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | INTRODUÇÃO | 3 |
| 1.1 | O tema do projeto | 3 |
| 1.2 | O problema a ser abordado | 4 |
| 1.3 | Hipótese | 4 |
| 1.4 | Objetivo | 5 |
| 1.4.1 | Objetivo geral | 5 |
| 1.4.2 | Objetivos específicos | 5 |
| 1.5 | Justificativa | 6 |
| 2 | REFERENCIAL TEÓRICO | 8 |
| 3 | METODOLOGIA | 10 |
| 4 | RECURSOS | 12 |
| 5 | CRONOGRAMA | 13 |
| | REFERÊNCIAS (<i>obrigatório</i>) | 14 |
| | APÊNDICE A – Entrevista (<i>opcional</i>) | 16 |
| | ANEXO A – Gráficos de uso (<i>opcional</i>) | 17 |

ESTRUTURA

ELEMENTOS TEXTUAIS:

- Introdução;
 - O tema do projeto
 - O problema a ser abordado
 - Hipótese (Depende da Metodologia)
 - Objetivo
 - Justificativa
- Referencial Teórico;
- Metodologia;
- Recursos;
- Cronograma.

Obs.: Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas.

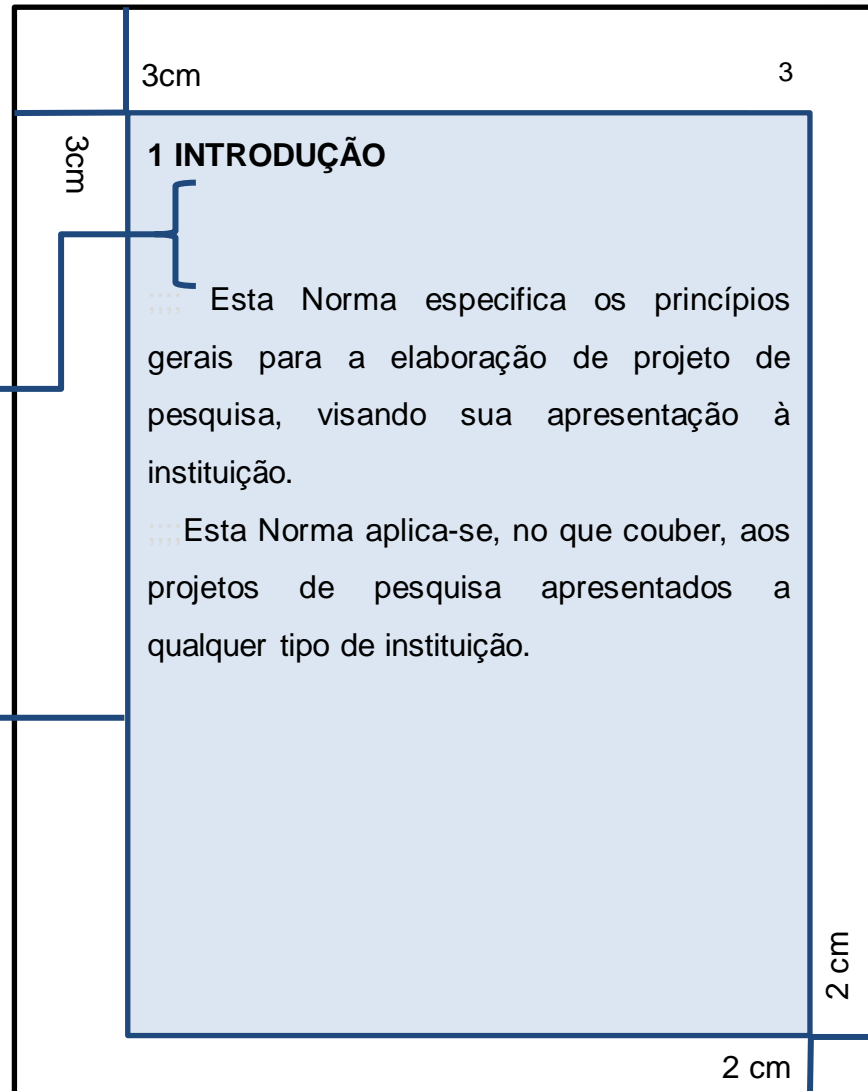
FORMATO

Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo ser utilizadas outras cores somente para as ilustrações. Impresso em folha A4.

Cada seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de um caractere. Os títulos das seções primárias devem iniciar em folhas distintas.

A mancha é a área gráfica do trabalho.

Todo o texto deve ser digitado com espaçamento 1,5, exceto citações com mais de 3 linhas, nota de rodapé, referência...



FORMATO cont.

Todas as páginas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas, mas a numeração só aparece a partir da primeira folha da parte TEXTUAL, em algarismos arábicos, com fonte menor e no canto superior direito da folha.

Recomenda-se uso de fonte 12 para todo o trabalho, exceto citações com mais de três linhas, nota de rodapé, legendas

4

2 TERMOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições.

2.1 Abreviatura

Representação de uma palavra por meio de alguma(s) de sua(s) sílabas(s) ou letra(s).

2.2 Ilustração

Designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto. Segue exemplo.

Imagem 1 - ABNT



Fonte: ABNT (2018)

CRONOGRAMA

Quadro 1 - Cronograma

| Atividades / Período | Mar. | Abr. | Mai. | Jun. | Jul. | Ago. | Set. | Out. | Nov. | Dez. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Definição do problema | X | | | | | | | | | |
| Levantamento bibliográfico | X | X | | | | | | | | |
| Elaboração sumário trabalho conclusão de curso | | X | | | | | | | | |
| Elaboração primeiro capítulo Trabalho Conclusão de Curso | | X | X | | | | | | | |
| Elaboração do projeto | X | X | X | X | | | | | | |
| Entrega projeto preliminar para análise Orientador | | | | X | | | | | | |
| Entrega do projeto final | | | | | X | | | | | |
| Elaboração do trabalho de conclusão de curso | | | | | | X | X | X | | |
| Revisão do Texto | | | | | | | | | X | |
| Entrega do trabalho de conclusão de curso | | | | | | | | | X | |
| Apresentação do trabalho de conclusão de curso | | | | | | | | | | X |

Fonte: Produção do autor

ESTRUTURA

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS:

- Referências (*obrigatório*);
- Glossário (*opcional*);
- Apêndice (*opcional*);
- Anexo (*opcional*);
- Índice (*opcional*).

IMPORTANTE: Apêndices são documentos produzidos pelo próprio autor, enquanto anexos são documentos produzidos por outros autores e incorporados ao trabalho.

CITAÇÕES

CITAÇÕES

Menção de informações extraídas de outras fontes (ABNT, 2002)

Citação de citação: é direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

Citação direta: transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

Citação indireta: texto baseado na obra do autor consultado.

Obs.: Podem aparecer no texto ou em nota de rodapé.

CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Pode ser direta ou indireta de um texto ao qual não se teve acesso ao texto original.

No texto:

Expressão que significa:
“citado por”

Segundo **Kelsen**¹ (1933 *apud* LATORRE, 2002, p. 43) diz que “O Direito [...]”

Supressão de parte
do texto original

Nas referências: Só as obras consultadas.

LATORRE, Angel. **Introdução ao Direito**. 5. reemp. Coimbra: Almeida, 2002.

CITAÇÃO DIRETA COM ATÉ TRÊS LINHAS

SISTEMA AUTOR-DATA

Devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação. Ex.:

Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”

ou

“Não se mova, faça de conta que está morta.” (CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72).

O sobrenome no corpo do texto deve ser apenas iniciado em letra maiúscula.

Entre parênteses, o sobrenome deve estar em letras maiúsculas.

Uso de aspas (“”) duplas em citação direta

CITAÇÃO DIRETA COM MAIS DE TRÊS LINHAS

Obs.: Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando essa alteração com a expressão grifo nosso entre parentes, após a chamada da citação, ou grifo do autor, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto, sem aspas e espaçamento simples.

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

SISTEMA NUMÉRICO

A indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo a lista de referência ao final do trabalho, na **mesma ordem** em que aparecem no texto.

Sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

Ex.:

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.”(13)

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.”¹³

Feita entre parênteses, alinhada ao texto.

Situado pouco acima da linha do texto, após a pontuação que fecha a citação.

ATENÇÃO:
Não usar sistema autor-data e numérico junto

NOTA DE REFERÊNCIA

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

A primeira citação de uma obra deve ter sua referência completa;

As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, também utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso:

- a) Idem – mesmo autor – id.;
- b) Ibidem – na mesma obra – ibid.;
- c) Opus citatum, opere citado – obra citada – op. cit.
- d) Passim – aqui e ali, em diversas passagens – passim;
- e) Loco citado – no lugar citado – loc. Cit.;
- f) Confira, confronte – Cf.;
- g) Sequentia – seguinte ou que se segue – et seq.

As expressões constantes nas alíneas a), b), c) e f) **só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se refere.**

NOTA DE REFERÊNCIA

EXEMPLOS

Segundo Ribeiro: “A lei brasileira restringia os direitos fundamentais dos estrangeiros e previa a exclusão de todo o estrangeiro ‘indesejável’”.¹³

Ribeiro afirma que: “[...] segundo o ideário do Estado republicano, deveria ser católica e de população branca, símbolos da civilização.”¹⁴

Conforme Faria: “As IES implementarão mecanismos democráticos.”¹⁵

Ainda Faria afirma: “O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é o chamado Contrato de Gestão.”¹⁶

Faria diz que: “[...] conduziria à captação de recursos privados como forma para reduzir os investimentos públicos”¹⁷

¹³ RIBEIRO, Mariana Cardoso dos Santos. **Getulio Vargas e Francisco Franco**: um estudo comparado sobre a expulsão de estrangeiros. Belo Horizonte: Gráfica Halt, 2008. p.15

¹⁴ Ibid., p. 18

¹⁵ FARIA, 2009, p. 176.

¹⁶ Id., 2010, p. 9

¹⁷ FARIA, op. cit., p. 40

REFERÊNCIAS

REFERÊNCIAS

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento. (NBR 6023/2018)

Constituídas de:

- Elementos essenciais (autor, título, edição, local, editora, e data de publicação) e variam conforme o tipo de documento. Os elementos devem ser apresentados em sequência padronizada.
- Elementos complementares (descrição física, ilustração, dimensão).
- Alinhadas à margem esquerda da página, com espaço simples e separadas entre si, também, por um espaço simples.
- O recurso tipográfico (**negrito**, *itálico* ou grifo) utilizado para destacar um elemento deve ser uniforme em todas as referências.
- Se for utilizado o sistema de chamada autor-data, a lista de referências é apresentada em ordem alfabética. Caso for utilizado o sistema numérico, a lista de referências passa a ter mesma ordem numérica utilizada no texto.

MONOGRAFIA NO TODO

Inclui livros, folhetos, trabalhos acadêmicos.

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

PEQUENA biblioteca do vinho. São Paulo: Lafonte, 2012.

Quando a autoria for desconhecida, a entrada deve ser feita pelo título.

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

As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada.

MONOGRAFIA EM MEIO ELETRÔNICO

Inclui livros, folhetos, trabalhos acadêmicos, em disquetes, CD-ROM, online etc.

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). Projetos de filosofia. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book*. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S./l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>. Acesso em: 10 jan. 2002.

Necessário o uso das expressões:

Disponível em:

Acesso em:

Adicionar descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros).

PARTE DE MONOGRAFIA

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprio.

Usa-se a expressão *In:* para unir a parte referenciada ao documento todo.

Ponto e vírgula separa autores.



ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. *In:* LEVI, G.; SCHMIDT, J (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16

ARTIGOS E/OU MATÉRIA DE REVISTA, BOLETIM etc...

Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, com título próprio.

MARQUES, Cláudia Lima; MIRAGEM, Bruno. Constitucionalidade das restrições à publicidade de bebidas alcoólicas e tabaco por lei federal: diálogo e adequação do princípio da livre iniciativa econômica à defesa do consumidor e da saúde pública (art. 170, CF/88). **Revista de Direito do Consumidor**, São Paulo, v. 15, n. 59, p. 197-240, jul. 2006.

O nome da revista deve ser negrito.

Em meio eletrônico, de acesso aberto, acrescentar o endereço e a data de consulta. Em caso de Plataformas e Bases de dados, acrescentar o nome desta.

LEGISLAÇÃO

Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros.

Ex.:

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

Meio eletrônico:

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006**. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007.

Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em:

<http://domino.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038b052568fc004fc180/e5df879ac6353e7f032572800061df72>. Acesso em: 22 mar. 2007.

JURISPRUDÊNCIA

Inclui acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros.

Ex.:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça**: seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

Meio eletrônico:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula nº 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: <http://www.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp?&b=TEMA&p=true&t=&l=10&i=340#TIT333TEMA0>. Acesso em: 19 ago. 2011.

TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

Quando houver até três autores, todos devem ser indicados.

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, D arryl.
Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais. São Paulo: Roca, 2008.

Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão et al.

URANI, A. *et al.* **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil.** Brasília, DF: IPEA, 1994.

TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS (cont.)

LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994. 108 p.

Os colchetes servem para indicar acréscimo de uma informação que não consta no documento, mas que pode ser identificada.

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s. l.], v. 15, n. 11, p. 1, Nov. 2009. Disponível em:

http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma_costs/alexandrescu.html. Acesso em: 3 nov. 2009.

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s. n.], 1993. 107 p.

Quando não for possível identificar a cidade ou a editora, utiliza-se a expressão sine loco abreviada entre colchetes para a cidade [s. l.], e sine nomine para editora [s. n].

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Algumas alterações da nova norma de referência 6023:2018

- Expressões “*In*”, “*et al.*”, “[s. l.]” e “[s. n.]” passam a ser destacadas em itálico, tal qual as palavras de origem inglesa como: *E-book* e *Online*;
- Os *hiperlinks* não utilizam mais os sinais de abertura e fechamento “< >”;
- **Não** são mais utilizados os seis espaços de *underline* “_____” para indicar mesma autoria.
- O uso da expressão *et al.* passa a ser **opcional**.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6022**: informação e documentação – Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: Informação e Documentação - Referências - Elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6024**: Informação e Documentação - Numeração Progressiva das Seções de um Documento Escrito - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6027**: Informação e Documentação - Sumário - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10520**: Informação e Documentação - Citações em Documentos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

As Normas da ABNT estão disponíveis na Biblioteca para consulta local.