

ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DO CONE SUL – ASSECS

FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE NOVA ANDRADINA - FANOVA

FACULDADE DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS DE NOVA ANDRADINA - FACINAN

FACULDADE DE LETRAS DE NOVA ANDRADINA - FALENA

FACULDADE DE EDUCAÇÃO DE NOVA ANDRADINA - FENA

FACULDADE DE TURISMO DE NOVA ANDRADINA - FATUR

***ASPECTOS NORMATIVOS E TIPOGRÁFICOS PARA
APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DE
ACORDO COM A ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS
TÉCNICAS - ABNT***

Autores responsáveis
Mary Celina Ferreira Dias - Bibliotecária
Enilze de Souza Breguedo – Professora de TCC

Nova Andradina – MS

2008

"Noventa por cento do sucesso se baseia simplesmente em insistir."

Woody Allen

APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado de acordo as normas de documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas, (ABNT), e tem como intenção apresentar orientações práticas para facilitar o trabalho acadêmico, e criar uma identidade para a produção científica da Instituição.

A biblioteca se encontra a disposição para esclarecimentos e recebimento de sugestões para melhoria do Manual.

Sem dúvida todas as normas não foram aqui expostas, mas estão relacionadas no corpo do manual e as demais podem ser consultadas na biblioteca.

A biblioteca não aceitará em seu acervo trabalhos fora das padronizações estabelecidas neste manual. Estamos à disposição para ajudá-los em todas as fases do seu trabalho.

Mary Celina Ferreira Dias

Bibliotecária

CRB1-0437

SUMÁRIO

1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	07
2 ELEMENTOS DE ESTRUTURA	08
2.1 Capa.....	08
2.1.1 Folha de rosto	09
2.1.2 Verso da folha de rosto	09
2.1.3 Folha de aprovação.....	09
2.1.4 Dedicatória	09
2.1.5 Agradecimento	10
2.1.6 Epígrafe.....	10
2.1.7 Lista de ilustração	10
2.1.8 Lista de abreviações e siglas	10
2.1.9 Resumo em língua vernácula.....	11
2.1.10 Resumo em língua estrangeira	11
2.1.11 Paginação	12
2.1.12 Sumário	12
2.2 Elementos textuais	13
2.2.1 Introdução	13
2.2.2 Desenvolvimento do texto	13
2.2.3 Conclusão	14
2.3 Elementos de apoio ao texto.....	14
2.3.1 Citações	14
2.3.1.1 Citações diretas.....	14
2.3.1.2 Citações curtas.....	15
2.3.1.3 Citações longas.....	15
2.3.1.4 Citação de citação	16
2.3.1.5 Citação indireta	16
2.3.1.6 Regras gerais de apresentação	17
2.3.1.7 Informação verbal.....	18
2.3.1.8 Sistema de chamada.....	19
2.3.1.9 Sistema numérico.....	21

2.3.1.10 Sistema autor-data	22
2.3.2 Alíneas	24
2.3.3 Equações e fórmulas	25
2.3.4 Ilustrações	25
2.3.5 Tabelas e quadros	25
2.3.6 Lista de ilustrações.....	26
2.3.7 Lista de tabelas	26
2.3.8 Lista de abreviaturas e siglas	26
2.3.9 Lista de símbolos	27
2.3.10 Numerais	27
2.4 Elementos pós-textuais	27
2.4.1 Glossário	27
2.4.2 Apêndice	27
2.4.3 Anexos	27
2.4.4 Referências	28
2.4.5 Regras gerais de apresentação	28
2.4.6 Espaçamento	28
2.4.7 Alinhamento	28
2.4.8 Ordenação das referências	29
2.4.9 Autor repetido	29
2.4.10 Localização	29
2.4.11 Pontuação	30
2.4.12 Maiúsculas	31
2.4.13 Grifo.....	31
2.4.14 Abreviaturas	32
2.5 Tipos de referências.....	33
2.5.1 Livros.....	33
2.5.2 Capítulos de livro com autoria específica.....	33
2.5.3 Título da obra no todo	33
2.5.4 Disquete , CD-Rom	34
2.5.5 Livros acesso on-line.....	34
2.5.6 Documento global do evento(anais, atas, etc)	34
2.5.7 Artigo e/ou matéria de Revista, boletim, etc.....	35
2.5.8 Partes de publicações periódicas.....	35
2.5.8.1 Fascículos	35

2.5.8.2 Fascículo com títulos específicos.....	35
2.5.8.3 Fascículo sem título específicos.....	35
2.5.8.4 Suplemento sem numeração própria.....	35
2.5.8.5 Suplemento numerado	35
2.5.9 Artigos de periódicos	36
2.5.10 Revistas.....	36
2.5.11 Artigo e/ou matéria de jornal	36
2.5.12 Entrevistas.....	36
2.5.13 Autor-entidade	37
REFERÊNCIAS.....	38
APÊNDICE A – Formatação da capa.....	39
APÊNDICE B – Formatação da folha de rosto	40
APÊNDICE C – Folha de aprovação.....	41
APÊNDICE D – Lista de ilustrações.....	42
APÊNDICE E – Lista de abreviaturas e siglas.....	43
APÊNDICE F – Sumário	44
ANEXO A – Evitando Plágio	45

1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

O trabalho acadêmico deve ser digitado em papel branco de boa qualidade, formato A4 (210 x 297 mm), de um lado só e em cor preta, tendo como medidas: margens superior e esquerda: 3cm; margens direita e inferior: 2cm. Recomenda-se a utilização de fonte tamanho 12 para o texto e tamanho 10 para citações longas e notas de rodapé.

O espaçamento para todo o texto deve ser digitado com **1,5 entrelinhas**, e as citações longas devem ser digitadas em **espaço simples**. Para possibilitar uma melhor visualização dos parágrafos, recomenda-se um recuo na 1ª linha de 1,5 cm. Utilizar espaçamento de **6 pt. entre parágrafos**.

É recomendado que o tipo de letra utilizada seja **ARIAL**.

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

2 ELEMENTOS DE ESTRUTURA

Estrutura	Elemento
Pré-textuais	<ul style="list-style-type: none">- capa- folha de rosto- folha de aprovação- dedicatória (*)- agradecimentos (*)- epígrafe (*)- lista de ilustrações (*)- lista de tabelas (*)- lista de abreviações e siglas (*)- resumo em língua portuguesa- resumo em língua estrangeira- sumário
Textuais	<ul style="list-style-type: none">- introdução- desenvolvimento- conclusão
Pós-textuais	<ul style="list-style-type: none">- referências- anexos ou apêndices (*)- glossário (*)

(*) - Elementos adicionados de acordo com as necessidades (opcionais). Os demais elementos são obrigatórios.

2.1 Capa

Proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. As informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) Identificação da Unidade de Ensino
- b) Instituição onde o trabalho foi executado
- c) Nome do autor

d) Título (e subtítulo, se houver) do trabalho.

e) Cidade e ano de conclusão do trabalho.

Recomenda-se a utilização de fonte tamanho 14. O alinhamento deve ser centralizado e em negrito.

2.1.1 Folha de rosto

Nesta folha, deve conter as mesmas informações contidas na capa e as informações essenciais da origem do trabalho.

2.1.2 Verso da folha de rosto

Deve conter a ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Esta ficha é feita pela bibliotecária, o aluno deve passar o nome completo e qual o tema da monografia.

2.1.3 Folha de aprovação

É a folha que se destina á avaliação do candidato pelos membros da banca ou comissão Examinadora, portanto, um elemento obrigatório.

Nesta folha deve figurar o nome do autor, título e subtítulo, se houver (centralizado na folha), sua natureza, objetivos, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, local e data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca.

2.1.4 Dedicatória

Tem a finalidade de se dedicar o trabalho a alguém, como uma homenagem de gratidão especial. Este item é dispensável.

2.1.5 Agradecimento

É a revelação de gratidão àqueles que contribuíram na elaboração do trabalho. Também é um item dispensável.

2.1.6 Epígrafe

É a citação de uma frase de algum autor que expresse, de forma consistente, o conteúdo do trabalho. A localização fica a critério da estética do autor do trabalho. Deve vir acompanhada do nome do autor da frase. Podem estar localizadas também nas folhas de abertura das seções primárias. É um item dispensável.

2.1.7 Lista de ilustrações

Apresentada na ordem em que aparece no trabalho, com o nome da ilustração e a página onde se encontra. Caso haja mais de um tipo pode ser apresentado separadamente (fotografias, gráficos, tabelas etc.). É um item opcional.

2.1.8 Lista de abreviações e siglas

Por extenso na primeira vez que aparecer no texto, acrescentando-se a abreviatura ou a sigla entre parênteses.

Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Abreviações e siglas, no texto são apresentadas em ordem alfabética.

Exemplo:

ABED - Associação Brasileira de Educação a Distância

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

ANDIFES - Associação Nacional dos Dirigentes de Instituições Federais de Ensino Superior.

ANPED - Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Educação. APM - Associação de Pais e Mestres.

2.1.9 Resumo em língua vernácula

Texto (e não tópicos) que represente um resumo conciso dos pontos importantes do trabalho, suas idéias principais, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo.

A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (estudo de caso, análise da situação ...)

Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave: separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Deve ter no mínimo 200 palavras e não deve ultrapassar 500 palavras.

2.1.10 Resumo em língua estrangeira

Tradução, para o inglês, francês ou espanhol, do resumo em língua portuguesa. É um item obrigatório.

2.1.11 Paginação

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

2.1.12 Sumário

"Enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede" (NBR 6027).

A palavra "sumário" deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada na seção primária.

A subordinação de cada seção deve ser datilografada com o mesmo tipo de grafia que aparece no corpo do texto. A indicação das páginas localiza-se à direita de cada seção, sendo o número da primeira página.

Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

Para a digitação do sumário procede da seguinte formatação:

Formatar parágrafo tabulação (marca de tabulação= 15,4 cm; alinhamento = esquerdo, preenchimento = "clique no botão definir")

Divisão do sumário

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 Seção Secundária

1.1.1 Seção terciária

1.1.1.1 Seção quaternária

1.1.1.1.1 Seção quinária

2.2 Elementos textuais

É a parte onde todo o trabalho de pesquisa é apresentado e desenvolvido. O texto deve expor um raciocínio lógico, ser bem estruturado, com o uso de uma linguagem simples, clara e objetiva.

2.2.1 Introdução

É a primeira parte do texto. Configura, ordinariamente e a despeito do título atribuído, os fundamentos do estudo. Nela devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos do estudo e as razões de sua elaboração, além de outros elementos relevantes para situar o tema do trabalho.

Logo deve ser elaborada de forma clara e concisa, de modo que o leitor penetre na problemática abordada, para se familiarizar com os termos e limites da pesquisa.

É importante destacar que, apesar da introdução figurar no início do trabalho, ordinariamente, ela é a última parte a ser redigida, visto que constitui uma síntese de caráter didático das idéias.

2.2.2 Desenvolvimento do texto

O corpo do trabalho é onde o tema é discutido pelo autor.

As hipóteses a serem testadas devem ser claras e objetivas.

Devem ser apresentados os objetivos do trabalho.

A revisão de literatura deve resumir as obras já trabalhadas sobre o mesmo assunto.

Deve-se mencionar a importância do trabalho, justificando sua imperiosa necessidade de se realizar tal empreendimento.

Deve ser bem explicada toda a metodologia adotada para se chegar às conclusões.

Os **capítulos** (SEÇÃO PRIMÁRIA) devem ser iniciados numa nova página.

2.2.3 Conclusão

Neste capítulo devem figurar, “claras e ordenadas às deduções tiradas dos resultados do trabalho ou levantadas ao longo da discussão do assunto”.

A conclusão deve ser breve, clara, objetiva e apresentar visão analítica do corpo do trabalho, vale lembrar que as considerações finais é um arremate final do trabalho monográfico.

2.3 Elementos de apoio ao texto

2.3.1 Citações

Citação é a menção no texto, de informação extraída de outra fonte, para esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado e pode aparecer no texto ou em notas de rodapé.* (a UNES-FINAN optou por citação no corpo do texto e não em notas de rodapé) Há alguns modos básicos de se apresentar a referência.

2.3.1.1 Citações diretas

É a transcrição literal de um texto ou parte dele.

As citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplo:

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).

Segundo Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”

Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

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

2.3.1.2 Citações curtas – até três linhas.

Deve ser inserida no parágrafo, entre aspas e **sem** itálico.

Exemplo:

Para Silva (1995, p.18) “a leitura sem dúvida é um espaço privilegiado não só no ensino da Língua Portuguesa, mas também de outras disciplinas que objetivam a transmissão da cultura e de valores para novas gerações”.

2.3.1.3 Citações longas – mais de três linhas.

Deve aparecer em parágrafos distintos, a 4cm da margem do texto, terminando na margem direita. Deve ser apresentada SEM Aspas, deixando – se espaço simples entre linhas e um espaçamento, antes e depois do parágrafo, de 6pt. Em tamanho de fonte 10.

Exemplo:

Para aprender, o sujeito necessita estar apto a fazer um investimento pessoal no sentido de renovar-se com o conhecimento. Implica um movimento que envolve tanto a utilização cognitiva mesmo com os processos internos, quanto com suas possibilidades Sócio-afetivas [...] a

criança vai construindo uma serie de significados que são resultado das interações que ela fez e continua fazendo em seu contexto social. (MORAES, 2002, p. 6)

Caso no texto transcrito haja algo estranho ou que deva ser corrigido, coloca – se (sic) para indicar que no original está assim mesmo.

Usa – se [...] para suprir parte dos trechos citados.

2.3.1.4 Citação de citação

É a cópia de uma citação já existente. Deve colocar a expressão **apud**. Primeiro vem o nome do autor da citação após apud o nome do autor que utilizou a citação.

Exemplo:

Para Piaget (apud. ARCHER, 1996, P. 21) a “psicomotricidade é uma ciência que trata da relação entre o homem, seu corpo, o meio físico e sócio cultural no qual convive”.

2.3.1.5 Citação indireta – Paráfrase

A Paráfrase é um texto que procura tornar mais claro e objetivo aquilo que se disse em outro texto. Portanto, é sempre a reescritura de um texto já existente, uma espécie de 'tradução' dentro da própria língua.

O autor da paráfrase deve demonstrar que entendeu claramente a idéia do texto. Além disso, são exigências de uma boa paráfrase:

1. Utilizar a mesma ordem de idéias que aparece no texto original.
2. Não omitir nenhuma informação essencial.

3. Não fazer qualquer comentário acerca do que se diz no texto original.

4. Utilizar construções que não sejam uma simples repetição daquelas que estão no original e, sempre que possível, um vocabulário também diferente.

***Cuidado! Sempre mencione o autor, paráfrase não é plágio!**

Exemplo:

Para aprender é necessário que tenha sentido no ponto de vista do aluno a realização do propósito que ele conhece e valoriza, na escola, os diversos usos que ela tem na vida social. (ROCHA 996, p.23)

2.3.1.6 Regras gerais de apresentação

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

Exemplos:

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (DERRIDA, 1967, p. 293).

Especificar no texto a(s) página(s), volume(s), tomo(s) ou seção(ões) da fonte consultada, nas citações diretas. Este(s) deve(m) seguir a data, separado(s) por vírgula e precedido(s) pelo termo, que o(s) caracteriza, de forma abreviada. Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional.

Exemplos:

A produção de lítio começa em Searles Lake, Califórnia, em 1928 (MUMFORD, 1949, p. 513).

Oliveira e Leonardos (1943, p. 146) dizem que a "[...] relação da série São Roque com os granitos porfiróides pequenos é muito clara."

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

Exemplos:

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

"[...] b) desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]" (CANDIDO, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

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

Exemplo:

"Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado." (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

2.3.1.7 Informação verbal

Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

No texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹.

No rodapé da página:

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

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

Exemplo:

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado.” (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

2.3.1.8 Sistema de chamada

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data.

Qualquer que seja o método adotado, deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé. Quando o(s) nome(s) do(s) autor(es), instituição(ões) responsável(eis) estiver(em) incluído(s) na sentença, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da(s) página(s), se a citação for direta.

Exemplo:

Em Teatro Aberto (1963) relata-se a emergência do teatro do absurdo.

Segundo Morais (1955, p. 32) assinala "[...] a presença de concreções de bauxita no Rio Cricon."

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

(BARBOSA, C., 1958) (BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, O., 1959) (BARBOSA, Celso, 1965)

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Exemplo:

De acordo com Reeside (1927a)

(REESIDE, 1927b)

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

Exemplo:

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)

(CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 1999, 2000)

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

Exemplos:

Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

Diversos autores salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem (CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIRROW, 1991).

2.3.1.9 Sistema numérico

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

O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente alinhado, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplos:

Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo." (15)

Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo."¹⁵

2.3.1.10 Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita: pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

Exemplos:

No texto: A chamada “pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular.”

(LOPES, 2000, p. 225).

Na lista de referências:

LOPES, José Reinaldo de Lima. **O Direito na História**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

No texto:

Bobbio (1995, p. 30) com muita propriedade nos lembra, ao comentar esta situação, que os “juristas medievais justificaram formalmente a validade do direito romano ponderando que este era o direito do Império Romano que tinha sido reconstituído por Carlos Magno com o nome de Sacro Império Romano.”

Na lista de referências:

BOBBIO, Norberto. **O positivismo jurídico**: lições de Filosofia do Direito. São Paulo: Ícone, 1995.

Pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso das obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

No texto:

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade.” (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

Na lista de referências:

ANTEPROJETO de lei. **Estudos e Debates**, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

Se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

No texto:

E eles disseram “globalização”, e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade.

(A FLOR..., 1995, p. 4).

Na lista de referências:

A FLOR Prometida. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, p. 4, 2 abr. 1995.

No texto

“Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos.” (NOS CANAVIAIS...,1995, p. 12).

Na lista de referências:

NOS CANAVIAIS, mutilação em vez de lazer e escola. **O Globo**, Rio de Janeiro, 16 jul. 1995. O País, p. 12.

2.3.2 Alíneas

Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas.

Orientações gerais:

- a) O trecho final que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
- c) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação a margem esquerda;
- d) to da alínea começa com letra minúscula e termina em ponto e vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto; e, nos casos que se seguem, subalíneas; estas terminam em vírgula;
- e) as subalíneas devem começar por um hífen, colocando sobre a primeira letra do texto da alínea correspondente, dele separadas por um espaço. As linhas seguintes do texto da subalínea, começam sob a primeira letra do próprio texto,
- f) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

2.3.3 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

Exemplo:

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

$$(x^2 + y^2)/5 = n \dots(2)$$

2.3.4 Ilustrações

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

2.3.5 Tabelas e quadros

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).

O título da tabela deve ser escrito no topo e deve indicar a natureza.

A fonte deve ser indicada logo abaixo da tabela. Esta informação é obrigatória quando a tabela não for elaborada pelo autor. Em formato Arial, fonte 10.

A estrutura da tabela é constituída de traços (perpendiculares) e é delimita na sua parte inferior e superior por traços horizontais paralelos.

Não delimitar (fechar) com traços verticais as laterais esquerdas e direitas.

Os quadros são considerados os que apresentam informação do tipo tabular, que não empregam dados estatísticos,

2.3.6 Lista de ilustrações

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

2.3.7 Lista de tabelas

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

2.3.8 Lista de abreviaturas e siglas

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

2.3.9 Lista de símbolos

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

2.3.10 Numerais

Recomenda-se escrever por extenso os números de uma só palavra (um, dezesseis, vinte...) e usar algarismos para os números de mais de uma palavra. Uma alternativa é escrever os números de 0 a 9 por extenso e a partir do 10 usar somente algarismos.

2.4 Elementos pós-textuais

2.4.1 Glossário

É a explicação dos termos técnicos, verbetes ou expressões que constem do texto. Sua colocação é opcional.

2.4.2 Apêndice

Elemento opcional. O (os) apêndice (s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação de coleta

APÊNDICE B – Demonstração de células musculares

2.4.3 Anexos

É todo material suplementar de sustentação ao texto (itens do questionário aplicado, roteiro de entrevista ou observação, uma lei discutida no corpo do texto etc.).

2.4.4 Referências (NBR 6023)

É o conjunto de indicações que possibilitam a identificação de documentos, publicações, no todo ou em parte.

Referência bibliográfica é um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento que permite sua identificação individual, seguindo normas vigentes, permitindo dessa forma, que as informações contidas no texto possam ser efetivamente comprovadas, quando necessário.

As referências devem aparecer em ordem alfabética

2.4.5 Regras gerais de apresentação

2.4.6 Espaçamento

As referências devem ser digitadas, usando espaço simples entre as linhas e espaço duplo para separar as referências entre si.

2.4.7 Alinhamento

As referências são alinhadas somente à margem esquerda.

2.4.8 Ordenação das referências

As referências podem ter uma ordenação alfabética, cronológica e sistemática

(por assunto). Entretanto, sugerimos a adoção da ordenação alfabética ascendente.

2.4.9 Autor repetido

Quando são referenciadas várias obras do mesmo autor, substitui-se o nome do autor das referências subseqüentes por um traço equivalente a seis espaços de caractere.

_____. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2003

2.4.10 Localização

As referências podem aparecer.

- a) no rodapé;
- b) no fim de texto ou de capítulo;
- c) em lista de referências;
- d) antecedendo resumos, resenhas e resenhas, quando publicadas independentes do texto.

2.4.11 Pontuação

a) usa-se ponto após o nome do autor/autores, após o título, edição e no final da referência;

b) os dois pontos são usados antes do subtítulo, antes da editora e depois do termo "In:";

c) a vírgula é usada após o sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume e o número, páginas da revista e após o título da revista;

d) o ponto e vírgula seguido de espaço é usado para separar os autores;

e) o hífen é utilizado entre páginas (ex: 10-15), e, entre datas de fascículos seqüenciais (ex: 1998-1999);

f) a barra transversal é usada entre números e datas de fascículos não seqüenciais (ex: 7/9, 1979/1981);

g) o colchete é usado para indicar os elementos de referência, que não aparecem na obra referenciada, porém são conhecidos (ex: [1991]);

h) o parêntese é usado para indicar série, grau (nas monografias de conclusão de curso e especialização, teses e dissertações) e para o título que caracteriza a função e/ou responsabilidade, de forma abreviada. (Coord., Org., Comp.). Ex: BOSI, Alfredo (Org.);

i) as reticências

as são usadas para indicar supressão de títulos. Ex: Anais...

2.4.12 Maiúsculas

Usam-se maiúsculas ou caixa alta para:

- a) sobrenome do(s) autor(es);

- b) primeira palavra do título quando esta inicia a referência (ex.: O MARUJO);

- c) entidades coletivas, quando a entrada é direta;

- d) nomes geográficos (quando anteceder um órgão governamental da administração: Ex: BRASIL. Ministério da Educação);

- e) títulos de eventos (congressos, seminários, etc.).

2.4.13 Grifo

O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.

Usa-se grifo, itálico ou negrito para:

- a) título das obras que não iniciam a referência;
- b) título dos periódicos;
- c) nomes científicos (conforme normas próprias).

2.4.14 Abreviaturas

Abaixo seguem alguns exemplos de abreviaturas:

n. número

p. página ou páginas

v. volume, volumes (sempre minúsculo)

ed. edição. Use 2. ed. e não 2ªed.

s/d. obra sem data ou [s.d.] não se sabe a data

il. ilustração ou ilustrações

S.l. Sine loco (expressão em latim: sem local de publicação)

s.n. sine nomine (expressão em latim: sem editora)

Org. Organizador

Coord. Coordenador

Ed. Editor

Comp. Compilador

2.5 Tipos de referências

2.5.1 Livros

SOBRENOME, Nome do autor. **Título: Subtítulo, (se houver)**. Número da edição (a partir da 2. ed). Local da publicação: Editora, Ano da publicação.

UM AUTOR

IYER, Pico. **Cuba e a Noite**. Rio de Janeiro: Record, 1997.

ATÉ TRÊS AUTORES

MALUFE, José Roberto. GATTI, Bernardete A. **Métodos de pesquisa nas relações sociais**. 2. ed. São Paulo: EPU, 1987.

MAIS DE TRÊS AUTORES

Primeiro nome mencionado, mais a expressão em latim: et al.

RUIZ, João Álvaro; et al. **Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos**. 4. ed. São Paulo: atlas, 1996.

2.5.2 Capítulo de livro, com autoria específica.

SOBRENOME, Nome do autor da parte referenciada. Título da parte referenciada(subtítulo). In: SOBRENOME, Nome do Autor da obra no todo.

2.5.3 Título da obra no todo (subtítulo se houver).

Número da edição Cidade de Publicação: Editora, Ano da publicação. Localização da parte referenciada (página inicial e página final).

BEM, Daril. Redigindo o relatório de pesquisa. In: MALUFE, José Roberto; GATTI, Bernadete A. **Métodos de pesquisa nas relações sociais**. 2. ed. São Paulo: EPU, 1987.p. 17-33.

2.5.4 Disquete, CD-ROM

SOBRENOME, Nome do autor. **Título: subtítulo, se houver**, número da edição (a partir da 2. Ed.), local de publicação: editora, ano de publicação, informações relativas a descrição física do meio ou suporte.

SARAIVA, **Legislação informatizada**: Nr. 25 dez. 97/jan. 98: legislação federal atualizada até 03.11.97. São Paulo, 1996. CD-ROM.

2.5.5 Livros Acesso On-line

SOBRENOME, Nome do autor. **Título: subtítulo, se houver**, número da edição (a partir da 2. Ed.), local da publicação: editora, ano de publicação, expressão disponível em: endereço eletrônico entre os sinais < >, expressão acesso em: data do acesso (dia, mês abreviado e ano).

SÃO PAULO, (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo, 1999. Disponível em: <<http://WWW.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>>. Acesso em 8 mar. 1999.

2.5.6 Documento global do evento (ANAIS, ATAS, ETC.)

Título do evento (em caixa alta), número do evento (algarismo arábico), se houver, ano de realização do evento, local de realização do evento, título do documento (anais, resumos, atas, etc.)... local de publicação: editora, ano de publicação.

ENCONTRO SUL-BRASILEIRO DE ESTUDANTES DE DIREITO, 6., 2001, Londrina. Programa ...Londrina: UEL, 2001.

2.5.7 Artigo e/ou matéria de revista, boletim, Etc.

SOBRENOME, Nome do autor, título do artigo, **título do periódico**, local de publicação, número do volume (ou ano), número do fascículo, páginas, inicial e final, do artigo referenciado, data (mês abreviado e ano) do fascículo.

2.5.8 Partes de publicações periódicas

2.5.8.1 Fascículos:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, mês e Ano. Número de páginas.

2.5.8.2 Fascículo com título específico:

EXAME melhores e maiores: as 500 maiores empresas do Brasil. São Paulo: Abril, jul. 2003.

2.5.8.3 Fascículo sem título específico:

VOCÊ S/A. São Paulo: Abril, v. 7, n. 6, jun. 2004.

2.5.8.4 Suplemento sem numeração própria:

CIÊNCIA HOJE. São Paulo: SBPC, 1985. Suplemento.

2.5.8.5 Suplemento numerado:

ACTA ANATOMICA. Basel: S. Karger Ag., v. 83, dec. 1972. Supplementum 59.

2.5.9 Artigos de periódicos:

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do periódico**, Local de publicação (cidade), volume, número, páginas inicial-final, mês e ano de publicação.

2.5.10 Revistas:

ROBLES JUNIOR, Antonio. A aplicação do método do estudo de casos no ensino e aprendizagem da contabilidade de custos e da contabilidade gerencial ou de gestão: uma questão de interdisciplinaridade. **Revista Álvares Penteado**, São Paulo, v. 2, n. 4, p. 27-45, jun. 2000.

MOURA, Alexandrina Sobreira de. Direito de habilitação às classes de baixa renda. **Ciência & Trópico**, Recife, v. 11, n. 1, p. 71-78, jan/jun. 1983.

2.5.11 Artigo e/ou matéria de jornal

SOBRENOME, Nome do autor. Título: subtítulo, se houver, **título do jornal**, local da publicação, data (dia, mês abreviado e ano), seção, caderno ou parte do jornal, página(s) correspondente(s).

VASCO posterga quatro partidas na Libertadores, **Folha de São Paulo**, São Paulo, 1 fev. 2001. Folha Esporte, p. D3.

2.5.12 Entrevistas

SOBRENOME, Nome do entrevistado. **Título**. Local, data. Nota da entrevista.

2.5.13 Autor-entidade

As referências de obras de entidades (associações, empresas, órgãos governamentais, etc.) têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. Catálogo geral 2000. Londrina, 2000.

Quando a entidade coletiva tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

BRASIL, Ministério da Fazenda.

Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome.

Em caso de duplicidade de nomes de entidades, coloca-se no final, entre parênteses, o nome da unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses.

INSTITUTO MÉDICO LEGAL (Paraná).

**Para mais exemplos de referências vejam:

Manual para elaboração de referências bibliográficas: segundo NBR6023: 2002

Disponível na Biblioteca da Associação Educacional do Cone Sul - ASSECS

REFERÊNCIAS

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

_____. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2003

_____. **NBR 6027**: sumário. Rio de Janeiro, 2003.

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

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

_____. **NBR 14724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2002.

APÊNDICE A – Formatação da capa

**ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DO CONE SUL - ASSECS
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE NOVA ANDRADINA – MS
FANOVA**

(Centralizado- arial 14, negrito, espaçamento entre linha 1,5)

**PAULA ROBERTA DE SOUZA
(Centralizado- arial 14, negrito)**

**MARKETING
(Centralizado- arial 14, negrito)**

**Nova Andradina - MS
2008**

(Centralizado; arial 12,negrito)

APÊNDICE B- Formatação da folha de rosto

PAULA ROBERTA DE SOUZA
(Centralizado- arial 14, negrito, espaçamento entre linha 1,5)

MARKETING
(Centralizado- arial 14, negrito)

Monografia apresentada ao curso de
xxxxxxxxxxxxx, com habilitação em
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx da Faculdade de
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de Nova Andradina, como
requisito final à obtenção do título de xxxxxxxxx.

(Fonte arial 10 normal espaço simples)

Orientadora: -----.

(Fonte arial 10 normal espaço duplo)

Nova Andradina - MS
2007
(Centralizado; arial 12, negrito)

APÊNDICE D – Lista de ilustrações

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 - Campo educacional.....	25
FIGURA 2 – Desvio padrão.....	49

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – Histograma.....	17
QUADRO 2 – Curva de frequência.....	33

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 – Sistema operacional.....	22
TABELA 2 – Desenvolvimento pessoal.....	39
TABELA 3 – Administração de função.....	45

APÊNDICE E – Lista de abreviaturas e siglas**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CFC	Conselho Federal de Contabilidade
IES	Instituição de Ensino Superior
MEC	Ministério da Educação e Cultura
EMBRATUR	Instituto Brasileiro de Turismo
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

APÊNDICE F – Sumário

Sumário

1 INTRODUÇÃO	6
2 NOME DO PRIMEIRO CAPÍTULO	8
2.1 Nome do Subtítulo de segundo nível	8
2.1.1 Nome do Outro Subtítulo de terceiro nível	8
2.1.2 Nome do subtítulo de terceiro nível	8
2.1.2.1 Nome do Subtítulo de quarto nível	8
2.1.2.2 Nome do Outro subtítulo de quarto nível.....	8
3 NOME DO SEGUNDO CAPÍTULO	9
3.1 Nononono.....	9
3.1.1 Nononono.....	9
3.1.1.1 Nononono.....	9
3.1.1.2 Nononono.....	9
4 CONCLUSÃO	10
REFERÊNCIAS	12
ANEXO	13

****Este é apenas um modelo de estruturação do sumário e não deve ser considerado como regra de apresentação do trabalho.**

ANEXO A – Artigo: Evitando Plágio

Evitando Plágio

Ken Kirkpatrick
DePauw University

As orientações seguintes definem e descrevem o plágio e dão diretrizes gerais para o uso de fontes bibliográficas em redações.

As políticas sobre plágio podem variar de curso para curso, e em alguns campos a definição de plágio pode precisar ser estendida ou modificada. Se você tiver dúvidas, confira com seu professor ou com algum guia de documentação confiável no seu campo.

O Plágio Definido

Plagiar é apresentar como seu o trabalho de alguma outra pessoa. Algumas vezes, a linha divisória entre tomar emprestado e roubar não é conhecida com clareza. Em uma comunidade intelectual, idéias circulam livremente. A maioria das investigações intelectuais não poderia ocorrer sem empréstimos dos trabalhos de outros. Escritores honestos e responsáveis indicam seus débitos para com outros ao fazer clara referência ao material tomado emprestado. Escritores desonestos ou irresponsáveis freqüentemente deixam de fazer referência aos seus empréstimos e, portanto, tornam-se culpados de plágio.

Um trabalho plagiado é fácil de reconhecer por não indicar claramente os empréstimos. Ele é cheio de fatos, observações e idéias que o escritor não poderia ter desenvolvido sozinho e é escrito num estilo diferente. Os escritores experientes, tanto quanto os plagiadores, se baseiam em outros escritores; eles sabem que suas idéias são geradas no contexto das idéias dos outros. Por uma questão de honra, eles indicam seus débitos para com outros escritores e, ao fazê-lo, indicam mais claramente sua própria contribuição original.

Algumas vezes é difícil decidir fazer ou não referência a uma fonte. Mas se você souber como usar e fazer referência a fontes e se for cuidadoso ao registrar os empréstimos, nunca terá um problema de plágio quando estiver escrevendo seu texto.

Palavras que Você Precisa Conhecer

Citação: uma cópia palavra por palavra do que alguém disse ou escreveu. Em um escrito, uma passagem citada é indicada pelo acréscimo de aspas no início e no fim da citação ou, se a citação for longa, pela sua colocação em um parágrafo separado do texto principal e recuado. A fonte da citação precisa, ainda, ser referenciada, seja no próprio texto ou em nota de rodapé.

Paráfrase: Numa paráfrase, você reformula com suas próprias palavras algo que sua fonte disse. Muitas redações são quase integralmente paráfrases. Um propósito de se parafrasear, ao invés de citar, é colocar algo em palavras que sua audiência irá compreender. Artigos em revistas populares de ciência freqüentemente parafraseiam artigos mais difíceis de periódicos científicos. Dizer algo com suas próprias palavras é, em si, uma atividade intelectual importante: ela demonstra que você compreende e é capaz de trabalhar com o material. Uma paráfrase tem que ser referenciada; caso contrário, ela será um caso de plágio tanto quanto uma cópia palavra por palavra sem referência à fonte. Dizer algo com suas próprias palavras não torna seu esse algo.

Resumo: Assim como a paráfrase, o resumo de uma fonte é feito com suas próprias palavras, mas um resumo é consideravelmente mais curto e não segue a fonte tão de perto quanto a paráfrase. Novamente, você deve referenciar a fonte do resumo.

Referência: identifica a fonte de uma citação, paráfrase ou resumo. A prática de referenciar varia consideravelmente em diferentes tipos de escrita. No jornalismo, usualmente é suficiente citar a fonte no próprio texto pelo nome do autor. Alguns escritos acadêmicos e profissionais requerem somente uma breve referência textual, usualmente o nome do autor, o título do livro ou periódico em que ele apareceu e, talvez, o número da página. Mas a maioria dos escritos profissionais e acadêmicos exige uma referência completa, seja no próprio texto ou numa combinação de referência entre parêntesis no texto e uma entrada bibliográfica completa numa Lista de Trabalhos Referenciados.

Tipos de Plágio

1. Plágio Direto: Consiste em copiar uma fonte palavra por palavra sem indicar que é uma citação e sem fazer referência ao autor.

2. Tomar emprestado o trabalho de outros estudantes: Dormitórios, repúblicas e fraternidades provêem atmosferas propícias para o empréstimo de textos. Não há nada errado em estudantes ajudarem uns aos outros ou trocarem informações. Mas você deve escrever seus próprios textos. Apresentando um texto que alguma outra pessoa escreveu é um caso especial de plágio direto.

3. Referência Vaga ou Incorreta: Um escritor deve indicar onde um empréstimo começa e termina. Algumas vezes, um escritor faz referência a uma fonte uma vez, e o leitor presume que as sentenças anteriores ou parágrafos tenham sido

parafrazeados quando na verdade a maior parte do texto é uma paráfrase desta única fonte. O escritor falhou na indicação clara dos seus empréstimos. Paráfrases e resumos devem ter seus limites indicados por referências — no começo com o nome do autor, no fim com referência entre parêntesis. O escritor deve sempre indicar quando uma paráfrase, resumo ou citação começa, termina ou é interrompida.

4. Plágio Mosaico: esse é o tipo de plágio mais comum. O Escritor não faz uma cópia da fonte diretamente, mas muda umas poucas palavras em cada sentença ou levemente reformula um parágrafo, sem dar crédito ao autor original. Esses parágrafos ou sentenças não são citações, mas estão tão próximas de ser citações que eles deveriam ter sido citados ou, se eles foram modificados o bastante para serem classificados como paráfrases, deveria ter sido feito referência à fonte.

Porque Estudantes Plagiam

Estudantes que plagiam geralmente se enquadram em duas categorias. A primeira inclui aqueles que têm dificuldade de escrever redações corretas e coerentes. Eles podem nunca ter recebido boas instruções de redação; eles podem nunca ter escrito muito; eles podem não ser falantes nativos de inglês e ter dificuldade de escrever em inglês. Seja qual for a razão, eles descobrem que, mesmo depois de trabalhar arduamente e por muito tempo, ainda recebem notas baixas em seus escritos. Devido à frustração e ao receio, eles podem plagiar um texto, copiando-o palavra por palavra ou fazendo somente algumas pequenas mudanças nas palavras (plágio mosaico).

Ao invés de plagiar, esses estudantes deveriam procurar assistência de seu professor, do Centro de Redação ou de um tutor ou conselheiro que possa ajudá-lo não somente com alguma dificuldade de aprendizagem, mas também com a frustração, o medo e o estresse.

A segunda categoria consiste de estudantes que, embora escrevam bem o bastante, consideram plagiar tentador. Geralmente, esses estudantes temem receber uma nota menor do que a esperada por eles ou por seus pais, ou, então, atrasaram-se nos trabalhos do curso e sentem que não têm mais tempo para escrever um texto. Eles podem sentir que não podem dar conta da tarefa determinada pelo professor ou que não têm nenhuma boa idéia sobre o assunto.

Comumente, não há motivo para esse último temor. Uma vez que você comece a escrever, usualmente descobrirá que tem algo a dizer.

Mesmo bons estudantes ocasionalmente se atrasam nos trabalhos de seu curso. Quando isso acontece, você deve discutir o problema com seu professor. Ele ou ela poderá penalizá-lo por entregar um trabalho com atraso, mas trabalho atrasado é preferível a trabalho plagiado. Se você acha que está sobrecarregado pelo seu trabalho de curso, que você está constantemente se atrasando e está sem condições de recuperar o atraso, você deverá marcar uma visita com um conselheiro de Assuntos Acadêmicos. Ele ou ela poderá lhe ajudar a administrar melhor seu tempo e o estresse da vida universitária.

Compreenda que plagiar um texto é sempre a pior solução para qualquer problema acadêmico.

Caso de Plágio

Richard Marius, em seu texto sobre plágio para a Universidade de Harvard, refere-se a um caso de plágio mosaico. G. R. V. Barratt, na introdução a uma antologia chamada *The Decembrist Memoirs* (1974), plagiou de vários trabalhos, incluindo *The Decembrists* (1966) de Marc Raeff. Em uma passagem, Raeff escreveu:

Em 1825, o dia 14 de dezembro era a data fixada para o juramento de submissão ao novo Imperador, Nicolau I. Somente alguns dias antes, em 27 de novembro, quando as notícias da morte de Alexandre I chegaram à capital, um juramento de submissão havia sido feito ao irmão mais velho de Nicolau, Grão Duque Constantino, Vice-rei da Polônia. Mas, em consonância com seu ato de renúncia feito em 1819, Constantino recusara a coroa. O virtual interregno agitou a sociedade e produziu intranquilidade nas tropas, deixando o governo receoso da ocorrência de desordens e distúrbios. Agentes policiais relataram a existência de sociedades secretas e rumores de um golpe a ser dado por regimentos das Guardas. O novo Imperador ansiava que o juramento fosse tão calmo quanto possível. Os membros das instituições centrais do governo — Conselho de Estado, Senado, Ministérios — fizeram o juramento sem incidentes, de manhã cedo. Na maioria dos regimentos da guarnição o juramento também foi feito pacificamente.

Barratt apresentou o mesmo parágrafo, modificando somente umas poucas palavras e detalhes:

Em 1825, o dia 14 de dezembro era a data na qual os regimentos das Guardas em Petersburgo iriam jurar submissão solene a Nicolau I, o novo Imperador. Menos de três semanas antes, quando chegaram à capital as notícias da morte de Alexandre I vindas de Taganrog no mar de Azov, um juramento, não menos solene e legítimo, havia sido feito ao irmão mais velho de Nicolau, o Grão Duque Constantino, vice-rei da Polônia. Constantino, entretanto, havia declinado de ser imperador, em consonância com dois atos separados de renúncia feitos em 1819 e, secretamente, em 1822. O efetivo interregno causou intranquilidade na sociedade e no exército. O governo temia alguma desordem — com certa razão, uma vez que agentes da polícia relataram a existência de vários grupos clandestinos e rumores de um golpe a ser efetivado por homens da Guarda. Nicholas ansiava que o juramento fosse feito pronto e calmamente. À primeira vista, parecia que as coisas se passavam como ele queria; senadores, ministros e membros do Conselho de Estado fizeram o juramento às 9 da manhã. Na maioria dos regimentos da guarnição, o juramento também foi feito pacificamente.

Exercício: Para ver porque esse mosaico é um plágio, compare as duas versões linha por linha. Quais mudanças Barrat fez? Por que você acha que ele fez essas mudanças? Por que esse é um caso de plágio apesar das mudanças feitas por Barrat?

Modos de Evitar Plágio

Reserve muito tempo para pesquisar e escrever seu texto. Inicie a pesquisa suficientemente cedo para determinar se seu tópico é trabalhável. Estudantes que apresentam um trabalho sobre um tópico diferente do proposto ou daquele sobre o qual fizeram trabalhos preliminares são freqüentemente suspeitos de plágio. Quando você não consegue encontrar o material que precisa e não tem tempo suficiente para começar um novo tópico, plagiar é uma grande tentação.

Quando para escrever um texto você precisar consultar outras fontes bibliográficas, dê a si próprio tempo suficiente para digerir a pesquisa. Se você está trabalhando diretamente do livro fonte, você pode começar a fazer um plágio mosaico. Se você escrever uma primeira versão sem usar o material fonte, e, então, consultar novamente a fonte e incorporar as citações que você precisa e indicar seus empréstimos, você poderá perceber que produziu um texto mais original. A originalidade resulta da síntese do que você leu.

Tome notas cuidadosamente durante a pesquisa, incluindo referências bibliográficas completas. Isso irá assegurar que você possa facilmente fazer referência à fonte quando estiver preparando a versão final. Muitos estudantes escrevem suas versões finais tarde da noite, depois da biblioteca estar fechada, e, quando percebem que esqueceram de anotar os dados bibliográficos, ficam tentados a não se preocupar com a referência à fonte.

Transforme num hábito colocar entre parêntesis referências para todas as fontes de onde você fez empréstimos em cada versão que você escreve. Isso irá lhe poupar tempo porque você não terá que visitar os textos referidos quando estiver preparando a versão final.

Enquanto faz sua pesquisa e escreve seu texto, mantenha à mão um bom guia de documentação [um texto contendo as regras de como fazer referências bibliográficas].

Confie em você mesmo. Até mesmo os melhores escritores freqüentemente não têm consciência de suas boas idéias e acham que não têm nada a dizer quando na verdade seus escritos dizem muito. Idéias originais resultam de se trabalhar estreitamente com idéias de outros, não de *flashes* de inspiração.

Saiba onde conseguir ajuda. Além de seu professor, também o Centro de Redação [Writing Center] pode lhe ajudar. Bibliotecários de referência podem lhe ajudar com sua pesquisa. Conselheiros universitários podem lhe ajudar com problemas como manejo do tempo, estresse e dificuldades de aprendizagem. Seus serviços são confidenciais e gratuitos. Finalmente, seu conselheiro acadêmico pode ajudá-lo a ter uma visão realista do seu trabalho de curso.

Plágio na Internet

Existem hoje numerosos *sites* que vendem ou distribuem trabalhos universitários na Internet. Em alguns aspectos, eles são muito parecidos com as fábricas de trabalhos

finais de curso [term paper mills] anunciadas na contracapa de revistas como *Rolling Stone*. Na Internet, suas ofertas são mais tentadoras porque os trabalhos podem ser baixados (e pagos) imediatamente — uma forte tentação para um estudante pouco endinheirado precisando de um trabalho às 4 da madrugada. Uma vez que os trabalhos são transmitidos eletronicamente, eles podem ser facilmente editados em um processador de textos.

Em outros aspectos, os *sites* com trabalhos de faculdade diferem das fábricas de trabalhos finais. Devido à montagem de um *site* ser barata, quando comparado à compra de espaço para anúncio em revistas, há mais *sites* “amadores” onde você pode comprar trabalhos. Esses oferecem um diferente tipo de trabalho. Trata-se de fábricas de trabalhos finais especializadas em trabalhos finais genéricos, os quais têm seu preço determinado pelo tamanho e pelo número de fontes citadas. Eles são escritos aproximadamente no nível de um bom ensaio de pesquisa de faculdade e não para uma publicação profissional e usam fontes que um estudante de faculdade provavelmente encontraria numa biblioteca da graduação. Entretanto, os professores facilmente reconhecem esses trabalhos. Eles tendem a ser genéricos — por exemplo, um trabalho de sete páginas sobre novos tratamentos para a esquizofrenia — e usualmente são escritos num estilo leve e informativo. Embora empreguem boas fontes, freqüentemente elas não são as mesmas discutidas em sala de aula, e, portanto, parecem um pouco deslocadas. Finalmente, eles são livres de erro, um pouco bom demais para ser verdade, principalmente para estudantes que não tenham escrito assim antes.

Site da Internet estão agora oferecendo verdadeiros trabalhos de estudantes, os quais são comprados diretamente de estudantes de faculdade. Para um professor, esses realmente se parecem com trabalhos reais, como se tivessem sido escritos em resposta a idéias levantadas em sala de aula e não como informação genérica sobre um tópico. Por exemplo, um trabalho que eu encontrei por acaso sobre *Jane Ayre* como uma romancista marxista poderia facilmente ter sido baseado numa discussão que eu fizera em sala sobre como Bronte e Marx viam a situação de classe na Inglaterra. O trabalho estava escrito na voz de um bom estudante do primeiro ano que estava explorando essas idéias pela primeira vez e havia alguns erros nele. Tivesse ele me sido entregue por um aluno meu, eu provavelmente não o teria percebido a fraude a não ser que o estilo da redação diferisse radicalmente do que eu já tivesse visto deste estudante.

A Internet fornece uma outra oportunidade para o plágio. Muitos professores estão montando *sites* para suas turmas, onde os estudantes colocam os trabalhos escritos para o curso. Isso permite aos estudantes de uma classe ler e comentar os trabalhos uns dos outros sem a necessidade de fotocopiar textos em massa normalmente envolvida neste tipo de trabalho em grupo. Uma vez que qualquer arquivo na Internet pode ser baixado como um arquivo de texto, esses trabalhos podem ser copiados por qualquer um que tenha acesso a eles.

Então, se pegar textos na Internet é tão fácil e barato, por que não fazê-lo?

Primeiro, há uma chance de que o roubo não ficará impune. No passado, a maioria dos professores relutaria em acusar um estudante de plágio a não ser que tivesse evidências diretas (usualmente, a fonte de onde o estudante fez a cópia). À medida

que comprar e “tomar emprestado” trabalhos da Internet torna-se mais comum, é provável que os professores se disporão a fazer acusações de plágio com base em evidências indiretas, tais como uma notável diferença de estilo e vocabulário de dois textos apresentados pelo estudante. É provável que os professores também demandem rascunhos e peçam que as redações abordem temas específicos. Tais demandas limitam enormemente a oportunidade de plagiar.

Segundo, as penalidades pelo plágio da Internet podem ser mais severas do que os estudantes suspeitam. Todos os *sites* comerciais com trabalhos advertem que os trabalhos vendidos devem ser usados com propósito de pesquisa somente. Submetê-los para serem avaliados num curso é uma violação de direitos autorais e pode tornar o estudante sujeito a ser legalmente processado. Tais advertências podem não ter significado mais sério do que aquelas de que você deve ter mais 18 anos para entrar num *site* pornô. No entanto, algumas universidades estão discutindo meios de pressionar essas empresas a processar os estudantes que são surpreendidos apresentando esses trabalhos. Tais penalidades legais encontram-se acima e além das penalidades acadêmicas para plágio, as quais podem também ser severas.

Finalmente, há o problema da integridade pessoal. Os meios eletrônicos tornam fácil para qualquer um, não apenas para estudantes de faculdade, trapacear. Fotografias armazenadas digitalmente podem facilmente ser alteradas e distribuídas. Dinheiro pode ser desviado de uma conta para outra, freqüentemente sem deixar pistas. Notas podem ser falsificadas. Registros alterados. E, informação de todo tipo copiada e reorganizada. Em meio a tantas oportunidades, a integridade pessoal começa a contar para algo; ela começa a ser notada. E ela começa a ser correlacionada com criatividade. Uma cultura eletrônica onde todos “tomam emprestado” de todos logo começa a andar em círculos a procura de pessoas que possam fazer seu próprio trabalho. Se ao invés de aprender a pensar por conta própria e a expressar suas próprias idéias claramente por escrito você meramente aprender a achar coisas na Internet e modificá-las para seu próprio uso, isso provavelmente será tudo o que você aprenderá. E será preocupante a perspectiva de que a qualidade do seu trabalho possa se limitar à qualidade do que está na Internet.

Conclusão

Aprender a usar fontes bibliográficas é uma das coisas mais importantes que você tem para aprender na faculdade. Usando fontes bem e claramente indicando seus débitos para com essas fontes, seus escritos ganham autoridade, clareza e precisão. Uma discussão com uma pessoa bem informada e atenta nos ajuda a pensar mais claramente. Usar fontes bibliográficas num escrito é um meio de desenvolver tais discussões.

Escritores que plagam perdem as vantagens de pertencer a uma comunidade intelectual. Se eles são profissionais, provavelmente terão a prática da sua profissão barrada ou seu trabalho pode não ser levado a sério. Se eles são estudantes, carregarão o estigma de ter plagiado. Professores suspeitarão de seus trabalhos e não se disporão a apoiá-los em seus esforços futuros, escrever cartas de

recomendação para eles, ou simplesmente trabalhar com eles. Plagiar é um dos maiores erros que alguém pode fazer.

Você não deve, porém, tornar-se muito inquieto acerca de plágio. Os escritores não podem ter a esperança de indicar ou mesmo de estar conscientes de todos os seus empréstimos, e há um ponto onde uma idéia tomada emprestado de alguém se torna, após longa reflexão, sua própria. Uma vez que você seja escrupuloso na indicação do material citado e dos empréstimos imediatos que feitos em paráfrases, você não será suspeito ou acusado de plágio.

Título do texto em Inglês: *Avoiding plagiarism*.

Endereço do original (em 29 de set. de 2001):

<http://www.depauw.edu/admin/arc/plag.html>

Tradução: [Jakson Aquino](#).