



B U S I N E S S
S C H O O L
FAE

MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Prof.ª Maria Cristina Ferreira

**CURITIBA
2000**

F383 FERREIRA, Maria Cristina.

Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos.

Curitiba : Faculdade Católica de Administração e
Economia, 2000.

76p.

Inclui bibliografia.

1. Publicações – Normas. 2. Redação técnica. I. Título.

CDD 808.025

CDU 001.816

APRESENTAÇÃO

Com a intenção de atender às necessidades de padronização de trabalhos acadêmicos, a Faculdade Católica de Administração e Economia - FAE coloca à disposição de alunos e professores o *Manual para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos*.

Elaborado com base nas normas da ABNT, este Manual contém normas essenciais para apresentação de trabalhos acadêmicos, contempladas em cinco partes:

- 1 Estrutura de Trabalhos Acadêmicos;
- 2 Citações Bibliográficas e Notas de Rodapé;
- 3 Referência Bibliográfica;
- 4 Orientação para Digitação e Disposição Gráfica;
- 5 Orientação para Apresentação de Tabelas, Gráficos e Figuras.

Por ser indispensável à adequada apresentação de trabalhos acadêmicos, a FAE salienta a importância da adoção deste Manual nos seus cursos de graduação e pós-graduação.

SUMÁRIO

1 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS	11
1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	11
1.1.1 Folha de Capa	11
1.1.2 Folha de Rosto	11
1.1.3 Agradecimentos	15
1.1.4 Sumário	15
1.1.5 Lista de Tabelas, Quadros e Figuras	15
1.1.6 Lista de Siglas e Símbolos	15
1.1.7 Resumo	16
1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	16
1.2.1 Introdução	20
1.2.2 Desenvolvimento ou Corpo do Trabalho	20
1.2.3 Conclusão	20
1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	20
1.3.1 Glossário	21
1.3.2 Referências Bibliográficas	21
1.3.3 Apêndice e Anexo	21
2 CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS E NOTAS DE RODAPÉ	25
2.1 CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS	25
2.1.1 Citação Direta	25
2.1.1.1 Citação curta	25
2.1.1.2 Citação longa	26
2.1.1.3 Omissões em citação	26
2.1.1.4 Ênfase ou destaque em citação	26
2.1.1.5 Acréscimos e/ou explicações, incorreções e/ou incoerências e dúvidas em citação	27
2.1.2 Citação Indireta	27
2.1.3 Citação de Citação	27
2.2 INDICAÇÃO DAS FONTES CITADAS	28
2.2.1 Observações Gerais	28
2.2.2 Sistema Autor-data	29
2.2.3 Sistema Numérico	30
2.3 NOTAS DE RODAPÉ	32
3 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	35
3.1 OBSERVAÇÕES GERAIS	35
3.2 LIVRO/MONOGRAFIA CONSIDERADO NO TODO	36

3.3 RELATÓRIOS OFICIAIS	36
3.4 TESES, DISSERTAÇÕES E OUTROS TRABALHOS	37
3.5 ANAIS DE CONGRESSOS	37
3.6 PARTES DE OBRAS (CAPÍTULOS, FRAGMENTOS, VOLUMES)	37
3.7 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS CONSIDERADAS NO TODO (COLEÇÃO)	38
3.8 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS CONSIDERADAS EM PARTE (SUPLEMENTOS, FASCÍCULOS, NÚMEROS ESPECIAIS)	39
3.9 ARTIGOS DE PERIÓDICOS	39
3.10 ARTIGOS DE JORNAL	40
3.11 LEIS, DECRETOS, ETC.	40
3.12 ARQUIVO (DISQUETE)	40
3.13 CD-ROM	41
3.14 WWW	41
4 ORIENTAÇÃO PARA DIGITAÇÃO E DISPOSIÇÃO GRÁFICA ...	45
4.1 FORMATO DO PAPEL	45
4.2 MARGENS	45
4.3 GABARITO	45
4.4 ENTRELINHAMENTO, TIPO E TAMANHO DE LETRA	46
4.5 PARÁGRAFO	46
4.6 ALÍNEA.....	46
4.7 INCISO	47
4.8 TÍTULOS NO TEXTO	47
4.8.1 Títulos Não-numerados	47
4.8.2 Títulos Numerados	47
4.9 FOLHA DE CAPA	48
4.10 FOLHA DE ROSTO	49
4.11 SUMÁRIO	49
4.12 LISTAS DE TABELAS, QUADROS E FIGURAS	50
4.13 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	50
4.14 NOTAS DE RODAPÉ	51
4.15 NEGRITO E ITÁLICO	51
4.16 PAGINAÇÃO	51
5 ORIENTAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE TABELAS, GRÁFICOS E FIGURAS	55
5.1 TABELAS	55
5.2 GRÁFICOS	56
5.3 FIGURAS	57

5.4 CRITÉRIOS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE TABELAS, GRÁFICOS E FIGURAS	58
5.5 PARTES COMPONENTES DE TABELAS, GRÁFICOS E FIGURAS	59
5.5.1 Título	59
5.5.1.1 Referência	60
5.5.1.2 Descrição do conteúdo	61
5.5.1.3 Data de referência	62
5.5.2 Corpo	65
5.5.2.1 Corpo de tabelas estatísticas	65
5.5.2.1.1 Cabeçalho	65
5.5.2.1.2 Coluna indicadora	66
5.5.2.1.3 Totalizações	67
5.5.2.1.4 Linha	68
5.5.2.1.5 Coluna	68
5.5.2.1.6 Casa	68
5.5.2.1.7 Traço	69
5.5.3 Fonte	71
5.5.4 Nota	73
5.5.5 Nota Específica	73
5.5.6 Legenda	74
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	75

1

Estrutura de Trabalhos Acadêmicos

1 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Os elementos pré-textuais, o texto e os elementos pós-textuais em trabalhos acadêmicos seguem a ordem apresentada na figura 1.

1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são aqueles que precedem a introdução do trabalho, como folha de rosto, sumário, listas de tabelas e ilustrações etc. Os elementos pré-textuais constantes de trabalhos acadêmicos e monografias de final de curso são apresentados a seguir.

1.1.1 Folha de Capa

Elemento específico dos trabalhos de final de curso apresentados à FAE, a folha de capa precede a folha de rosto e deve conter as seguintes informações (figura 2):

- a) instituição;
- b) curso a que pertence a disciplina/máteria;
- c) título do trabalho;
- d) local (cidade);
- e) data (mês e ano).

Se o trabalho for encadernado com capa dura, a folha de capa deve ser retirada e as suas informações devem constar da capa.

1.1.2 Folha de Rosto

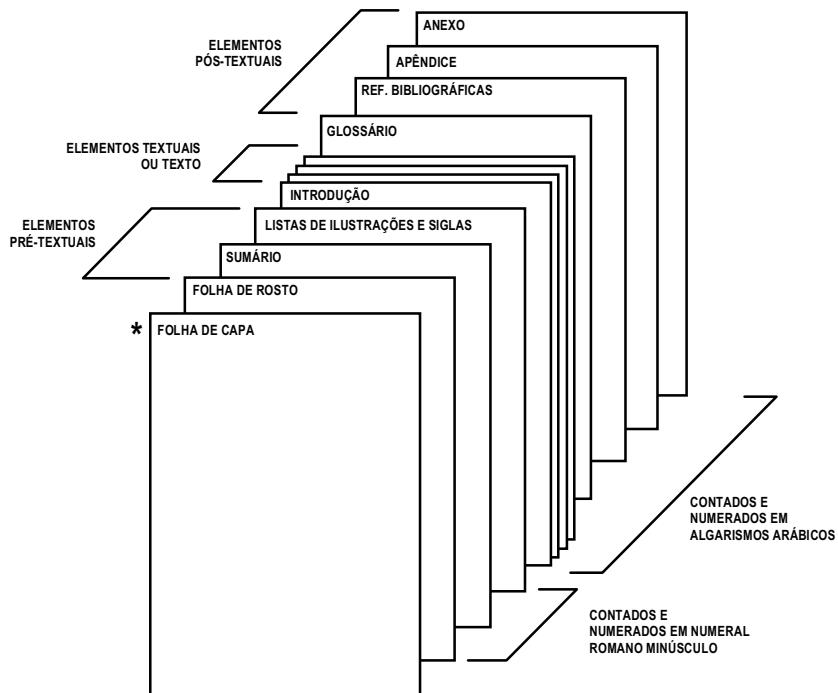
A folha de rosto contém as informações essenciais à identificação do trabalho, quais sejam (figura 3):

- a) autor;
- b) título;
- c) nota indicando a natureza do trabalho;
- d) nome do orientador ou professor da disciplina;
- e) local (cidade);
- f) data (mês e ano).

A folha de rosto deve figurar após a folha de capa.

FIGURA 1 - ESTRUTURA DE TRABALHO ACADÊMICO

ESTRUTURA DE TRABALHO ACADÊMICO



* Elemento necessário somente para trabalho de final de Curso.

FIGURA 2 - MODELO DE FOLHA DE CAPA

**FACULDADE CATÓLICA DE ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS
DISCIPLINA DE SOCIOLOGIA**

A SOCIEDADE BRASILEIRA NO SÉCULO XVIII

**CURITIBA
OUTUBRO 1998**

FIGURA 3 - MODELO DE FOLHA DE ROSTO

CLÁUDIA LEMOS

A SOCIEDADE BRASILEIRA NO SÉCULO XVIII

**Trabalho de graduação apresentado
à disciplina de Sociologia, do Curso
de Ciências Contábeis da Faculdade
de Administração e Economia.**

Prof. Edson Nogueira

**CURITIBA
OUTUBRO 1998**

1.1.3 Agradecimentos

Elemento opcional, os agradecimentos somente devem ser feitos a pessoas e instituições que tenham contribuído para a elaboração do trabalho. A folha de agradecimentos figura após a folha de rosto, podendo ocupar toda a página ou, se o texto for curto, o espaço destinado a **notas** no gabarito (ver encarte).

1.1.4 Sumário

Sumário é a enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que aparecem no trabalho. Deve figurar em folha distinta, sempre no início do trabalho, imediatamente após a folha de rosto e os agradecimentos, que não devem constar do sumário (figura 4).

O sumário não deve ser confundido com índice, que é a enumeração detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos e outros, geralmente em ordem alfabética, com a indicação de sua localização no texto.

1.1.5 Lista de Tabelas, Quadros e Figuras

Consiste na relação seqüencial de títulos de tabelas, quadros e figuras constantes do trabalho, acompanhados dos respectivos números de páginas (figura 5).

Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração.

As listas de tabelas, quadros e figuras aparecem imediatamente após o sumário.

1.1.6 Lista de Siglas e Símbolos

Consiste na relação em ordem alfabética de siglas e símbolos empregados no trabalho seguidos do significado correspondente (figura 6).

No caso de siglas, mesmo que o trabalho contenha lista, recomenda-se transcrever por extenso cada sigla na primeira vez em que é mencionada no texto.

Somente devem ser feitas listas de siglas e símbolos quando o número de cada um destes elementos for significativo em todo o trabalho.

As listas de siglas e símbolos aparecem logo após a folha de lista de tabelas, quadros e figuras.

1.1.7 Resumo

O resumo consiste na apresentação concisa dos objetivos, metodologia, resultados e conclusões do trabalho. Não deve incluir citações bibliográficas, devendo-se evitar ainda o emprego de fórmulas, equações, diagramas e símbolos. É redigido na terceira pessoa do singular, com o verbo na voz ativa, compondo um texto e não uma enumeração de tópicos. O texto não deve ser apresentado em parágrafo, sendo, portanto, alinhado à margem esquerda.

Em trabalhos acadêmicos, o resumo deve conter no máximo 250 palavras.

O resumo é o último elemento pré-textual do trabalho, antecedendo, portanto, a introdução.

1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS OU TEXTO

É a parte do trabalho em que o tema é apresentado e desenvolvido. A estruturação do texto pode variar em função da metodologia adotada e da finalidade a que se destina, mas geralmente comprehende introdução, desenvolvimento e conclusão.

A exposição deve obedecer a uma seqüência lógica e ordenada. O texto pode ser dividido em seções (ou capítulos) e subseções, cujos títulos devem expressar a idéia exata do conteúdo tratado na respectiva seção e subseção.

No que se refere à redação em trabalhos acadêmicos, a linguagem deve ser impessoal, clara e objetiva, evitando-se argumentações emotivas ou sentimentais, frases feitas ou slogans, terminologia técnica em excesso e explicações circulares ou repetições.

Atenção deve ser dada aos parágrafos: a cada idéia nova, ou de reforço, abre-se parágrafo. Os parágrafos expressam as partes do raciocínio, assim como o texto, em sua totalidade, expressa um raciocínio mais amplo.

SUMÁRIO

LISTA DE TABELAS	iv
LISTA DE SIGLAS	v
INTRODUÇÃO	1
1 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA	6
1.1 INTERDEPENDÊNCIA E INTER-RELACIONAMENTO ENTRE AGRICULTURA E INDÚSTRIA	6
1.2 CONCEITOS DE AGROINDÚSTRIA	11
1.2.1 O Conceito Utilizado	14
2 PRODUÇÃO DE ALGODÃO NO BRASIL E PARANÁ	24
2.1 ALGODÃO EM CAROÇO	24
2.2 ALGODÃO EM PLUMA	33
3 INDUSTRIALIZAÇÃO DO ALGODÃO EM PLUMA	40
4 O GÊNERO TÊXTIL NA ECONOMIA PARANAENSE	46
CONCLUSÃO	51
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	73
APÊNDICE - RELAÇÃO DAS ATIVIDADES INDUSTRIALIS	
SEGUNDO A CLASSIFICAÇÃO DO IBGE	74

FIGURA 5 - MODELO DE LISTA DE TABELAS E GRÁFICOS

LISTA DE TABELAS

1	ÁREA COLHIDA, PRODUÇÃO E RENDIMENTO DO ALGODÃO EM CAROÇO, NO PARANÁ - 1980-1988	26
2	PRODUÇÃO DE ALGODÃO HERBÁCEO, SEGUNDO MICRORREGIÕES HOMOGÊNEAS, NO PARANÁ - 1980-1987	32
3	ÁREA, PRODUÇÃO E RENDIMENTO MÉDIO DO ALGODÃO EM PLUMA CLASSIFICADO, PARANÁ - 1980-1988	34
4	NÚMERO DE USINAS, CONJUNTOS, DESCAROÇADORES E SERRAS COM AS RESPECTIVAS TAXAS DE CRESCIMENTO, NO PARANÁ - SAFRAS 79/80 E 87/88.....	35
5	PERCENTUAL DE PREDOMINÂNCIA DE FIBRAS 30/32 MM, NO PARANÁ - 1980-1988	38
6	CONSUMO INDUSTRIAL DO ALGODÃO EM PLUMA, NO PARANÁ - 1980-1988.....	40

LISTA DE GRÁFICOS

1	PRODUÇÃO DE ALGODÃO EM CAROÇO, NO BRASIL E PARANÁ - 1980-1988.....	22
2	ÁREA COLHIDA DE ALGODÃO EM CAROÇO, NO PARANÁ - 1980-1988	24
3	RENDIMENTO MÉDIO DA PRODUÇÃO DO ALGODÃO HERBÁCEO E ARBÓREO, NO PARANÁ - 1980-1988.....	28
4	PRODUÇÃO DO ALGODÃO EM PLUMA, NO BRASIL E PARANÁ - 1980-1987.....	30

FIGURA 6 - MODELO DE LISTA DE SIGLAS

LISTA DE SIGLAS

ABIMAQ	- Associação Brasileira da Indústria de Máquinas
BADEP	- Banco de Desenvolvimento do Paraná
CAD	- Computer Aided Design
CAI	- Computer Aided Manufaturing
CAPES	- Coordenação para Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CDN	- Computer Design Networks
CERTI	- Fundação Centro Reginal de Tecnologia em Informática de Santa Catarina
CITIPAR	- Centro de Integração de Tecnologia do Paraná
CNPq	- Conselho Nacional de Pesquisa
COMECCOM	- Conselho Econômico de Assistência Mútua
CONCITEC	- Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia
COQ	- Custo da Obtenção da Qualidade
CTA	- Centro Técnico Aeroespacial
CTI/TECPAR	- Centro de Tecnologia Industrial do Instituto de Tecnologia do Paraná
DEM-IPT	- Departamento de Elétrica e Mecânica do Instituto e Pesquisas Tecnológicas

1.2.1 Introdução

Esta primeira parte do texto deve apresentar uma visão geral do assunto, de tal forma que o leitor possa ter uma noção do conteúdo do trabalho. Além disso, a introdução deve:

- a) apontar os motivos da realização do trabalho, sua importância, caráter e delimitações;
- b) especificar os objetivos do trabalho, explicitando a metodologia adotada para desenvolvê-los;
- c) referir-se às principais partes do texto, indicando a ordem de exposição.

Há trabalhos que requerem uma revisão bibliográfica do assunto. Se essa revisão for breve, pode-se incorporá-la à introdução.

1.2.2 Desenvolvimento ou Corpo do Trabalho

Constitui a parte central e mais extensa do trabalho, na qual desenvolve-se detalhadamente o objeto de estudo.

Atenção especial deve ser dada à estruturação do corpo do trabalho, cuja divisão em capítulos requer seqüência lógica e clareza.

As citações bibliográficas textuais, as notas de rodapé, assim como todas as tabelas, quadros e ilustrações essenciais à compreensão do texto, são incluídas nesta parte do trabalho.

As tabelas, quadros e ilustrações devem aparecer tão perto quanto possível do lugar em que são mencionadas no texto, respeitando-se a apresentação tipográfica e o aspecto estético (ver Parte 5).

1.2.3 Conclusão

Parte final do trabalho na qual retomam-se os principais pontos levantados ao longo do desenvolvimento do assunto.

1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são aqueles que sucedem a conclusão do trabalho, quais sejam: glossário, referências bibliográficas, anexos e apêndices.

1.3.1 Glossário

É a relação em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito, acompanhadas das respectivas definições. O glossário aparece após as referências bibliográficas.

1.3.2 Referências Bibliográficas

Referências bibliográficas é a lista em ordem alfabética das fontes utilizadas para elaboração do trabalho.¹ Todas as obras citadas no texto deverão obrigatoriamente figurar nesta lista, além de outras que, embora não mencionadas, tenham contribuído para a realização do trabalho. Não se deve utilizar o termo bibliografia para esta finalidade. Bibliografia é a relação alfabética, cronológica ou sistemática de documentos sobre determinado assunto ou de determinado autor.

A lista de referências bibliográficas deve figurar em página própria, após a conclusão.

1.3.3 Apêndice e Anexo

Trata-se de matéria adicional, tal como leis, questionários, estatísticas, prospectos, que se acrescenta a um trabalho como esclarecimento ou documentação, sem que constitua parte essencial dele. Constituem blocos com conteúdos/assuntos afins, e identificados por numeração própria.

Anexo constitui documento não elaborado pelo autor do trabalho, cuja finalidade é comprovar ou ilustrar aspectos tratados no texto. **Apêndice** é documento elaborado pelo autor do trabalho a fim de complementá-lo.

Apêndices e anexos figuram no final do trabalho, devendo ser numerados individualmente com algarismos arábicos. Antes de cada apêndice e/ou anexo deve constar uma página de rosto incluindo o respectivo título. Os apêndices localizam-se após a lista de referências bibliográficas, e os anexos após os apêndices. A paginação de apêndices e anexos deve seguir a do texto.

Exemplos:

APÊNDICE 1 - FORMULÁRIO APLICADO NA PESQUISA DE CAMPO
ANEXO 1 - DECRETOS E REGULAMENTOS

¹Para fazer uma referência bibliográfica, ver Parte 3.



2 Citações Bibliográficas e Notas de Rodapé

2 CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS E NOTAS DE RODAPÉ

2.1 CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

Citação é a menção no texto de uma informação colhida em outra fonte. Serve para dar maior clareza e autoridade ao texto, relacionando as idéias expostas com idéias defendidas em outros trabalhos, por outros autores.

É obrigatório indicar os dados completos das fontes de onde foram extraídas as citações, seja em nota de rodapé, ou em lista no fim do texto. As fontes devem ser indicadas ou pelo sistema autor-data ou pelo sistema numérico, ambos descritos na seção 2.2.

As citações dividem-se em três tipos:

- a) citação direta;
- b) citação indireta;
- c) citação de citação.

2.1.1 Citação Direta

É a transcrição literal de um texto ou parte dele, conservando-se a grafia, pontuação, uso de maiúscula e idioma. A citação direta obedece, em linhas gerais, às normas apresentadas a seguir.

2.1.1.1 Citação curta

A citação direta que, ao ser inserida no parágrafo de texto, ocupar aproximadamente cinco linhas, deve aparecer entre aspas, com o mesmo tipo de letra, corpo e espaçamento utilizados no texto. Se o trecho citado já estiver entre aspas no texto original, deve-se substituí-las pelo apóstrofo.

Exemplo:

Entende-se globalização como sendo o "resultado da multiplicação da intensificação das relações que se estabelecem entre agentes econômicos situados nos mais diferentes pontos do espaço mundial [constituindo um processo] que, para avançar, requer a abertura dos mercados nacionais e, tanto quanto possível, a supressão das fronteiras que separam os países uns dos outros".

2.1.1.2 Citação longa

A citação direta que, dentro do parágrafo de texto, apresente mais de cinco linhas deve aparecer em parágrafo distinto, iniciando-se na margem de parágrafo e terminando na margem direita. Pode ser transcrita sem aspas, com letra menor. Deve-se observar espaçamento menor entre as linhas da citação (ver Parte 4). A segunda linha e subsequentes da citação são alinhadas sob a primeira letra do trecho citado.

Exemplo:

A importância da produção paranaense de algodão no cenário nacional já foi destacada no estudo *Indústria Têxtil Brasileira*, concluído em 1985:

Um caso singular é o Estado do Paraná: considerando o período como um todo sua participação na área cultivada total praticamente não se altera (8,6% em 1965; 9,0% em 1980); no entanto, este estado aumenta o seu nível de produção em cerca de 60%, tornando-se o principal produtor de algodão do país (33,5% da produção nacional em 1980). Dessa forma, os Estados de São Paulo e Paraná, com apenas 16,2% da área dedicada ao cultivo de algodão no Brasil, eram responsáveis por 62,3% da produção nacional em 1980.

2.1.1.3 Omissões em citação

As omissões em citações são permitidas desde que não alteram o sentido do texto ou frase. São indicadas pelo uso de reticências, entre parênteses (...).

Exemplo:

As transformações na base técnica da produção agropecuária "(...) trazem como consequência uma alteração na organização da produção, na medida em que, com o uso dessas técnicas, há um aumento na produtividade da terra e do trabalho".

2.1.1.4 Ênfase ou destaque em citação

Para destacar palavra(s) ou frase(s) em citação, usa-se o negrito seguido da expressão "sem grifo no original", entre colchetes, imediatamente após a palavra ou frase negritada.

Exemplo:

"A existência de **um mercado consumidor diferenciado** [sem grifo no original] e de atividades de comercialização de produtos agrícolas com operações conexas criaram as bases da urbanização regional."

2.1.1.5 Acréscimos e/ou explicações, incorreções e/ou incoerências e dúvidas em citação

Deve-se utilizar as seguintes convenções para:

- a) acréscimos e/ou explicações a citações - devem aparecer entre colchetes;
- b) incorreções e incoerências no texto citado - são indicadas pela expressão latina *[sic]*,² entre colchetes, imediatamente após sua ocorrência;
- c) dúvidas em citação - usa-se o ponto de interrogação (?) entre colchetes, logo após a palavra ou frase que as gerou.

2.1.2 Citação Indireta

É a reprodução das idéias de um autor ou autores com palavras próprias do autor do trabalho. Por não ser transcrição literal, a citação indireta não é colocada entre aspas nem em parágrafo distinto, devendo-se, porém, indicar a fonte de onde foi extraída.

A citação indireta pode aparecer de duas formas:

- a) paráfrase - reprodução das idéias de um autor com palavras próprias, devendo a citação manter aproximadamente o mesmo tamanho do trecho original;
- b) condensação - é a síntese das idéias de um autor sem alterá-las.

2.1.3 Citação de Citação

É a referência a um documento ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro

²*Sic* significa assim mesmo.

trabalho. A indicação é feita pelo nome do autor original, seguido da expressão "citado por" ou *apud* e do nome do autor da obra consultada. Somente o autor da obra consultada é mencionado como fonte.

Exemplos:

Segundo FRIEDMAN, citado por LEÃO, "a organização econômica através da troca voluntária..."

Segundo FRIEDMANN, apud LEÃO, "a organização econômica através da troca voluntária..."

2.2 INDICAÇÃO DAS FONTES CITADAS

A indicação das fontes citadas segue as normas de referenciamento bibliográfico (NBR 6023) e pode ser feita por autor (sistema autor-data) ou por número (sistema numérico), devendo-se optar por um único sistema em todo o trabalho para esta finalidade.

2.2.1 Observações Gerais

Quando o autor citado é mencionado no texto, o nome deve ser assim transscrito:

- a) o sobrenome é transscrito no texto em letras maiúsculas, precedido ou não de suas iniciais ou prenomes;

Exemplo:

De acordo com Eron MARANHO, ... ou
De acordo com MARANHO, ...

- b) mais de três autores são indicados pelo sobrenome do primeiro, seguido da expressão *et alii* (abrevia-se *et al.*) ou e "outros";

Exemplo:

JUCHEM *et al.* salientam que...

- c) entidades coletivas podem ser citadas por suas siglas, desde que tenham sido mencionadas por extenso na primeira vez em que aparecem no texto;

Exemplo:

No trabalho *Atlas Histórico do Paraná*, do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social - IPARDES, são apresentados dados...

Segundo levantamento realizado pelo IPARDES, ...

- d) no caso de eventos, menciona-se o nome completo, na ordem direta;

Exemplo:

As palestras apresentadas no SEMINÁRIO ESTATUTO DA CIDADE, realizado em Curitiba, em 1992...

- e) publicações anônimas são indicadas pelo título, sendo a primeira palavra, além do artigo, em letra maiúscula;

Exemplo:

Em CARTA de Atenas, "uma aglomeração constitui...

- f) Títulos muito longos podem ser citados pelas primeiras palavras seguidas de reticências, desde que à primeira menção tenham sido citados completos.

2.2.2 Sistema Autor-data

A adoção do sistema autor-data requer previamente a elaboração das referências bibliográficas¹ das fontes citadas, para que haja coincidência na entrada da referência.

No sistema autor-data (ou sistema alfabético), após a citação, a fonte aparece de forma simplificada, mencionando-se o sobrenome do autor (ou a entrada da referência), seguido da data de publicação da obra citada e da página, ou seção, de onde foi retirada a citação, entre parênteses. A fonte completa deve constar da lista de Referências Bibliográficas no final do trabalho.

¹Para elaborar uma referência bibliográfica, ver Parte 3.

Exemplo:

A descentralização, no Brasil, tem sido implementada muito mais ao sabor das oportunidades políticas e dos acertos conjunturais do que, de fato, por um perspectiva global e estratégica do planejamento público. A falta desta tem sido responsável, em grande parte, pelo abismo entre as propostas e os resultados alcançados (VILLA VERDE, 1995, p.40).

Quando a menção ao nome do autor está incluída no texto, a data de publicação e a paginação são transcritas entre parênteses.

Exemplo:

Segundo o IPARDES (1984, p.15), a população paranaense...

Havendo dois autores com o mesmo sobrenome, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes.

Exemplo:

(SILVA, J.C., 1979, cap.3)
(SILVA, M.R., 1979, p.22)

As várias obras de um mesmo autor são diferenciadas pelas datas de publicação. Quando houver coincidência de datas, deve-se acrescentar ao ano uma letra minúscula, obedecendo à ordem alfabética da lista de Referências Bibliográficas apresentada no final do trabalho.

Exemplo:

(GOMES, 1980a, p.23)
(GOMES, 1980b, p.27)

Quando a entrada da referência for longa, deve-se abreviá-la.

Exemplo:

As palestras apresentadas no evento realizado em Curitiba (SEMINÁRIO..., 1992)

2.2.3 Sistema Numérico

No sistema numérico, a fonte é indicada de forma completa em nota de rodapé e deve ser apresentada conforme as regras de

referenciação bibliográfica (NBR 6023). As fontes em notas de rodapé, também denominadas notas de referência, devem constar da lista de Referências Bibliográficas.

As citações são numeradas no texto, em ordem crescente e consecutivamente; os números no rodapé correspondem à fonte citada no texto. Tanto no rodapé quanto na citação, os números aparecem sobrescritos.

Exemplo:

Segundo LOPES, ... na década de 80.¹

A fonte é transcrita no rodapé, iniciando com o indicativo numérico na margem de parágrafo; as demais linhas obedecem à margem do texto.

Exemplo:

¹DEMO, Pedro. **Metodologia científica em ciência social.** São Paulo : Atlas, 1985. p.15.

Nas notas de rodapé, indica-se o número da página de onde a citação foi extraída. Quando o trecho citado aparece em páginas consecutivas, os números da página inicial e final são separados por hífen (p.17-22). Quando não forem consecutivas, os números são separados por vírgula (p.24,26).

Quando uma obra for citada mais de uma vez, a nota de referência (ou fonte) pode ser abreviada, já que na primeira menção esta é apresentada de forma completa.

Exemplo:

DEMO, p.17.

Quando forem citadas duas ou mais obras de um mesmo autor, para distingui-las é necessário incluir pelo menos parte do título nas notas seguintes à primeira.

Exemplo:

¹LOPES, Crescimento..., p.8

²LOPES, Análise do setor..., p.13

2.3 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé são as que aparecem ao pé das páginas em que são mencionadas. São dois os tipos de nota de rodapé: nota de referência e nota de conteúdo.

A nota de referência, como visto na seção 2.2.3, é usada para indicar a fonte consultada a que se fez menção no texto (sistema numérico), ou para remeter a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

As notas de conteúdo são usadas para fazer comentários, explanações ou traduções que não possam ser incluídas no texto por serem longos, interrompendo a linha do pensamento.

Em notas de rodapé, deve-se observar o seguinte:

- a) a numeração das notas é sempre em ordem crescente numa só seqüência, do início ao fim do trabalho;
- b) no texto, o número aparece após o sinal de pontuação, ou após o termo a que se refere.

3 Elaboração de Referências Bibliográficas

3 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Conforme a NBR 6023, referência bibliográfica é um conjunto de elementos que permite a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material.

Exemplo:

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 3. ed. São Paulo : Atlas, 1997.

3.1 OBSERVAÇÕES GERAIS

Na elaboração de uma referência bibliográfica, deve-se observar o seguinte:

- a) quando a obra tiver dois ou três autores, deve-se separá-los por ponto e vírgula;
- b) quando a obra tiver mais de três autores, a entrada da referência é feita pelo primeiro seguido da expressão *et al.* (e outros);
- c) obras com vários trabalhos, ou contribuições de vários autores, entram pelo nome do responsável intelectual (organizador, coordenador, editor etc.) se em destaque na publicação, seguido da abreviação da palavra que caracteriza o tipo de responsabilidade, entre parênteses;

Exemplo:

HIRANO, Sedi (Org.) **Pesquisa social** : projeto e planejamento. São Paulo : T.A. Queiroz, 1979. 232p.

- d) em caso de autoria desconhecida, entra-se pelo título, sendo a primeira palavra toda em maiúscula;

Exemplo:

BIBLIOTECA climatiza seu acervo. **O Globo**, Rio de Janeiro, 4 mar. 1985. p. 11, C. 4.

Há casos de documentos em que há ausência de alguns elementos essenciais de identificação da referência bibliográfica. Assim, com relação à ausência de:

- a) local - quando a cidade não aparece na publicação, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes. Não sendo possível identificar o local, indica-se entre colchetes [S.I.] (sem local);
- b) editor - quando o editor não é mencionado pode-se indicar o impressor. Na falta de editor e impressor, indica-se entre colchetes [s.n.] (sem nome);
- c) local e editor - quando o local e o editor não aparecem na publicação, indica-se entre colchetes [S.I. : s.n.];
- d) data - se nenhuma data de publicação, distribuição, copyright, impressão, etc. puder ser determinada, registre uma data aproximada entre colchetes. P. ex.: [1981?] para data provável, [ca. 1960] para data aproximada, [197_] para década certa, [18__] para século certo, [18__?] para século provável.

A seguir, apresentam-se exemplos de referência de alguns tipos de documentos.

3.2 LIVRO/MONOGRAFIA CONSIDERADO NO TODO

Chave:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. **Título**. Edição. Local : Editora, ano. Número de páginas ou volumes.

Exemplos:

CARDOSO, Eliana A. **A economia brasileira ao alcance de todos**. 2.ed. São Paulo : Brasiliense, 1985. 135p.

VAINÉ, Roberto E. **O Rio Ivaí** : usos múltiplos e desenvolvimento integrado. S.l. : s.n., 1986.

3.3 RELATÓRIOS OFICIAIS

A entrada é feita pelo nome da instituição e não pelo autor do relatório.

Exemplo:

PARANÁ. Governador (1987 : 1990). **Mensagem à Assembléia Legislativa**. Curitiba, 1988. 263p.

3.4 TESES, DISSERTAÇÕES E OUTROS TRABALHOS

Chave:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. **Título**. Local, ano. Número de páginas, Tese, Dissertação ou trabalho (grau e área) - Universidade de Ensino, Instituição.

Exemplo:

LEÃO, Igor Zanoni Constant Carneiro. **O Paraná nos anos setenta**. Campinas, 1986. 155p. Dissertação (Mestrado em Economia) - Instituto de Economia, Universidade Estadual de Campinas.

3.5 ANAIS DE CONGRESSOS

Chave:

NOME DO EVENTO (número do evento. : ano : local). **Título da publicação**. Local : Editora, ano. Número de páginas ou volumes.

Exemplo:

ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDOS POPULACIONAIS (6. : 1988 : Olinda). **Anais**. Belo Horizonte : ABEP, 1988. 3v.

3.6 PARTES DE OBRAS (CAPÍTULOS, FRAGMENTOS, VOLUMES)

O título da parte ou capítulo é transscrito sem grifo. A referência da publicação onde se encontra a parte citada segue as normas de livros/monografias, precedidas da palavra *In*, seguida de dois pontos.

Chave:

SOBRENOME DO AUTOR da parte, Prenomes. Título da parte.
In: SOBRENOME DO AUTOR da obra, Prenomes. **Título da obra**. Edição. Local : Editora, ano. Página inicial-final da parte.

Exemplo:

DEMO, Pedro. Elementos metodológicos da pesquisa participante. In: BRANDÃO, Carlos Rodrigues (Org.). **Repensando a pesquisa participante**. 2.ed. São Paulo : Brasiliense, 1985. p. 104-130.

Se o autor do capítulo é o mesmo do livro, indica-se a repetição por um travessão igual a cinco espaços, substituindo o nome do autor da obra.

Quando não for necessário destacar o título do capítulo, ou quando as partes ou capítulos não tiverem título próprio, referencia-se a monografia no todo, indicando apenas o capítulo e/ou as páginas da parte consultada, precedido pela abreviatura correspondente (cap., p.).

No caso de obra em vários volumes e sendo referenciado apenas um volume, que tenha título próprio, este deve ser transscrito após a indicação do número do volume.

Exemplo:

SAVELLE, Max (Coord.). Os tempos modernos. In: _____. **História da civilização mundial**. Belo Horizonte : Itatiaia, 1968. v.3, 544p.

3.7 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS CONSIDERADAS NO TODO (COLEÇÃO)

Chave:

TÍTULO. Local : Editor, ano de início-término da publicação.

Exemplo:

ÍNDICES ECONÔMICOS REGIONAIS. Curitiba : IPARDES, 1973-1980.

Quando o periódico estiver em curso de publicação, indicar somente o ano de início, seguido de hífen.

No caso de periódicos com título genérico (boletim, informativo, anuário), incorpora-se o nome da entidade responsável.

Exemplo:

BOLETIM MENSAL [DA] BOLSA DE VALORES DO PARANÁ.
Curitiba, 1985.

Nos casos em que forem consultados vários números de um mesmo periódico (jornal, revista), deve-se referenciá-lo indicando as datas limites.

Exemplo:

GAZETA DO POVO. Curitiba, 05 jan.-25 fev.1991.

3.8 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS CONSIDERADAS EM PARTE (SUPLEMENTOS, FASCÍCULOS, NÚMEROS ESPECIAIS)

Chave:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Título do fascículo, suplemento ou número especial. Local : Editora, número do volume, número do fascículo, data. Número de páginas.

Exemplos:

VISÃO. Quem é quem na economia brasileira. São Paulo : Visão, v.38, n.36A, set.1989. 425p.

BOLETIM DO BANCO CENTRAL DO BRASIL. Relatório 1998. Brasília, v.34, nov. 1999.

A indicação do número do volume deve ser precedida da abreviatura **v.** e a indicação do número do fascículo, da abreviatura **n.**

3.9 ARTIGOS DE PERIÓDICOS

Chave:

SOBRENOME DO AUTOR do artigo, Prenomes. Título do artigo. **Título do periódico**, local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final do artigo, data.

Exemplo:

LOURENÇO, Gilmar Mendes. A Economia paranaense em 1993. **Análise Conjuntural**, Curitiba, n.11-12, v.15, p.4, nov./dez.1993.

3.10 ARTIGOS DE JORNAL

Chave:

SOBRENOME DO AUTOR do artigo, Prenomes. Título do artigo. **Título do Jornal**, local de publicação, data (dia, mês e ano).

Exemplo:

LOURENÇO, Gilmar Mendes. Brasil Novo : seis meses e perspectivas. **Indústria & Comércio**, Curitiba, 28 set. 1990. p.23.

Quando o título do jornal inclui o nome da cidade, é desnecessário repetir o local.

3.11 LEIS, DECRETOS, ETC.

Chave:

LOCAL DE JURISDIÇÃO. Título e número da lei, data. Ementa. Referenciação da publicação.

Exemplos:

BRASIL. Constituição 1988. **Constituição da República Federativa do Brasil**. São Paulo : Atlas, 1988. 180p.

BRASIL. Leis, decretos, etc. Código Comercial. **Código comercial brasileiro**. (Lei nº 556, de 25 de junho de 1850) e legislação complementar. 5.ed. Rio de Janeiro : Forense, 1987. 1.036p.

BRASIL. Decreto nº 1.210, de 03 de agosto de 1994. Dispõe sobre a execução do vigésimo quinto Protocolo Adicional ao Acordo de Complementação Econômica nº 14, entre Brasil e Argentina, de 8 de março de 1994. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, v. 132, n.148, p.11.663, 4 ago. 1994.

3.12 ARQUIVO (DISQUETE)

Chave:

AUTOR DO ARQUIVO. **Nome do arquivo. Extensão do arquivo.** Local, data. Características físicas; tipo de suporte. Nota de programa para leitura do arquivo.

Exemplo:

KRAEMER, Ligia Leindorf Bartz et al. **Referência bibliografia de informações e documentos eletrônicos** : uma contribuição para a prática. Curitiba, 1996. Disquete.

3.13 CD-ROM

Chave:

Referência bibliográfica do documento. Tipo de suporte. Notas.

Exemplo:

ENCICLOPÉDIA DIGITAL : Em Multimídia. [S.I] : GLLG, c1996-1998.
CDROM-Disco1.

3.14 WWW

Chave:

AUTOR. Título. Disponível na Internet. Endereço. Data de acesso.

Exemplos:

BARROS, Ricardo Paes de; RAMOS, Lauro; FIRPO, Sergio. **Geração de empregos e relação espacial no mercado de trabalho brasileiro.** Disponível na Internet. http://www.mtb.gov.br/public/notas/nota2_98/not2_idx.htm. 19 ago.1998

O SLIDE como mídia. Disponível na Internet. <http://www.vertex.com.br/arte/sldabout.htm>. 19 ago.1998.

4 Orientação para Digitação e Disposição Gráfica

4 ORIENTAÇÃO PARA DIGITAÇÃO E DISPOSIÇÃO GRÁFICA

4.1 FORMATO DO PAPEL

O trabalho deve ser impresso em papel branco, formato A4 (210 x 297mm).

4.2 MARGENS

As seguintes medidas devem ser observadas na digitação do texto:

- a) 3,0 cm para margem superior;
- b) 2,7 cm para margem inferior;
- c) 3,0 cm para margem esquerda;
- e) 2,0 cm para margem direita.

Ao definir as margens no editor de texto Word, as medidas podem oscilar em função da impressora utilizada. Assim, depois de configurar a página, imprima uma folha com 29 linhas a fim de verificar se as margens estão corretas a partir do enquadramento do texto no gabarito. Ou seja, a primeira e última linha de texto devem coincidir com a sua indicação no gabarito, assim como a largura do texto com as margens laterais. Caso contrário, ajuste as margens (diminuindo ou aumentando-as) definindo-as como Padrão, conforme opção indicada na caixa de diálogo *Configurar Página*.

4.3 GABARITO

Para auxiliar na visualização do texto na folha, recomenda-se utilizar um gabarito (ou folha-guia), traçando as medidas das margens de texto e de parágrafo indicadas acima.

No gabarito encartado neste manual, as margens de texto são indicadas pela letra **A**; a margem de parágrafo e de citação longa, pela letra **B**; a margem de inciso, pela letra **C**. Também estão indicadas as linhas onde aparecem os elementos da folha de capa e folha de rosto, os títulos de capítulos e o número da página.

4.4 ENTRELINHAMENTO, TIPO E TAMANHO DE LETRA

- Na digitação de texto e tabelas, deve-se observar o seguinte:
- a) digitar o texto em laudas no anverso (frente) da folha;
 - b) o título de seção não deve aparecer no final de uma página e o seu texto na página seguinte;
 - c) evitar isolar uma só linha de texto no final ou no início da página, sendo permitível, nesses casos, deixar algumas linhas em branco no final da página;
 - d) não se adota espaçamento diferenciado:
 - entre dois parágrafos;
 - entre parágrafo e tabela;
 - entre parágrafo e citação longa (com mais de cinco linhas).

As opções para entrelinhamento, tipo e tamanho de letra para a digitação do texto são especificadas no quadro abaixo:

DESCRÍÇÃO	ENTRELINHAMENTO ¹	TIPO E TAMANHO DE FONTE
Texto	1,5 ou 24 pontos	Arial - 12 ou Times N.R - 13
Citação longa	simples ou 12 pontos	Arial - 9 ou Times N.R - 10
Notas de Rodapé	simples ou 12 pontos	Arial - 9 ou Times N.R - 10
Tabelas e Quadros	simples ou 12 pontos	Arial - 9 ou Times N.R - 10

¹Para definir o entrelinhamento no editor de texto word, proceda do seguinte modo: aponte para o menu *Formatar* e clique a opção *Parágrafo*; na opção Entre linhas selecione 1,5, simples ou *Exatamente* e indique o número de pontos.

4.5 PARÁGRAFO

Cada parágrafo deve vir recuado a aproximadamente 1,5 centímetro da margem esquerda (letra **B** do gabarito).

4.6 ALÍNEA

As alíneas são divisões enumerativas, que se assinalam por letras minúsculas ordenadas alfabeticamente, seguidas de sinal de fechamento de parênteses. A primeira linha da alínea inicia na margem de parágrafo e as seguintes são alinhadas sob a primeira letra do texto da alínea. O texto das alíneas tem início com letra minúscula, exceto no caso de nomes próprios, e termina com ponto e vírgula, menos a última, que termina com ponto.

4.7 INCISO

Os incisos (ou sub-alíneas) são divisões existentes no interior das alíneas. Iniciam com hífen e são alinhados a aproximadamente um centímetro da margem de parágrafo. O texto dos incisos tem início com letra minúscula, exceto no caso de nomes próprios, e termina com ponto e vírgula.

4.8 TÍTULOS NO TEXTO

4.8.1 Títulos Não-numerados

Os títulos dos elementos pré-textuais e pós-textuais não recebem numeração progressiva, devendo ser centrados na página em letra maiúscula com negrito.

4.8.2 Títulos Numerados

Os títulos numerados são aqueles que recebem numeração progressiva, ou seja, os capítulos e suas respectivas seções.

Na apresentação de títulos numerados, deve-se observar o seguinte:

- a) os títulos numerados são sempre alinhados na margem esquerda;
- b) o indicativo numérico é separado do título por dois espaços;
- c) deixar uma linha em branco entre título de capítulo (ou seção primária) e início do parágrafo;
- d) deixar uma linha em branco entre duas seções;
- e) deixar uma linha em branco entre parágrafo e seção;
- f) não deixar linha em branco entre seção secundária e parágrafo, o mesmo valendo para seções terciárias e quaternárias;
- g) seção primária (capítulo) deve iniciar em página nova;
- h) títulos que ultrapassem uma linha devem ser alinhados sob a primeira letra da primeira linha;
- i) evitar a subdivisão excessiva das seções, não ultrapassando a seção quinária.

O quadro a seguir apresenta os recursos gráficos para apresentação de seção primária (capítulo) e respectivas seções:

TÍTULO DE	APRESENTAÇÃO	EXEMPLO
Seção primária (capítulo)	Em letra maiúscula com negrito	1 METODOLOGIA
Seção secundária	Em letra maiúscula sem negrito	1.1 AMOSTRA
Seção terciária	Somente as iniciais em maiúscula	1.1.1 Pesquisa de Campo
Seção quaternária e quinária	Somente a inicial da 1 ^a palavra em letra maiúscula	1.1.1.1 Tabulação dos dados

4.9 FOLHA DE CAPA

Os elementos da folha de capa devem ser assim apresentados (ver figura 2):

- a) **instituição** - o nome da instituição é escrito em letras maiúsculas, negrito e centrado, na 1^a linha do texto;
- b) **curso a que pertence a disciplina/matéria** - é escrito em letras maiúsculas negrito e centrado, na linha seguinte à da instituição (2^a linha);
- c) **disciplina** - é escrita em letras maiúsculas, negrito e centrado, na linha seguinte à do curso (3^a linha);
- d) **título do trabalho** - é escrito em letras maiúsculas, negrito e centrado, deixando-se nove linhas em branco após a disciplina (ver gabarito). Títulos extensos são transcritos a partir desta mesma linha, sempre centrados, sem divisão silábica de palavras. Quando houver subtítulos, este também será escrito em letras maiúsculas com negrito;
- e) **local (cidade)** - é escrito em letras maiúsculas com negrito, centrado, na penúltima linha do texto;
- f) **data (mês e ano)** - o mês e o ano são escritos em letras maiúsculas com negrito, também centrados, em algarismos árabicos, sem pontuação ou espaçamento, na linha seguinte à do local.

Após digitar a folha de capa, deve-se sobrepor a folha impressa ao gabarito para verificar a correta disposição dos elementos.

4.10 FOLHA DE ROSTO

Os elementos da folha de rosto devem ser assim apresentados (ver figura 3):

- a) **autor** - o nome do autor é transscrito em letras maiúsculas com negrito, centrado, na 1^a linha do texto;
- b) **título** - o título, também em letras maiúsculas com negrito e centrado, é escrito deixando-se 11 linhas em branco após o autor (ver gabarito). Títulos extensos são escritos a partir desta mesma linha, sempre centrados, sem divisão silábica de palavras. Quando houver subtítulo, este também será escrito em letras maiúsculas com negrito;
- c) **nota indicando a natureza do trabalho** - a nota indicando a natureza do trabalho, o curso e o nome da faculdade são transcritas em letras maiúsculas/minúsculas em espaço simples, a partir da metade da folha para a margem direita, deixando uma linha em branco após o título ou subtítulo; o nome do professor/orientador é digitado deixando-se uma linha em branco após o texto da nota;
- d) **local (cidade)** - é escrito em letras maiúsculas com negrito, centrado, na penúltima linha do texto;
- e) **data (mês e ano)** - o mês e o ano são escritos em letras maiúsculas com negrito, também centrados, em algarismos arábicos, sem pontuação ou espaçamento, na linha seguinte à do local.

4.11 SUMÁRIO

Os títulos apresentados no sumário são alinhados na margem esquerda e transcritos como aparecem no interior do trabalho (letras maiúsculas, minúsculas e negritadas), devendo conter para cada subdivisão:

- a) respectivo indicativo, quando houver;
- b) título;
- c) linha pontilhada ligando título e número da página.

Os títulos de lista de tabelas e ilustrações, quando estas constam do trabalho, são os primeiros elementos a aparecer no sumário, devendo ser alinhados na margem esquerda. Os elementos pós-textuais (referências bibliográficas e anexos) devem constar do sumário, sendo alinhados na margem esquerda sem numeração (ver figura 4, Parte 1).

4.12 LISTAS DE TABELAS, QUADROS E FIGURAS

As listas de tabelas, quadros e figuras têm apresentação similar à do sumário e devem figurar seqüencialmente na mesma página, exceto as muito extensas, que aparecem em páginas diferentes (ver figura 5, Parte 1).

Os títulos são transcritos em letras maiúsculas e com tamanho menor (Arial corpo 9 ou Times New Roman corpo 10) começando pelo indicativo numérico alinhado na margem direita. Uma linha pontilhada deve ligá-los ao respectivo número da página, na margem direita.

4.13 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Na transcrição de uma referência deve-se observar o seguinte:

- a) a primeira linha é iniciada junto à margem esquerda e a segunda linha e subseqüentes iniciam-se sob a terceira letra da primeira linha, não havendo necessidade de alinhamento junto à margem direita;
- b) os vários elementos da referência são separados por ponto, seguidos de dois espaços;
- c) o título de várias edições de uma obra referenciada sucessivamente é substituído, nas referências seguintes à primeira, por um segundo travessão, equivalente a cinco toques, mantendo-se as pontuações adequadas;
- d) numa mesma referência, deve-se adotar entrelinhamento simples. De uma referência para outra, deve-se pular uma linha.

4.14 NOTAS DE RODAPÉ

Na digitação de notas de rodapé, deve-se observar o seguinte:

- a) a nota de rodapé inicia-se na margem de parágrafo, devendo ser transcrita em espaço correspondente a 12 pontos e com de letra menor, para dar maior destaque (ver seção 4.4);
- b) a segunda linha e seguintes obedecem à margem do texto;
- c) entre uma nota e outra, deixa-se uma linha em branco;
- d) entre o texto e a nota, deixam-se duas linhas em branco;
- e) alíneas em rodapé são colocadas na seqüência do texto;
- f) a última linha da nota de rodapé deve coincidir com a última linha do texto, ou seja, com a margem inferior da folha.

4.15 NEGRITO E ITÁLICO

O uso de negrito e itálico deve ser estabelecido no início da digitação do trabalho e ser coerente e uniforme, evitando-se o uso ora de um, ora de outro para o mesmo tipo de expressão.

O **itálico** pode ser empregado para:

- a) palavras e frases em língua estrangeira;
- b) títulos de livro no texto;
- c) nomes de espécies em botânica, zoologia e paleontologia.

O **negrito** pode ser utilizado para:

- a) títulos de livros e periódicos e nas referências bibliográficas;
- b) letras ou palavras que mereçam destaque ou ênfase, quando não for possível dar esse realce pela redação.

4.16 PAGINAÇÃO

As páginas pré-textuais recebem numerais romanos minúsculos, centrados, na margem inferior da página a 1,7 cm da borda inferior da folha (ver indicação no gabarito).

As páginas do texto são numeradas em algarismos arábicos, colocados no canto superior direito da página, a 2 cm da borda superior da folha (ver indicação no gabarito).

As páginas pós-textuais continuam a numeração das páginas de texto.

A numeração em arábico é distinta da numeração em romano, isto é, uma não é seqüência da outra.

A folha de capa ou capa não é contada na numeração.

A folha de rosto (página i) é contada, mas não recebe número.

5

Orientação para Apresentação de Tabelas, Gráficos e Figuras

5 ORIENTAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE TABELAS, GRÁFICOS E FIGURAS

Tabelas, gráficos e figuras constituem elementos gráficos que apresentam dados ou informações com a finalidade de sintetizar as observações, facilitando sua leitura e compreensão.

5.1 TABELAS

Denomina-se tabela a forma que é estruturada com cabeçalho e/ou coluna indicadora.

Dependendo de seu conteúdo, as tabelas podem ser classificadas em: tabelas estatísticas, tabelas técnicas, tabelas de rotinas ou controle, tabelas de codificação, tabelas de coleta e tabelas especiais.

Trabalhos técnico-científicos utilizam-se usualmente de tabelas estatísticas para apresentar dados. Estas podem ser definidas como conjuntos de dados estatísticos, associados a um fenômeno, dispostos numa determinada ordem de classificação. Expressam, pois, as variações qualitativas e quantitativas de um fenômeno.

Exemplo:

TABELA 1 - RECEITA CAMBIAL COM EXPORTAÇÕES DE
CAFÉ EM GRÃO, NO BRASIL - 1989-1994

ANO	RECEITA CAMBIAL (US\$ bilhões) A	TOTAL DAS EXPORTAÇÕES (US\$ bilhões) B	% A/B
1989	1,560	34,383	4,5
1990	1,120	31,414	3,6
1991	1,461	31,620	4,6
1992	0,934	35,862	2,6
1993	0,988	38,597	2,6
1994	2,180	43,590	5,0

FONTE: FEBEC, FGV

NOTA: A pontuação dos dados da tabela difere da usual por
se tratar de valores dólares

5.2 GRÁFICOS

Gráficos são construções visuais que, através da manipulação de dados, geram novas informações e as tornam mais legíveis.

Podem ser classificados, de acordo com o modelo empregado para fazer a comparação, em:

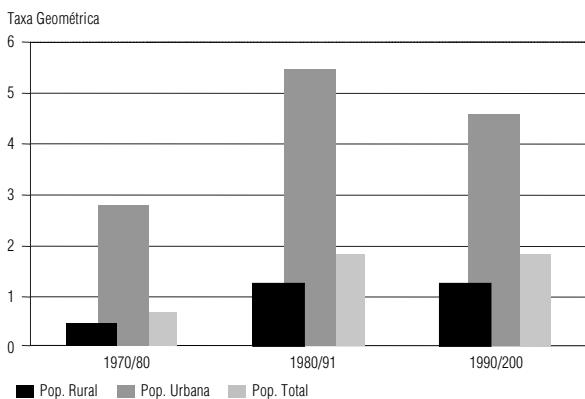
- a) gráficos lineares;
- b) gráficos de barras;
- c) gráficos de setores;
- d) gráficos logarítmicos.

Ao se construir um gráfico, deve-se indicar a menor quantidade de variáveis, pois, à medida que se agregam mais variáveis, a leitura fica prejudicada, podendo, inclusive, destruir a informação.

Os tipos mais eficientes de gráficos são os lineares e os de barra. É importante salientar que o gráfico de setores deve ser utilizado quando se deseja confrontar as partes integrantes de um total, não sendo aconselhável representar um número maior que seis fatias para não prejudicar sua leitura.

Exemplos:

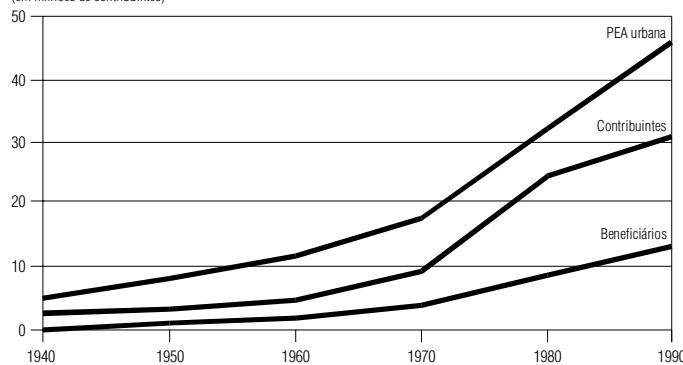
GRÁFICO 1 - CRESCIMENTO DA POPULAÇÃO RURAL, URBANA E TOTAL DA MICRORREGIÃO DE ALTO RIO NEGRO - 1970/80-1980/91-1990/2000



FONTES: IBGE - Censos Demográficos, IPARDES - Estimativa Populacional

GRÁFICO 1 - EVOLUÇÃO DA PEA URBANA E DOS CONTRIBUINTES E BENEFICIÁRIOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL NO BRASIL - 1940/1990

(em milhões de contribuintes)



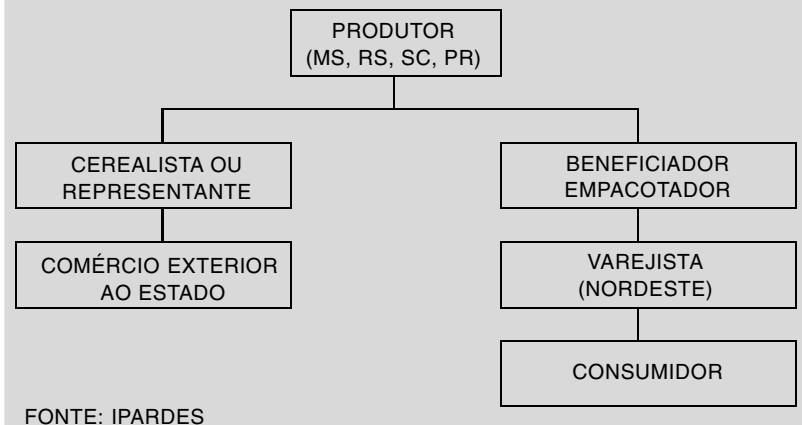
FONTES: Censo Demográfico - IBGE, Anuário Estatístico da Previdência Social - MPS

5.3 FIGURAS

Figuras são construções visuais que ilustram ou exemplificam aspectos tratados no texto. Os tipos mais comuns são mapas, plantas, gráficos de organização (fluxograma e organograma).

Exemplo:

FIGURA 1 - ORGANIZAÇÃO DO MERCADO DE ARROZ NO BRASIL - 1989



5.4 CRITÉRIOS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE TABELAS, GRÁFICOS E FIGURAS

Tabelas, gráficos e figuras são apresentados conforme os seguintes critérios:

- a) devem ser dotados de todas as informações necessárias a uma completa compreensão do conteúdo, de modo a prescindir de consultas ao texto, e apresentados da maneira mais simples e objetiva possível;
- b) podem ser intercalados no texto ou em anexo, devendo ser utilizado este procedimento quando o volume desses elementos for grande, o que dificultaria a leitura continuada do texto;
- c) quando inseridos em um texto, devem estar localizados próximos ao trecho em que são citados pela primeira vez, separados da linha de texto precedente por uma linha em branco;
- d) devem ser alinhados preferencialmente nas margens laterais do texto e, quando pequenos, devem ser centrados;
- e) devem ser compostos de maneira a evitar que sua colocação tenha sentido de leitura diferente da normal. Quando isto não for possível, nem mesmo por redução, deverão ser colocados de tal forma que sua leitura seja feita no sentido horário;
- f) deve-se evitar o formato maior do que aquele adotado para o texto (formato A4); em alguns casos, pode ser feita redução gráfica, desde que esta não prejudique a legibilidade do material reduzido;
- g) quando for indispensável utilizar abreviaturas que não sejam de uso corrente, deve-se indicar seu significado utilizando uma nota específica;
- h) deve-se evitar a apresentação de tabelas cuja maior parte das casas indique a inexistência do fenômeno; neste caso, sugere-se a utilização de um quadro;
- i) os títulos são listados pela sua natureza (tabela, gráfico e figura), sendo a lista colocada no início do trabalho, após o sumário. A ordem recomendada é a seguinte: tabelas, gráficos e figuras.

5.5 PARTES COMPONENTES DE TABELAS, GRÁFICOS E FIGURAS

As partes componentes de tabelas, gráficos e figuras são:

- a) título;
- b) corpo;
- c) fonte e/ou autoria;
- e) nota(s) ou observações gerais;
- f) nota(s) específica(s);
- g) legenda.

REFÉRENCIA — TABELA 1 - CONSUMO E CONSUMIDORES DE ENERGIA ELÉTRICA, EM CURITIBA - JUNHO 1994 DATA DE REFERÊNCIA

CABEÇALHO	CATEGORIA	ENERGIA ELÉTRICA	
		Consumo ⁽¹⁾ (MWH)	Consumidores ⁽²⁾
	Empresas Públicas	8 588	33
	Iluminação Pública	7 155	1
	Poderes Públicos	7 637	2 341
	Próprio	748	215
	Residencial	73 804	402 671
	Rural	50	100
	Setor Comercial	45 223	46 165
	Setor Secundário	68 523	6 842
	TOTAL	211 728	458 368

COLUNA INDICADORA

DESCRICAÇÃO DO CONTEÚDO

FONTE: COPEL

NOTA GERAL — NOTA: Dados extraídos da Base Pública do Estado (BPUB).

(1) Consumo de todo o mês.

(2) Posição na data.

NOTAS ESPECÍFICAS

CASA LINHA COLUNA

5.5.1 Título

O título compõe-se da referência (tipo de elemento e número), da descrição do conteúdo e da data de referência, apresentado conforme os seguintes critérios:

- a) precede o corpo de tabelas, gráficos e figuras e é transcrito, preferencialmente, em letras maiúsculas;

- b) deve ser auto-explicativo, ou seja, apresentar o conteúdo de tabelas, gráficos e figuras de maneira completa;
- c) deve ser alinhado à esquerda, não devendo ultrapassar os limites da tabela, gráfico e figura;

Exemplos:

TABELA 5 - PRODUÇÃO DE ALGODÃO EM CAROÇO NO BRASIL - 1992

GRÁFICO 5 - PRODUÇÃO DE ALGODÃO EM CAROÇO NO BRASIL - 1992

5.5.1.1 Referência

É o componente que identifica uma tabela, gráfico ou figura no texto ou em anexos. Sua presença no título é obrigatória.

Exemplo:

TABELA 5 - CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA, NO PARANÁ - JAN 1995

GRÁFICO 5 - ÁREA, PRODUÇÃO E RENDIMENTO MÉDIO DO CAFÉ, NO BRASIL E NO PARANÁ - 1985-1994

Os seguintes procedimentos devem ser adotados em uma referenciamento:

- a) deve ser escrita preferencialmente em letra maiúscula e separada da primeira linha da descrição do conteúdo por um hífen;

Exemplo:

TABELA 5 - PRODUÇÃO DE ALGODÃO EM CAROÇO NO BRASIL E PARANÁ - 1992

- b) tabelas, gráficos e figuras devem ser numerados de 1 a n, seguindo uma seqüência para cada capítulo ou uma única seqüência para todo o trabalho;
- c) se a numeração for feita por capítulo, o número de ordem deve ser precedido do número do capítulo, separado deste por um ponto;

Exemplo:

Tabelas do Capítulo 1

TABELA 1.1

TABELA 1.2

Tabelas do Capítulo 2

TABELA 2.1

TABELA 2.2

- d) este mesmo procedimento deve ser feito para tabelas em Anexo, sendo o número de ordem precedido pela letra **A** (de Anexo).

Exemplo:

Tabelas do Anexo 1

TABELA A.1

5.5.1.2 Descrição do conteúdo

Deve conter a designação do fato observado e o local de ocorrência.

A descrição do conteúdo é feita segundo os critérios abaixo:

- a) deve preferencialmente ser escrita em letras maiúsculas, após a referência e separada desta por uma espaço, um hífen e um espaço.

Exemplo:

TABELA 5 - RENDIMENTO MÉDIO DA PRODUÇÃO DE ALGODÃO HERBÁCEO NO BRASIL - 1992

- b) deve informar todo o conteúdo do corpo do elemento (tabela, gráfico ou figura);
c) quando tratar-se de tabela estatística, deve ser feita preferencialmente nesta ordem: descrição do cabeçalho, descrição da coluna indicadora e local a que se refere o conteúdo da tabela.

5.5.1.3 Data de referência

Esta componente identifica o período referente aos dados e/ou informações registrados.

Os critérios a seguir devem ser observados na indicação da data de referência dos dados:

- a) deve ser obrigatoriamente indicada, exceto quando a natureza dos dados não o permitir, como é o caso de dados físico-territoriais;

Exemplo:

**TABELA 12 - COORDENADAS GEOGRÁFICAS DO PARANÁ,
SEGUNDO OS PONTOS EXTREMOS**

- b) deve ser colocada após a descrição do conteúdo, na mesma linha, podendo ser integrada à parte descritiva nos casos em que possibilite uma melhor compreensão do conteúdo;

Exemplo:

**TABELA 14 - POPULAÇÃO ESTIMADA PARA O ANO 2000
SEGUNDO O SEXO - PARANÁ**

- c) é parte integrante do título, separando-se da descrição do conteúdo por meio de um hífen, colocado entre espaços correspondentes a uma letra, salvo os casos descritos na alínea anterior;

Exemplo:

**TABELA 5 - RENDIMENTO MÉDIO DO ALGODÃO HERBÁCEO NO
PARANÁ - 1992**

- d) deve-se evitar que a data fique isolada na linha seguinte ao término da parte descritiva;
- e) não se deve colocar ponto final após a data de referência;
- f) quando os dados se referirem a um único ano, sua indicação é feita em algarismos arábicos, escrito com todos os algarismos e sem espaçamento ou ponto;

Exemplo:

**TABELA 5 - RENDIMENTO MÉDIO DO ALGODÃO HERBÁCEO NO
PARANÁ - 1992**

- g) no caso de os dados se referirem a uma **série temporal consecutiva**, devem ser indicados o primeiro e o último ano da série, separados por um hífen e indicados com todos os algarismos;

Exemplo:

1989-1991
FEV 1991-JUN 1993
1º SEMESTRE 1990-2º SEMESTRE 1990

- h) quando o período de tempo compreende série **temporal não consecutiva**, devem ser indicados o primeiro e o último ano, ambos com indicação de todos os algarismos, separados por uma barra;

Exemplo:

1985/1992
FEV 1990/MAR 1992
1º BIMESTRE 1989/1º BIMESTRE 1991

- i) no caso de os dados serem relativos a **um período de doze meses diferentes do ano civil**, isto deve ser indicado no título e complementado por uma nota;
- j) no caso em que os dados expressem um período de tempo relativo à **safra de um determinado produto**, devem ser indicados os dois últimos algarismos de cada um dos anos que correspondem à referida safra, separados por uma barra e precedidos do termo "Safra";

Exemplos:

SAFRA 90/91
SAFRAS 89/90 - 90/91

- k) caso os dados sejam referentes a **séries consecutivas distintas**, consecutivas ou não, poderão ser indicados o primeiro e o último ano de cada série separados por um hífen. A separação das séries deve ser feita com um hífen, colocado entre espaços correspondentes a uma letra;

Exemplo:

1980-1985 - 1990-1992
JAN-MAIO 1990 - JAN-MAIO 1992
JAN/JUN 1991 - JAN/JUN 1992

- l) para tabela composta de dados referentes **a datas ou períodos de tempo diversos**, será usada uma coluna complementar indicando para cada especificação da coluna indicadora a data ou período a que se refere, sendo que na composição do título da tabela devem ser indicados o primeiro e o último ano, ambos em algarismos completos separados por uma barra;
- m) a indicação dos meses poderá ser feita por extenso, em algarismos arábicos ou abreviada pelas três primeiras letras, seguidas de ponto, se em caracteres minúsculos, e sem o ponto de abreviação, quando em caracteres maiúsculos, à exceção do mês de **maio**, que deve ser escrito por extenso e sem ponto;

Exemplos:

OUTUBRO ou OUT ou out. ou 10

DEZEMBRO ou DEZ ou Dez. ou 12

MAIO ou 05

- n) quando os dados se referirem a duas ou três datas, estas podem ser apresentadas uma a uma, separadas por vírgula;

Exemplos:

RENDIMENTO MÉDIO DO CAFÉ NO PARANÁ - 1996, 1997

- o) para os dados que se referirem a um **determinado mês, bimestre, trimestre ou semestre de um ano**, estes são indicados preferencialmente por extenso;

Exemplos:

NOVEMBRO 1990

1º TRIMESTRE 1992

p) no caso de dados que se referem à **posição numa determinada data** (dia, mês e ano), o dia e o mês devem preferencialmente ser indicados na forma XX e o ano com algarismos completos, separados por pontos.

Pode-se ainda indicar o mês com notação alfabética na forma abreviada e segundo indicações da alínea **m**;

Exemplo:

31.12.1991 ou

31 Dez. 1991 ou

31 DEZ 1991

5.5.2 CORPO

É a parte da tabela, gráfico ou figura que contém os dados e informações.

5.5.2.1 Corpo de tabelas estatísticas

Em uma tabela estatística o corpo é estruturado com cabeçalho e coluna indicadora, podendo ainda existir uma coluna complementar. Identificam-se, ainda, traços, linhas, colunas e casas.

5.5.2.1.1 Cabeçalho

É a parte superior da tabela que especifica o conteúdo das colunas. Pode ser constituído de um ou vários níveis.

Exemplo:

CLASSE DE RENDIMENTO	AGROINDÚSTRIA		INDÚSTRIA		1º Nível
	Emprego	Remuneração	Emprego	Remuneração	
					2º Nível

Os seguintes procedimentos devem ser adotados na apresentação do cabeçalho de uma tabela:

- a) as especificações de 1º nível devem, preferencialmente, conter as denominações apresentadas no título;
- b) as especificações de 1º nível são escritas em letras maiúsculas e as dos demais níveis apenas com as letras iniciais em maiúsculas, a fim de facilitar a compreensão e identificação das subdivisões;
- c) as especificações de cada coluna, em qualquer nível, são centradas na mesma;
- d) na indicação de **totais** (geral ou parcial) considerar a ordem de apresentação e classificação definida no item 5.5.2.1.3;
- e) as unidades de medida dos dados devem ser indicadas no cabeçalho e/ou na coluna indicadora no mesmo nível da especificação a que se referem, entre parênteses, preferencialmente abaixo da especificação;
- f) quando forem utilizadas siglas e abreviaturas que não sejam de uso corrente, deve-se indicar o seu significado utilizando uma nota específica;
- g) quando os dados da tabela exigirem as expressões **Preços Correntes** ou **Preços Constantes**, estas devem ser escritas apenas com as letras iniciais maiúsculas, acima da linha superior do cabeçalho, à direita deste, de maneira que o final da expressão coincida exatamente com o limite da tabela. No caso de **Preços Constantes** é obrigatória a utilização de uma NOTA que indique o período tomado como base, bem como o índice utilizado para a deflação dos valores.

5.5.2.1.2 Coluna indicadora

É a parte da tabela que especifica o conteúdo das linhas. Na sua apresentação, devem ser observados os seguintes aspectos:

- a) o cabeçalho dessa coluna deverá ser centralizado e preferencialmente escrito em letras maiúsculas, apresentando a denominação constante no título, evitando-se, tanto quanto possível, o uso de palavras generalizantes como **ESPECIFICAÇÃO**, **DISCRIMINAÇÃO** ou **DESCRIÇÃO**.

- O termo utilizado no cabeçalho pode figurar no singular ou no plural; entretanto, adotada uma forma, esta deve ser mantida em todo o trabalho;
- b) a coluna indicadora pode apresentar especificações, que como o cabeçalho, estejam subdivididas em níveis diversos. Nestes casos, as indicações dos níveis subseqüentes são transcritas com um afastamento de dois espaços em relação ao nível anterior;
 - c) o conteúdo da coluna indicadora (especificações) é transscrito apenas com as letras iniciais em maiúsculas, exceto nos casos em que se quer ressaltar alguma indicação no 1º nível e/ou no caso em que apareçam expressões que totalizam os dados, tais como TOTAL, TOTAL GERAL, TOTAL DO ESTADO, REGIÃO SUL, BRASIL etc;

Exemplo:

EMPRESTADORES FINAIS
Banco do Brasil
Bancos Comerciais
Privados
Oficiais

- d) sempre que possível, deve-se evitar o uso de siglas e abreviaturas nesta coluna.

5.5.2.1.3 Totalizações

Quanto às totalizações, deve-se observar o seguinte:

- a) a soma dos dados numéricos contidos em uma linha ou coluna deve ser indicada pela palavra total, exceto quando a soma se referir a uma área geográfica ou a uma categoria, casos em que deve ser indicada pela designação destas;
- b) o total pode preceder ou suceder as parcelas, mas em qualquer dos casos o modo de apresentação deve ser uniforme em todo trabalho. É preferível dar sucessão às parcelas, visando facilitar, quando necessário, à conferência dos dados;

- c) os totais parciais devem ser indicados com a palavra **Total**, escrita apenas com a letra inicial maiúscula. Deve-se evitar o uso do termo subtotal para esta finalidade;
- d) a soma dos totais parciais deve ser indicada pela expressão **TOTAL GERAL**, escrita em letras maiúsculas;
- e) a palavra **TOTAL** deve ser escrita em letras maiúsculas sempre que for usada para indicar o valor global da tabela, ou seja, quando não existirem totais parciais;
- f) os dados das linhas e/ou colunas referentes às totalizações não sofrerão, via de regra, tratamento especial. Havendo necessidade de destacar os dados, deve-se usar um espaçamento maior entre as outras linhas e a linha de totalização, para ressaltá-la, ou então negritar o termo que indica totalização.
Não deverão ser usados traços sob os números para esta finalidade.

5.5.2.1.4 Linha

Corresponde ao conjunto de elementos dispostos horizontalmente no corpo da tabela.

5.5.2.1.5 Coluna

Corresponde ao conjunto de elementos dispostos verticalmente no corpo da tabela. Os dados deverão, preferencialmente, obedecer à seguinte disposição nas colunas: alinhados no canto direito, deixando o espaço correspondente a uma letra da linha imaginária; a última coluna deve estar alinhada no limite direito da tabela, sem espaço.

5.5.2.1.6 Casa

É o elemento do corpo de uma tabela, identificado pelo cruzamento de uma linha com uma coluna.

As casas não devem ficar em branco. Caso não se disponha de dados para o preenchimento destas, devem ser utilizados os sinais convencionais adequados, os quais devem obrigatoriamente

figurar nas publicações antecedendo as tabelas, ou, em se tratando de um número reduzido de tabelas, figurar no rodapé da tabela em forma de NOTA.

SINAL	SIGNIFICADO/UTILIZAÇÃO
- (traço)	Indica que o fenômeno não existe.
... (três pontos)	Indica que o dado é desconhecido, podendo o fenômeno existir ou não.
0 ou 0,0 ou 0,00	É utilizado quando o fenômeno existe mas seu valor numérico é inferior à metade da unidade adotada na tabela.
X (letra X)	Indica que o dado foi omitido com a finalidade de evitar a sua individualização.
.. (dois pontos)	Indica que não se aplica dado numérico.

Nos casos em que se dispõe do dado observado mas é necessário prestar algum esclarecimento adicional (dado preliminar, estimado, retificado), este deve ser feito utilizando-se uma NOTA.

Quando o dado apresentado tem valor negativo, o fato deve ser indicado através do sinal negativo.

Exemplo:

- 327
- 32,20

5.5.2.1.7 Traço

Elemento utilizado para delimitar o cabeçalho e a finalização da tabela.

Os seguintes procedimentos devem ser adotados quanto à utilização de traços em uma tabela:

- para delimitação das linhas e colunas não deverão ser utilizados traços;
- obrigatoriamente devem ser traçados o cabeçalho e o limite inferior da tabela;
- quando uma tabela, por sua excessiva altura, tiver de ocupar mais de uma página, não deve ser delimitada (traçada) na

parte inferior, mas apenas na última página; neste caso deve-se indicar no rodapé e ao lado direito, a palavra **continua** escrita em letras minúsculas, alinhada com a tabela; o título e o cabeçalho devem ser repetidos em todas as páginas que forem ocupadas pela tabela. Com exceção da primeira página da tabela (que conterá apenas a palavra **continua**) e da última página (que conterá apenas a palavra **conclusão**), todas as outras terão a palavra **continuação**, localizada acima do cabeçalho, alinhada externamente no limite direito deste, escrita com letras minúsculas; o termo conclusão constará somente da última página da tabela, na mesma posição que o termo **continuação**, escrito também em letras minúsculas.

- d) quando for necessário utilizar as expressões **Preços Correntes** ou **Preços Constantes** em tabela com mais de uma página, estas deverão ser inseridas em outra posição do próprio cabeçalho, ou, ainda, em uma nota geral.
- e) as tabelas estatísticas não devem ser delimitadas por traços verticais em suas laterais, o que é permitido para tabelas não estatísticas e quadros.

O quadro diferencia-se por ter um teor mais esquemático e descritivo, apresentando um assunto específico, com sentido finito de abrangência. Sua elaboração segue a de tabelas estatísticas, diferenciando-se, porém, pela apresentação de traços verticais em suas laterais.

Exemplo:

QUADRO 1 - ÁREAS QUE TIVERAM EMISSÃO DE POSSE, NO PARANÁ - 1993-1995

MUNICÍPIO	NOME DA ÁREA
Cantagalo	Rincão do Bicho
Cantagalo	Jaran
Mangueirinha	Chopin II
Jundiaí do Sul	Ribeirinho Vermelho
Cantagalo	Jacutinga

FONTE: FANTIN, Elvira. Paraná quer assentar 2,5 mil famílias. **Folha de Londrina**, 14 fev. 1995. Cad. Folha Economia, p.5

5.5.3 Fonte

Consiste na indicação da entidade (ou entidades) responsável pelo fornecimento ou elaboração dos dados e/ou informações constantes de tabelas, gráficos e figuras.

Exemplo:

FONTE: IBGE
FONTES: SERPRO, DATAMEC

Na indicação da fonte devem ser observados os seguintes critérios:

- a) quando os dados tiverem sido trabalhados ou elaborados (p. ex.: cálculos de taxas, variações, percentuais, índices, deflação, entre outros), utilizar a expressão FONTE DOS DADOS BRUTOS para indicar o órgão responsável pelo fornecimento dos dados brutos, apresentando numa nota o responsável pelo dado trabalho;

Exemplo:

FONTE DOS DADOS BRUTOS: Censo Agropecuário - IBGE
NOTA: Dados elaborados pelo IPARDES.

- b) as expressões FONTE, FONTES ou FONTE DOS DADOS BRUTOS devem ser escritas em letras maiúsculas e separadas do nome do órgão fornecedor dos dados por meio de dois pontos e um espaço. Após o nome do órgão não há ponto final;

Exemplo:

FONTE: IPARDES

- c) o órgão responsável pelo fornecimento dos dados deve ser escrito em letras maiúsculas, quando for utilizada a sua sigla, ou apenas com as iniciais maiúsculas, quando for utilizado o seu nome por extenso. Adotado um dos procedimentos, este deve ser mantido em todo o trabalho, sempre que for possível;

- d) no caso específico de tabelas estatísticas, a fonte deve ser colocada imediatamente após o traço inferior da tabela, alinhada com as especificações do 1º nível da coluna indicadora;
- e) no caso em que os dados da tabela forem fornecidos por diversas fontes, os nomes ou siglas referentes a estas devem ser separados por vírgulas;

Exemplo:

FONTES: IBGE, IPARDES, SESA

- f) no caso em que o órgão é vinculado a uma entidade central, deve preferencialmente constar o nome da entidade, seguido do nome do respectivo órgão, separados por hífen ou barra;

Exemplo:

FONTE: SEAB-DERAL ou

FONTE: SEAB/DERAL

- g) quando os dados forem obtidos de publicações periódicas, é conveniente indicar o nome da publicação seguido do órgão editor, separados por hífen e escritos apenas com as iniciais maiúsculas, à exceção das siglas;

Exemplo:

FONTE: Censo Demográfico - IBGE

- h) para dados extraídos de publicações monográficas (livros, teses, relatórios de pesquisa etc.), convém indicar a fonte conforme as normas de referências bibliográficas (ver Parte 3).
- i) quando os dados são extraídos de uma publicação, mas a fonte original é outra, é conveniente indicar como fonte o órgão de origem dos dados, informando em uma NOTA de onde foram retirados os dados;

Exemplo:

FONTE: BACEN

NOTA: Extraído da Base Pública do Estado do Paraná (BPUB).

5.5.4 Nota

Utiliza-se o termo NOTA para apresentar as informações destinadas a conceituar ou esclarecer o conteúdo ou indicar a metodologia utilizada na coleta ou na elaboração dos dados.

As notas são apresentadas conforme os seguintes critérios:

- a) a palavra NOTA deve ser escrita em letras maiúsculas, seguida de dois pontos, e a descrição ou esclarecimentos, em letras maiúsculas e minúsculas, conforme uso normal, seguido de ponto final;

Exemplo:

NOTA: Os dados foram extraídos do Censo Demográfico de 1980.

- b) deve ser apresentada logo abaixo da FONTE;
- c) quando o esclarecimento ocupar mais de uma linha, o texto da segunda e demais linhas deverá ter início abaixo da primeira letra do esclarecimento;
- d) quando houver mais de um esclarecimento (mais de uma informação de natureza geral), deve ser usada a palavra **NOTAS** escrita em letras maiúsculas;

Exemplo:

NOTAS: 1 Os dados foram extraídos do Censo Demográfico de 1980.
2 A fonte deixou de realizar o levantamento de alfafa e cana para forragem.

- e) os esclarecimentos constantes nas NOTAS podem ou não ser numerados, porém iniciam-se sempre em nova linha.

Quando houver notas específicas (seção 5.5.5), é aconselhável apresentar as notas gerais sem numeração, para não confundi-las;

- f) as notas de tabelas estatísticas que ocuparem mais de uma página devem figurar apenas na última página, ao final da tabela.

5.5.5 Nota Específica

Utiliza-se a nota específica para apresentar informações sobre uma parte ou item específicos de uma tabela, gráfico ou figura, destinadas a descrever conceitos ou a esclarecer dados.

Os procedimentos a seguir devem ser adotados sempre que se fizer uso de uma nota específica:

- a) deve ser chamada, no corpo e no rodapé, por algarismos arábicos, colocados entre parênteses;
- b) quanto à disposição no corpo de uma tabela estatística:
 - a numeração das chamadas para as notas específicas deve ser sucessiva, de cima para baixo e da esquerda para a direita;
 - no cabeçalho e na coluna indicadora de tabelas estatísticas deve ser colocada à direita das especificações, preferencialmente com número sobreescrito;
 - no conjunto de dados da tabela, deve ser colocada à esquerda das casas, deslocada a um espaço do dado, de preferência em número alceado.
- c) quanto à disposição no rodapé:
 - deve ser colocada logo após a nota (ou logo após a FONTE quando não existir NOTA), de acordo com sua seqüência, iniciando-se para cada chamada uma nova linha;
 - a indicação de chamada deve ser separada do texto referente à nota específica por meio de um espaço em branco;
 - o texto referente à nota específica deve ser escrito em letras maiúsculas, conforme uso normal, seguido de ponto final;
 - quando o esclarecimento ocupar mais de uma linha, o texto da segunda e as demais linhas deverão acompanhar o alinhamento da primeira linha;
 - as notas específicas de uma tabela estatística que ocupar em mais de uma página devem figurar no rodapé desta, na última página.

5.5.6 Legenda

É a descrição das convenções utilizadas na elaboração de gráficos, figuras e mapas. É obrigatório o seu uso sempre que for representada mais de uma variável.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.

Apresentação de citações em documentos, NBR 10520. Rio de Janeiro, 1992.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.

Apresentação de originais, NBR 12256. Rio de Janeiro, 1992.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Numeração progressiva das seções de um documento, NBR 6024.** Rio de Janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Referências bibliográficas, NBR 6023.** Rio de Janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Sumário, NBR 6027.** Rio de Janeiro, 1989.

GONÇALVES, Fernando Antonio. **Estatística descritiva:** uma introdução. 2.ed. São Paulo : Atlas, 1977.

LARSEN, Glenn H. **Harvard graphics:** guia do usuário. São Paulo : MC Graw-Hill : Makron, 1989. 362p.

PARANÁ. **Normas para apresentação gráfica de dados:** Tabelas. Governo do Estado do Paraná. Curitiba : IPARDES, 1994. 51p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central.

Normas para apresentação de trabalhos. 2.ed. Curitiba : Ed. da UFPR : Governo do Estado do Paraná, 1992. 8v.

B U S I N E S S
S C H O O L
FAE

Núcleo de Pesquisa Acadêmica - NPA