

TRABALHOS PARA DISCIPLINAS DE CURSOS E PROGRAMAS INTEGRANTES DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

Horácio Wanderlei Rodrigues*

1 Introdução. 2 Fichamento. 2.1 Registro de informações escritas (por obra). 2.2 Registro de informações escritas (por tema) 2.3 Registro de informações orais (aulas, palestras, conferências). 3 Resenha. 4 *Paper*. 5 Artigo. 6 Apresentação formal dos trabalhos. 6.1 Normas da ABNT. 6.2 Resumo. 6.3 Regras gerais para formatação. 6.3.1 Papel e impressão. 6.3.2 Fonte. 6.3.3 Margens. 6.3.4 Digitação do texto e espaçamentos. 6.3.5 Paginação. 6.3.6 Numeração progressiva das seções. 6.3.7 Títulos. 6.3.8 Siglas. 6.3.9 Ilustrações e tabelas. 6.4 Orientações específicas para notas, citações e referências. 6.4.1 Notas. 6.4.2 Citações. 6.4.3 Referências. 7 Conclusão. Referências Bibliográficas.

RESUMO

O texto tem por objeto os trabalhos em geral utilizados nas disciplinas de cursos e programas integrantes da educação superior. Seus principais objetivos são apresentar e explicar o fichamento, o *paper*, a resenha e o artigo, indicando suas principais espécies e também sua estrutura formal, bem como sistematizar as mais importantes normas da ABNT aplicáveis aos trabalhos acadêmicos.

PALAVRAS-CHAVE: ABNT. Pesquisa. Metodologia da pesquisa. Fichamento. *Paper*. Resenha. Artigo. Trabalhos acadêmicos.

1 INTRODUÇÃO

Este texto se destina aos professores e alunos de cursos de graduação e pós-graduação, objetivando facilitar a realização de trabalhos de disciplinas e módulos em cursos integrantes da educação superior.

* Mestre e Doutor em Direito pela UFSC, instituição da qual é professor titular, lecionando na Graduação e na Pós-Graduação. É também professor convidado para cursos de Pós-Graduação em diversas IES brasileiras. Escreveu os livros “*Ensino jurídico: saber e poder*”, “*Ensino jurídico e direito alternativo*”, “*Acesso à justiça no direito processual brasileiro*”, “*Novo currículo mínimo dos cursos jurídicos*”, “*Ensino do Direito no Brasil: diretrizes curriculares e avaliação das condições de ensino*” (este último em conjunto com Eliane Botelho Junqueira) e “*Pensando o Ensino do Direito no Século XXI: diretrizes curriculares, projeto pedagógico e outras questões pertinentes*”; organizou as coletâneas “*Lições alternativas de direito processual*”, “*Solução de controvérsias no Mercosul*”, “*O Direito no terceiro milênio*” e “*Ensino Jurídico para que(m)?*”. Publicou também dezenas de artigos em coletâneas e revistas especializadas. Integrou, de 1996 a 1998, a Comissão do Exame Nacional de Cursos (“provão”) para a área de Direito.

Dependendo do fim a que se destina, ou do ambiente em que é apresentado ou exigido, o trabalho acadêmico recebe denominações diferentes. Neste espaço privilegiar-se-á o fichamento, o *paper*, a resenha e o artigo.

Seus principais objetivos são apresentar e explicar essas espécies de trabalhos indicando suas principais espécies e também sua estrutura formal, bem como sistematizar as principais normas da ABNT aplicáveis aos trabalhos acadêmicos.

O texto deste artigo é fundamentalmente descritivo, emitindo em alguns pontos sugestões e opiniões do seu autor. Visando facilitar a digitação dos trabalhos, contém em notas de rodapé orientações sobre a utilização do programa *Word*, da *Microsoft*, tendo em vista ser o mais utilizado para essa tarefa.

2 FICHAMENTO

Os fichamentos, que podem ser de informações escritas ou orais, são hoje preferencialmente denominados de registros de informações. Deve-se isso ao fato de que atualmente não é comum que ainda se utilizem fichas¹ para registrar as informações, que regra geral são agora digitadas e impressas em papel de uso comum.

O que diferencia os fichamentos das resenhas é o fato de que eles visam, fundamentalmente, registrar e armazenar informações para utilização posterior, sem necessidade de estabelecer seqüência lógica, articulação entre seus parágrafos e trechos, bem como redigir uma introdução e uma conclusão.

Quando esse registro configurar um trabalho solicitado pelo professor de uma determinada disciplina, sugere-se que inicie por um cabeçalho, do qual devem constar os seguintes itens:

- a) instituição;
- b) curso;
- c) disciplina;
- d) nome do professor
- e) nome do aluno.

Não possuindo esse objetivo, desnecessário o cabeçalho, tendo em vista que o registro destina-se, então, exclusivamente à utilização pelo seu próprio autor.

2.1 Registro de informações escritas (por obra)

Para o registro de informações escritas, feitas individualmente, obra a obra, sugere-se adoção de um modelo que contemple as seguintes informações:

- a) referência completa e correta da obra objeto do registro (ABNT);

- b) panorama geral do conteúdo (resumo em redação própria de quem realiza o registro);
- c) destaques (transcrição literal de trechos importantes da obra - conceitos, classificações, posições próprias do autor da obra - com as respectivas referências das páginas ou localização na internet e data de acesso); e
- d) questionamentos (questões sobre o conteúdo da obra ou por ele inspiradas).

Na literatura especializada é comum encontrar-se, relativamente ao registro de informação por obra (ficha de leitura), diversas alternativas², dentre as quais cabe destacar as três seguintes, por serem as mais utilizadas:

- a) ficha resumo: nela, relativamente ao modelo sugerido, elimina-se os itens “c” e “d”; essa espécie se aproxima, em parte, de uma resenha da obra registrada;
- b) ficha destaque: nela, relativamente ao modelo sugerido, elimina-se os itens “b” e “d”; é útil como forma de armazenar informações, na sua forma original, para serem transcritas em um trabalho posterior; e
- c) ficha comentário: nela, relativamente ao modelo sugerido, elimina-se os itens “b” e “c” e em lugar dos questionamentos insere-se comentários pessoais do redator, que devem incluir seus questionamentos relativamente à obra; aproxima-se, em parte, de uma resenha crítica.

Entende-se que o modelo proposto é mais adequado às necessidades do ensino superior; respeita-se, entretanto, a opção daqueles que entenderem solicitar fichas nos modelos tradicionalmente apontados nos manuais de Metodologia da Pesquisa. De qualquer forma, a orientação mais precisa parece ser a apontada por Barral, que assim se expressa: “utilize o método de registro que lhe for mais conveniente”. (2003, p. 111).

2.2 Registro de informações escritas (por tema)

Para o registro de informações escritas, feitas por tema, conjugando um conjunto de obras, sugere-se adoção de um modelo que contemple as seguintes informações:

- a) tema objeto do registro;
- b) referências completas e corretas das obras utilizadas (ABNT);
- c) panorama geral do conteúdo (resumo em redação própria de quem realiza o registro);
- d) destaques (transcrição literal de trechos importantes das obras - conceitos, classificações, posições próprias dos autores das obras - com a

referência correta da obra da qual foi retirada ou de sua localização na internet e data de acesso); e

- e) questionamentos (questões sobre o conteúdo das obras ou por ele inspiradas).

O registro de informações por tema aproxima-se da elaboração de um *paper* temático, sem, entretanto, possuir preocupações específicas, em termos de sistematização, que existem nessa espécie de trabalho.

2.3 Registro de informações orais (aulas, palestras, conferências)

Para o registro de informações orais, sugere-se adoção de um modelo que contemple as seguintes informações:

- a) nome completo do ministrante e local, tema, data e horário da aula / palestra / conferência;
- b) resumo do conteúdo ministrado; e
- c) comentários, reflexões, observações do realizador do registro.

O registro de informações orais é útil como marco para a busca de referências escritas. O trabalho acadêmico e, em especial, o trabalho científico exigem a possibilidade de comprovação, pelo leitor, das afirmativas atribuídas a terceiros. Nesse sentido, não tendo sido a informação oral gravada, ou posteriormente publicada nos anais do evento ou em revista especializada ou coletânea, sua utilização, de forma direta, é inadequada.

3 RESENHA

A resenha constitui-se em uma síntese ou em uma análise resumida de um texto ou conjunto de textos. As principais formas de resenha são:

- a) **indicativa:** é apresentada de forma tão resumida que apenas dá conhecimento da existência da obra, não dispensando a sua leitura; é utilizada comumente em revistas especializadas para noticiar a publicação de novas obras; não possui utilidade como trabalho acadêmico;
- b) **informativa:** é apresentada de forma a dispensar a leitura do trabalho original; é um resumo sistematizado da obra, elaborado de forma a conter suas principais informações; contém a descrição pormenorizada do texto ou conjunto de textos resenhados; e
- c) **crítica:** é apresentada formulando um julgamento, um posicionamento pessoal do seu autor sobre o texto ou conjunto de textos resenhados; contém uma apreciação, uma interpretação, uma avaliação do texto ou conjunto de textos resenhados. Entretanto, como destacam Mezzaroba e Monteiro:

o objetivo da resenha crítica não é destruir as idéias do autor da obra resenhada; para essa tarefa o resenhista teria de fundamentar rigorosamente seu juízo crítico e apontar seus referenciais teóricos, o que já seria o resultado de uma investigação científica. (2004, p. 263).

O que diferencia as resenhas dos fichamentos é o fato de que nelas é necessário estabelecer seqüência lógica, articulação entre seus parágrafos e trechos, redigir uma introdução e uma conclusão, e não apenas registrar informações para utilização posterior. Entretanto, as resenhas se restringem ao texto, tema/autor ou obra/autor resenhados, sem a sua análise com base em outros textos ou autores. Nesse sentido, as resenhas podem ser:

- a) de um único texto (artigo ou livro): nesse caso a resenha busca apresentar um resumo da obra, que explicita o seu fio condutor e suas principais contribuições;
- b) da obra inteira de um mesmo autor: nesse caso a resenha busca apresentar um apanhado geral do conjunto da obra de um mesmo autor; pela sua amplitude, possui um caráter mais superficial e descritivo; ou
- c) de vários textos (artigos ou livros) de um mesmo autor: nesse caso a resenha busca apresentar o resumo de um conjunto de textos de um mesmo autor; em geral são textos que possuam em comum o mesmo tema; segundo Salomon, nessa espécie de resenha:

É preciso partir de cada um dos escritos agrupando-os em elementos comuns e sublinhando com qualificações próprias os pontos mais importantes de cada um. Se as várias obras examinadas versam sobre o mesmo assunto, deve-se emprestar à composição o feitio de uma apresentação sinótica. (1996, p. 135).

Na bibliografia especializada também se encontra referência a um tipo específico de resenha, da literatura sobre um determinado tema. Nesse caso a resenha buscaria apresentar um apanhado geral das obras existentes sobre um determinado tema, escritos por diferentes autores e, pela sua amplitude, possuiria um caráter mais superficial e descritivo. Entende-se aqui que, nesse caso, não se tem uma resenha, mas sim um *paper* temático ou um artigo de sistematização.

Sugere-se para as resenhas a utilização da seguinte estrutura, quando exigida como trabalho de disciplina:

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS:

Cabeçalho (instituição, curso, disciplina, professor)	Obrigatório
Obra(s) objeto da resenha, de acordo com a ABNT	Obrigatório
Nome(s) do(s) autor(es) ³	Obrigatório

ELEMENTOS TEXTUAIS:

Resumo sistematizado da(s) obra(s) resenhada(s)	Obrigatório
---	-------------

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS:

Nota(s) explicativa(s)	Opcional
Referências ⁴	Obrigatório

É comum que os manuais de Metodologia da Pesquisa indiquem a utilização de folha de rosto para todos os trabalhos acadêmicos em lugar do cabeçalho aqui indicado, bem como a utilização de sumário. Entende-se, adotando uma orientação ecológica, ser absolutamente desnecessária a utilização desses elementos, que apenas implicam no desperdício de papel e, portanto, de recursos naturais. Por isso indica-se a utilização do cabeçalho em substituição à folha de rosto e a não utilização de sumário; quando a resenha for destinada à publicação, o cabeçalho também é desnecessário.

4 PAPER

É um trabalho escrito de conclusão de disciplina, módulo ou curso que se destina, regra geral à sistematização, estudo ou análise de um tema, de uma obra específica, ou a resolução de um problema ou caso. O objeto pode ter sido indicado pelo professor ou de livre escolha pelo aluno.

Relativamente ao *paper*, ele se diferencia do fichamento pelas mesmas razões que a resenha; e se diferencia dessa porque implica em sistematização, estudo ou análise do objeto, mesmo que breve, utilizando para isso outras fontes além das que compõem o objeto em si. É possível afirmar, de certa forma, que se constitui em uma espécie de artigo, apenas mais reduzido e superficial.

Podem-se destacar como principais modalidades de *papers* solicitados em cursos de graduação e pós-graduação:

- a) *paper* temático: essa espécie de trabalho destina-se a estudar um tema específico, de acordo com o recorte definido pelo professor ou pelo próprio aluno;
- b) *paper* resolução de problema ou estudo de caso: essa espécie de trabalho destina-se a analisar um problema ou caso e apresentar a sua solução;
- c) *paper* autor: essa espécie de trabalho destina-se a estudar, de forma geral, a produção (o conjunto de sua obra) de um determinado autor;
- d) *paper* autor-obra: essa espécie de trabalho destina-se a estudar uma obra (um texto) específica de um autor; e
- e) *paper* autor-tema: essa espécie de trabalho destina-se a estudar um tema específico dentro da obra completa (o conjunto de sua produção) de um determinado autor.

É recomendável que, quando o *paper* possuir como objeto um determinado autor, destine-se nele um pequeno espaço para trazer informações sobre a sua vida e obra.

O *paper* possui normalmente de 10 a 20 páginas em sua parte textual; utiliza-se a expressão *mini-paper* para se referir aos trabalhos dessa espécie cujo tamanho seja inferior a 10 páginas. Sugere-se sua elaboração com a seguinte estrutura:

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS:

Cabeçalho (instituição, curso, disciplina, professor)	Obrigatório
Título, e subtítulo (se houver)	Obrigatório
Nome(s) do(s) autor(es) ⁵	Obrigatório
Resumo na língua do texto	Opcional
Palavras-chave na língua do texto	Opcional

ELEMENTOS TEXTUAIS:

Introdução	Obrigatório
Desenvolvimento	Obrigatório
Conclusão	Obrigatório

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS:

Nota(s) explicativa(s)	Opcional
Referências	Obrigatório

É comum que os manuais de Metodologia da Pesquisa indiquem a utilização de folha de rosto para todos os trabalhos acadêmicos em lugar do cabeçalho aqui indicado, bem como também a utilização de sumário. Entende-se, adotando uma orientação ecológica, ser absolutamente desnecessária a utilização desses elementos, que apenas implicam no desperdício de papel e, portanto, de recursos naturais. Por isso indica-se a utilização do cabeçalho em substituição à folha de rosto e a não-utilização de sumário.

5 ARTIGO

Segundo a ABNT (NBR 6022:2002), o artigo científico é: “Parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento”. Denomina-se artigo de revisão quando constitui “parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas”, e artigo original quando constitui “parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais”.

Possui normalmente de 20 a 40 páginas em sua parte textual e deve ser elaborado com a seguinte estrutura:

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS:

Título, e subtítulo (se houver)	Obrigatório
Nome(s) do(s) autor(es) ⁶	Obrigatório
Resumo na língua do texto	Obrigatório
Palavras-chave na língua do texto	Obrigatório

ELEMENTOS TEXTUAIS:

Introdução	Obrigatório
Desenvolvimento	Obrigatório
Conclusão	Obrigatório

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS:

Título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira	Obrigatório
Resumo em língua estrangeira	Obrigatório
Palavras-chave na língua estrangeira	Obrigatório
Nota(s) explicativa(s)	Opcional
Referências	Obrigatório
Glossário	Opcional
Apêndices, Anexos	Opcional

É recomendável que, quando o artigo possuir como objeto o pensamento ou a obra de um determinado autor, destine-se nele um pequeno espaço para trazer informações sobre a sua vida e obra.

Destinando-se o artigo ao cumprimento de exigência de disciplina ou módulo de curso superior, deve o mesmo conter cabeçalho onde constem a instituição, o curso, a disciplina ou módulo e o professor responsável. É comum que os manuais de Metodologia da Pesquisa indiquem a utilização de folha de rosto para todos os trabalhos acadêmicos em lugar do cabeçalho aqui indicado, bem como também a utilização de sumário. Entende-se, adotando uma orientação ecológica, ser absolutamente desnecessária a utilização desses elementos, que apenas implicam no desperdício de papel e, portanto, de recursos naturais. Por isso indica-se a utilização do cabeçalho em substituição à folha de rosto e a não utilização de sumário; quando o artigo for destinado à publicação, o cabeçalho também é desnecessário.

6 APRESENTAÇÃO FORMAL DOS TRABALHOS

As normas da ABNT devem ser respeitadas quando da elaboração dos trabalhos acadêmicos, relatórios de pesquisa e artigos científicos e podem ser adquiridas diretamente na ABNT (www.abnt.org.br) ou serem consultadas em qualquer biblioteca universitária.

6.1 Normas da ABNT

As normas da ABNT mais importantes para as finalidades deste trabalho são:

- a) NBR 14724, que trata das definições, da estrutura (elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais) e das regras gerais de apresentação de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e trabalhos de conclusão de cursos);
- b) NBR 6022, que trata das definições, da estrutura (elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais) e das regras gerais de apresentação de artigos científicos;
- c) NBR 10719, que trata das definições, da estrutura (elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais) e das regras gerais de apresentação de relatórios científicos;
- d) NBR 6024, que trata das definições e da regras gerais de apresentação da numeração progressiva das seções (deve ser utilizada para a numeração dos capítulos e itens dos trabalhos acadêmicos, adotando números arábicos);
- e) NBR 6028, que trata das definições e regras gerais de apresentação de resumos (deve ressaltar objetivo, método e conclusões da pesquisa numa extensão de 50 a 500 palavras, variando de acordo com a espécie de trabalho);
- f) NBR 6027, que trata das definições, da localização e das regras gerais de apresentação de sumários (é a enumeração de suas partes);
- g) NBR 6034, que trata das definições, das espécies, da localização e das regras gerais de apresentação de índices;
- h) NBR 10520, que trata das definições, localização, regras gerais de apresentação e sistema de chamada de citações;
- i) NBR 6023, que trata das definições, elementos (e sua transcrição), localização, regras gerais de apresentação e ordenação de referências.

Aqui serão sistematizadas apenas as normas, e dentro delas as regras gerais, aplicáveis aos trabalhos que são objeto deste texto⁷.

6.2 Resumo

O resumo é tratado, de forma específica, na NBR 6028:2003, e em seu conteúdo deve apresentar, de forma concisa, os pontos relevantes do trabalho, destacando, em especial os objetivos, a metodologia empregada e o resultado obtido. O objeto do trabalho deve ficar claro no resumo.

Deve ser redigido em parágrafo único, composto por uma seqüência de frases concisas e afirmativas (não deve ser redigido sob a forma de enumeração de tópicos). A primeira frase deve ser significativa, deixando claro o tema do trabalho. A seguir devem ser informados os objetivos (de forma extremamente resumida), a forma de tratamento dada ao tema (método de procedimento,

técnica e natureza da pesquisa) e os resultados obtidos (de forma exclusivamente indicativa e extremamente resumida). Deve-se utilizar 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. O número dessas palavras deve ser de no máximo 6 (critério do currículo *lattes*).

Quanto à sua extensão, deve conter, nos artigos científicos, de 100 a 250 palavras; sendo utilizado nos *papers* (não é obrigatório) e pequenos artigos, realizados como trabalho de disciplina, recomenda-se que contenha de 50 a 100 palavras.

Quando inserido no próprio documento, o resumo é precedido da expressão “Resumo”. Nos *papers* e artigos, essa expressão antecede o próprio resumo, em sua primeira linha, e é seguida de dois pontos⁸. Relativamente ao espaçamento entre linhas e ao tamanho da fonte sugere-se, nesses trabalhos, a utilização de tamanho de fonte menor⁹ e espaçamento simples; não existe para eles nenhuma regra prevista expressamente nas normas da ABNT.

6.3 Regras gerais para formatação

A ABNT, em especial na seção 5 da NBR 14724:2005, estabelece um conjunto de regras gerais de apresentação, algumas de forma taxativa e outras de forma mais flexível. Far-se-á aqui, relativamente aquelas que possuem parâmetros parcialmente abertos, sugestões, que poderão ou não ser adotadas.

6.3.1 Papel e impressão

São regras básicas relativamente ao papel a ser utilizado e à forma de sua impressão:

- a) o papel, de acordo com a ABNT, deve ser branco, tamanho A4; entretanto, considerando-se a questão ecológica e a necessidade de preservar os recursos naturais, recomenda-se a utilização de papel reciclado, mesmo que não seja totalmente branco;
- b) a impressão deve ser na cor preta (com exceção de eventuais ilustrações), no anverso das folhas¹⁰ (com exceção da ficha catalográfica, na folha de rosto, quando se tratar de trabalhos de curso, monografias, dissertações e teses).

6.3.2 Fonte

A fonte¹¹ deve ser de tamanho 12 para o texto regular e tamanho menor¹² para as citações longas, notas de rodapé, paginação e legendas.

6.3.3 Margens

Devem ser adotadas as seguintes margens¹³:

- a) superior, de 3 cm;
- b) inferior, de 2 cm;
- c) esquerda, de 3 cm;
- d) direita, de 2 cm.

6.3.4 Digitação do texto e espaçamentos

Os principais critérios a serem adotados no espaçamento entre linhas na digitação do trabalho são:

- a) para o texto, espaço 1,5 (um e meio)¹⁴;
- b) para os títulos das seções primárias adota-se como regra digitá-lo junto à margem superior (na primeira linha da mancha¹⁵) e separado por 2 espaços 1,5 do texto que o segue (o espaço normal, dado sempre que se conclui um parágrafo, mais um espaço adicional¹⁶);
- c) os títulos, a partir da seção secundária, devem ser separados do texto anterior e do posterior por dois espaços 1,5 (o espaço normal, dado sempre que se conclui um parágrafo, mais um espaço adicional¹⁷);
- d) para as referências, utilizar espaço simples entre as linhas de uma mesma referência e espaço 1,5 entre uma referência e outra¹⁸;
- e) nas citações longas (em destaque), utiliza-se espaço simples;
- f) nas notas, utiliza-se também espaço simples;
- g) nas ficha catalográfica, da mesma forma, espaço simples;
- h) para as legendas de ilustrações e tabelas, utiliza-se espaço simples;
- i) as informações sobre a natureza e o objetivo do trabalho e sobre a IES a que é submetido e a área de concentração do curso, nas folhas de rosto e de aprovação, devem ser digitadas em espaço simples, sendo o texto alinhado do meio da mancha¹⁹ para a margem direita.

Relativamente ao projeto gráfico ABNT (seção 5.1 da NBR 14724:2005, em seu segundo parágrafo), é o mesmo de responsabilidade do autor do trabalho. Não há na norma qualquer referência à justificação ou não dos parágrafos normais do texto, bem como sobre a entrada desses parágrafos (iniciar a primeira linha alinhada à margem ou com um espaço regular de entrada em todos os parágrafos). Nessas situações, como em outras não tratadas pela ABNT, havendo regra definida na língua portuguesa, deve a mesma ser utilizada; não havendo, vale a regra referida acima, que atribui liberdade ao autor do trabalho.

6.3.5 *Paginação*

Relativamente à paginação, devem ser observadas as seguintes regras:

- a) são contadas todas as folhas, mas a numeração só é colocada a partir da primeira folha da parte textual²⁰; nos trabalhos acadêmicos, digitados sem folha de rosto e sumário, a numeração é colocada a partir da folha 2;
- b) a numeração é colocada em números arábicos, no canto superior direito, a 2 cm da borda superior e a 2 cm da borda direita da folha (dentro da cabeçalho)²¹; e
- c) havendo apêndices ou anexos, a numeração deve ser contínua e única, dando sua paginação seqüência a do texto que os precede.

6.3.6 *Numeração progressiva das seções*

Segundo a NBR 6024:2003, que trata especificamente desse objeto, emprega-se, para a numeração progressiva das seções, algarismos arábicos. As regras básicas a serem seguidas são:

- a) alinha-se o indicativo de seção na margem esquerda, precedendo o título e dele separado por um espaço de caractere;
- b) limita-se a numeração progressiva até a seção quinária;
- c) empregam-se para as seções primárias, indicativos grafados em número inteiros, a partir de 1;
- d) empregam-se para as seções secundárias, indicativos formados pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguidos dos números que lhes forem atribuídos na ordem do texto, separando-os por um ponto. E assim sucessivamente, até as seções quinárias;
- e) não se utiliza ponto ou qualquer outro sinal (hífen, travessão ou outros) após o indicativo de seção ou seu título;
- f) desejando-se destacar gradativamente os títulos das seções, utiliza-se recursos gráficos (caixa alta, negrito, itálico ou outros).

Segundo a NBR 6024:2003, “todas as seções devem conter um texto relacionado com elas”.

Para enumerar assuntos que não possuam título, utilizam-se alíneas, dispostas graficamente conforme as seguintes regras:

- a) são ordenadas alfabeticamente, sendo cada letra indicativa de uma alínea seguida de “)”;
- b) a última frase do texto anterior às alíneas termina em dois pontos;
- c) cada alínea ocupa uma nova linha;

- d) o texto de cada alínea começa com letra minúscula e, com exceção da última, termina em ponto e vírgula (sendo cumulativas ou alternativas, pode ser acrescentado, após a penúltima, “e” ou “ou”, conforme o caso);
- e) o texto das demais linhas de cada alínea, que não a primeira, inicia sob a primeira letra do texto da própria alínea²².

6.3.7 Títulos

Relativamente aos títulos, devem ser observadas as seguintes regras:

- a) adota-se para os títulos com indicativos numéricos a sua numeração progressiva²³ com algarismos arábicos;
- b) os títulos que possuem indicativo numérico (das seções) devem ser alinhados na margem esquerda, precedidos de seus indicativos numéricos, deles separados por um espaço de caractere (não se utiliza ponto, hífen, travessão ou qualquer outro sinal), e separados dos textos que os precedem e que os sucedem por dois espaços 1,5 (o espaço normal, dado sempre que se conclui um parágrafo, mais um espaço adicional²⁴);
- c) destacam-se gradativamente os títulos das seções utilizando-se recursos gráficos (caixa alta, negrito, itálico ou outros);
- d) aplicam-se as mesmas regras de espaçamento para o título geral (em *papers* e artigos) e o título das referências, mas nesse caso devem ser centralizados.

6.3.8 Siglas

Na primeira vez que aparecer no texto, coloca-se a forma completa do nome seguida da sigla entre parênteses; a partir de então é utilizada apenas a sigla. Também podem ser apresentadas em lista de abreviaturas e siglas, conforme seção 4.1.13 da NBR 14724:2005.

6.3.9 Ilustrações e tabelas

Qualquer que seja o seu tipo, sua identificação deve aparecer na sua parte inferior, iniciada pela palavra designativa (esquema, fluxograma, gráfico, organograma, quadro, tabela e outros), seguida de seu número de ordem (com base na seqüência em que aparecem no texto), em algarismos arábicos, e do respectivo título ou legenda explicativa (breve e clara).

Respeitado o projeto gráfico, cada ilustração deve ser inserida o mais próxima possível do trecho do texto a que se refere ou que lhe faz referência.

6.4 Orientações específicas para notas, citações e referências

As citações são tratadas pela ABNT, especificamente na NBR 10520:2002, norma técnica na qual também se encontra um conjunto de orientações relativamente às notas. As referências são tratadas na NBR 6023:2002.

6.4.1 Notas

Segundo a NBR 10520:2002 as notas podem ser de rodapé, de referência e explicativas. Ao mesmo tempo, as notas de referência e as notas explicativas aparecerem nessa norma como seções secundárias (respectivamente 7.1 e 7.2) da seção notas de rodapé (seção primária 7). De outro lado, a NBR 6023:2002, em seu item 5, ao tratar da localização das referências, estabelece que essas podem estar, entre outros lugares, no rodapé, ao final de uma seção primária ou ao final do texto. Considerando-se que as referências são notas, entende-se ser necessário adotar uma melhor classificação, a partir de dois critérios distintos: a sua localização e o seu conteúdo.

Considerando a sua localização, as notas podem ser:

- a) notas de rodapé;
- b) notas de final de seção;
- c) notas de final de texto.

Considerando-se o seu conteúdo, as notas podem ser:

- a) notas de referência (indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes do trabalho onde o assunto foi abordado);
- b) notas explicativas (comentários, esclarecimentos ou explanações que não possam ser incluídos no texto).

Segundo a seção 7 da NBR 10520:2002, “deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas”; também essa mesma norma técnica estabelece, na seção 6.2.1, que “o sistema numérico não deve ser utilizado [para as citações] quando há notas de rodapé”. No mesmo sentido, a NBR 6023:2002, na seção 9.2, *in fine*, reforça essa posição ao estabelecer que “o sistema numérico não pode ser usado concomitantemente para notas de referência e notas explicativas”.

Deve-se ainda, quanto às notas, considerar as seguintes regras:

- a) segundo a NBR 10520:2002 as notas são numeradas com algarismos arábicos, devendo a numeração ser única e consecutiva para cada capítulo ou parte, ou para o trabalho como um todo;
- b) relativamente à fonte, estabelece a NBR 14724:2005 que se deve utilizar fonte menor do que a utilizada no texto normal do trabalho (recomenda-se utilizar fonte tamanho 8);

- c) quanto ao espaçamento, estabelece a NBR 14724:2005 que devem ser digitadas em espaço simples, não sendo inserido nenhum espaço adicional entre uma nota e outra;
- d) segundo a NBR 10520:2002, o alinhamento do texto das demais linhas de cada nota, que não a primeira, inicia sob a primeira letra do texto da própria nota²⁵, deixando em destaque o expoente.

6.4.2 Citações

As citações são objeto específico da NBR 10520:2002 e podem ser classificadas em 3 espécies:

- a) citação direta (transcrição textual);
- b) citação indireta (paráfrase, texto baseado na obra referida);
- c) citação de citação (citação direta ou indireta de um texto ao qual apenas se teve acesso através de outro texto que não o original).

Sua localização pode ser no texto ou em notas de rodapé, devendo ser apresentadas segundo as seguintes regras gerais:

- a) a utilização do ponto final após as citações deve atender às regras gramaticais;
- b) citações diretas de até 3 linhas devem ser inseridas no parágrafo normal e contidas entre aspas;
- c) utilizam-se aspas simples para indicar citação no interior de citação;
- d) citações diretas de mais de 3 linhas devem ser destacadas em parágrafo próprio, sem aspas, com recuo de 4 cm da margem esquerda, utilizando-se fonte menor que a do texto regular (sugere-se fonte 10) e espaço simples;
- e) indicar as supressões com [...];
- f) inserir interpolações, acréscimos ou comentários entre [];
- g) realizar ênfases ou destaques com negrito ou itálico;
- h) para trechos enfatizados ou destacados na citação, incluir as expressões “grifo nosso” ou “grifo do autor”, conforme o caso, após a chamada da citação, ainda dentro do parênteses;
- i) para trechos traduzidos pelo autor do trabalho, deve-se incluir a expressão “tradução nossa”, após a chamada da citação, ainda dentro dos parênteses;
- j) dados obtidos por informação verbal devem ser seguidos da expressão “informação verbal” entre parênteses, mencionando-se os dados e informações disponíveis em nota de rodapé.

Relativamente ao sistema de chamada, as regras gerais de apresentação das referências das citações são:

- a) as citações são indicadas no texto, por um sistema de chamada, existindo como opções o sistema numérico (ver NBR 6023:2002) e o sistema autor-data (SOBRENOME de cada autor ou NOME de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, data de publicação do documento, volume, tomo, número, página – esses elementos são separados por vírgulas, sendo a página ou páginas precedida da abreviatura “p.”, e indicados entre parênteses) – recomenda-se a utilização do sistema de chamada autor-data²⁶;
- b) a referência aos autores ou instituições responsáveis deve ser em maiúsculas, quando entre parênteses, e apenas com as iniciais maiúsculas, quando a chamada estiver na própria sentença (neste caso, irão entre parênteses apenas o ano, o volume, o tomo, o número e a página);
- c) a indicação de volume, tomo e número apenas é necessária em publicações seriadas ou com mais de um volume;
- d) nas citações indiretas, a indicação da página é opcional;
- e) nas citações de citações o sobrenome do autor do texto é seguido da expressão *apud* e do sobrenome do autor da fonte consultada;
- f) havendo coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus nomes; persistindo a coincidência, grafam-se os seus nomes por extenso;
- g) distinguem-se as diversas publicações de um mesmo autor em um mesmo ano pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após o ano, sem spacejamento;
- h) havendo a citação indireta de diversos documentos de um mesmo autor, mencionados simultaneamente, incluem-se todas as datas em seqüência, separadas por vírgulas;
- i) na citação indireta de diversos documentos, de autoria de diferentes pessoas, mencionados simultaneamente, deve-se incluir as referências em ordem alfabética e separá-los por ponto e vírgula.

6.4.3 Referências

Segundo a NBR 6023:2002, as referências são o conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento e que permitem a sua identificação. Sua localização pode ocorrer em:

- a) rodapé;
- b) fim de texto ou de capítulo;

- c) lista de referências;
- d) antecedendo resumos, resenhas e resenhas e resenhas.

Quanto à sua apresentação, estabelece essa mesma norma técnica que:

- a) devem ser apresentadas em seqüência padronizada, quer no que se refere à sua formatação, quer no que se refere aos elementos essenciais e complementares;
- b) devem ser alinhadas apenas na margem esquerda do texto;
- c) devem ser digitadas com espaço simples entre a linhas de uma mesma referência e espaço 1,5 entre uma referência e outra²⁷ (não se trata aqui de incluir um espaço adicional, mas sim da adoção de dois critérios concomitantes, um para o espaçamento interno – dentro de cada referência –, que é o espaço simples, e outro para o espaçamento entre uma referência e outra – o *enter* dado ao final do parágrafo –, que é o espaço 1,5);
- d) o recurso utilizado para destacar o elemento título (negrito ou itálico) deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.

Ainda segundo a NBR 6023:2002, a pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências. As abreviaturas devem ser utilizadas com base na NBR 6032:1989. É importante lembrar, nessa matéria, a obrigatoriedade de utilização da Língua Portuguesa com base nas regras oficiais.

Essa mesma norma, em sua seção 9, trata da ordenação das referências, estabelecendo que “as referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto”. Ainda nessa mesma seção está destacado que “os sistemas mais utilizados são: alfabético (ordem alfabética de entrada) e numérico (ordem de citação no texto)”. Destaca a NBR 6023:2002, que:

- a) “se for utilizado o sistema alfabético, as referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em uma única ordem alfabética.” (seção 9.1.);
- b) “se for utilizado o sistema numérico no texto, a lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica crescente. O sistema numérico não pode ser usado concomitantemente para notas de referência e notas explicativas.” (seção 9.2).

A seção 8 da NBR 6023:2002 trata especificamente da transcrição dos elementos, estabelecendo padrões que se aplicam a todas as espécies de objetos a serem referenciadas.

7 CONCLUSÃO

O presente texto apresentou as principais espécies de trabalhos utilizados nas disciplinas e módulos de cursos e programas que integram o ensino superior. Também analisou as principais normas da ABNT aplicáveis.

As espécies e subespécies de trabalhos aqui trabalhados podem ser encontradas em outros textos com diferentes denominações e configurações. O que se procurou neste artigo foi apresentá-los de forma didática, seguindo as orientações dominantes, que se sabe não serem unânimes.

As estruturas e formatações indicadas foram adotadas considerando as normas da ABNT. Para as espécies de trabalhos que não possuem regramento específico, definiu-se a estrutura e a formatação por analogia, considerando principalmente o regramento destinado pela ABNT aos artigos acadêmicos.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 14724: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação*. Rio de Janeiro, 2005.

_____. *NBR 12225: títulos de lombada*. Rio de Janeiro, 1992.

_____. *NBR 6022: informação e documentação – artigo e publicação periódica científica impressa – apresentação*. Rio de Janeiro, 2003.

_____. *NBR 10719: apresentação de relatórios técnico-científicos*. Rio de Janeiro, 1989.

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

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

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

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

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

_____. *NBR 6023: informação e documentação – referências – elaboração*. Rio de Janeiro, 2002.

BARRAL, Welber. *Metodologia da pesquisa jurídica*. Florianópolis: Fundação Boiteux, 2003.

BITTAR, Eduardo C. B. *Metodologia da pesquisa jurídica*. São Paulo: Saraiva, 2002.

LEITE, Eduardo de Oliveira. *A monografia jurídica*. 3. ed. rev. atual. São Paulo: Rev. Tribunais, 1997.

MEZZARROBA, Orides; MONTEIRO, Cláudia Servilha. *Manual de metodologia da pesquisa no direito*. 2. ed. rev. São Paulo: Saraiva, 2004.

NUNES, Rizzatto. *Manual da monografia jurídica*. São Paulo: Saraiva, 2002.

OLIVEIRA, Olga Maria B. Aguiar de. *Monografia jurídica: orientações metodológicas para o trabalho de conclusão de curso*. Porto Alegre: Síntese, 2003.

PASOLD, Cesar Luiz. *Prática da pesquisa jurídica: idéias e ferramentas úteis para o pesquisador do Direito*. Florianópolis: OAB/SC, 2002.

SALOMON, Délcio Vieira. *Como fazer uma monografia*. São Paulo: Martins Fontes, 1996.

VENTURA, Deisy. *Monografia jurídica*. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2002.

¹ A utilização da expressão ficha de leitura deriva do fato que antes do advento do computador o registro de informações era realizado em fichas especiais de cartolina, existentes à época em vários tamanhos, fichas essas que eram guardadas em arquivos especiais, para serem consultadas quando necessário.

² Alternativas bastante interessantes de fichas de leitura podem ser encontradas em Pasold (2002, p. 107-126) e Nunes (2002, p. 66-78).

³ As informações sobre o autor (seu mini-currículo) podem ser colocadas abaixo do seu nome ou em nota de rodapé; a última opção é a mais utilizada.

⁴ Na resenha de um único texto a referência aparece, regra geral, como título, ou então indicada logo no início, na descrição de seu objeto.

⁵ As informações sobre o(s) autor(es) (seu mini-currículo) podem ser colocadas abaixo do seu nome ou em nota de rodapé; a última opção é a mais utilizada.

⁶ As informações sobre o(s) autor(es) (seu mini-currículo) podem ser colocadas abaixo do seu nome ou em nota de rodapé; a última opção é a mais utilizada.

⁷ Especificamente sobre a monografia podem ser consultadas as obras de Oliveira (2003), Bittar (2002), Ventura (2002) e Leite (1997).

⁸ Nas monografias, dissertações e teses, essa expressão aparece como título pré-textual.

⁹ Recomenda-se a utilização de fonte 10.

¹⁰ Considerando-se a questão ecológica e a necessidade de preservar os recursos naturais, recomenda-se a impressão utilizando o verso e anverso, sempre que possível, mesmo em descumprimento às normas da ABNT.

¹¹ Recomenda-se a utilização da fonte *arial*.

¹² Para as citações longas, a paginação e as legendas sugere-se tamanho 10; para as notas de rodapé, tamanho 8.

¹³ Para fazer isso no Word, vá para formatar “parágrafo”, no caixa “recuos e espaçamentos”, indicando no item “margens”, nos campos específicos, em centímetros, as margens desejadas.

¹⁴ A NBR 14724/2002 indicava que o texto deveria ser digitado ou datilografado com espaço duplo. Essa orientação trazia um problema prático, tendo em vista que em muitas máquinas de escrever o espaço duplo equipara-se ao espaço 1,5 dos redatores de textos mais utilizados para digitação, como é o caso do Word. A versão de 2005 dessa mesma norma adota como parâmetro o espaço 1,5, que dá ao trabalho melhor apresentação gráfica e menor dispêndio de papel.

¹⁵ Mancha é a parte da folha destinada ao texto; a parte situada entre as margens.

¹⁶ No Word, ao concluir a digitação do título, clicar duas vezes na tecla *enter*. Desejando fazê-lo de forma automática no Word, selecione um a um os parágrafos dos títulos das seções primárias; na seqüência vá para formatar “parágrafo”, caixa “recuos e espaçamentos”, item “espaçamento”, indicando no campo “depois”, 20 pontos.

¹⁷ No Word, ao concluir a digitação do título, clicar duas vezes na tecla *enter*. Desejando fazê-lo de forma automática no Word, selecione um a um os parágrafos dos títulos das seções, a partir das secundárias; na seqüência vá para formatar “parágrafo”, caixa “recuos e espaçamentos”, item “espaçamento”, indicando nos campos “antes” e “depois”, 20 pontos.

¹⁸ Para fazer isso de forma automática no Word, selecione os parágrafos das referências; na seqüência vá para formatar “parágrafo”, caixa “recuos e espaçamentos”, item “espaçamento”, indicando no campo “depois”, 8 pontos.

¹⁹ Mancha é a parte da folha destinada ao texto; a parte situada entre as margens.

²⁰ Nas monografias, dissertações e teses, para fazer isso no Word é, pode-se utilizar duas estratégias diversas: (a) dividir o texto do trabalho em dois arquivos, sendo o primeiro composto pelos elementos pré-textuais e o segundo pelos elementos textuais e pós-textuais. No primeiro desses arquivos não inserir numeração de páginas. No segundo, em inserir “números de página”, colocar: no campo “posição”, “início da página (cabeçalho)”, e no campo “alinhamento”, “direita”; ainda nessa caixa, clicar em “formatar” e, quando abrir a nova caixa, ir para o campo “numeração de página”, indicando em “iniciar em” o número correspondente à primeira folha da parte textual; ou (b) aplicar o recurso quebra de seção, utilizando, para a numeração de páginas o recurso “inserir número de páginas”, marcando no item posição a opção “início de página”, no item alinhamento a opção “direito” e desmarcando a opção “mostrar número na 1ª página”.

²¹ No Word, utilizar “inserir número de páginas”, marcando no item posição a opção “início de página”, no item alinhamento a opção “direito” e desmarcando a opção “mostrar número na 1ª página”; na seqüência vá para arquivo “configurar de página” e na caixa “margens”, item “a partir das margens”, indique 2 cm para o cabeçalho e 1 cm para o rodapé.

²² Para fazer isso no Word, vá para formatar “parágrafo” e na caixa “recuos e espaçamentos”, item “especial”, marque “deslocamento” e indique, em milímetros, o espaço desejado.

²³ Ver NBR 6024/2003.

²⁴ No Word, ao concluir a digitação do título, clicar duas vezes na tecla *enter*. Desejando fazê-lo de forma automática no Word, selecione um a um os parágrafos dos títulos das seções, a partir das secundárias; na seqüência vá para formatar “parágrafo”, caixa “recuos e espaçamentos”, item “espaçamento”, indicando nos campos “antes” e “depois”, 20 pontos.

²⁵ Para fazer isso no Word, vá para formatar “parágrafo” e na caixa “recuos e espaçamentos”, item “especial”, marque “deslocamento” e indique, em milímetros, o espaço desejado.

²⁶ As normas da ABNT não permitem a utilização das notas de rodapé, quer para realizar indicações, observações ou aditamentos, quer como notas explicativas, quando tiverem sido utilizadas para as notas de referência (item 6.2.1 da NBR 10520/2002). Assim, utilizando as notas de rodapé para referenciar as citações, não se pode utilizar as notas de rodapé para qualquer outra finalidade. A utilização do sistema autor-data, além da maior facilidade de utilização, libera as notas de rodapé para serem utilizadas em suas outras finalidades.

²⁷ Para fazer isso no Word, selecione os parágrafos das referências; na seqüência vá para formatar “parágrafo”, caixa “recuos e espaçamentos”, item “espaçamento”, indicando no campo “depois”, 8 pontos.

ACADEMIC TASKS IN SUBJECTS PART OF HIGHER EDUCATION COURSES AND PROGRAMS

ABSTRACT

This text intends to assess the academic works normally demanded as part of the activities related to subjects which are part of the schedule of higher education courses and programs. The main purposes of the author are to present and explain the main kinds of academic activities, such as the *paper*, the review and the article, pointing out their most important kinds and formal structure and organizing the most relevant rules applicable to academic works, established by the Brazilian Association for Technical Rules (ABNT).

KEYWORDS: ABNT. Research. Research Methodology. *Paper*. Review. Article. Academic works.

TRAVAUX POUR DISCIPLINES DES COURS ET DES PROGRAMMES INTEGRANTS DE L'EDUCATION SUPERIEURE

RÉSUMÉ

Il s'agit d'un texte sur les travaux généralement utilisés dans le cadre des disciplines des cours et des programmes intégrant de l'éducation supérieure. L'objectif de cet article est de présenter et expliquer leurs différents types (compte rendu, *paper*, résumé et article), indiquant leurs caractéristiques essentielles, leurs structures formelles, ainsi que de systématiser les principales normes de l'ABNT applicables aux travaux académiques et académiques.

MOTS-CLÉS: ABNT. Recherche. Méthodologie de la recherche. Compte rendu. *Paper*. Résumé. Article. Travaux académiques.