

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO
MESTRADO EM DIREITO**

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE DISSERTAÇÃO

**CAMPO GRANDE
2017**

Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS

Organização
Lívia Gaigher Bósio Campello

Endereço: Avenida Costa e Silva – s/n, Cidade Universitária, Campo
Grande - MS

Telefone: (67) 3345-7735

E-mail: mestradodireito.fadir@ufms.br

SUMÁRIO

CONCEITO	6
ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	6
PARTE EXTERNA (Capa e lombada)	7
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	8
Folha de rosto	8
Errata	11
Folha de aprovação	12
Dedicatória (opcional)	13
Agradecimentos (opcional)	14
Epígrafe (opcional)	15
Resumo e abstract (obrigatórios)	15
Lista de ilustrações (opcional)	16
Lista de tabelas (opcional)	17
Lista de abreviaturas e siglas (opcional)	17
Lista de símbolos (opcional)	18
Sumário (obrigatório)	18
TEXTO	19
Introdução	20
Desenvolvimento	20
Conclusão	20
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	20
Referências	20
Glossário (opcional)	21
Apêndice (opcional)	21
Anexo (opcional)	21
Índice (opcional)	22
REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO	22
REDAÇÃO CIENTÍFICA	22
USO DE NUMERAIS	23
NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES	23
SIGLAS	23
ILUSTRAÇÕES (Figuras, quadros, gráficos, etc.)	23
TABELAS	23
FORMATAÇÃO DO TEXTO	23
TIPOS E SISTEMAS DE CITAÇÃO	24
CITAÇÃO DIRETA	25

Com até três linhas	25
Com mais de três linhas.....	25
CITAÇÃO INDIRETA	25
CITAÇÃO DE CITAÇÃO	26
CITAÇÃO DE FONTES INFORMAIS	26
USO DO NEGRITO NAS CITAÇÕES	26
SISTEMAS DE CITAÇÃO.....	27
EXCLUSÃO DE PARTES DE TEXTO, ACRÉSCIMOS E COMENTÁRIOS	28
REFERÊNCIAS	28
AUTORIA	28
Vários autores	28
Responsabilidade intelectual (Editores, Organizadores, Coordenadores, etc.)	28
Nomes ligados por hífen.....	28
Nomes constituídos de duas ou mais palavras que formem uma expressão	29
Nomes que possuam designação de parentesco	29
Nomes espanhóis	29
Nomes com prefixo	29
Vários trabalhos de um mesmo autor	29
Autores corporativos	29
TÍTULO.....	29
Entradas pelo título.....	29
Títulos de eventos.....	30
Títulos traduzidos	30
Títulos de periódicos	30
EDIÇÃO	30
NOTAS TIPOGRÁFICAS (Local de publicação, editora e ano).....	30
Cidade.....	30
Editora	30
Data de publicação.....	31
PAGINAÇÃO.....	31
VOLUME	31
FASCÍCULOS PARA PERIÓDICOS	31
MODELOS DE REFERÊNCIAS.....	32
REFERÊNCIAS	34

APRESENTAÇÃO

Este manual foi organizado no intuito de contribuir para confecção de trabalhos acadêmicos, em especial na elaboração das dissertações de mestrado dos discentes do Programa de Mestrado em Direito da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS.

Baseia-se nas Normas Nacionais da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

LÍVIA GAIGHER BÓSIO CAMPELLO
Coordenadora do Programa de Mestrado em Direito
Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - UFMS

CONCEITO

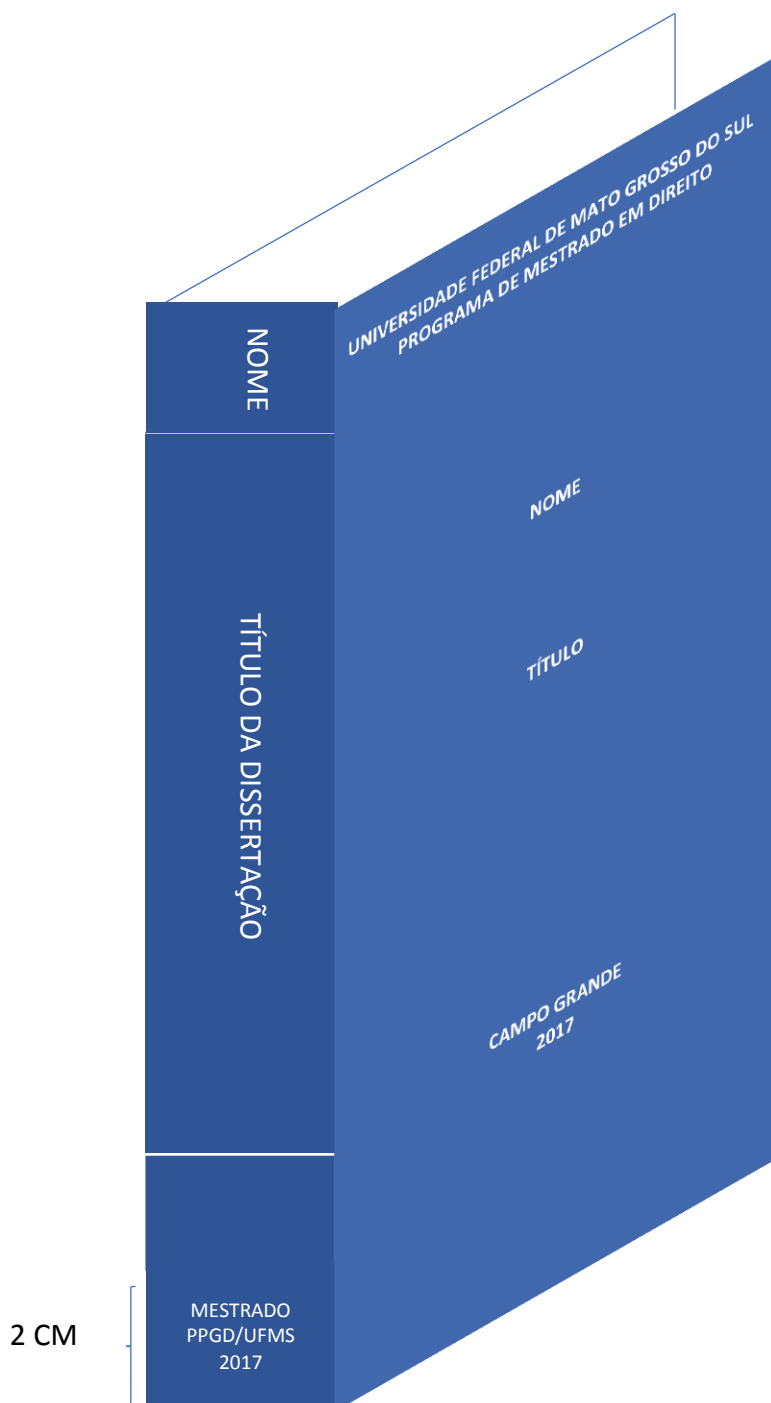
A dissertação é o documento que apresenta o resultado de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização e domínio do tema escolhido pelo candidato. É elaborada sob a coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre (ABNT, 2011a). As dissertações são trabalhos de pesquisa defendidos em público.

ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

A estrutura dos trabalhos acadêmicos (tese, dissertação, monografia e outros) compreende: elementos externos e internos (ABNT, 2011b). A parte externa contém capa e lombada (elementos obrigatórios) enquanto a parte interna está subdividida em três partes: Pré-texto, Texto e Pós-texto.

	PARTE EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none">- Capa (obrigatória)- Lombada (obrigatória)
	PARTE INTERNA
Elementos pré-textuais	<ul style="list-style-type: none">- Folha de rosto (obrigatória)- Errata (opcional)- Termo ou folha de aprovação (obrigatório)- Dedicatória (opcional)- Agradecimentos (opcional)- Epígrafe (opcional)- Resumo em língua vernácula (obrigatório)- Resumo em língua estrangeira (obrigatório)- Lista de ilustrações (opcional)- Lista de tabelas (opcional)- Lista de abreviaturas e siglas (opcional)- Lista de símbolos (opcional)- Sumário (obrigatório)
Elementos textuais	<ul style="list-style-type: none">- Introdução- Desenvolvimento- Conclusão
Elementos pós-textuais	<ul style="list-style-type: none">- Referências (obrigatórias)- Glossário (opcional)- Apêndice (opcional)- Anexo (opcional)- Índice (opcional)

PARTE EXTERNA (Capa e lombada)



A capa dura, em azul escuro com letras na cor prata, deve ser composta por (ABNT, 2011a):

- Nome da instituição;
- Nome do autor (a);

- Título;
- Subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- Número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa o respectivo volume;
- Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado. No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla do estado-membro;
- Ano de depósito.

A lombada ou dorso deve ser composta por (ABNT, 2011a):

- Nome do autor;
- Título: se o título for muito extenso, escreva-o até onde der e utilize reticências para suprimir o restante;
- Subtítulo: se houver;
Grau pretendido;
- Editor;
- Ano de depósito.

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS





Folha de rosto

Os elementos da folha de rosto são obrigatórios e devem ser apresentados na seguinte ordem (ABNT, 2011a):

- Nome do autor - centralizado em letras maiúsculas na primeira linha do texto;
- Título - claro e preciso, contendo palavras que identifiquem o seu conteúdo, centralizado a partir da 13ª linha após o nome do autor;
- Subtítulo (se houver) - claramento subordinado ao título principal, precedido de dois pontos (;)¹
- Número de volumes - se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- Tipo do trabalho (dissertação)
- Objetivo (grau pretendido, mestre);
- Nome do programa de Pós-graduação;
- Nome da instituição a que o trabalho é submetido;
- Área de concentração;
- Nome do orientador (a);
- Nome do co-orientador (a) (se houver);
- Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado – centralizado em letras maiúsculas na penúltima linha;
- Ano de depósito (da entrega), em algarismos arábicos, centralizado na última linha.
-

¹ Quando o título e/ou subtítulo ocuparem mais de uma linha, não se utiliza divisão silábica para as palavras.

FOLHA DE ROSTO DE DISSERTAÇÃO

	 3 CM	
	NOME	
		 2 CM
	TÍTULO	
	Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Direito da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul para obtenção do título de Mestre em Direito.	
 3 CM	Área de concentração: Direitos Humanos	
	Orientador (a): Prof. Dr. Fulano de Tal Co-orientador (a): Prof. ^a Dr. ^a Beltrana de Tal	
	CAMPO GRANDE 2017	 2 CM

VERSO DA FOLHA DE ROSTO DA DISSERTAÇÃO

Eu, Fulano de Tal, autorizo a reprodução total ou parcial deste trabalho, por qualquer meio convencional ou eletrônico, para fins de estudo e pesquisa, desde que citada a fonte.

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

FICHA CATALOGRÁFICA
(Consulte a biblioteca da UFMS)

No verso da folha de rosto da dissertação, na parte inferior da página, deve constar a ficha catalográfica. A ficha catalográfica é o conjunto de dados, sistematicamente ordenados, com a descrição física e temática do trabalho, que fornece uma ideia do assunto tratado e de seus aspectos físicos. Deve ser elaborada por bibliotecário e é impressa em um retângulo 7,5 x 12,5 cm, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano.

Errata

É uma lista de erros tipográficos ou de outra natureza, com as devidas correções e a indicação das páginas e linhas que aparecem. Podem ser encadernadas junto ao miolo do trabalho. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado acrescida ao trabalho, somente se detectado erro após a impressão (ABNT, 2011a). A errata é um título sem indicativo numérico, portanto, o título “Errata” deve estar centralizado e negrito no texto.

SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo. [dissertação]. Campo Grande: Programa de Pós-Graduação em Direito, Universidade Federal de Mato Grosso do Sul: Universidade de São Paulo, 2017.

ERRATA

Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
27	12	expetativas	expectativas
55	03	apresenta-se	apresentam-se

Folha de aprovação

Termo ou folha de aprovação é o documento que confirma a defesa e a aprovação do trabalho. A folha de aprovação é constituída por (ABNT, 2011a):

- Nome do autor;
- Título e subtítulo (se houver);
- Tipo do trabalho (dissertação);
- Área de concentração;
- Nome da instituição a que é submetido o trabalho;
- Grau pretendido (mestre);
- Data da aprovação;
- Nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

A data de aprovação e assinatura dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho (ABNT, 2011a).

Nome: Livia Gaigher Bósio Campello
Título: Manual para elaboração de dissertação

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Direito da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul para obtenção do título de Mestre em Direito.

Aprovada em: ____/____/____

Banca Examinadora

Orientador (a): Prof. Dr. _____ Instituição: _____
Julgamento: _____ Assinatura: _____

Prof. Dr. _____ Instituição: _____
Julgamento: _____ Assinatura: _____

Prof. Dr. _____ Instituição: _____
Julgamento: _____ Assinatura: _____

* Se houver co-orientador poderá compor a banca como um quarto examinador.

Campo Grande
2017

Dedicatória (opcional)

Texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho a alguém (ABNT, 2011a). Pode ser colocada na parte inferior direita da página, quando for curta.

A dedicatória é um título sem indicativo numérico, ou seja, não possui identificação numérica como as outras seções, portanto, o título deve estar centralizado e negrito no texto.

DEDICATÓRIA

A João, meu esposo, e aos meus filhos Maria e Vitória.
Aos meus irmãos.
Aos meus pais Jorge e Tereza (*in memoriam*)
Por todo o amor, por quem sou e por tudo que alcancei.

Agradecimentos (opcional)

Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho (ABNT, 2011a). Não é conveniente agradecer aos membros da banca antes da defesa e aprovação. O agradecimento é um título sem indicativo numérico, ou seja, não possui identificação numérica como as outras seções, portanto, o título deve estar centralizado e negrito no texto.

AGRADECIMENTOS

À orientadora e amiga, Prof.^a Dr.^a. Fulana de Tal, pela competência e respeito com que conduziu este processo, do alvorecer da ideia até a sua síntese.

Às minhas amigas, queridas, que acompanharam a minha trajetória desde muito: Clarisse, Mariana e Joana.

À Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES pela concessão da bolsa de mestrado e pelo apoio financeiro para realização desta pesquisa.

Epígrafe (opcional)

Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada ou não com a matéria tratada no corpo do trabalho (ABNT, 2011a). Não há o título “Epígrafe”.

No caso de a epígrafe se reportar a uma seção primária (ou capítulo), deve ser colocada logo abaixo do título dessa seção ou capítulo, alinhada à direita. Em ambos os casos deve ser transcrita com letra e entrelinhamento menor. Não é necessário indicar a autoria da epígrafe no rol de referências.

Aprender generosamente significa não aprender
com egoísmo, buscando a aquisição conhecimento para
 vaidade pessoal ou para vangloriar-se em um amanhã de
 triunfos exteriores, esquecendo que muito do que foi
 aprendido foi ensinado para evitar sofrimento e permitir a
 passagem pelos trechos difíceis no longo caminho da vida.
Raumsol

Resumo e abstract (obrigatórios)

O resumo deve ser estruturado, redigido em um único parágrafo, porém ressaltando o objetivo, o método, resultados e as conclusões. Deve ser precedido da referência do documento, conter 150 a 500 palavras, ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos (ABNT, 2003a).

A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (estudo de caso, etc.). O verbo deverá estar na voz ativa e na terceira pessoa do singular (ABNT, 2003a).

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão palavras-chave separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto (ABNT, 2003a).

Deve-se evitar o uso de símbolos, contrações, fórmulas, equações, diagramas, etc. desde que não sejam absolutamente necessários (ABNT, 2003a). Deve-se evitar o uso de citações bibliográficas. O resumo deve conter de 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos (ABNT, 2003a), excluindo referências e as palavras-chave.

O resumo é um título sem indicativo numérico, ou seja, não possui identificação numérica como as outras seções, portanto, o título deve estar centralizado e negrito no texto.

O abstract deve ser redigido em inglês, acompanhando o mesmo formato do resumo em português. Observe que na referência que precede o abstract, os itens nome do autor, instituição e local devem ser escritos em português.

Assim como o resumo, o abstract é um título sem indicativo numérico, ou seja, não possui identificação numérica como as outras seções, portanto, o título deve estar centralizado e negrito no texto.

RESUMO

CAMPELLO, Livia G. B. **Meio ambiente e direitos humanos**. 2017. 100 f. Dissertação (Mestrado em Direito) – Faculdade de Direito, Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, 2017.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Palavras-chave: Meio Ambiente. Direitos Humanos. Organização das Nações Unidas (ONU).

ABSTRACT

CAMPELLO, Livia G. B. **Human Rights and Environment**. 2017. 100 f. Dissertação (Mestrado em Direito) – Faculdade de Direito, Universidade Federal de Mato do Sul, 2017.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Keywords:

Lista de ilustrações (opcional)

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou

página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras) (ABNT, 2011a). A lista de ilustrações é um título sem indicativo numérico, ou seja, não possui identificação numérica como as outras seções, portanto, o título deve estar centralizado e negrito no texto.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES		
Figura 1	- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	10
Figura 2	- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	22
Figura 3	- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	47

Lista de tabelas (opcional)

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página (ABNT, 2011a). A lista de tabelas é um título sem indicativo numérico, ou seja, não possui identificação numérica como as outras seções, portanto, o título deve estar centralizado e negrito no texto.

LISTA DE TABELAS		
Tabela 1	- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	18
Tabela 2	- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	29
Tabela 3	- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	50

Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes gravadas por extenso. Recomenda-se elaborar uma lista para abreviaturas e outra para siglas (ABNT, 2011a). A lista de abreviaturas e siglas é um título sem indicativo numérico, ou seja, não possui identificação numérica como as outras seções, portanto, o título deve estar centralizado e negrito no texto.

LISTA DE ABREVIATURAS	
aprox.	aproximadamente

p. ex.	por exemplo
abr.	abril
cód.	código

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
ONU	Organização das Nações Unidas
UFMS	Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

Lista de símbolos (opcional)

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado (ABNT, 2011a). A lista de símbolos é um título sem indicativo numérico, ou seja, não possui identificação numérica como as outras seções, portanto, o título deve estar centralizado e negrito no texto.

LISTA DE SÍMBOLOS

°C	graus Celsius
@	arroba

Sumário (obrigatório)

Enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede. O sumário deve ser localizado como último elemento Pré-texto (ABNT, 2003b).

Regras gerais para apresentação (ABNT, 2003b):

- a palavra sumário deve estar centralizada e ser utilizada a mesma fonte da seção primária.

- as subdivisões das seções devem ser apresentadas como está sendo utilizado no texto;
- os elementos do Pré-Texto não devem fazer parte do sumário.

O sumário é um título sem indicativo numérico, ou seja, não possui identificação numérica como as outras seções, portanto, o título deve estar centralizado e negrito no texto.

SUMÁRIO

- 1. INTRODUÇÃO**
- 2. CONCEITO**
- 3. ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO**
 - 3.1 PARTE EXTERNA (capa e lombada)
 - 3.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS
 - 3.2.1 **Folha de rosto**
 - 3.2.2 **Errata**
 - 3.2.3 **Folha de aprovação**
 - 3.2.4 **Dedicatória (opcional)**
 - 3.2.5 **Agradecimentos (opcional)**
 - 3.2.6 **Epígrafe (opcional)**
 - 3.2.7 **Resumo e abstract (obrigatórios)**
 - 3.2.8 **Lista de ilustrações (opcional)**
 - 3.2.9 **Lista de tabelas (opcional)**
 - 3.2.10 **Lista de abreviaturas e siglas (opcional)**
 - 3.2.11 **Lista de símbolos (opcional)**
 - 3.2.12 **Sumário (obrigatório)**
 - 3.3 TEXTO
 - 3.3.1 **Introdução**
 - 3.3.2 **Desenvolvimento**
 - 3.3.3 **Conclusão**
 - 3.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS
 - 3.4.1 **Referências**
 - 3.4.2 **Glossário (opcional)**
 - 3.4.3 **Apêndice (opcional)**
 - 3.4.4 **Anexo (opcional)**
 - 3.4.5 **Índice (opcional)**
- 4. CONCLUSÃO**
- REFERÊNCIAS**

TEXTO

O texto é a parte do trabalho em que o assunto é apresentado e desenvolvido. Pode ser dividido em seções ou capítulos e subseções. Cada seção primária (principal divisão do texto) pode ser subdividida em seções secundárias; estas, em seções terciárias; as terciárias, em quaternárias; as quaternárias, em quinárias. Cada seção

primária deve iniciar em folha própria. Deve-se limitar até a seção quinária, caso necessário abrir outras seções utilize alíneas.

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1.	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1
2.	2.2	2.2.1	2.2.1.1	2.2.1.1

Introdução

A introdução é parte do trabalho em que o assunto é apresentado como um todo, mas sem detalhes. Parte inicial do texto onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho (ABNT, 2005). Trata-se do elemento explicativo do autor para o leitor.

A introdução deve: (i) estabelecer o assunto, definindo-o sucinta e claramente, sem deixar dúvidas quanto ao campo de estudo e aos período abrangidos e incluindo informações sobre o contexto, natureza e relevância do problema; (ii) indicar os objetivos e a finalidade, justificando e esclarecendo sob qual ponto de vista é tratado o assunto; (iii) referir-se aos tópicos principais, esboçando o roteiro ou a ordem de exposição, todavia, não mencionando os resultados alcançados, o que acarretaria desinteresse pela leitura geral do texto.

Desenvolvimento

No desenvolvimento, enquanto parte principal e mais extensa, é exposto o assunto de forma ordenada e demonstradas as ideias principais. Em essência consiste na fundamentação do trabalho, por meio da compilação crítica e retrospectiva de várias publicações.

Conclusão

Parte final do texto na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses (ABNT, 2005). É a recapitulação sintética dos resultados obtidos e pode apresentar propostas e sugestões decorrentes da pesquisa elaborada. É na conclusão, portanto, que se apresenta a síntese interpretativa dos principais argumentos usados, na qual será demonstrado se os objetivos foram atingidos. Posiciona-se também sobre o alcance do estudo, sugerindo novas abordagens a serem consideradas em trabalhos semelhantes.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Referências

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento que permite sua identificação individual (ABNT, 2002a).

Glossário (opcional)

O glossário deve ser utilizado quando o texto possui termos pouco conhecidos. Sua apresentação segue o formato de um dicionário e tem a finalidade de esclarecer os seus significados. O glossário é um título sem indicativo numérico, ou seja, não possui identificação numérica como as outras seções, portanto, o título deve estar centralizado e negrito no texto.

GLOSSÁRIO	
Alínea	Subdivisão de um parágrafo indicada por letra minúscula seguida de sinal de fechamento de parênteses.
Bibliografia	Relação de obras existentes sobre um assunto específico ou de um autor determinado, organizada em ordem alfabética, cronológica ou sistemática.
Fonte	Qualquer documento que pode fornecer informações autorizadas.

Apêndice (opcional)

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho (ABNT, 2005). Utilizam-se letras maiúsculas dobradas (por exemplo: AA, AB, AC, AD...), na identificação dos apêndices quando esgotadas as letras do alfabeto (ABNT, 2011a).

Os apêndices podem ser utilizados para apresentação dos questionários, roteiro de entrevistas, etc. A paginação do apêndice deve ser contínua ao do texto.

O apêndice é um título sem indicativo numérico, ou seja, não possui identificação numérica como as outras seções, portanto, o título deve estar centralizado e negrito no texto.

Anexo (opcional)

Texto ou documento não elaborado pelo autor que serve de fundamentação, comprovação e ilustração (ABNT, 2005). Uma lei pode ser colocada no anexo, quando imprescindível. A paginação do anexo deve ser contínua ao do texto.

O anexo é um título sem indicativo numérico, ou seja, não possui identificação numérica como as outras seções, portanto, o título deve estar centralizado e negrito no texto.

Índice (opcional)

É uma lista detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, instituições, nomes geográficos, acontecimentos, e devem ser preferencialmente, ordenados alfabeticamente, com indicação da sua localização na página da publicação em que aparece. A paginação do índice deve ser contínua a do texto.

O índice é um título sem indicativo numérico, ou seja, não possui identificação numérica como as outras seções, portanto, o título deve estar centralizado e negrito no texto.

ÍNDICE	
A	C
Abiótico, definição, 45	Cultura, 23
Aborto, 77, 98	Culturalismo, definição, 47
Adaptação	
definição, 43	
clima quente, 56	D
Agente laranja, 87	Desertificação, 33, 53, 47
	Deserto, 54
B	
Biodiversidade	
ameaças à, 34, 54, 87, 106	
definição, 22	

REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO

REDAÇÃO CIENTÍFICA

A linguagem adotada na elaboração da dissertação é a científica, que se respalda na análise e interpretação de textos e dados. Utilize um estilo sóbrio, preciso, objetivo e claro para que o leitor consiga entender o raciocínio e as ideias do autor, de uma forma direta.

Recomendações: (i) Procure escrever os textos na terceira pessoa, ou seja, ao invés de utilizar “minha pesquisa”, “minhas análises”, utilize “esta pesquisa”, “estas análises”. (ii) Escreva também na voz ativa, ao invés de voz passiva, pois a leitura torna-se de mais fácil compreensão. (iii) Evite usar adjetivos e generalizações. (iv) Evite períodos longos, variando a extensão das frases, e períodos excessivamente reduzidos, que prejudiquem a apresentação da ideia. (v) Evite também parágrafos de apenas uma frase. (vi) Busque eliminar adjetivações redundantes e palavras supérfluas. (vii) Defina com precisão os termos, palavras-chave, conceitos e teorias. (viii) Abstenha-se de diminutivos e superlativos. (ix) Controle as frases de efeito ou o uso de modismos verbais.

USO DE NUMERAIS

Para números com apenas um dígito (de 1 a 9), escreva por extenso. Números a partir de dois dígitos podem ser escritos em números arábicos. Exceções: início de frase, números cem (100) e mil (1000), idade e tempo.

NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES

Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando o recurso de negrito, no sumário e, de forma idêntica, no texto (ABNT, 2011a).

SIGLAS

Quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo (ABNT, 2011a). Poderá, também, ser utilizada com o uso do travessão. Por exemplo, Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) ou Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS.

ILUSTRAÇÕES (Figuras, quadros, gráficos, etc.)

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada, legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere (ABNT, 2011a).

TABELAS

Tabela é a forma não discursiva de apresentação de informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central e devem ser numeradas sequencialmente, na ordem em que forem citadas no texto (IBGE, 1993). Deve ser inserido o mais próximo possível do trecho a que se refere (ABNT, 2011a).

Algumas recomendações do IBGE: (i) O texto contido na tabela deve estar alinhado horizontalmente e não na vertical, para facilitar a leitura dos dados; (ii) A tabela deve ser colocada em posição vertical, para facilitar a leitura dos dados. Caso o espaço não seja suficiente, colocá-la em posição horizontal com o título voltado para a margem esquerda da folha; (iii) Quando a tabela pertencer a um capítulo, a numeração deve seguir a ordem precedida do número do capítulo.

FORMATAÇÃO DO TEXTO

Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21cm X 29,7cm).

O pré-texto (folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, abstract, listas, sumário) deve ser impresso somente do lado averso

da folha, exceto o verso da folha de rosto. O restante do trabalho deve ser impresso no formato frente-e-verso a partir da Introdução (no Word, utilize a opção Margens Personalizadas, escolha a opção Margens Espelho e ajuste o tamanho das margens, se necessário).

As margens para o texto devem ter (ABNT, 2011a):

Margem	Medida (Centímetros)
Superior	3,0
Interna (lado que será encadernado)	3,0
Inferior	2,0
Externa	2,0

O texto da fonte pode ser **Times New Roman** ou **Arial**, obedecendo aos seguintes tamanho:

TAMANHO 14 NEGRITO CAIXA ALTA	Títulos das seções primárias (capítulos) Capa Folha de rosto (autor, título do trabalho e local)
TAMANHO 13 SEM NEGRITO CAIXA ALTA	Título das seções secundárias (capítulos)
Tamanho 12 Negrito Inicial maiúscula	Títulos das seções terciárias, quaternárias, quinárias (capítulos)
Tamanho 12 Sem negrito	Corpo do texto Demais informações na folha de rosto
Tamanho 10 Sem negrito	Citações diretas com mais de três linhas Notas de rodapé Legendas (tabelas e ilustrações) Epígrafe

Todo capítulo da seção primária deve ser iniciado em uma nova página.

O texto todo deve ser digitado com espaço de um e meio (1,5 cm) entre as linhas, exceto as citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e da tabela, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por espaço simples (ABNT, 2011a).

As páginas do Pré-Texto devem ser contadas, mas não numeradas (ABNT, 2011a). A numeração da página deve iniciar na primeira página do Texto, utilizando algarismos arábicos (1, 2, 3, 4...), no canto superior direito e no verso deverá ser colocada no canto superior esquerdo.

TIPOS E SISTEMAS DE CITAÇÃO

Citação é a menção no texto, de uma informação extraída de uma outra fonte (ABNT, 2002b).

CITAÇÃO DIRETA

É a transcrição idêntica do texto de parte da obra consultada (ABNT, 2002b).

Com até três linhas

Autor mencionado no início da frase	Segundo Demo (2010, p. 29) “Não se pode, pois, emitir um conceito tranquilo de ciência, como se fosse possível partir de algo evidente e inquestionável”.
Autor mencionado no final da frase	“O que podemos fazer é apresentar uma proposta de definição da ciência, na consciência de que é uma entre outras” (DEMO, 2010, p. 29).

Com mais de três linhas

Autor mencionado no início da frase	<p>Nesse sentido, Demo (2010, p. 29) destaca que:</p> <p style="text-align: center;">Sendo a ciência também um fenômeno histórico, é propriamente um processo. O conceito de processo traduz a característica de uma realidade sempre volúvel, mutável, contraditória, nunca acabada, em viar-a-ser.</p> <p>(Fonte tamanho 10)</p>
Autor mencionado no final da frase	<p>Na definição de ciência, apenas devemos evitar dois extremos: de um lado o extremo do dogmatismo, que admite coisas indiscutíveis; de outro, o relativismo, que subjetiviza tudo ao nível de veleidades particulares (DEMO, 2010, p. 29)</p> <p>(Fonte tamanho 10)</p>

CITAÇÃO INDIRETA

Texto baseado na obra do autor consultado, escrito com as próprias palavras (ABNT, 2002b).

Texto original do autor	“Talvez seja mais fácil começar por aquilo que imaginamos não ser científico. Não é ciência o que chamamos de senso comum, a forma de conhecermos a realidade, sobretudo através da experiência imediata” (DEMO, 2010, p.
--------------------------------	---

	29).
Texto alterado com as ideias do autor	Segundo Demo (2010) o início pode se dar pelo que não é considerado científico, tal como o que denominamos senso comum, quando a realidade é conhecida por intermédio da experiência.

CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original (ABNT, 2002b). O uso do “apud” ou “citado por” deve ser evitado e utilizado somente em caso de extrema necessidade, como por exemplo, nos casos em que a obra esteja esgotada e de difícil acesso.

Conforme Silva (1956 apud Campello, 2017, p. 45) considera-se que [...]

CITAÇÃO DE FONTES INFORMAIS

Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações, etc.), indicar, entre parênteses, a expressão “informação verbal”, mencionando os dados disponíveis, em nota de rodapé (ABNT, 2002b). Na citação de trabalhos em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando os dados disponíveis, em nota de rodapé (ABNT, 2002b). Trabalhos que estiverem em fase de impressão podem ser citados no texto, porém, na Lista de Referência, após a menção de todos os elementos da obra, deve ser acrescida a palavra “No prelo” para texto em português e “In press” para texto em outro idioma.

No texto	A Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) disponibilizará atualizações para melhorias no sistema de cadastro do currículo lattes. (informação verbal)*
No rodapé	<hr/> <p>* Notícia dada pelo Presidente da CAPES em palestra ocorrida em 12 de agosto de 2016 em Brasília.</p>

USO DO NEGRITO NAS CITAÇÕES

Para enfatizar trechos da citação, destaque com negrito e use a expressão “grifo nosso” entre parênteses, após a chamada da citação, ou “grifo do autor”, caso o destaque já faça parte da obra consultada (ABNT, 2002b).

“[...] O que marca o **senso comum** é ele ser um conhecimento acrítico, imediatista, crédulo” (DEMO, 2010, p. 30, grifo nosso).

SISTEMAS DE CITAÇÃO

Sistemas de citação (ou sistemas de chamada) têm como objetivo padronizar a forma de apresentação das citações no texto. Estas citações deverão ter uma correlação com a Lista de Referências (ABNT, 2002b). Dois tipos de sistemas são utilizados: Sistema Autor-Data e Sistema Numérico. A vantagem do Sistema Autor-Data é que possibilita o reconhecimento do autor citado no momento da leitura do texto.

	NO TEXTO
Um autor	Segundo Demo (2010) o trabalho científico é [...] [...] o trabalho científico é [...] (DEMO, 2010).
Dois autores	Marconi e Lakatos (2010) assinalam que [...] [...] (MARCONI; LAKATOS, 2010).
Até três autores	Marconi, Lakatos e Silveira (2010) foram os precursores [...] [...] (MENDES; LAKATOS; SILVEIRA, 2010).
Mais de três autores	Marconi et al. (2011) verificaram [...] [...] (MARCONI et al., 2011).
Mesmo autor com coincidência de ano	Marconi et al. (2011a) verificaram [...] [...] (MARCONI et al., 2011b).
Trabalhos do mesmo autor com diferentes datas de publicação	Assim como sugere Marconi (2009, 2012, 2015) [...] [...] (MARCONI, 2009, 2012, 2015).
Coincidência de sobrenomes de autores e ano de publicação	[...] (SILVEIRA, L., 2010; SILVEIRA, V., 2010). * Diferencia-se pela inicial. Caso a inicial seja igual, diferencia-se pelo nome por extenso.
Vários trabalhos e vários autores	Demo (2010), Marconi et al. (2011a) e Silveira (2010) estudaram o tema [...] [...] (DEMO, 2010; MARCONI et al., 2011a; SILVEIRA, 2010).
Entidades coletivas	Primeira vez: Segundo a Organização Mundial da Saúde (OMS) em 2010 [...] A partir da segunda vez: De acordo com o Relatório da OMS (2010) [...]
Sem autoria expressa	De acordo com a Revista de Direito Brasileira (2010) publicar artigos [...]

	[...] (REVISTA DE DIREITO BRASILEIRA, 2010).
Eventos (Congresso, Conferência, Seminário, etc.)	De acordo com o trabalho apresentado no XX Congresso Nacional da CONPEDI [...] [...] (XX CONGRESSO NACIONAL DO CONPEDI, 2012).

EXCLUSÃO DE PARTES DE TEXTO, ACRÉSCIMOS E COMENTÁRIOS

Devem ser indicadas as exclusões de partes de texto, acréscimos e comentários, do seguinte modo (ABNT, 2002b): - Para exclusão de partes do texto, use [...] - Para acréscimos e comentários, use []

REFERÊNCIAS

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual (ABNT, 2002a).

AUTORIA

Autor(es) são pessoa(s) física(s) responsável(eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.

Autor(es) entidade(s) são instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s), comissão(ões), evento(s) entre outros, responsável(eis) por publicações em que não se distingue a autoria pessoal (ABNT, 2002a).

SILVEIRA, V.
SILVEIRA, Vladmir Oliveira da.

* Caso utilize o nome completo do autor, as preposições devem ser mantidas.

Vários autores

SILVEIRA, V. O.; CAMPELLO, L. G. B.; SANTIAGO, M.
SILVEIRA, V. O. et al.

*Referencie até 3 autores. Mais do que 3 utilize a expressão latina “et al”

Responsabilidade intelectual (Editores, Organizadores, Coordenadores, etc.)

CAMPELLO, L. (Org.)
CAMPELLO, L.G.B. (Ed.)
CAMPELLO, L. (Coord.)

Nomes ligados por hífen

MATIAS-PEREIRA, C.

Nomes constituídos de duas ou mais palavras que formem uma expressão

Camilo Castelo Branco
CASTELO BRANCO, C.

Nomes que possuam designação de parentesco

Vitório Oliveira Filho
OLIVEIRA FILHO, V.

Nomes espanhóis

Maria Mendez Rocasolano
MENDEZ ROCASOLANO, M.

Nomes com prefixo

O'CONNOR, R. P.
D'ALBUQUERQUE, A. C.

Vários trabalhos de um mesmo autor

SILVEIRA, V. O. **Direitos Humanos**. São Paulo: Saraiva, 2010.
_____. **O poder constituinte reformador**. São Paulo: Saraiva, 2006.

Autores corporativos

As obras de responsabilidade de entidades (órgãos governamentais, empresas, associações, etc.) têm entrada, de modo geral, pelo nome da entidade. Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence. Em caso de duplicidade de nomes, acrescentar no final a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses (ABNT, 2002a).

Quando houver duas ou mais organizações diferentes, de equivalentes hierarquias, separe por ponto e vírgula. Para os casos de igual subordinação hierárquica, separe por vírgula.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS.
BRASIL. Ministério do Meio Ambiente.
BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal).
RIO DE JANEIRO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente.

TÍTULO

Direitos humanos: conceito, significado e funções.

Entradas pelo título

Utilize para obras sem autoria.

INTRODUÇÃO à metodologia da pesquisa.

Títulos de eventos

CONGRESSO DA FEPODI, 5., 2017, Campo Grande.

Títulos traduzidos

CALVIN, F. **A construção científica**. Tradução de Marcos Fontes.

Títulos de periódicos

Os títulos de periódicos podem ser apresentados por extenso ou abreviados de acordo com a NBR 6032 (ABNT, 1989) e em negrito.

Revista Brasileira de Direito,

Rev. Bras. Dir.,

EDIÇÃO

3. ed.

3. ed. rev. ampl.

* Omitir quando se tratar de primeira edição.

NOTAS TIPOGRÁFICAS (Local de publicação, editora e ano)

Cidade: Editora, Ano de publicação.

São Paulo: Saraiva, 2010.

Cidade

[S.l.]: quando desconhecido o local de publicação

[Campo Grande]: quando conhecido, mas não mencionado

Barueri (PE) e Barueri (SP): identifique cidades homônimas

New York ou Nova Iorque: como estiver no documento

Editora

[s.n.]: editora desconhecida

Saraiva: omite a palavra editora, livraria, Ltda. S.A

* Se a Editora for mencionada na Autoria, omite neste campo.

* Não omitir se o nome envolver país: Editora do Brasil

* Até 2 editoras indicam-se ambas. Mais que duas indica a primeira ou a que estiver em destaque.

Data de publicação

São Paulo: Saraiva, 2010.

Sem data:

São Paulo: Saraiva, [s.d.]

Datas incertas:

[1960 ou 1961] um ano ou outro

[1955?] data provável

[1972] data certa, mas não indicada no documento

[entre 1910 e 1916] para indicar intervalos menores que 20 anos

[ca. 1980] data aproximada

[198-] década certa

[198-?] década provável

[18--] século certo

[18--?] século provável

PAGINAÇÃO

575 p. => livro todo (opcional)

p. 20-8. => capítulos ou partes de livros

p. 785-802. => artigos de periódicos

VOLUME

São Paulo: Revista dos Tribunais, 2009. v. 1.

Minas Gerais: Fórum, 2011. 2 v.

Para periódicos => São Paulo, v. 15

FASCÍCULOS PARA PERIÓDICOS

Revista Brasileira de Direito, v. 40, n. 2

MODELOS DE REFERÊNCIAS²

=> **Referência de monografia, dissertação e tese de doutorado e livre-docência**

FELIX, Y. S. **Direitos humanos trabalhistas**. 2017. Tese (Doutorado em Direito) – Faculdade de Direito, Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, Mato Grosso do Sul.

=> **Referência com indicação de responsabilidade intelectual**

RIBAS, L. M. (Coord.). **Políticas públicas e tributação**. 2. ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2017.

=> **Relatório de pesquisa ou projeto de pesquisa**

FELIX, Y. S. **Direitos humanos trabalhistas**. [Relatório de Pesquisa]. Mato Grosso do Sul: Faculdade de Direito, Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, 2017.

=> **Trabalhos publicados em anais de eventos**

CARVALHO, L. C. Administração pública e direitos humanos. In: CONGRESSO NACIONAL DO CONPEDI, 25., 2017, Brasília. **Anais**. Florianópolis: Conpedi, 2017. p. 234-256.

=> **Artigos apresentados em eventos e publicados em periódicos**

AMARAL, A. P. M.. Direitos humanos dos refugiados. **Revista Brasileira de Direito**, v. 45, p. 26. Número especial. [Apresentado no XXV Congresso Nacional do CONPEDI, 2017, Brasília].

=> **Autores Corporativos (órgãos governamentais, entidades, associações, etc.)**

BRASIL. Ministério da Justiça e Cidadania, Secretaria de Direitos Humanos. **Manual de trabalho e direitos humanos**. Brasília, 2008.

=> **Com indicação de subtítulo e volume**

CAMPELLO, L. G. B. **Direitos humanos**: notas acerca do conteúdo da solidariedade. Campo Grande: UFMS, 2017. v. 2.

=> **Capítulos de livros**

FELIX, Y. S. Direitos humanos trabalhistas. In: AGUILERA, H. (Org.). **Educação em direitos humanos**. Mato Grosso do Sul: UFMS, 2017. p. 214-222.

=> **Periódicos**

BRAZ, Devanildo; ALMEIDA, Rodrigo. Gestão acadêmica. **Revista Direito UFMS**,

² Os modelos apresentados são **fictícios**, apenas para fins de exemplificação.

v. 5, n. 4, p. 55, 2017.

=> **Artigo com Digital Object Identifier (DOI)**

BRAZ, Devanildo; ALMEIDA, Rodrigo. Gestão acadêmica. **Revista Direito UFMS**, v. 5, n. 4, p. 55, 2017. Disponível em: <http://seer.ufms.br/index.php/revdir>. DOI: 10.1528/JB.00437-46. Acesso em: 16 jan. 2017.

=> **Artigo publicado em jornal**

SILVEIRA, V. Direito educacional. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 26 fev. 2016. Tendências/Debates, p. A-3.

=> **Legislação**

BRASIL. Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 26 jun. 1986. Seção 1, p. 10.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas. **Diário Oficial do Estado de São Paulo**, São Paulo, v. 122, n. 92, p. 1, 2012.

=> **Constituição**

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado, 1988.

=> **Emenda constitucional**

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 71, de 30 de novembro de 2012. Acrescenta o art. 216-A à Constituição Federal para instituir o Sistema Nacional de Cultura. **Diário Oficial da União**, Brasília, v. 149, n. 231, p. 1, 30 nov. 2012.

=> **Medida provisória**

BRASIL. Medida provisória nº 589, de 13 de novembro de 2012. Dispõe sobre o parcelamento de débitos junto à Fazenda Nacional relativos às contribuições previdenciárias de responsabilidade dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, 14 nov. 2012. Seção 1, p. 1.

=> **Portarias, Deliberações, Resoluções**

BRASIL. Ministério da Justiça e Cidadania. Portaria nº 1.555, de 29 de setembro de 2013. Institui a Política Nacional de Atenção às Urgências, a ser implantada em todas as Unidades Federadas, respeitadas as competências das três esferas de gestão. In: _____ **Política Nacional de Atenção às Urgências**. Brasília, 2014. p. 7-11.

=> **Código**

BRASIL. **Novo código civil**: exposição de motivos e texto sancionado. Brasília: Gabinete do Senador Efraim Morais, 2003.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro; 2002a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6024: informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento escrito. Rio de Janeiro; 2003c

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027: informação e documentação – sumário – apresentação. Rio de Janeiro; 2003b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028: informação e documentação - resumo – apresentação. Rio de Janeiro; 2003a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6032: abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro; 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6034: informação e documentação – índice – apresentação. Rio de Janeiro; 2004b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro; 2002b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 12225: informação e documentação – lombada – apresentação. Rio de Janeiro; 2004a

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro; 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro; 2011a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 15287: informação e documentação – projeto de pesquisa – apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro; 2011b.