

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO E TESE

Geraldo Batista de Moura Filho
Rigoberto Veloso de Carvalho
Vanessa Andrade Carvalho



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO PIAUÍ

PRPG

PRO-REITORIA DE ENSINO
DE PÓS-GRADUAÇÃO

PREG

PRO-REITORIA DE ENSINO
DE GRADUAÇÃO

BCCB

BIBLIOTECA COMUNITÁRIA
CARLOS CASTELO BRANCO

Reitor – Prof. Dr. José Arimatéia Dantas Lopes

Pró-Reitora de Ensino Pós-Graduação – Profa. Dra. Regina Lucia Ferreira Gomes

Pró-Reitora de Ensino de Graduação – Profa. Dra. Romina Julieta Sanchez Paradizo de Oliveira

Diretor da Biblioteca Comunitária – Rigoberto Veloso de Carvalho

Elaboração - Geraldo Batista de Moura Filho (Bibliotecário)
- Rigoberto Veloso de Carvalho (Bibliotecário)
- Vanessa Andrade Carvalho (Bibliotecária)

Colaboração - Gisela Beatriz Costa O. Carvalhêdo Lima (Bibliotecária)
- Thais Vieira de Sousa Trindade (Bibliotecária)

FICHA CATALOGRÁFICA

Universidade Federal do Piauí
Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco
Serviço de Processamento Técnico

U58m Universidade Federal do Piauí. Sistema Integrado de Bibliotecas.
Manual de normalização de monografia, dissertação e tese / Universidade Federal do Piauí. Teresina: UFPI, 2020.
53 f.

ISBN:

1. Normalização Bibliográfica. 2. Publicações científicas - Normas. I. Título.

CDD – 001.42

Supervisão Técnica - Prof^ª. Dra. Jacqueline Lima Dourado - Superintendência de Comunicação Social
Diagramação e Arte - Pedro Henrique Miranda de Lima Moura

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO.....	9
2	DIFINIÇÕES	11
3	O TRABALHO ACADÊMICO.....	13
	Formato	13
	Espaçamento.....	13
	Margens	13
	Paginação	13
	Indicativos de seção	13
	Títulos sem indicativo numérico	14
4	ELABORAÇÃO DAS PARTES DO TRABALHO	15
	Parte externa.....	15
	Capa	17
	Lombada.....	15
	Contracapa	16
	Parte interna.....	17
	Elementos pré-textuais	17
	Capa	17
	Folha de rosto.....	18
	Ficha catalográfica	20
	Errata	21
	Folha de aprovação	21
	Dedicatória	23
	Agradecimento	24
	Epígrafe	25
	Resumo.....	26
	Abstract	27
	Lista de ilustrações	28
	Lista de tabelas.....	29
	Lista de abreviaturas e siglas	30
	Lista de símbolos	31
	Sumário	32
	Elementos textuais	32
	Introdução	32
	Desenvolvimento	32
	Conclusão	33
	Elementos pós-textuais	33
	Referências	33
	Glossário.....	33
	Apêndice	33
	Anexo.....	34

5	PRINCIPAIS REGRAS DE CITAÇÕES	35
	Apresentação de citação	35
	Tipos de citação.....	35
	Citação direta	35
	Citação de obra com dois autores	36
	Citação de obra com três autores	36
	Citação de obra com mais de três autores	36
	Citação indireta	36
	Citação de citação	36
	Regras gerais	37
	Supressões em citação	37
	Interpolações, acréscimos ou comentários.....	37
	Destaques na citação.....	37
	Informação verbal (palestras, debates e comunicações etc.).....	37
	Citação de documentos em fase de elaboração.....	38
	Tradução de parte do texto em citação.....	38
	Sistemas de chamada.....	38
	Sistema numérico.....	38
	Sistema autor-data	39
6	PRINCIPAIS REGRAS DE REFERÊNCIAS	41
	Modelos de referências.....	42
	Publicação periódica	44
	Evento.....	46
	Documento jurídico.....	48
	Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico	49
	CONSIDERAÇÕES FINAIS	51
	REFERÊNCIAS	53

1 APRESENTAÇÃO

O Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPI (SIBi/UFPI) desenvolveu este manual com o objetivo de dar subsídios a todos que necessitam de um norteamento para a produção intelectual no ambiente acadêmico.

As dificuldades enfrentadas para elaboração de um trabalho acadêmico são muitas. Com a intenção de diminuir o exaustivo esforço de acesso a essas normas, oferecemos praticidade e comodidade à comunidade acadêmica para elaboração de trabalhos de conclusão de curso.

É importante salientar que este manual não dispensa a consulta às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), nem tampouco o suporte especializado de um Bibliotecário, mas procura colaborar com o autor tornando-o mais autônomo nos momentos em que precisar normalizar trabalhos acadêmicos.

2 DIFINIÇÕES

Para uma melhor compreensão do presente manual, faz-se necessário definir os seguintes termos:

Monografia: “item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte, ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas” (ABNT, 2012, p.1).

Dissertação: “documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição 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 do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre” (ABNT, 2011, p. 2).

Tese: tem as mesmas características da dissertação, contudo, “[...] Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar” (ABNT, 2011, p. 4).

3 O TRABALHO ACADÊMICO

A elaboração de trabalhos acadêmicos, no âmbito dos cursos de graduação e dos programas de pós-graduação, constitui um dos requisitos para obtenção da titulação. Sua designação e características variam segundo o nível do curso: monografia de graduação; de especialização e/ou aperfeiçoamento, isto é, pós-graduação lato sensu; dissertação de mestrado e tese de doutorado, ambos em nível de stricto sensu.

O sucesso de uma pesquisa acadêmica envolve diversos fatores, desde a adequada delimitação do objeto e do problema de investigação, escolha da metodologia segundo os objetivos, até a definição de sua abrangência teórica, entre outros aspectos explorados em disciplina específica e no projeto de pesquisa. Deverá levar em conta, também, a formação acadêmica do interessado, sua afinidade com o assunto, seu conhecimento e curiosidade sobre determinado problema, intenção ou ideia. Passa ainda pela escolha de uma boa estratégia de busca de informações, onde serão definidos os descritores (termos ou palavras-chave) representativos do tema de pesquisa (assunto) e as fontes de informação mais relevantes.

Formato

A ABNT NBR 14724 de 2011 recomenda que em trabalhos impressos o texto seja digitado no verso e anverso das folhas a partir dos elementos textuais

Recomenda-se ainda a fonte tamanho 12 para todo o trabalho exceto para as citações diretas com mais de 3 (três) linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e tabelas, devendo ser em formato menor (ABNT, 2011).

Espaçamento

O texto deve ser digitado com espaçamento de 1,5 entre as linhas, exceto citações diretas com mais de 3 (três) linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e tabelas, 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 um espaço simples em branco (ABNT, 2011).

Margens

As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; em caso de impressão no verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm (ver figura 3).

Paginação

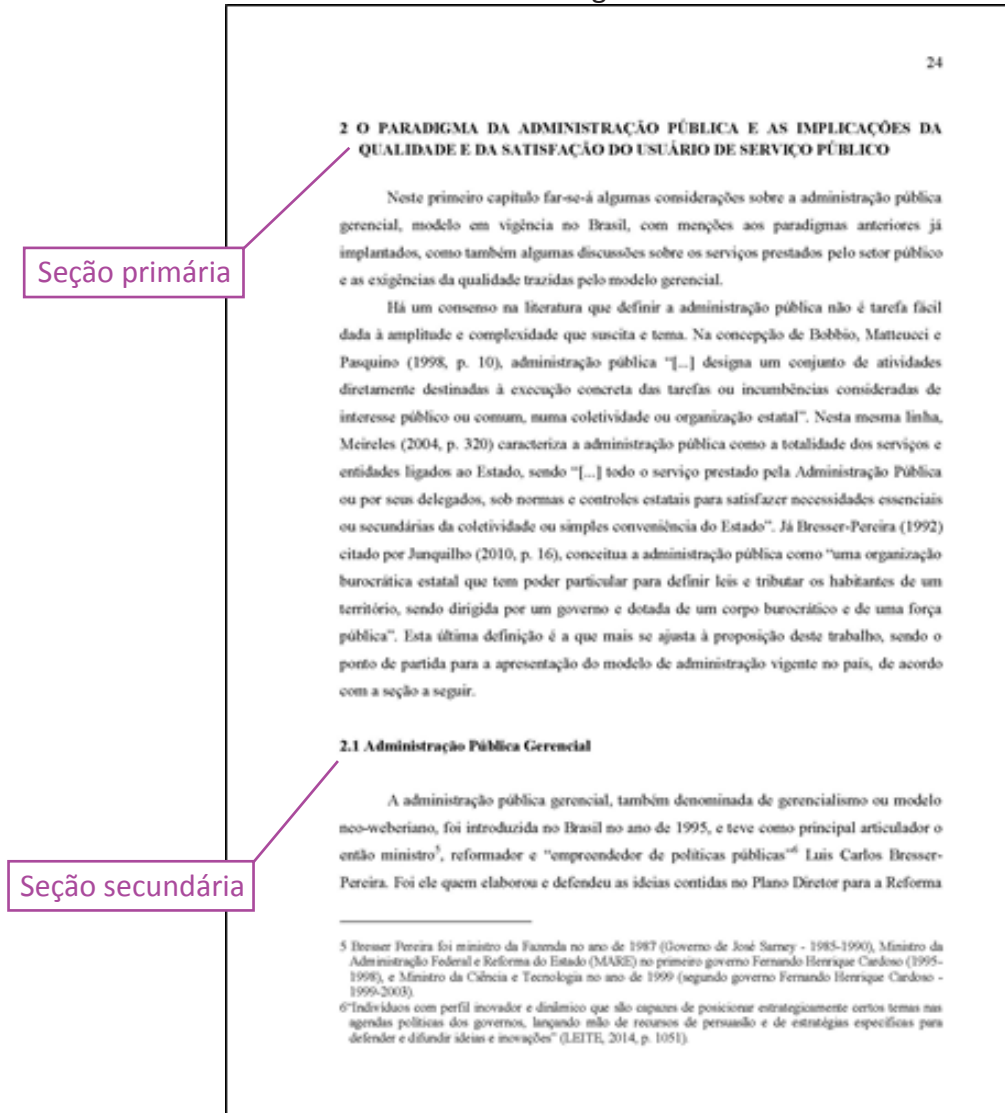
As folhas ou páginas devem ser contadas a partir da folha de rosto mas enumeradas somente a partir da introdução (elementos textuais) em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha (ABNT, 2011).

Indicativos de seção

O indicativo numérico de seção é feito em algarismo arábico, alinhado à esquerda e separado do seu título por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem iniciar sempre em nova página em relação a seção anterior. Os títulos de todas as seções devem ser separados do texto seguinte por

um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título (ABNT, 2011). (figura 1).

Figura 1



Fonte: Baseado em ABNT, NBR 6024, 2012.

Títulos sem indicativo numérico

Os títulos sem indicativos numéricos devem ser centralizados no início da página. São eles: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) (ver figura 6).

4 ELABORAÇÃO DAS PARTES DO TRABALHO

Os elementos estruturais do Trabalho Acadêmico dividem-se em Pré-Textuais, Textuais e Pós-Textuais. A fim de facilitar e assegurar a identificação institucional das monografias, das dissertações e teses, recomenda-se a adoção dos seguintes padrões:

Parte externa

Constitui-se de três elementos: capa, lombada e contracapa conforme detalhamento a seguir.

Capa

Elemento obrigatório, visa padronizar a produção acadêmica e dar identidade à Instituição; deve ser em cor padrão, conforme as características do modelo padronizado para apresentação dos trabalhos acadêmicos no âmbito da UFPI (Figura 2).

- Brasão da Universidade, em preto e branco ou colorido;
- Nome da Instituição, da Unidade de Ensino e do Programa, em espaço simples, na fonte escolhida corpo 12 em negrito e maiúsculo;
- Nome do autor: fonte escolhida em negrito e maiúscula centralizada;
- Título: fonte escolhida, corpo 12, negrito e maiúscula, centralizado seguido de dois pontos, se houver subtítulo;
- Subtítulo: fonte escolhida, corpo 12, negrito e maiúscula, logo após os dois pontos do título;
- Número do volume se houver mais de um: fonte escolhida, corpo 14, sem negrito e minúsculo, centralizado a dois espaços abaixo do título;
- Nome do local (cidade): fonte escolhida, corpo 12, sem negrito, só inicial em maiúscula, centralizado na penúltima linha antes da margem inferior;
- Ano do depósito (entrega do exemplar no programa): fonte escolhida, corpo 12, algarismos; arábicos sem negrito, centralizado, na última linha antes da margem inferior.

Lombada

Também designada dorso. Embora a NBR 12225:2004 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004) estabeleça que nela devem ser impressos o nome do autor, o título do trabalho e o número do volume (se houver mais de um), este Manual recomenda, tanto para a versão impressa e digital, apenas a impressão do título do trabalho – no sentido longitudinal e legível de cima para baixo (Figura 2).

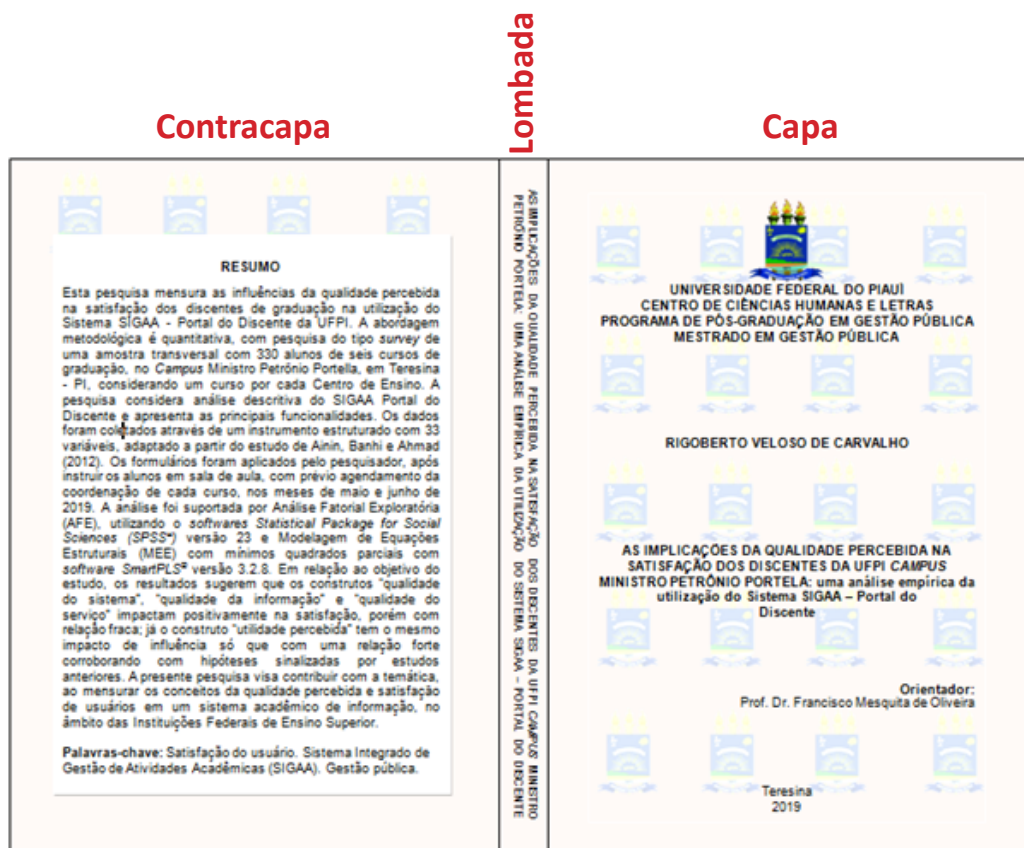
**Na dúvida consultar a ABNT NBR 14724:2011,
página 5, que trata da estrutura dos trabalhos
acadêmicos.**

Contracapa

Nesta parte devem constar o resumo do trabalho e as palavras-chave (Figura 2).

Este modelo, em formato reduzido, deve constituir a capa da versão em CD-ROM disponível para download no site da Biblioteca Comunitária (<http://ufpi.br/ultimas-noticias-biblioteca/14429-normas-de-trabalhos-academicos>).

Figura 2 – Modelo de capa lombada e contracapa – em mídia CD



Fonte: Baseado em ABNT, 14724 (2011); 12225 (2004).

Parte interna

Constitui-se dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme detalhamento a seguir:

Estrutura do Trabalho

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	ELEMENTOS TEXTUAIS	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS
Capa (Obrigatório)	Introdução	Referências (Obrigatório)
Folha de Rosto (Obrigatório)	Desenvolvimento	Glossário (Opcional)
Ficha Catalográfica (Obrigatório)	Conclusão	Apêndice (Opcional)
Errata (opcional)		Anexos (Opcional)
Folha de Aprovação (Obrigatório)		
Dedicatória (Opcional)		
Agradecimentos (Opcional)		
Epigrafe (Opcional)		
Resumo (Obrigatório)		
<i>Abstract</i> (Obrigatório)		
Lista de Ilustrações (Opcional)		
Lista de Tabelas (Opcional)		
Lista de Abreviaturas (Opcional)		
Lista de Símbolos (Opcional)		
Sumário (Obrigatório)		

Fonte: Baseado em ABNT, NBR 14724, 2011.

Elementos pré-textuais

São aqueles que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho; nestes elementos não se usa indicativo numérico.

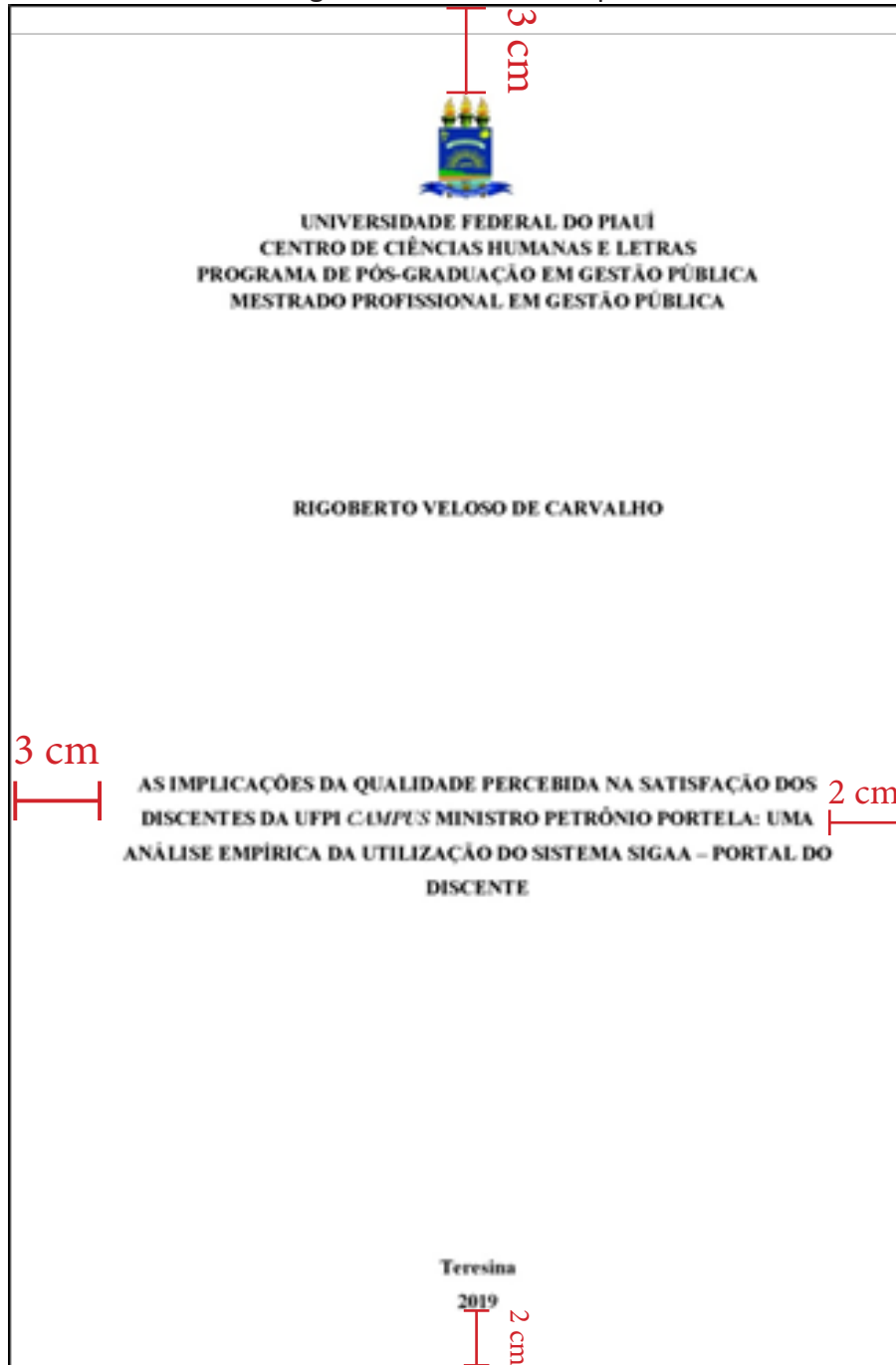
Capa

É a página que contém os elementos identificadores da obra. As informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) nome da Instituição e logotipo;
- b) nome do autor;
- c) título;
- d) subtítulo (se houver);
- e) cidade;
- f) ano.

Formatação: fonte tamanho 12; nome da instituição no topo da página; autor; título em caixa-alta (maiúsculas) e centralizado; cidade e ano centralizados no fim da página.

Figura 3 – Modelo de capa



Fonte: Baseado em ABNT, NBR 14724, 2011.

Folha de Rosto

Contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. As informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo (se houver);
- d) número do volume (quando necessário);
- e) natureza (tipo de trabalho acadêmico) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido etc.), nome da instituição a que é submetido e área de concentração;
- f) nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- g) cidade;
- h) ano.

Formatação: fonte tamanho 12; nome do autor centralizado no topo da página; título em caixa-alta (maiúsculas) e centralizado; informações da natureza do trabalho, nome do orientador e coordenador alinhados do centro da página para a direita; cidade e ano centralizado no fim da página.

Figura 4 – Modelo de folha de rosto

<p style="text-align: center;">RIGOBERTO VELOSO DE CARVALHO</p> <p style="text-align: center;">AS IMPLICAÇÕES DA QUALIDADE PERCEBIDA NA SATISFAÇÃO DOS DISCENTES DA UFPI <i>CAMPUS</i> MINISTRO PETRÔNIO PORTELA: UMA ANÁLISE EMPÍRICA DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA SIGAA – PORTAL DO DISCENTE</p> <p style="text-align: right;">Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública - PPGP da Universidade Federal do Piauí - UFPI, na área de concentração Gestão Pública para o Desenvolvimento Regional e linha de pesquisa Organizações e Desenvolvimento Regional, como requisito para obtenção do título de Mestre em Gestão Pública.</p> <p style="text-align: right;">Orientador: Prof. Dr. Francisco Mesquita de Oliveira</p> <p style="text-align: center;">Teresina 2019</p>
--

Fonte: Baseado em ABNT, NBR 14721, 2011.

Ficha catalográfica

A Ficha Catalográfica é um elemento obrigatório e deve vir no verso da folha de rosto sendo elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR) vigente. A sua confecção, deverá ser solicitada via SIGAA Portal do Discente – Menu Biblioteca.

A ficha catalográfica deverá estar localizada na parte inferior da página, de forma centralizada e tem as dimensões 7,5 x 12,5.

Figura 5 – Modelo de folha ficha catalográfica

<p>FICHA CATALOGRÁFICA Universidade Federal do Piauí Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco Serviço de Processamento Técnico</p>	
<p>CD111</p>	<p>Carvalho, Rigoberto Veloso de. As implicações da qualidade percebida na satisfação dos discentes da UFPI Campus Ministro Petrônio Portella: uma análise empírica da utilização do Sistema SIGAA Portal do Discente / Rigoberto Veloso de Carvalho. Teresina: 2019. 149 f.</p> <p>Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal do Piauí, Centro de Ciências Humanas e Letras, Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública, 2019.</p> <p>Orientador: Prof. Dr. Francisco Mesquita de Oliveira.</p> <p>1. Satisfação do usuário. 2. Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA. 3. Gestão pública. I. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDD: 658.3</p>

Fonte: Baseado em ABNT, NBR 14724, 2011.

Errata

Elemento opcional elaborado quando houverem correções a serem feitas, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso o inserida no trabalho após a impressão.

Figura 6 – Modelo de errata

ERRATA			
<p>CARVALHO, R. V. AS IMPLICAÇÕES DA QUALIDADE PERCEBIDA NA SATISFAÇÃO DOS DISCENTES DA UFPI: uma análise empírica da utilização do Sistema SIGAA – Portal do Discente. 2019. 149 f. Dissertação (Mestrado em Gestão Pública) – Universidade Federal do Piauí, Centro de Ciências Humanas e Letras, Teresina, 2019.</p>			
Folha	Linha(s)	Onde se lê	Leia-se
19	1	29 itens	30 itens
22	34	48 anos	51 anos
77	23	29 variáveis	30 variáveis
120	11-12	somam 62,7%	somam 74,6%; já os discentes que estão de parcial a totalmente satisfeitos com todos os atributos do sistema somam 62,7%.

Fonte: Baseado em ABNT, NBR 14724, 2011.

Folha de aprovação

Contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho. Deve ser colocada logo após a folha de rosto (ou da errata, quando for o caso). Suas informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo (se houver);
- d) natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração;
- e) data de aprovação;
- f) nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

As informações sobre data de aprovação, bem como a assinatura dos membros componentes da banca examinadora, devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

Formatação: fonte tamanho 12; nome do autor centralizado no topo da página; título em caixa-alta (maiúsculas) e centralizado; informações da natureza do trabalho, nome do orientador e coordenador alinhados do centro da página para a direita, e espaçamento entre linhas simples; informações dos componentes da banca por último.

Figura 7 – Modelo de folha de aprovação


RIGOBERTO VELOSO DE CARVALHO

**AS IMPLICAÇÕES DA QUALIDADE PERCEBIDA NA SATISFAÇÃO DOS
DISCENTES DA UFPI CAMPUS MINISTRO PETRÔNIO PORTELA: UMA
ANÁLISE EMPÍRICA DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA SIGAA – PORTAL DO
DISCENTE**


Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública, da Universidade Federal do Piau, como requisito à obtenção do título de Mestre em Gestão Pública.
Área de Concentração: Gestão Pública para o Desenvolvimento Regional.
Linha de Pesquisa: Instituições e Políticas Públicas.
Orientador(a): Prof. Dr. Francisco Mesquita de Oliveira.

Aprovado em 26 de setembro de 2019.


BANCA EXAMINADORA



Prof. Dr. Francisco Mesquita de Oliveira (UFPI)
Orientador



Prof. Dr. Alexandre Rabelo Neto (UFPI)
Examinador Interno



Prof. Dr. André Macedo Santana (UFPI)
Examinador Externo ao Programa

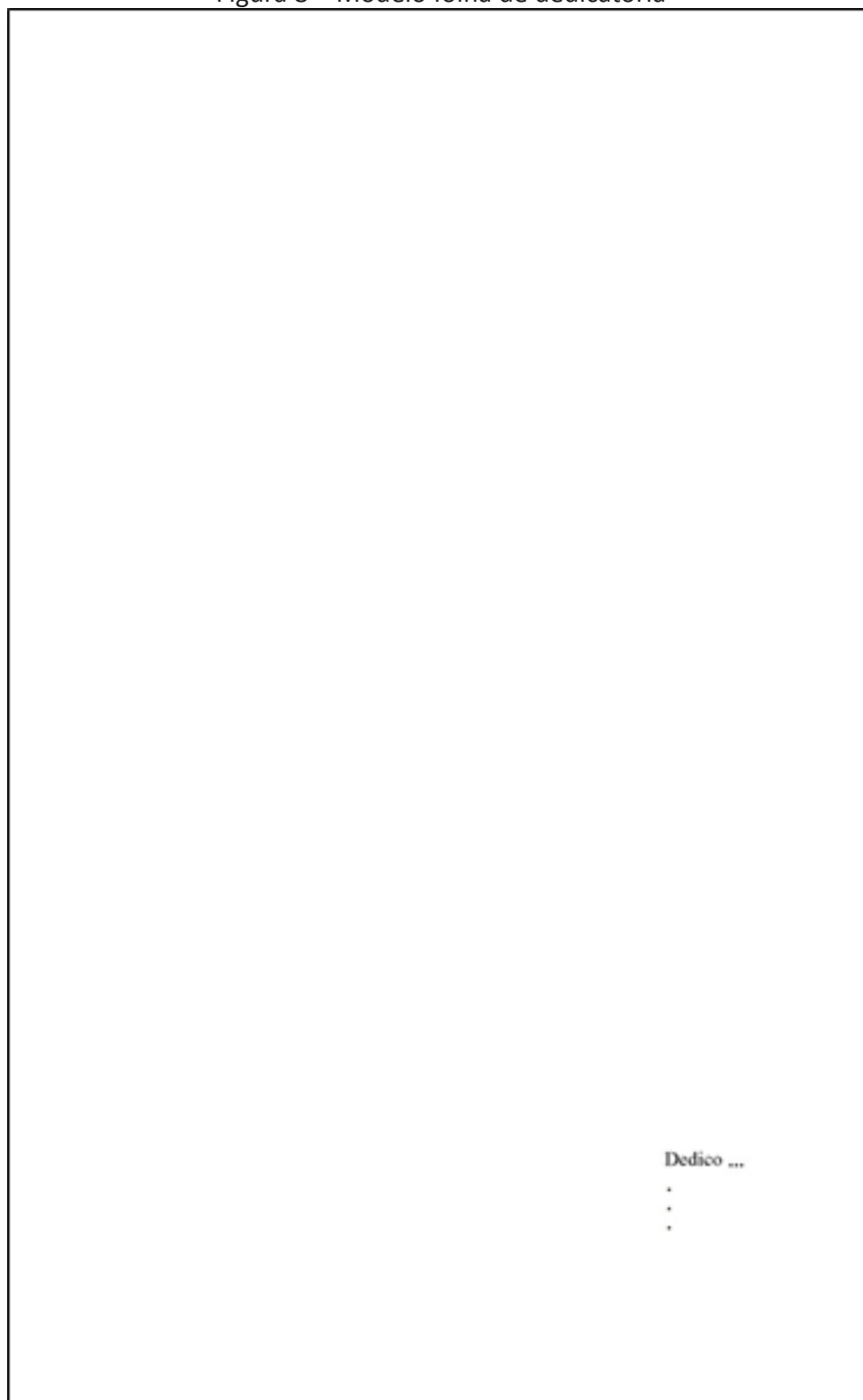
Fonte: Baseado em ABNT, NBR 14724, 2011.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.

Dedicatória

Folha onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho. Elemento opcional colocado após a folha de aprovação, no qual o autor presta homenagens ou dedica seu trabalho. Elemento sem título e sem indicativo numérico.

Figura 8 – Modelo folha de dedicatória

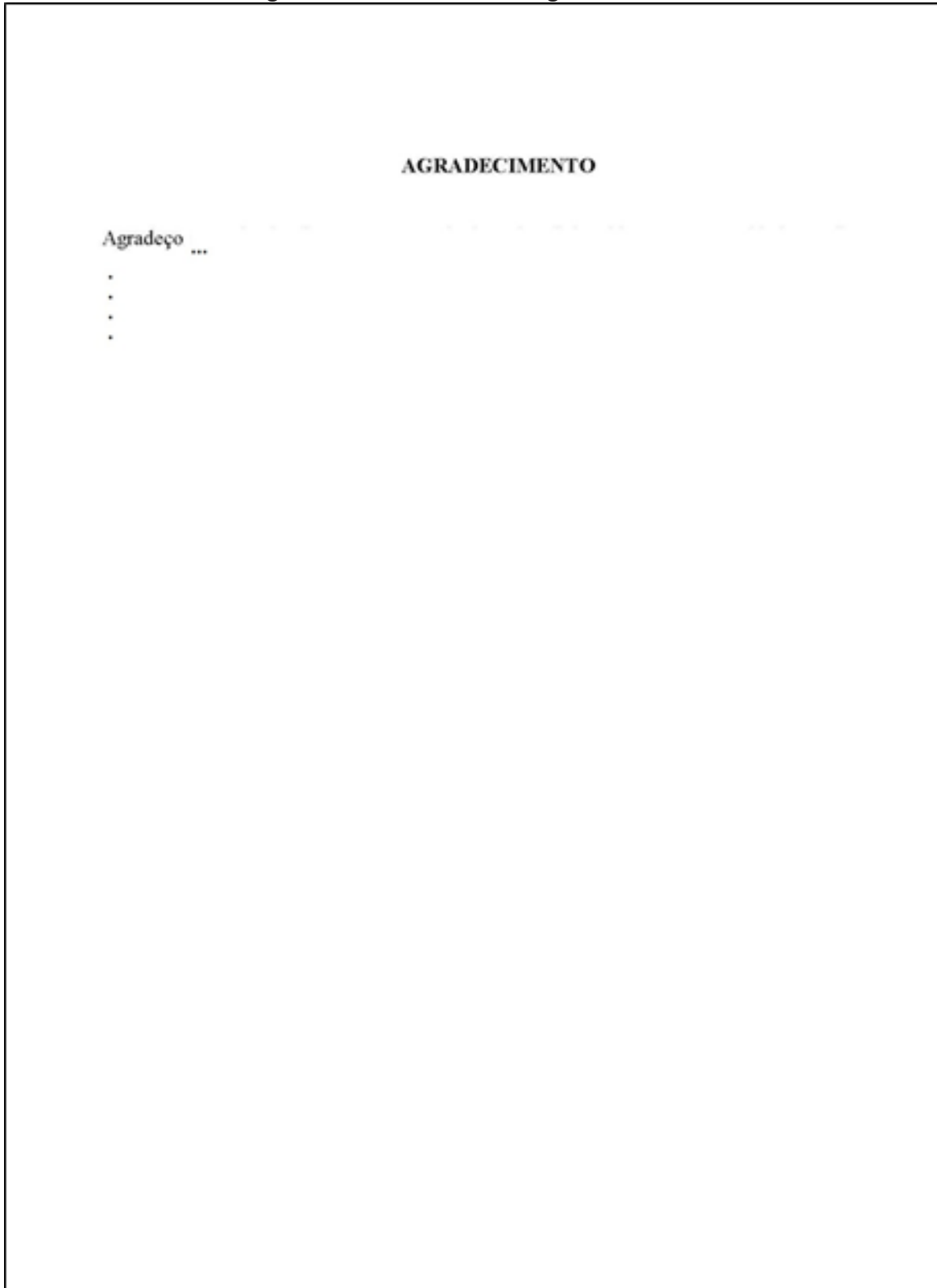


Fonte: Baseado em ABNT, NBR 14724, 2011.

Agradecimento

Folha onde o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. Elemento sem indicativo numérico.

Figura 9 – Modelo folha de agradecimento

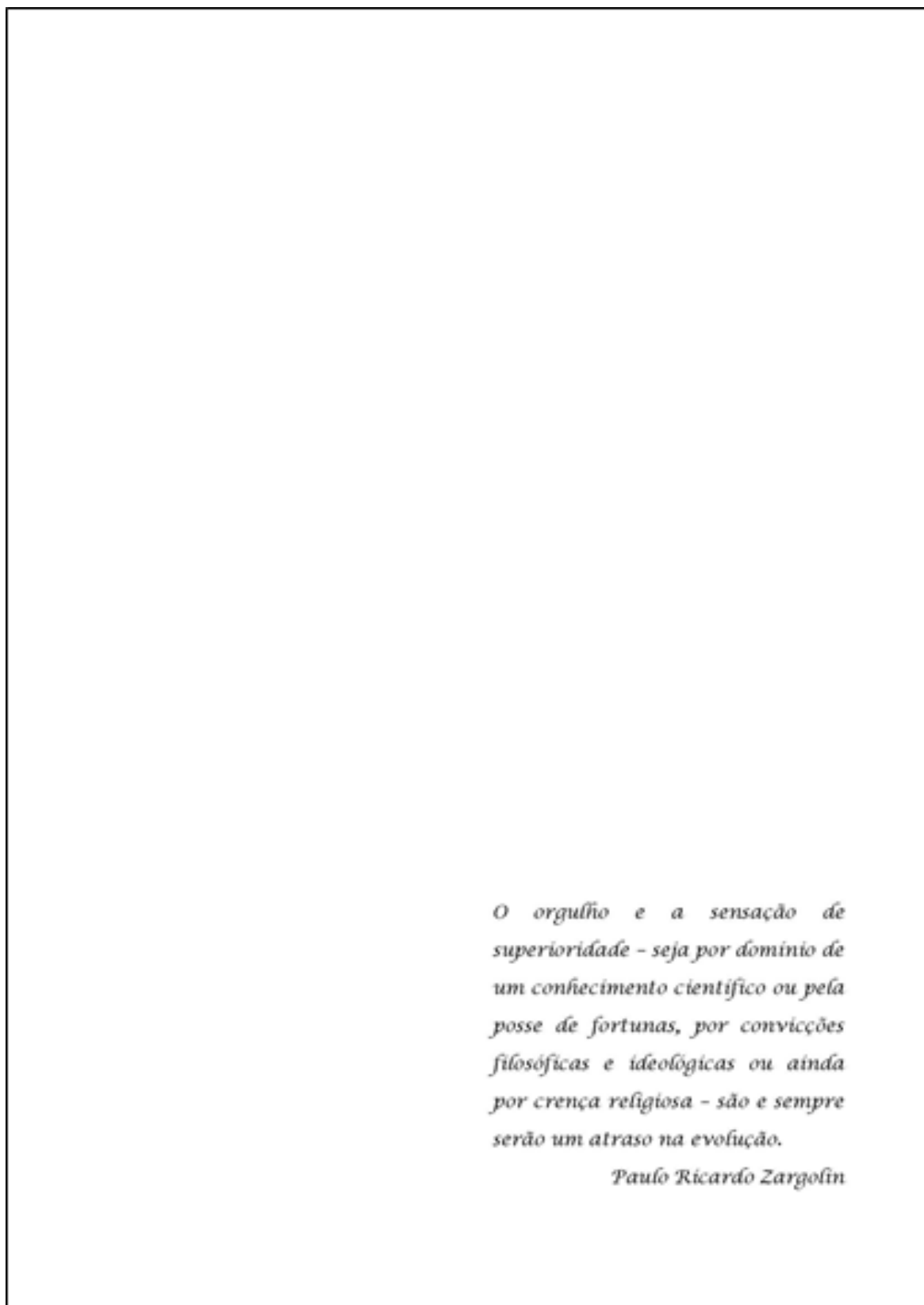


Fonte: Baseado em ABNT, NBR 14724, 2011.

Epígrafe

Folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Elemento sem título e sem indicativo numérico.

Figura 10 – Modelo folha de epígrafe



Resumo

Apresentação sucinta dos pontos relevantes de um texto como objetivos, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Recomenda-se o uso de parágrafo único.

O resumo deve ser elaborado de acordo com a ABNT NBR 6028, na forma de frases concisas e objetivas com verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Em trabalhos acadêmicos devem conter de 150 a 500 palavras.

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

Figura 11 – Modelo folha de resumo

RESUMO

Esta pesquisa mensura as influências da qualidade percebida na satisfação dos discentes de graduação na utilização do Sistema SIGAA - Portal do Discente da UFPI. A abordagem metodológica é quantitativa, com pesquisa do tipo *survey* de uma amostra transversal com 330 alunos de seis cursos de graduação, no Campus Ministro Petrônio Portella, em Teresina - PI, considerando um curso por cada Centro de Ensino. A pesquisa considera análise descritiva do SIGAA Portal do Discente e apresenta as principais funcionalidades. Os dados foram coletados através de um instrumento estruturado com 33 variáveis, adaptado a partir do estudo de Amin, Banhi e Ahmad (2012). Os formulários foram aplicados pelo pesquisador, após instruir os alunos em sala de aula, com prévio agendamento da coordenação de cada curso, nos meses de maio e junho de 2019. A análise foi suportada por Análise Fatorial Exploratória (AFE), utilizando o *software Statistical Package for Social Sciences (SPSS®)* versão 23 e Modelagem de Equações Estruturais (MEE) com mínimos quadrados parciais com *software SmartPLS®* versão 3.2.8. Em relação ao objetivo do estudo, os resultados sugerem que os construtos "qualidade do sistema", "qualidade da informação" e "qualidade do serviço" impactam positivamente na satisfação, porém com relação fraca; já o construto "utilidade percebida" tem o mesmo impacto de influência só que com uma relação forte, corroborando com hipóteses sinalizadas por estudos anteriores. A presente pesquisa visa contribuir com a temática, ao mensurar os conceitos da qualidade percebida e satisfação de usuários em um sistema acadêmico de informação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior.

Palavras-chave: Satisfação do usuário, Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), Gestão pública.

Abstract

Com as mesmas características do resumo, é um elemento obrigatório que apresenta a sua versão para a língua estrangeira. O idioma comumente utilizado é o inglês, por ser internacionalmente reconhecido e deve ser digitado em folha separada. Logo abaixo do texto em língua estrangeira devem figurar as palavras-chave ou descritores no idioma escolhido.

Figura 12 – Modelo folha de abstract

ABSTRACT

This research measures the perceived quality influences on the satisfaction of undergraduate students in the use of the SIGAA System - UFPI Student Portal. The methodological approach is quantitative, with survey research of a cross - sectional sample with 330 students from six undergraduate courses, at Campus Ministro Petrônio Portella, Teresina - PI, considering one course in each Teaching Center. The research considers descriptive analysis of the SIGAA Student Portal and presents its main features. Data were collected through a 33-variable structured instrument adapted from the study by Amin, Barhi and Ahmad (2012). The forms were applied by the researcher, after instructing the students in the classroom, with previous scheduling by each course coordination, in May and June 2019. The analysis was supported by Exploratory Factor Analysis (AFE), using the Statistical Package for Social Sciences (SPSS®) software, version 23, and the Structural Equation Modeling (MEE) with Partial Least Squares, with the SmartPLS® software version 3.2.8. Regarding the objective of the study, the results suggest that the constructs "system quality", "quality of information" and "quality of service" have a positive impact on satisfaction, but with a weak interaction. The construct "perceived utility", on the other hand, has the same impact on influence but with a strong interaction, corroborating hypotheses signaled by previous studies. This research aims to contribute to the theme by measuring the concepts of perceived quality and user satisfaction in an academic information system, within the Federal Higher Education Institutions.

Keywords: User satisfaction. Integrated System of Management of Academic Activities (SIGAA). Public management.

Lista de ilustrações

Elemento opcional elaborado 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 outros) que acompanha um texto.

Figura 13 – Modelo lista de figuras

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 - Rede de Cooperação Técnica – Instituições parceiras.....	47
Figura 2 - Tela inicial de login nos sistemas SIG48	
Figura 3 - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIG/AA.....	49
Figura 4 - SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.....	50
Figura 5 - SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos.....	51
Figura 6 - SIG/Admin – Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão).....	51
Figura 7 - Tela inicial Portal do Discente.....	52
Figura 8 - Portal do Discente - Menu Ensino.....	53
Figura 8.1 - Aba Avaliação Docente.....	54
Figura 8.2 - Aba Matrícula on-line.....	55
Figura 8.3 - Aba Trancamento de Componente Curricular.....	55
Figura 8.4 - Aba Trancamento de Curso.....	56
Figura 9 - Portal do Discente - Menu Atividades.....	57
Figura 10 - Portal do Discente - Menu Pesquisa.....	57
Figura 10.1 - Relatórios de Iniciação Científica.....	58
Figura 10.2 - Aba Congresso de Iniciação Científica.....	58
Figura 11 - Portal do Discente - Menu Monitoria.....	59
Figura 11.1 - Aba Meus Certificados.....	59
Figura 11.2 - Atividades do mês/frequência.....	60
Figura 12 - Portal do Discente - Menu Biblioteca.....	60
Figura 12.1 - Aba Reservas de Materiais.....	61
Figura 13 - Portal do Discente - Menu Estágio.....	62
Figura 14 - Portal do Discente - Menu Ambientes Virtuais.....	62
Figura 15 - Portal do Discente - Menu Outros.....	63
Figura 16 - Portal discente – Fóruns.....	63
Figura 17 - Modelo de satisfação de usuário.....	66
Figura 18 - Modelo inicial de pesquisa.....	66
Figura 19 - Modelo teórico das hipóteses.....	72
Figura 20 - Modelo ajustado da pesquisa com coeficientes de caminho (modelo de caminho)	115

Fonte: Baseado em ABNT, NBR 14724, 2011.

Lista de tabelas

Elemento opcional que indica a paginação de cada tabela apresentada no trabalho, na ordem em que aparece no texto. Cada item deve ser designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha onde se encontra.

Figura 14 – Modelo lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 - Características sócio-demográficas dos participantes (N=330).....	47
Tabela 2 - Satisfação do usuário com a Qualidade do Sistema SIGAA Portal do Discente..	50
Tabela 3 - Satisfação do usuário com a Qualidade da Informação do SIGAA Portal do Discente	52
Tabela 4 - Satisfação do usuário com a Qualidade do Serviço do SIGAA Portal do Discente	55
Tabela 5 - Satisfação do usuário com a Utilidade Percebida do SIGAA Portal do Discente	58
Tabela 6 - Satisfação geral do usuário com o SIGAA Portal do Discente	60
Tabela 7 - Construtos que mais influenciam na satisfação do discente.....	63
Tabela 8 - Medidas descritivas do construto qualidade do sistema (N=330).....	64
Tabela 9 - Matriz de cargas fatoriais rotacionadas do construto qualidade do sistema com todos os itens	66
Tabela 10 - Matriz de cargas fatoriais rotacionadas do construto qualidade do sistema com Redução	67
Tabela 11 - Medidas descritivas do construto Qualidade da Informação e respectivos itens (N=330).....	68
Tabela 12 - Matriz de cargas fatoriais do construto qualidade da Informação com todos os itens.....	70
Figura 13 - Matriz de cargas fatoriais do construto qualidade da Informação com redução ..	71
Tabela 14 - Resultado resumido da análise fatorial exploratória do construto qualidade da Informação.....	73
Tabela 15 - Medidas descritivas do construto qualidade do serviço e respectivos itens (N=330).....	74
Tabela 16 - Matriz de cargas fatoriais rotacionadas do construto qualidade do serviço com todos os itens	80
Tabela 17 - Matriz de cargas fatoriais do construto qualidade do serviço - com redução 1 ...	88
Tabela 18 - Matriz de cargas fatoriais do construto qualidade do serviço - com redução 2 ...	93
Tabela 19 - Resultado resumido da análise fatorial exploratória do construto qualidade do Serviço	98

Fonte: Baseado em ABNT, NBR 14724, 2011.

Lista de abreviaturas e siglas

Este item consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Figura 15 – Modelo lista de siglas

LISTA DE SIGLAS	
AFE	Análise Fatorial Exploratória
AUDIN	Auditoria Interna
AVE	Variância Média Extraída
BCCB	Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castelo Branco
CAD	Conselho de Administração
CAPS	Campus Amílcar Ferreira Sobral
CC	Confiabilidade Composta
CCA	Centro de Ciências Agrárias
CCE	Centro de Ciências da Educação
CCHL	Centro de Ciências Humanas e Letras
CCN	Centro de Ciências da Natureza
CEPEX	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CMRV	Campus Ministro Reis Velloso
CONDIR	Conselho Diretor
CONSUN	Conselho Universitário
COPESE	Coordenação Permanente de Seleção
CPCE	Campus Professora Cinobelina Elvas
CPDI	Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
CPF	Cadastro de Pessoa Física (CPF)
CSHNB	Campus Senador Helvídio Nunes de Barros
CT	Centro de Tecnologia
GESPÚBLICA	Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização
HU	Hospital Universitário
HVU	Hospital Veterinário Universitário
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IES	Instituição de Ensino Superior
IFES	Instituição Federal de Ensino Superior
MEE	Modelagem de Equações Estruturais
NTI	Núcleo de Tecnologia da Informação
PDF	<i>Portable Document Format</i>
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional

Lista de símbolos

Segundo a NBR 14724 (2011), o símbolo é um sinal que substitui o nome de alguma coisa ou uma ação. Essa lista deve conter os símbolos utilizados no texto de acordo com a ordem apresentada no trabalho, com o devido significado.

Figura 16 – Modelo lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS	
d_e	Distância euclidiana
$O(n)$	Ordem de um algoritmo
μP	Microprocessador
μC	Microcontrolador
®	Marca registrada
©	Copyright
γ	Gamma

Fonte: Baseado em ABNT, NBR 14724, 2011.

Sumário

O sumário é um elemento obrigatório, com a enumeração das principais divisões, seções e demais partes do trabalho, seguidas da(s) respectiva(s) folha(s) onde consta a matéria indicada. O sumário deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6027:2012.

Deve ser o último elemento pré-textual. A palavra SUMÁRIO deve ser centralizada. Os elementos pré-textuais não podem constar no sumário. Os indicativos das seções devem ser alinhados à esquerda. Os títulos das seções primárias devem ser digitados em letra maiúscula e destaque em negrito; os títulos das seções secundárias devem ser digitados em letra minúscula com destaque em negrito; e, os títulos a partir das seções terciárias deverão estar em letra minúscula e sem destaque.

Figura 17 – Modelo de Sumário

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO.....	17
1.1	Problema de pesquisa	21
1.2	Objetivos da pesquisa	22
1.3	Justificativas, contribuições do estudo e estrutura do trabalho	22
2	O PARADIGMA DA ADMINISTRAÇÃO E AS IMPLICAÇÕES DA QUALIDADE E DA SATISFAÇÃO DO USUÁRIO DE SERVIÇO PÚBLICO	25
2.1	Administração Pública Gerencial.....	25
2.2	As implicações da burocracia na administração pública	31
2.3	Contribuições da TI para a qualidade no setor público.....	34
2.4	A qualidade e as exigências da qualidade no setor público.....	35
3	A UFPL: HISTÓRIA ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO.....	40
3.1	A plataforma SIG e sua aplicação no contexto da UFPL.....	45
3.1.1	O SIGAA Portal do Discente.....	54
4	PERCURSO METODOLÓGICO DA PESQUISA.....	67
4.1	Definindo o modelo de pesquisa, variáveis e construtos.....	67

Fonte: Baseado em ABNT, NBR 6027, 2012.

Elementos textuais

Parte central do trabalho e divide-se em introdução, desenvolvimento conclusão, como segue:

Introdução

Parte inicial do texto na qual devem constar: a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa, a metodologia e uma justificativa, destacando a relevância do trabalho.

Desenvolvimento

O desenvolvimento é o corpo do trabalho, é a parte mais importante do estudo; contém o relato da pesquisa que foi realizada, com argumentos que comprovem ou não uma hipótese, levantada no início da pesquisa com o orientador. Por sua extensão, deve ser dividida em tantas seções e subseções quantas forem necessárias para detalhar/hierarquizar/relacionar o assunto e facilitar o entendimento do leitor.

Conclusão

É indispensável aqui que seja ouvida a sua voz, contendo suas opiniões. Ao contrário da Introdução, a Conclusão faz uma visão retrospectiva do estudo.

Não se esquecer de mencionar quais objetivos foram atingidos e quais hipóteses foram validadas. Não se esquecer também de apresentar os resultados importantes, os comentários pessoais e as considerações finais com sugestões.

Apresentar as sugestões técnicas para solução do fenômeno estudado e as recomendações científicas para os próximos estudos.

Elementos pós-textuais

São constituídos por elementos obrigatórios e opcionais. Sucedem o texto e complementam o trabalho.

Referências

As obras citadas e consultadas para a elaboração de um trabalho acadêmico devem ser organizadas de modo a constituir uma lista única de Referências, localizada logo após o texto. Incluem, portanto, todas as obras que o autor considerou importantes para elaboração do seu trabalho.

Utilizar a norma ABNT NBR 6023 – Referências, para elaboração, cujas regras estão resumidas na seção 6 deste manual.

Glossário

Lista de abreviaturas, expressões em ordem alfabética, que ajudem o leitor no entendimento do trabalho.

Exemplo:

GLOSSÁRIO
Account sampling: Pesquisa de mercado com escolha de elementos ao acaso.
Capacidade ociosa: É a diferença existente entre o volume efetivo da produção e o que seria possível produzir coma capacidade instalada.
Carta patente: Documento decidido pelo governo garantindo uma concessão por período definido e segundo condições predeterminadas.

Apêndice

Segundo a ABNT NBR 14724 (2011) é um texto ou documento, de caráter opcional, elaborado pelo autor a fim de complementar sua argumentação. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE e letra maiúscula do alfabeto seguido de travessão e o respectivo título centralizados na parte superior da página.

Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias

Anexo

Elemento opcional. Em suma, são informações que não foram elaboradas pelo autor, mas úteis à pesquisa. Serve de fundamentação, comprovação e/ou ilustração. Deve ser precedido da palavra ANEXO, seguido de letra maiúscula do alfabeto, travessão e o respectivo título centralizado na parte superior da folha. Exemplo:

ANEXO: A Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração

5 PRINCIPAIS REGRAS DE CITAÇÕES

A ABNT é responsável pelas normas orientadoras na elaboração de projetos de pesquisa e trabalhos científicos. Dentre suas normas destacam-se:

A NBR 10520, de agosto/2002, que trata das citações em documentos.

Apresentação de citação

A NBR 10520/2002 trata sobre características exigidas para apresentação de citações em documentos. Citação é a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.

● Tipos de citação

- Direta – transcrição textual de parte da obra do autor consultado.
- Indireta – texto baseado na obra do autor consultado.
- Citação de citação – citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

As citações podem aparecer dentro do texto ou em notas de rodapé.

Citação direta

Citação direta, no texto, de até 3 linhas: devem estar contidas em aspas duplas (exemplo 1). Caso o texto a ser citado venha com palavras ou expressões entre aspas duplas, troca-se por aspas simples (exemplo 2) e, usam-se as aspas duplas para indicar a citação normalmente.

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

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

Citação direta, no texto, com mais de 3 linhas: deve ser destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que utilizada no texto e sem aspas.

Exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 181).

Na citação direta, especificar página(s), volume(s), tomo(s), sessão(es), da obra consultada: a ordem a ser seguida é: autor, data, volume ou sessão, página separados por vírgula e precedidos pelo termo que o caracteriza de forma abreviada.

Exemplo:

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

● Citação de obra com dois autores:

- a) Incluída no texto (exemplo 1): especificar os sobrenomes separados pela letra “e”
 b) No final do texto (exemplo 2): colocar entre parênteses, separados entre si por (;) ponto e vírgula.

Exemplo 1:

Para Jossua e Metz (1976, p.3) “De fato, semelhante equacionamento do problema conteria o risco de se considerar a literatura meramente como uma fonte a mais de conteúdos já previamente disponíveis, em outros lugares, para a teologia”.

Exemplo 2:

“De fato, semelhante equacionamento do problema conteria o risco de se considerar a literatura meramente como uma fonte a mais de conteúdos já previamente disponíveis, em outros lugares, para a teologia”. (JOSSUA; METZ, 1976, p. 3).

● Citação de obra com três autores:

- a) Incluída no texto especificar os sobrenomes separados por (,) vírgula e pela letra “e” (exemplo 1).
 b) No final do texto colocar entre parênteses, separados entre si por (;) ponto e vírgula (exemplo 2).

Exemplo 1:

Na análise de Moore, Persaud e Torchia (2012, p.289) “o sistema cardiovascular é o primeiro sistema principal a funcionar no embrião”.

Exemplo 2:

“O sistema cardiovascular é o primeiro sistema principal a funcionar no embrião” (MOORE; PERSAUD; TORCHIA, 2012, p.289).

Citação de obra com mais de três autores:

Especificar o sobrenome do primeiro autor e acrescentar a expressão latina et al. que significa, e outros.

Exemplo:

Os estudos de Mattos et al., (2011, p.212) salientam “que o homem é uma máquina térmica de baixa eficiência mecânica”.

● Citação indireta

Nas citações indiretas, o texto não é colocado entre aspas;

A indicação da página consultada é opcional;

Quando estiver no corpo do texto deve-se indicar o nome do autor, em letras iniciais maiúsculas e o restante letras minúsculas, seguido do ano, entre parênteses (exemplo 1).

Quando estiver entre parênteses deve-se indicar o nome do autor em letras maiúsculas (exemplo 2).

Exemplos 1:

Lentz, Frenay, Meuris (1991) afirmam que os professores vivem conflito de identidade.

Exemplo 2:

Assim, mais do que as opiniões expressas verbalmente, podem relevar uma atitude de discriminação social. (CROSBY et al., 1980).

● Citação de citação

A citação de citação (tanto para citação direta como indireta) é utilizada quando o autor não teve acesso ao documento original, ou seja, quando um autor já está sendo citado por outro.

Para fazer a citação, deve-se colocar autor e data da obra original, seguido da expressão latina ‘apud’ que significa “citado por” e, posteriormente autor e data da obra consultada.

Exemplo 1:

“A cultura contemporânea é cada vez mais visual, e isso fortalece todas as formas de comunicação que têm base ou exploram a imagem”. (FEIJÓ, 1997, p. 10 apud BELLUZZO, 2007, p. 74).

Regras gerais

● **As chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título, incluído na sentença Devem ser com letras iniciais maiúsculas e o restante minúsculas (exemplo 1) e, quando estiverem entre parênteses, devem ser com letras maiúsculas (exemplo 2).**

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

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

● Supressões em citação

Utilizar o sinal gráfico [...]

Exemplo:

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

● Interpolações, acréscimos ou comentários

Utilizar o sinal gráfico []

Exemplo:

“Ao dar início a essa nova etapa da sua formação escolar [ensino superior], o estudante dar-se-á conta de que se encontra diante de exigências específicas para continuidade [sic] de sua vida de estudos”. (SEVERINO, 2002, p.23)

● Destaques na citação

Utilizar grifo ou negrito ou itálico – Deve-se incluir, a expressão grifo nosso (quando o destaque é feito por quem está citando) e grifo do autor (quando o destaque já faça parte da obra).

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

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

- **Informação verbal** (palestras, debates e comunicações etc.)

Indicar entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto:

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

No rodapé da página:

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

- **Citação de documentos em fase de elaboração**

Deve ser mencionado o fato entre parênteses, indicando os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de elaboração)¹.

No rodapé da página:

¹ Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002.

- **Tradução de parte do texto em citação**

Deve-se incluir a expressão tradução nossa, entre parênteses, após a chamada da citação.

Exemplo:

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

Sistemas de chamada

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema: Numérico ou Autor-data. Qualquer que seja o método adotado, deve ser seguido consistentemente ao longo de todo trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

Sistema numérico

A indicação das obras citadas neste sistema é feita por uma numeração, única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

- Pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplo:

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

- Pode ser feita de forma (sobrescrita) ao texto, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplo:

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.”¹⁵

Neste caso, a lista de referências deve vir, obrigatoriamente, numerada por ordem de citação no texto.

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

Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita segundo os critérios descritos abaixo:

a) Pelo sobrenome de cada autor:

Exemplo:

No texto:

Para Lopes (2000, p. 225) a chamada “pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular”.

Na lista de referências:

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

b) pelo nome de cada entidade responsável, até o primeiro sinal de pontuação, segundo exemplo 2;

Exemplo:

No texto:

“Comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância, sem quaisquer restrições estatais, pelas moedas dos outros Estados-membros.” (COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS, 1992, p. 34).

Na lista de referências:

COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS. A união europeia. Luxemburgo: Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Europeias, 1992.

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

Exemplo:

No texto:

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

Na lista de referências:

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

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

Exemplo:

No texto:

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

Na lista de referências:

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

e) Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes;

Exemplo:

(BARBOSA, C.,2012)

f) Se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplo:

(BARBOSA, Celso, 2012)

g) Citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano: acrescenta-se letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento.

Exemplo:

(REESIDE, 1927a)

(REESIDE, 1927b)

(REESIDE, 1927c)

h) As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente: separar as datas por vírgula.

Exemplo:

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)

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

Exemplo:

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

6 PRINCIPAIS REGRAS DE REFERÊNCIAS

A NBR 6023/2018, é o instrumento que norteia as referências para publicações e trabalhos científicos, em que se incluem as monografias de graduação, especialização, dissertações de mestrado e teses de doutorado. Ela trata basicamente das referências (livros, Anais, periódicos, dissertações e teses, internet etc).

A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares.

Os elementos essenciais e complementares são retirados do próprio documento e devem refletir os dados do documento consultado. Na inexistência desses dados, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-os entre colchetes.

a) Elementos Essenciais: São as informações indispensáveis à identificação do documento. Os elementos essenciais estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo.

b) Elementos Complementares: São as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

A Referência pode aparecer no rodapé da página; no final de textos, partes ou seções; em listas de referências ou antecedendo resumos, resenhas, recensões, conforme a ABNT NBR 6028 e erratas.

REGRAS GERAIS

- Devem ser elaboradas em espaço simples;
- Alinhadas à margem esquerda do texto;
- Separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples;

Exemplos:

AASHEIM, C.; GOWAN, J. A.; REICHGELT, H. Establishing an assessment process for a computing program. **Information Systems Education Journal**, v. 5, n. 1, p. 1-10. 2007. Disponível em: <https://pdfs.semanticscholar.org/2117/036000d1946dbdda57340f811493094daac6.pdf>. Acesso em: 12 fev. 2019.

ARAÚJO NETO, A. N. A.; MARQUES, E. V.; MELO, F. V. S. ERPs no setor público: uma análise nas companhias estaduais de saneamento básico no Brasil. **Observatório de la Economía Americana**, n. 171, 2012. Disponível em: <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/br/12/nmm.html>. Acesso em: 22 maio 2012.

- Quando aparecerem em notas de rodapé, devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas;

Exemplos:

25 ASTHANA, H. S.; BHUSHAN, B. **Statistic for social science: with SPSS application**. 2 th. Delli: PHI Learning Private Limited, 2016. p. 196.

- A pontuação deve ser uniforme para todas as referências;
- Informações acrescidas devem seguir o idioma do texto em elaboração e não documento referenciado;
- Para documentos online, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:

Exemplos:

AASHEIM, C.; GOWAN, J. A.; REICHGELT, H. Establishing an assessment process for a computing program. *Information Systems Education Journal*, v. 5, n. 1, p. 1-10. 2007. Disponível em: <https://pdfs.semanticscholar.org/2117/036000d1946dbdda57340f811493094daac6.pdf>. Acesso em: 12 fev. 2019.

- As referências, ordenadas em uma única lista, devem ser padronizadas quanto ao recurso tipográfico e à adoção dos elementos complementares;
- O recurso tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências. Isso não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada seja o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo artigo (definido ou indeferido) e palavra monossilábica inicial (se houver);
- Ao optar pelo uso de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências do mesmo tipo de documento.

Modelos de referências

● Monografia no todo

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalho acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros).

Elementos essenciais para livro e/ou folheto: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação.

- Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

– Elementos essenciais

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

– Elementos complementares

LUCK, Heloisa. Liderança em gestão escolar. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010. 165 p., 18 cm. (Cadernos de gestão, v. 4). Bibliografia: p. 149-155. ISBN 978-85-3263-62-01.

Os elementos essenciais para **trabalho acadêmico** são: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa.

- Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

ALVES, Daian Pérciles. Implementação de conceitos de manufatura colaborativa: um projeto virtual. 2008. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia Industrial Mecânica) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2008.

– Monografia no todo em meio eletrônico

Inclui livros e/ou folhetos e trabalhos acadêmicos em meio digital ou eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, pen-drive, e-book, blu-ray disc, online e outros).

Os Elementos Essências para documentos eletrônicos são os mesmos de monografia no todo, acrescida da descrição física do suporte.

Exemplo:

GODINHO, Thais. Vida organizada: como definir prioridades e transformar seus sonhos em objetivos. São Paulo: Gente, 2014. E-book.

Para Materiais disponíveis on line: usar as expressões disponíveis em: e Acesso em:

Exemplo:

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

– Parte de monografia

Inclui seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios. Os elementos essenciais são: autor e título da parte, seguidos da expressão In: ou Separata de: e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a descrição física da parte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

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

– Parte de monografia em meio eletrônico

Os elementos essenciais são os mesmos para parte de monografia, acrescidas das informações da descrição física do meio eletrônico.

Exemplos:

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S. l.]: Planeta DeAgostini, c1998. CD-ROM 9.

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <http://www.priberam.pt/dIDLPO>. Acesso em: 8 mar. 1999.

Para ver mais exemplos, consultar a ABNT NBR 6023/2018, p. 6-10.

Publicação periódica

● Coleção de publicação periódica

Inclui o todo ou partes de: coleção, fascículo ou número de revista, jornal, entre outros.

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), e ISSN (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplos:

– Elementos Essenciais

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-. ISSN 0034-723X.

– Elementos complementares

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-. ISSN 0034-723X. Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983.

● Coleção de publicação periódica em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para coleção de publicação periódica, acrescidas do DOI (se houver), e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online e outros).

Exemplos:

– Elementos Essenciais

ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997. ISSN 1678-2674 versão online. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 22 ago. 2013.

– Elementos Complementares

ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997-. ISSN 1678-2674 versão online. Bimestral. A versão impressa iniciou em 1986. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 22 ago. 2013.

● Fascículo, suplemento e outros

Inclui volume, fascículo, suplemento, número especial e outros.

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

– Elementos Essenciais

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Três, n. 148, 28 jun. 2000.

– Elementos Complementares

AS 500 maiores empresas do Brasil. Conjuntura Econômica. Rio de Janeiro: Ed. FGV, v. 38, n. 9, set.1984. Edição especial.

●Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

Inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha e outros.

Os elementos essenciais são: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

– Elementos Essenciais

SEKEFF, Gisela. O emprego dos sonhos. Domingo, Rio de Janeiro, ano 26, n. 1344, p. 30-36, 3 fev. 2002.

–Elementos Complementares

MENDONÇA, Lenny; SUTTON, Robert. Como obter sucesso na era do código aberto. Entrevistado: Mitchekk Baker. HSM Management, São Paulo, ano 12, v. 5, n. 70, p. 102-106, set./out. 2008.

● Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de publicação periódica, acrescidos do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online e outros). Para Materiais disponíveis on line: usar as expressões disponíveis em: e Acesso em:

Exemplos:

– Elementos essenciais

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. Neo Interativa, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. PC World, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: <http://www.idg.com.br/abre.htm>. Acesso em: 10 set. 1998.

– Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha e outros.

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), título do jornal, subtítulo do jornal (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação,

seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

OTTA, Lu Aiko. Parcela do tesouro nos empréstimos do BNDES cresce 566 % em oito anos. O Estado de S. Paulo, São Paulo, ano 131, n. 42656, 1 ago. 2010. Economia & Negócios, p. B1.

● **Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico**

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de publicação periódica, acrescidos do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online e outros). Para Materiais disponíveis on line: usar as expressões disponíveis em: e Acesso em: acrescidas das respectivas informações.

Exemplo:

PROFESSORES terão exame para ingressar na carreira. Diário do Vale, Volta Redonda, v. 18, n. 5877,27 maio 2010. Caderno Educação, p. 41. Disponível em: <http://www.bancadigital.com.br/diariodovale/reader2/Default.aspx?pid=1&eID=495&IP=38&rP=39&IT=page>. Acesso em: 29 set. 2010.

**Para ver mais exemplos sobre publicação periódica,
consultar a ABNT NBR 6023/2018, p. 11-16**

Evento

● **Evento no todo em monografia**

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, seguidos da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

– Elementos essenciais

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. Anais [...]. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

● **Evento no todo em publicação periódica**

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização e título do documento, seguido dos dados do periódico. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO

– Elementos essenciais

CONGRESSO DO CENTRO-OESTE DE CLÍNICOS VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS, 3.; FEIRA DO CENTRO-OESTE DO MERCADO PET, 3., 2006, [Brasília, DF]. [Trabalhos científicos e casos clínicos].Ciência Animal Brasileira. Goiânia: UFG, nov. 2006. Suplemento 1.

● Evento no todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para o evento no todo, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online e outros). Para Materiais disponíveis on line: usar as expressões disponíveis em: e Acesso em: acrescidas das respectivas informações.

Exemplo:

–Elementos essenciais

CONFERÊNCIA DE GESTÃO HOTELEIRA DO BRASIL, 2., 2004, Rio de Janeiro. Hotel management II.Rio de Janeiro: Senac/CPRTV, [2004]. 4 fitas de vídeo, VHS, NTSC.

● Parte de evento

Para trabalhos somente apresentados, recomenda-se como ordem de elementos essenciais: autor, título, subtítulo (se houver) e data de apresentação.

● Parte de evento em monografia

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, seguidos da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

– Elementos essenciais

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. Anais [...]. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

● Parte de evento em publicação periódica

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, data ou período de publicação, nota indicando o número e o nome do evento, e ano e local. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

– Elementos essenciais

GONÇALVES, R. P. M. et al. Aspectos hematológicos de cães parasitados por *Babesia canis* na cidade de Niterói, RJ entre os anos de 1994 a 2005: parte 1: eritrograma. *Ciência Animal Brasileira*, Goiânia, p. 271-273, nov. 2006. Supl. 1. Trabalho apresentado no 3º Congresso do Centro-Oeste de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais, 2006, [Brasília, DF].

● Parte de evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online e outros). Para Materiais disponíveis on line: usar as expressões disponíveis em: e Acesso em:, acrescidas das respectivas informações.

Exemplo:

– Elementos essenciais

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. Anais [...]. Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

**Para ver mais exemplos sobre evento, consultar a
ABNT NBR 6023/2018, p.**

Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência e atos normativos.

● Legislação

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

São elementos essenciais: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.

Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

Exemplos:

– Elementos essenciais

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

– Elementos complementares

BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil. Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002. 320 p.

**Para ver mais exemplos de documentos jurídicos,
consultar a ABNT NBR 6023/2018, p. 20-24.**

Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico. Quando necessário, acrescentam-s elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

– Elementos essenciais

APPLE. OS X El Capitan. Versão 10.11.6. [Cupertino]: Apple, c2017.

A GAME of Thrones: the board game. 2nd. ed. Roseville: FFG, 2017. 1 jogo eletrônico.

OLIVEIRA, José P. M. Repositório digital da UFRGS é destaque em ranking internacional. Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com/#!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2011.

– Elementos complementares

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. Normas.doc: normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 1998. 5 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

**Para ver mais exemplos, consultar a ABNT NBR
6023/2018, p. 33-34.**

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A normalização dos trabalhos acadêmicos possibilita não apenas o aumento da credibilidade da produção no meio acadêmico e científico, como também facilita o intercâmbio de informações, gerando uma visão uniforme da produção científica da Instituição. Esta obra, além de possibilitar as produções acadêmicas, auxilia a comunidade em suas produções científicas.

REFERÊNCIAS

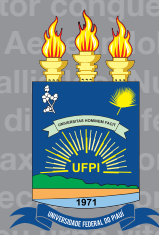
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT. NBR 6023: Artigo em publicação periódica científica impressa-apresentação. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT. NBR 6027: Sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT. NBR 6028: Resumo-apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT. NBR 10520: Citações em documentos-apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT. NBR 14724: Trabalhos acadêmicos-apresentação. Rio de Janeiro, 2011.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

SUPERINTENDÊNCIA
DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

IMPRESSO NA GRÁFICA UNIVERSITÁRIA DA UFPI