

# MANUAL DE NORMALIZAÇÃO

de acordo com as normas ABNT



**UNI  
GUAIRACÁ**  
CENTRO UNIVERSITÁRIO



**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS  
ACADÊMICOS DE ACORDO COM AS NORMAS ABNT**

3ª edição

**GUARAPUAVA  
2022**

**CENTRO UNIVERSITÁRIO GUAIRACÁ – UNIGUAIRACÁ**  
**BIBLIOTECA DR. FREDERICO GUILHERME KECHE VIRMOND**

**REITOR**

**Prof. Me. Juarez Matias Soares**

**VICE REITORA**

**Profa. Dra. Kelly Cristina Nogueira Soares**

**BIBLIOTECÁRIA**

**Michelle Cristina Magalhães – CRB 9/1917**

1. ed. 2018.
2. ed. 2020.
2. ed., rev. e atual. 2021.
3. ed. 2022.

Para referenciar este documento:

MAGALHÃES, Michelle Cristina. **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas ABNT**. 3. ed. Guarapuava, PR: UniGuairacá, 2022. 151 p.

Disponível em: <https://guairaca.com.br/portal-biblioteca#tab7>. Acesso em: data de acesso.

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**  
**(UniGuairacá, PR, Brasil)**

Magalhães, Michelle Cristina  
M189m      Manual de normalização de trabalhos acadêmicos de acordo  
com as normas ABNT / Michelle Cristina Magalhães. – 3. ed. --  
Guarapuava, PR : UniGuairacá, 2022.  
151 p. : il.

Inclui bibliografias e glossário.  
ISBN 978-65-5442-030-3

1. Metodologia científica. 2. Metodologia da pesquisa. 3.  
Normalização. 4. Trabalhos acadêmicos. 3. Associação Brasileira  
de Normas Técnicas. I. Título.

CDD 001.42

Bibliotecária: Michelle C. Magalhães – CRB-9/1917

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Modelo de Apresentação de ilustração .....	17
Tabela 1 – Modelo de Apresentação de tabela .....	19
Figura 2 – Estrutura do trabalho acadêmico .....	20
Figura 3 – Modelo de Capa .....	22
Figura 4 – Modelo de Lombada .....	23
Figura 5 – Modelo de Folha de rosto .....	25
Figura 6 – Modelo de Ficha catalográfica com até 3 autores .....	26
Figura 7 – Modelo de Ficha catalográfica com mais de 3 autores .....	26
Figura 8 – Modelo de Errata .....	28
Figura 9 – Modelo de Folha de aprovação .....	29
Figura 10 – Modelo de Dedicatória .....	30
Figura 11 – Modelo de Agradecimento .....	31
Figura 12 – Modelo de Epígrafe .....	32
Figura 13 – Modelo de Resumo .....	34
Figura 14 – Modelo de Resumo em língua estrangeira .....	35
Figura 15 – Modelo de Lista de ilustrações .....	37
Figura 16 – Modelo de Lista de tabelas .....	38
Figura 17 – Modelo de Lista de abreviaturas .....	39
Figura 18 – Modelo de Lista de siglas .....	40
Figura 19 – Modelo de Lista de símbolos .....	41
Figura 20 – Modelo de Sumário .....	43
Figura 21 – Modelo de Lista de referências .....	46
Figura 22 – Modelo de Glossário .....	47
Figura 23 – Modelo de Apêndice .....	48
Figura 24 – Modelo de Anexo .....	50
Figura 25 – Modelo de Índice .....	51
Figura 26 – Estrutura do artigo .....	52
Figura 27 – Modelo de Capa .....	54
Figura 28 – Modelo de Folha de rosto .....	56
Figura 29 – Modelo da Parte pré-textual .....	58
Figura 30 – Modelo da Parte textual .....	61
Figura 31 – Modelo da Parte pós-textual .....	63
Quadro 1 – Abreviaturas dos Meses .....	79
Quadro 2 – Abreviaturas das Estações do ano .....	79

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>TRABALHOS ACADÊMICOS</b> .....	<b>2</b>
2.1	TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS .....	2
<b>2.1.1</b>	<b>Trabalho de conclusão de curso de graduação e de pós-graduação</b> .....	<b>2</b>
2.1.1.1	<i>Monografia</i> .....	2
2.1.1.2	<i>Artigo científico</i> .....	3
<b>2.1.2</b>	<b>Dissertação de mestrado</b> .....	<b>3</b>
<b>2.1.3</b>	<b>Tese de doutorado</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES</b> .....	<b>5</b>
3.1	ALÍNEAS E SUBALÍNEAS .....	6
<b>3.1.1</b>	<b>Alíneas</b> .....	<b>6</b>
<b>3.1.2</b>	<b>Subalíneas</b> .....	<b>7</b>
3.2	TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO .....	7
3.3	SEÇÕES SEM INDICATIVO NUMÉRICO E SEM TÍTULO .....	8
<b>4</b>	<b>APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS</b> .....	<b>9</b>
4.1	CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA .....	9
<b>4.1.1</b>	<b>Papel e impressão</b> .....	<b>9</b>
<b>4.1.2</b>	<b>Margens</b> .....	<b>9</b>
4.2	FORMATAÇÃO DO TEXTO .....	9
<b>4.2.1</b>	<b>Tipo e tamanho de fonte</b> .....	<b>10</b>
<b>4.2.2</b>	<b>Parágrafos, alinhamentos e espaçamentos</b> .....	<b>10</b>
<b>4.2.3</b>	<b>Paginação</b> .....	<b>11</b>
4.3	NOTA DE RODAPÉ .....	12
4.4	ORGANIZAÇÃO DO TEXTO .....	12
<b>4.4.1</b>	<b>Numeração progressiva das seções</b> .....	<b>13</b>
4.5	REFERÊNCIAS .....	14
4.6	CITAÇÕES .....	15
4.7	ABREVIATURAS E SIGLAS .....	15
4.8	EQUAÇÕES E FÓRMULAS .....	15
4.9	ILUSTRAÇÕES .....	16
4.10	TABELAS .....	17
<b>5</b>	<b>ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS</b> .....	<b>20</b>
5.1	PARTE EXTERNA .....	21
<b>5.1.1</b>	<b>Capa</b> .....	<b>21</b>
<b>5.1.2</b>	<b>Lombada</b> .....	<b>22</b>
5.2	PARTE INTERNA .....	23
<b>5.2.1</b>	<b>Elementos pré-textuais</b> .....	<b>23</b>

5.2.1.1	<i>Folha de rosto</i> .....	24
5.2.1.2	<i>Errata</i> .....	27
5.2.1.3	<i>Folha de aprovação</i> .....	28
5.2.1.4	<i>Dedicatória</i> .....	29
5.2.1.5	<i>Agradecimentos</i> .....	30
5.2.1.6	<i>Epígrafe</i> .....	31
5.2.1.7	<i>Resumo em língua vernácula</i> .....	32
5.2.1.8	<i>Resumo em língua estrangeira</i> .....	35
5.2.1.9	<i>Listas</i> .....	36
5.2.1.10	<i>Sumário</i> .....	41
<b>5.2.2</b>	<b>Elementos textuais</b> .....	43
5.2.2.1	<i>Introdução</i> .....	43
5.2.2.2	<i>Desenvolvimento</i> .....	44
5.2.2.3	<i>Conclusão</i> .....	45
<b>5.2.3</b>	<b>Elementos pós-textuais</b> .....	45
5.2.3.1	<i>Referências</i> .....	45
5.2.3.2	<i>Glossário</i> .....	46
5.2.3.3	<i>Apêndice</i> .....	47
5.2.3.4	<i>Anexo</i> .....	49
5.2.3.5	<i>Índice</i> .....	50
<b>6</b>	<b>ESTRUTURA DO ARTIGO CIENTÍFICO</b> .....	52
6.1	PARTE EXTERNA .....	53
<b>6.1.1</b>	<b>Capa</b> .....	53
6.2	PARTE INTERNA .....	54
<b>6.2.1</b>	<b>Elementos pré-textuais</b> .....	54
6.2.1.1	<i>Folha de rosto</i> .....	54
6.2.1.2	<i>Título e subtítulo</i> .....	56
6.2.1.3	<i>Autoria</i> .....	57
6.2.1.4	<i>Resumo e palavras-chave</i> .....	57
6.2.1.5	<i>Datas de submissão e aprovação</i> .....	58
6.2.1.6	<i>Identificação e disponibilidade</i> .....	58
<b>6.2.2</b>	<b>Elementos textuais</b> .....	59
6.2.2.1	<i>Introdução</i> .....	59
6.2.2.2	<i>Desenvolvimento</i> .....	59
6.2.2.3	<i>Conclusão</i> .....	60
<b>6.2.3</b>	<b>Elementos pós-textuais</b> .....	61
6.2.3.1	<i>Referências</i> .....	61
6.2.3.2	<i>Glossário</i> .....	62
6.2.3.3	<i>Apêndice</i> .....	62
6.2.3.4	<i>Anexo</i> .....	62
6.2.3.5	<i>Agradecimento</i> .....	62
<b>6.2.4</b>	<b>Elementos de apoio ao texto</b> .....	63
6.2.4.1	<i>Citação</i> .....	63

6.2.4.2	<i>Abreviaturas e siglas</i> .....	63
6.2.4.3	<i>Equações e fórmulas</i> .....	64
6.2.4.4	<i>Ilustrações</i> .....	64
6.2.4.5	<i>Tabelas</i> .....	64
<b>7</b>	<b>APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS</b> .....	<b>65</b>
7.1	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO .....	65
7.2	ELEMENTOS ESSENCIAIS .....	66
<b>7.2.1</b>	<b>Indicação de responsabilidade</b> .....	<b>66</b>
7.2.1.1	<i>Autor pessoal</i> .....	66
7.2.1.2	<i>Obra coletiva</i> .....	67
7.2.1.3	<i>Casos especiais de sobrenome</i> .....	68
7.2.1.4	<i>Pseudônimo</i> .....	69
7.2.1.5	<i>Outros tipos de responsabilidades</i> .....	69
7.2.1.6	<i>Obras psicografadas</i> .....	69
7.2.1.7	<i>Obras adaptadas</i> .....	69
7.2.1.8	<i>Entrevistas</i> .....	70
7.2.1.9	<i>Autor entidade</i> .....	70
7.2.1.10	<i>Eventos</i> .....	71
7.2.1.11	<i>Autoria desconhecida</i> .....	71
<b>7.2.2</b>	<b>Título e subtítulo</b> .....	<b>72</b>
<b>7.2.3</b>	<b>Edição</b> .....	<b>73</b>
<b>7.2.4</b>	<b>Imprensa</b> .....	<b>74</b>
7.2.4.1	<i>Local</i> .....	74
7.2.4.2	<i>Editora</i> .....	75
7.2.4.3	<i>Data de publicação</i> .....	77
7.3	ELEMENTOS COMPLEMENTARES .....	80
<b>7.3.1</b>	<b>Indicações de outros tipos responsabilidade</b> .....	<b>80</b>
<b>7.3.2</b>	<b>Descrição física</b> .....	<b>80</b>
<b>7.3.3</b>	<b>Séries e coleções</b> .....	<b>83</b>
<b>7.3.4</b>	<b>Notas</b> .....	<b>83</b>
7.4	DOCUMENTO EM MEIO ELETRÔNICO .....	84
7.5	MODELOS DE REFERÊNCIAS POR TIPO DE DOCUMENTO .....	85
<b>7.5.1</b>	<b>Livro e/ou folheto</b> .....	<b>85</b>
7.5.1.1	<i>Livro/folheto no todo</i> .....	85
7.5.1.2	<i>Parte de livro/folheto com autoria e/ou título próprios</i> .....	86
<b>7.5.2</b>	<b>Trabalho acadêmico</b> .....	<b>86</b>
7.5.2.1	<i>Trabalho de conclusão, dissertação, tese</i> .....	87
7.5.2.2	<i>Relatório técnico e/ou científico</i> .....	87
7.5.2.3	<i>Projeto de pesquisa</i> .....	88
<b>7.5.3</b>	<b>Parte de publicação com mesmo título e autoria</b> .....	<b>88</b>
<b>7.5.4</b>	<b>Norma técnica</b> .....	<b>89</b>
<b>7.5.5</b>	<b>Publicação periódica</b> .....	<b>89</b>

7.5.5.1	<i>Coleção no todo</i> .....	89
7.5.5.2	<i>Parte de coleção</i> .....	90
7.5.5.3	<i>Fascículo, suplemento e outros</i> .....	90
7.5.5.4	<i>Artigos, seção e/ou matéria</i> .....	90
<b>7.5.6</b>	<b>Separata</b> .....	91
7.5.6.1	<i>Separata de livro e/ou folheto</i> .....	91
7.5.6.2	<i>Separata de publicações periódicas</i> .....	92
<b>7.5.7</b>	<b>Evento</b> .....	92
7.5.7.1	<i>Evento como um todo</i> .....	92
7.5.7.2	<i>Trabalho apresentado em evento</i> .....	93
7.5.7.3	<i>Trabalho apresentado em evento em publicação periódica</i> .....	93
<b>7.5.8</b>	<b>Patente</b> .....	94
<b>7.5.9</b>	<b>Documento jurídico</b> .....	94
7.5.9.1	<i>Legislação</i> .....	94
7.5.9.2	<i>Jurisprudência</i> .....	95
7.5.9.3	<i>Atos administrativos normativos</i> .....	97
7.5.9.4	<i>Doutrina</i> .....	97
<b>7.5.10</b>	<b>Documento civil e de cartório</b> .....	98
<b>7.5.11</b>	<b>Verbetes de enciclopédia e dicionário</b> .....	98
<b>7.5.12</b>	<b>Bula de remédio</b> .....	98
<b>7.5.13</b>	<b>Correspondência</b> .....	99
<b>7.5.14</b>	<b>Documento audiovisual</b> .....	99
7.5.14.1	<i>Imagens em movimento</i> .....	99
7.5.14.2	<i>Documento sonoro</i> .....	100
7.5.14.2.1	Documento sonoro no todo .....	100
7.5.14.2.2	Parte de documento sonoro .....	100
<b>7.5.15</b>	<b>Partitura</b> .....	101
<b>7.5.16</b>	<b>Documento icnográfico</b> .....	101
<b>7.5.17</b>	<b>Documento cartográfico</b> .....	102
<b>7.5.18</b>	<b>Material tridimensional</b> .....	103
<b>7.5.19</b>	<b>Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico</b> .....	103
<b>8</b>	<b>APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES EM DOCUMENTOS</b> .....	106
8.1	<b>SISTEMA DE CHAMADA</b> .....	106
<b>8.1.2</b>	<b>Sistema numérico</b> .....	106
<b>8.1.3</b>	<b>Sistema autor-data (alfabético)</b> .....	107
8.2	<b>TIPOS DE CITAÇÃO</b> .....	108
<b>8.2.1</b>	<b>Citação direta</b> .....	108
<b>8.2.2</b>	<b>Citação indireta</b> .....	110
<b>8.2.3</b>	<b>Citação de citação</b> .....	110
8.3	<b>REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO</b> .....	111
<b>8.3.1</b>	<b>Indicação de páginas em citações</b> .....	111
<b>8.3.2</b>	<b>Citação com até 3 autorias</b> .....	112
<b>8.3.3</b>	<b>Citação com mais de 3 autorias</b> .....	113

8.3.4	Citação com autor entidade coletiva .....	114
8.3.5	Citação de autores com grau de parentesco .....	115
8.3.6	Citação por nome geográfico .....	116
8.3.7	Citação sem indicação de autoria .....	116
8.3.8	Citação de documentos sem data .....	117
8.3.9	Citação simultânea de vários autores .....	117
8.3.10	Citação de diversos documentos do mesmo autor simultaneamente .....	118
8.3.11	Citação simultânea do mesmo autor e data de publicação .....	118
8.3.12	Citação de autores com mesmo sobrenome e data de publicação .....	119
8.3.13	Citação traduzida .....	119
8.3.14	Citação de informações verbais e/ou informais .....	120
8.3.15	Citação de documentos não publicados .....	120
8.3.16	Citação de documentos consultados <i>online</i> .....	121
8.4	RECOMENDAÇÕES PARA CITAÇÕES DIRETAS E INDIRETAS .....	121
8.5	NOTAS DE RODAPÉ .....	123
8.6	RECOMENDAÇÕES SOBRE EXPRESSÕES LATINAS .....	124
<b>9</b>	<b>REDAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA</b> .....	<b>128</b>
9.1	DICAS PARA PRODUÇÃO TEXTUAL .....	131
9.2	NUMERAIS EM TEXTOS CIENTÍFICOS .....	134
<b>10</b>	<b>COMO NUMERAR PÁGINAS A PARTIR DA INTRODUÇÃO</b> .....	<b>136</b>
<b>11</b>	<b>ENTREGA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS</b> .....	<b>139</b>
11.1	TRABALHO ACADÊMICO .....	139
11.2	COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP) .....	139
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>140</b>
	<b>GLOSSÁRIO</b> .....	<b>142</b>
	<b>APÊNDICE A - AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE TRABALHO ACADÊMICO</b> .....	<b>148</b>
	<b>APÊNDICE B - DECLARAÇÃO DE AUTORIA</b> .....	<b>149</b>
	<b>APÊNDICE C - AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE EMPRESAS</b> .....	<b>150</b>
	<b>ANEXO A – ABREVIATURAS UTILIZADAS</b> .....	<b>151</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A utilização de normas técnicas é fundamental na padronização e orientação da produção científica, como forma de facilitar a escrita, a leitura e a disseminação dos trabalhos dessa natureza.

Segundo Houaiss, normalizar é estabelecer normas, padronizar, uniformizar ou normatizar. A partir dessa definição e da necessidade de atender aos padrões e regras estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para estrutura e apresentação gráfica de trabalhos acadêmicos, a *Biblioteca Dr. Frederico Guilherme Keche Virmond* da UniGuairacá desenvolveu este Manual com o objetivo de dar subsídios a todos que necessitam de um direcionamento para a produção intelectual no ambiente acadêmico.

As dificuldades enfrentadas para elaboração de um trabalho acadêmico são muitas, com a intenção de diminuí-las, este Manual busca transcrever cada uma delas numa linguagem mais acessível, oferecendo modelos nos formatos adequados que facilitam a compreensão destas normas.

Este Manual foi elaborado e baseado no conteúdo das seguintes normas:

- **ABNT NBR 6022:2018** – Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica;
- **ABNT NBR 6023:2002 / 6023:2018** – Referências;
- **ABNT NBR 6024:2012** – Numeração progressiva das seções de um documento;
- **ABNT NBR 6027:2012** – Sumário;
- **ABNT NBR 6028:2003** – Resumo;
- **ABNT NBR 6028:2021** – Resumo, resenha e resensão;
- **ABNT NBR 6034:2004** – Índice;
- **ABNT NBR 10520:2002** – Citações em documentos;
- **ABNT NBR 12225:2004** – Lombada;
- **ABNT NBR 14724:2011** – Trabalhos acadêmicos;
- **Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.**

Este Manual é um estudo ao conteúdo da norma, apresentando por vezes o texto original. A Biblioteca disponibiliza para consulta as normas de Informação e Documentação da ABNT e oferecem à comunidade acadêmica o serviço de apoio na normalização de trabalhos acadêmicos. Todos os destaques coloridos utilizados neste Manual é apenas um aspecto didático para melhor compreensão do assunto.

## 2 TRABALHOS ACADÊMICOS

Trabalhos acadêmicos são exposições a respeito de temas de estudo e aprofundamento atribuídos em disciplinas de cursos de graduação ou de pós-graduação, nos diversos níveis. Apresentam textos sistematizados organizados (frutos de pesquisa, elaboração e compreensão), obedecendo a uma coerência de conteúdo entre os tópicos abordados. É baseado no estudo de um assunto por meio de pesquisa científica, como resultado de alguns dos diversos processos ligados à produção e transmissão de conhecimento executados no âmbito das instituições ensino, pesquisa e extensão, formalmente reconhecidas para o exercício dessas atividades, um dos objetivos principais dos trabalhos acadêmicos é publicar o conhecimento.

Dentre os trabalhos acadêmicos encontram-se as teses, dissertações, monografias, projetos de pesquisa, artigos, relatórios, trabalhos escolares, entre outros. Porém, serão foco deste Manual as normas para elaboração dos trabalhos acadêmicos para obtenção de grau ou título de graduação e de especialização e/ou aperfeiçoamento.

### 2.1 TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Alguns tipos de trabalhos acadêmicos, de acordo com a NBR 14724 (ABNT, 2011).

#### **2.1.1 Trabalho de conclusão de curso de graduação e de pós-graduação**

Conforme a NBR 14724 (ABNT, 2011), trata-se de um documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador, é um trabalho acadêmico dissertativo e monográfico.

##### *2.1.1.1 Monografia*

A palavra monografia significa monós (um só) e graphein (escrever): dissertação a respeito de um assunto único. É um trabalho acadêmico que tem como objetivo a reflexão a respeito de um tema e/ou problema específico e de maneira exaustiva, constituem de leituras, observações, investigações, reflexões e críticas, mas não exige resultados inovadores ou resultados vindos de pesquisas experimentais, mas um diálogo entre o objeto de pesquisa e a

fundamentação teórica utilizada e obedece a uma rigorosa metodologia. (ABNT, 2011; BRASILEIRO, 2016; LAKATOS; MARCONI, 2017).

#### *2.1.1.2 Artigo científico*

De acordo com a NBR 6022 (ABNT, 2003a, p. 2), artigo científico é “parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento”.

O artigo pode ser entendido como um trabalho completo, sendo um texto mais profundo que um ensaio e menos abrangente do que a monografia, portanto possui uma dimensão concisa, exigindo grande capacidade de síntese e maturidade teórica. Segundo Köche (2013, p. 148) o “artigo é a apresentação sintética, em forma de relatório escrito, dos resultados de investigações ou estudos realizados a respeito de uma questão”.

O objetivo fundamental é ser uma forma rápida e sucinta de divulgação de conhecimento e atualização de informações, enquanto fonte de pesquisa, jamais pode ser ignorada por alunos e professores no processo de busca e aquisição de conhecimentos.

Existem dois tipos de artigos:

- **Artigo de revisão:** parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.
- **Artigo original:** parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.

#### **2.1.2 Dissertação de mestrado**

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo de um tema apenas 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, feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de mestre. (ABNT, 2011).

### **2.1.3 Tese de doutorado**

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de um tema apenas e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão, feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor, ou similar. (ABNT, 2011).

### 3 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES

Seção é a divisão do texto do trabalho acadêmico, conforme a NBR 6024 (ABNT, 2012a), numerar as seções de um documento escrito tem como objetivo evidenciar a sistematização do texto no trabalho, expondo sua sequência lógica, a relação entre o conteúdo e permitir sua localização, destacando os títulos das seções no texto e no sumário.

As seções podem subdividir em subseção, as quais recebem as seguintes denominações:

- a) seções primárias: principais divisões do texto, as quais podem ser divididas em seções secundárias;
- b) seções secundárias, que podem ser divididas em seções terciárias, quaternárias e quinárias, e assim sucessivamente;
- c) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas.

#### *Exemplos:*

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1

- 1 REFERÊNCIAS**
  - 1.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO
- 2 ELEMENTOS ESSENCIAIS**
  - 2.1 AUTORIA
    - 2.1.1 Autor pessoal**
      - 2.1.1.1 Até 3 autores*
      - 2.1.1.2 Mais de 3 autores*
    - 2.1.2 Autor entidade**
  - 2.2 TÍTULO

Como pode-se observar o exemplo acima, destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de maiúscula, minúscula, negrito, itálico, sublinhado e outros.

A subdivisão de uma seção só pode acontecer quando há pelo menos dois aspectos de um assunto (duas subseções).

**Exemplo:**

- 1 INTRODUÇÃO**
- 2 REVISÃO DE LITERATURA**
- ~~2.1 CONTEXTUALIZAÇÃO DO PROBLEMA~~
- 3 COLETA DE DADOS**

**Nota** – No caso do exemplo acima, só deverá ter um item 2.1 se houver um item 2.2; caso contrário, considere colocar o seu conteúdo junto à seção primária, evitando o aparecimento de seções “órfãs”.

### 3.1 ALÍNEAS E SUBALÍNEAS

Caso seja necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas e, se necessário, quando a exposição da ideia assim o exigir, a alínea pode ser subdividida em subalíneas.

#### 3.1.1 Alíneas

As alíneas são divisões enumerativas referentes a um período do parágrafo, comportam pequenos títulos ou textos, não sendo possível ter um título próprio, dentro da mesma seção. A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras:

- a) o trecho final do texto, anterior às alíneas, termina em dois pontos (:);
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
- c) utilizam letras dobradas, quando esgota as letras do alfabeto;
- d) as letras indicativas das alíneas são minúsculas e seguidas de parêntesis;
- e) as alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- f) texto da alínea começa por letra minúscula (com exceção de nomes próprios) e termina em ponto-e-vírgula;
- g) a última alínea termina em ponto;
- h) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea em questão;
- i) o texto da alínea termina com dois-pontos (:), se houver subalínea.

### 3.1.2 Subalíneas

Subalínea é a subdivisão de uma alínea. A disposição gráfica das subalíneas deve seguir as seguintes recomendações:

- a) o texto final da alínea anterior à primeira subalínea termina com dois-pontos (:);
- b) devem começar por um travessão, colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, dele separadas por um espaço;
- c) as alíneas devem apresentar recuo em relação à alínea;
- d) as linhas seguintes do texto da subalínea começam sob a primeira letra do próprio texto;
- e) o texto da subalínea começa por letra minúscula (com exceção de nomes próprios) e termina em ponto-e-vírgula;
- f) a última subalínea deve terminar em ponto final, se não houver alínea subsequente.

#### *Exemplo:*

Os continentes são:

- |               |   |            |
|---------------|---|------------|
| a) Europa;    | } | Alíneas    |
| b) Ásia;      |   |            |
| c) América:   |   |            |
| - Norte;      | } | Subalíneas |
| - Central;    |   |            |
| - Sul;        |   |            |
| d) África;    | } | Alíneas    |
| e) Oceania;   |   |            |
| f) Antártida. |   |            |

### 3.2 TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO

Conforme a NBR 14724 (ABNT, 2011), os títulos sem indicativo numérico como errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, *abstract*, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados.

De acordo com as recomendações da ABNT, a formatação desses títulos deve ser a mesma utilizada nas seções primárias (negrito e todo em letras maiúsculas).

### 3.3 SEÇÕES SEM INDICATIVO NUMÉRICO E SEM TÍTULO

Epígrafe, dedicatória e termo ou folha de aprovação são seções que não recebem indicativo numérico e nem título.

## 4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

Nesta seção serão abordados os aspectos gerais para apresentação gráfica dos trabalhos acadêmicos (trabalhos de conclusão de curso de graduação, de pós-graduação e artigo científico), seguindo as recomendações da NBR 14724 (ABNT, 2011).

### 4.1 CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA

A configuração das páginas deve apresentar o mesmo padrão do início ao fim do trabalho, excluindo a capa, conforme orientações fornecidas a seguir.

#### 4.1.1 Papel e impressão

Os trabalhos devem ser apresentados em papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm). A impressão é feita em cor preta, podendo-se utilizar outras cores somente para as ilustrações. Recomenda-se que todos os elementos sejam digitados no anverso das folhas, com exceção da folha de rosto que deve conter a ficha catalográfica no verso.

#### 4.1.2 Margens

##### *Apresentação gráfica:*

- a) no anverso (frente) das folhas:
  - as margens esquerda e superior: 3 cm;
  - as margens direita e inferior: 2 cm.
- b) no verso das folhas, no caso do texto também impresso no verso das folhas:
  - as margens direita e superior: 3 cm;
  - as margens esquerda e inferior: 2 cm.

### 4.2 FORMATAÇÃO DO TEXTO

A formatação do texto de um trabalho acadêmico deve seguir as orientações abaixo.

#### 4.2.1 Tipo e tamanho de fonte

##### *Apresentação gráfica:*

- a) tipo de letra: sugere-se o Arial ou Times;
- b) fonte tamanho 12: para o texto, títulos e subtítulos;
- c) fonte tamanho 10 ou 11: para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas e nota indicando a natureza acadêmica.

#### 4.2.2 Parágrafos, alinhamentos e espaçamentos

##### *Apresentação gráfica:*

- a) Parágrafos:
  - primeira linha deslocada em 1,25 cm da margem esquerda;
  - citação longa deve ter um recuo de 4 cm da margem esquerda.
  - evitar linha viúva e linha órfã<sup>1</sup>.
- b) Alinhamentos:
  - texto alinhado às margens direita e esquerda (justificado) exceto;
  - folha de rosto e a folha de aprovação: a natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição à qual o trabalho será apresentado e a área de concentração devem ser posicionado no meio da mancha gráfica para a margem direita e justificado.
- c) Espaçamentos:
  - texto deve ser digitado com espaçamento de 1,5 entre as linhas;
  - os títulos das seções e subseções do trabalho devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço de 1,5;
  - o espaçamento simples entre as linhas deve ser utilizado somente para:
    - citações de mais de 3 linhas;
    - notas de rodapé;
    - legendas e fontes das ilustrações e tabelas;
    - ficha catalográfica;
    - resumo, palavras-chave, abstract e keywords;

---

<sup>1</sup> Linha viúva que é a última linha de um parágrafo que é impressa sozinha na parte superior de uma página e a linha órfão que é a primeira linha de um parágrafo impressa sozinha na parte inferior de uma página.

- natureza do trabalho (tese, dissertação, monografia, trabalho de conclusão de curso e outros);
- objetivo do trabalho (aprovação em disciplina, grau pretendido: mestre, especialista, bacharel etc.);
- nome da instituição à qual o trabalho é apresentado;
- área de concentração;
- referências;
- as referências devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

### 4.2.3 Paginação

#### *Apresentação gráfica:*

- a) deve ser digitado em fonte menor (tamanho 10 ou 11, dependendo do que for adotado) e espaçamento simples entre as linhas;
- b) todas as páginas do trabalho, desde a folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente;
- c) a numeração só começa a aparecer a partir da primeira página da parte textual (capítulo introdutório);
- d) os números de páginas devem ser digitados em algarismos arábicos;
- e) digitado no anverso: posicionado no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior;
- f) digitado no verso: posicionado no canto superior esquerdo da folha, a 2 cm da borda superior;
- g) trabalho com mais de um volume, deve obedecer a uma única sequência de numeração das páginas do primeiro ao último volume;
- h) a indicação do número de volumes deve aparecer na capa e na folha de rosto, abaixo do título (ou do subtítulo, se houver);
- i) os elementos pós-textual (referências, glossário, apêndice, anexo e índice) devem ter suas páginas numeradas de maneira contínua, dando seguimento à numeração da parte textual.

### 4.3 NOTA DE RODAPÉ

As notas de rodapé devem ser colocadas na parte inferior da página em que ocorre a citação ou a menção ao que se pretende esclarecer.

#### *Apresentação gráfica:*

- a) as notas devem ser digitadas dentro das margens;
- b) separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda;
- c) o alinhamento das notas é feito à margem esquerda do texto;
- d) a numeração das notas é feita por chamada numérica (algarismos arábicos) sobrescrita (1), devendo ser única e consecutiva em todo o texto, não iniciando a cada página;
- e) devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente;
- f) com o indicativo numérico de cada nota de rodapé separado do seu texto por um espaço de caractere;
- g) devem ser digitados com espaçamento simples entre as linhas, em fonte menor (tamanho 10 ou 11, dependendo do que for adotado) e sem espaço entre as notas.

**Nota** – Mais informações e esclarecimentos consultem o capítulo 8 deste Manual.

### 4.4 ORGANIZAÇÃO DO TEXTO

Para organizar o assunto dentro de um trabalho acadêmico é preciso observar:

- títulos das seções (capítulos);
- numeração progressiva das seções e subseções (capítulos e subcapítulos);
- alíneas e subalíneas;
- título sem indicativo numérico;
- elemento sem título e sem indicativo numérico.

#### 4.4.1 Numeração progressiva das seções

Orientada pela NBR 6024 (ABNT, 2012a) a numeração progressiva deve ser utilizada apenas nos elementos textuais para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, para facilitar sua compreensão.

**Nota** – Mais informações e esclarecimentos consultem o capítulo 3 deste Manual.

##### *Apresentação gráfica:*

- a) o indicativo numérico (algarismo arábico) de uma seção precede o seu título, aliado à esquerda e separado por um espaço de caractere;
- b) destaca-se gradativamente os títulos das seções e subseções, utilizando recursos tipográficos;
- c) iniciar seções primárias em página distinta;
- d) o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- e) documento impresso em frente e verso, deve começar em página ímpar (anverso);
- f) o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto, e assim, sucessivamente;
- g) os títulos das seções devem ser separados do texto que sucede por um espaço em branco de 1,5 entre as linhas;
- h) títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço em branco de 1,5 entre as linhas;
- i) não utilizar ponto, hífen, travessão ou parênteses no final do título e nem entre o número indicativo de seção e o seu título;
- j) títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;
- k) não se utiliza a palavra “Capítulo” diante da numeração dos títulos;
- l) evitar a subdivisão excessiva das seções, deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- m) a numeração indicativa de seção começa na INTRODUÇÃO e termina na CONSIDERAÇÕES FINAIS/CONCLUSÃO.

**Exemplo:**

<b>1</b>	<b>REFERÊNCIAS</b>	<i>(seção - primária)</i>
1.1	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	<i>(subseção – seção secundária)</i>
<b>2</b>	<b>ELEMENTOS ESSENCIAIS</b>	<i>(seção - primária)</i>
2.1	AUTORIA	<i>(subseção - seção secundária)</i>
<b>2.1.1</b>	<b>Autor pessoal</b>	<i>(subseção - seção terciária)</i>
2.1.1.1	Até 3 autores	<i>(subseção - seção quaternária)</i>
2.1.1.2	Mais de 3 autores	<i>(subseção - seção quaternária)</i>
<b>2.1.2</b>	<b>Autor entidade</b>	<i>(subseção - seção terciária)</i>
2.2	TÍTULO	<i>(subseção - seção secundária)</i>

**4.5 REFERÊNCIAS**

Elaboradas conforme a NBR 6023 (ABNT, 2018). Para mais informações e esclarecimentos sobre elaboração de referências consultem o capítulo 7 deste Manual.

**Apresentação gráfica:**

- a) Título da seção REFERÊNCIAS:
  - em folha distinta;
  - este elemento não possui indicativo de seção;
  - o título da seção REFERÊNCIAS: fonte tamanho 12, letras maiúsculas, negrito, centralizados e espaçamento de 1,5 entre as linhas;
  - com um espaço em branco de 1,5, separando o título da seção do seu respectivo texto;
  - deve constar no sumário;
  - paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.
- b) Lista de referências:
  - são apresentadas em uma única ordem alfabética (sistema mais utilizado);
  - são alinhadas somente à margem esquerda (não justificadas);
  - devem ser digitadas em espaço simples e separadas entre si por espaço simples em branco;
  - deve ser uniforme o recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) para destacar o elemento título, bem como, uniformizar os prenomes dos autores e títulos de periódicos, mantendo todos por extenso ou todos abreviados;

- autor repetido: o nome do autor de várias obras referenciadas sucessivamente deverá ser transcrito em todas as referências citadas. A ordenação alfabética deverá ser pelos títulos das obras referenciadas.
- c) 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.

**Nota** - O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) não se aplica às obras sem indicação de autoria ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.

#### 4.6 CITAÇÕES

Elaboradas conforme a NBR 10520 (ABNT, 2002b). A apresentação gráfica e elaboração de citações consultem o capítulo 8 deste Manual.

#### 4.7 ABREVIATURAS E SIGLAS

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo. Se ao longo do texto houver menção de várias abreviaturas e siglas, é importante elaborar uma lista para facilitar a compreensão do assunto.

##### *Exemplos:*

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Imprensa Nacional (Impr. Nac.)

#### 4.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Recomenda-se que as equações e fórmulas sejam destacadas no texto para facilitar a leitura e, se necessário, devem ser numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.

**Apresentação gráfica:**

- a) em meio a um texto, as fórmulas e equações devem ser representadas em linha;
- b) as chamadas às equações e fórmulas, no texto, devem ser feitas da seguinte forma.

**Exemplo:** Como se pode verificar a equação (1) comparada com a equação (2)...

- c) pode usar um espaçamento entre as linhas maior, para melhor apresentação de seus elementos (expoentes, índices e outros);
- d) quando apresentadas fora do parágrafo, são centralizadas.

**Exemplos:**

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (1)$$

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k} \quad (2)$$

**4.9 ILUSTRAÇÕES**

As ilustrações podem ser apresentadas como: figuras, fotografias, quadros, gráficos, fluxogramas, organogramas, esquemas, desenhos, lâminas, plantas, mapas, retratos, imagens entre outros, ajudando a explicar e complementar visualmente o trabalho acadêmico.

**Apresentação gráfica:**

- a) o posicionamento das ilustrações deve ser centralizar na página do texto;
- b) o título e a fonte devem ser centralizados;
- c) na parte superior deve constar:
  - a identificação da ilustração deve ser precedida da palavra de designação específica (ex. Desenho 1, Figura 1), seguida de seu número (algarismos arábicos) de ordem de ocorrência no texto, travessão e título (descrição do conteúdo) da ilustração;
  - o título deve ser escrito por extenso, espaçamento simples entre as linhas, fonte menor (tamanho 10 ou 11, dependendo do que for adotado) e negrito;
  - título com mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título da ilustração;

d) na parte inferior deve constar:

- fonte consultada: indicação de onde a ilustração foi retirada, deve ser precedida da palavra “Fonte” seguida de dois pontos (:);
- notas: esclarecimentos e observações de natureza geral da ilustração;
- a fonte e a nota devem ser escritas com espaçamento simples entre as linhas e fonte menor (tamanho 10 ou 11, dependendo do que for adotado);
- a fonte é obrigatória mesmo que a ilustração seja produção própria do autor do trabalho, utilizar a expressão “O autor” seguida da data entre parênteses;
- as fontes devem ser referenciadas no final do trabalho, na lista de referências;

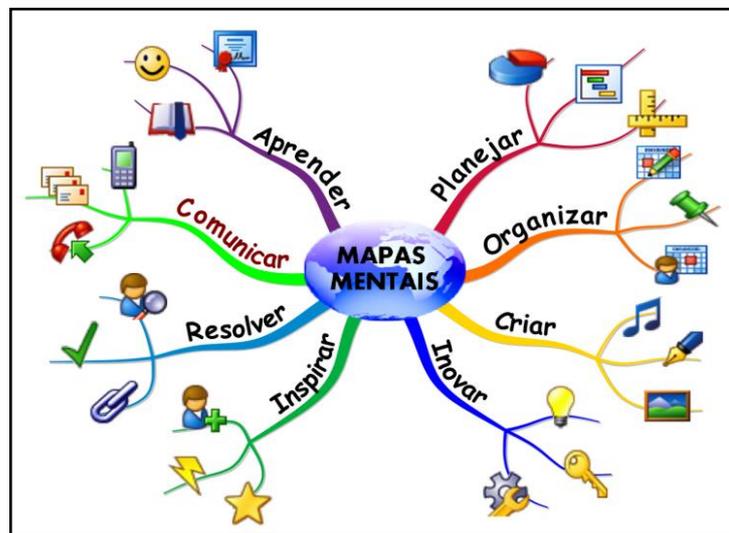
e) a numeração das ilustrações é independente para cada tipo e sequencial em todo o trabalho.

f) a ilustração deve ser colocada o mais próximo de sua citação no texto;

g) se o espaço da página não permitir, a ilustração deve aparecer na página seguinte, enquanto o texto prossegue normalmente no restante da página anterior.

### Exemplo:

Figura 1 – Modelo de Apresentação de ilustração



Fonte: Disponível em: <http://marciookabe.com.br/mapasmentais-2/comofazer-mapas-mentais/>.  
Acesso em: 13 jul. 2018.

## 4.10 TABELAS

As tabelas são uma forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central, sendo assim, a apresentação tabular deve

sintetizar os dados nas tabelas para facilitar a leitura e maior rapidez na interpretação das informações.

As diferenças principais entre quadro e tabela, enquanto o quadro é fechado lateralmente e tem divisão entre linhas e colunas, a tabela não é fechada lateralmente e também não têm divisão entre linhas e colunas. A NBR 14724 (ABNT, 2011) orienta a seguir a padronização e apresentação gráfica de tabelas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

### *Apresentação gráfica:*

- a) a numeração independente do texto e sequencial, não importando o capítulo ou seção a que pertençam;
- b) deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere;
- c) deve apresentar uniformidade gráfica (tipos de letras e números, uso de maiúsculas e minúsculas e sinais gráficos);
- d) o posicionamento da tabela deve ser centralizar na página do texto;
- e) o título e a fonte devem ser alinhados à margem esquerda da tabela;
- f) não deve exceder as margens estabelecidas para a apresentação do trabalho, ocupando, preferencialmente, apenas uma folha;
- g) na parte superior deve constar:
  - a identificação da tabela deve ser precedida da palavra “Tabela”, seguida de seu número (algarismos arábicos) de ordem de ocorrência no texto, travessão e título (descrição do conteúdo) da tabela;
  - o título deve ser escrito por extenso, sem abreviações, espaçamento simples entre as linhas, fonte menor (tamanho 10 ou 11, dependendo do que for adotado) e negrito;
  - título com mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título da tabela;
- h) na parte inferior deve constar:
  - fonte consultada: indicação de onde os dados foram retirados, deve ser precedida da palavra “Fonte” seguida de dois pontos (:);
  - notas: para esclarecimento e observações do conteúdo em geral da tabela;
  - a fonte e a nota devem ser escritas com espaçamento simples entre as linhas e fonte menor (tamanho 10 ou 11, dependendo do que for adotado);
  - a fonte é obrigatória mesmo que a ilustração seja produção própria do autor do trabalho, utilizar a expressão “O autor” seguida da data entre parênteses;

- as fontes devem ser referenciadas no final do trabalho, na lista de referências;
- i) no corpo da tabela:
- são dispostos os dados e informações da tabela;
  - não usar traços verticais e nem divisão entre linhas e colunas, ou seja, a tabela deve ser aberta lateralmente e fechada nas partes superior e inferior;
  - utilizar traços separando os itens do cabeçalho e um traço horizontal separando o cabeçalho dos dados numéricos;
  - usar espaçamento simples entre as linhas e fonte menor (tamanho 10 ou 11, dependendo do que for adotado);
  - alinhar as colunas numéricas à direita;
  - quando uma linha representar uma soma ou total, deve ser destacada tipograficamente (sugere-se colocar em negrito).
- j) se a tabela não couber em uma página, deve ser continuada na folha seguinte, nesse caso, o cabeçalho deverá ser repetido, constando a palavra continua na primeira página, continuação nas páginas intermediárias e conclusão na última página.

**Exemplo:**

Tabela 1 – Modelo de Apresentação de tabela

Nível de instrução da mãe	Pessoas de 20 anos ou mais de idade			
	Condição de atividade no trabalho principal que tinham em abril de 1996			
	Total (1)	Economicamente ativas	Não economicamente ativas	Sem declaração
<b>Total (1)</b>	1 960 871	1 273 290	687 581	0
Não alfabetizado	345 373	194 050	151 323	0
Somente alfabetizado	195 632	110 970	84 662	0
Elementar incompleto ou da 1ª a 3ª série do 1º grau	314 713	212 248	102 465	0
Elementar completo ou até a 4ª série do 1º grau	323 812	223 523	100 289	0
Médio 1º ciclo ou da 5ª a 8ª série do 1º grau	291 569	220 160	71 409	0
Médio 2º ciclo ou 2º grau	125 608	89 805	35 803	0
Superior	40 748	32 045	8 704	0
Mestrado ou Doutorado	1 582	1 385	198	0
Não sabe / Sem declaração	321 834	189 104	132 729	0

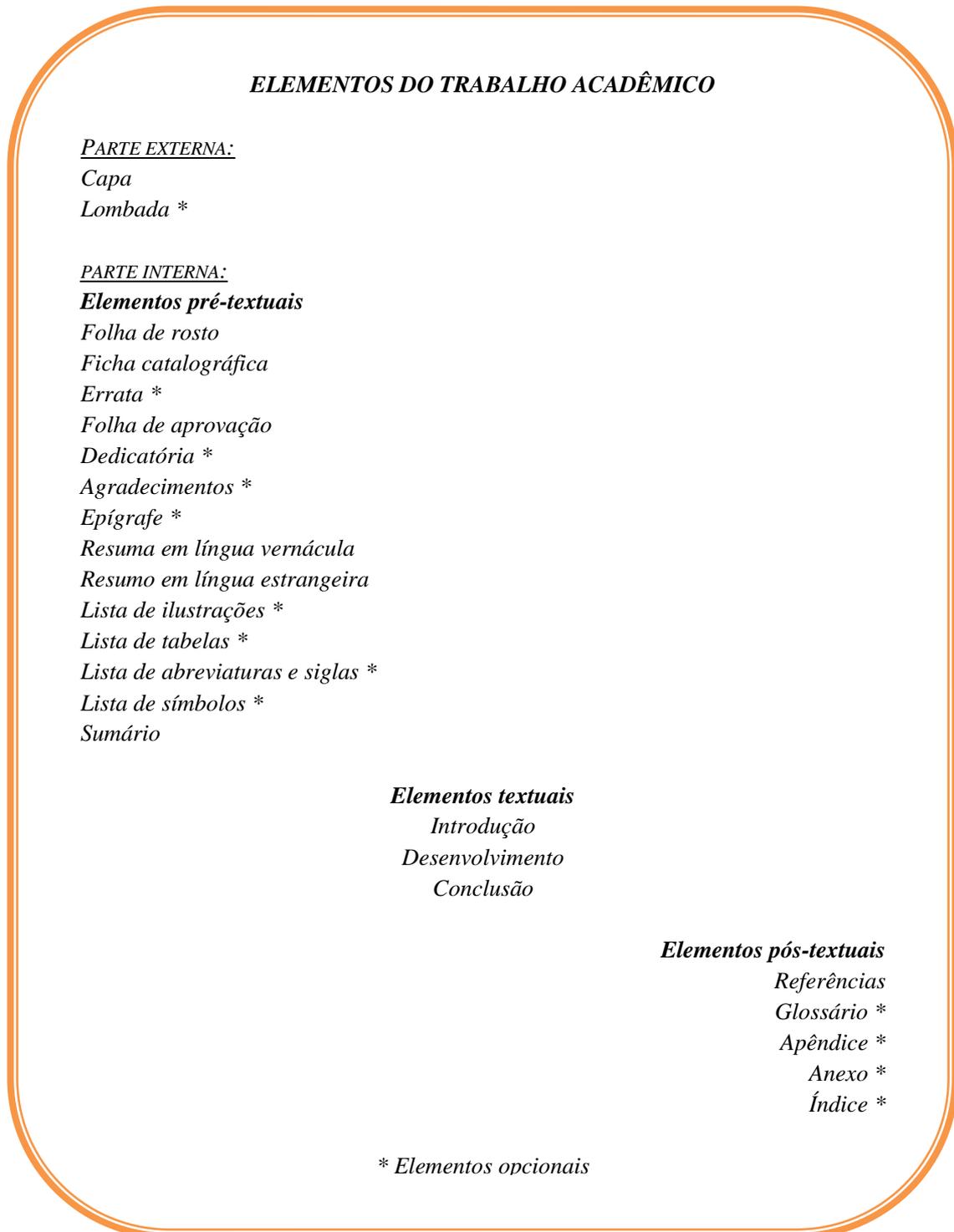
(1) O total pode não ser a soma das parcelas, por questões de aproximação, decorrentes do uso de pesos fracionários para expansão das amostras.

Fonte: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

## 5 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

A disposição e apresentação gráfica dos elementos do trabalho acadêmico são orientadas pela NBR 14724 (ABNT, 2011), conforme ilustração abaixo:

Figura 2 – Estrutura do trabalho acadêmico



Fonte: ABNT (2011).

## 5.1 PARTE EXTERNA

### 5.1.1 Capa

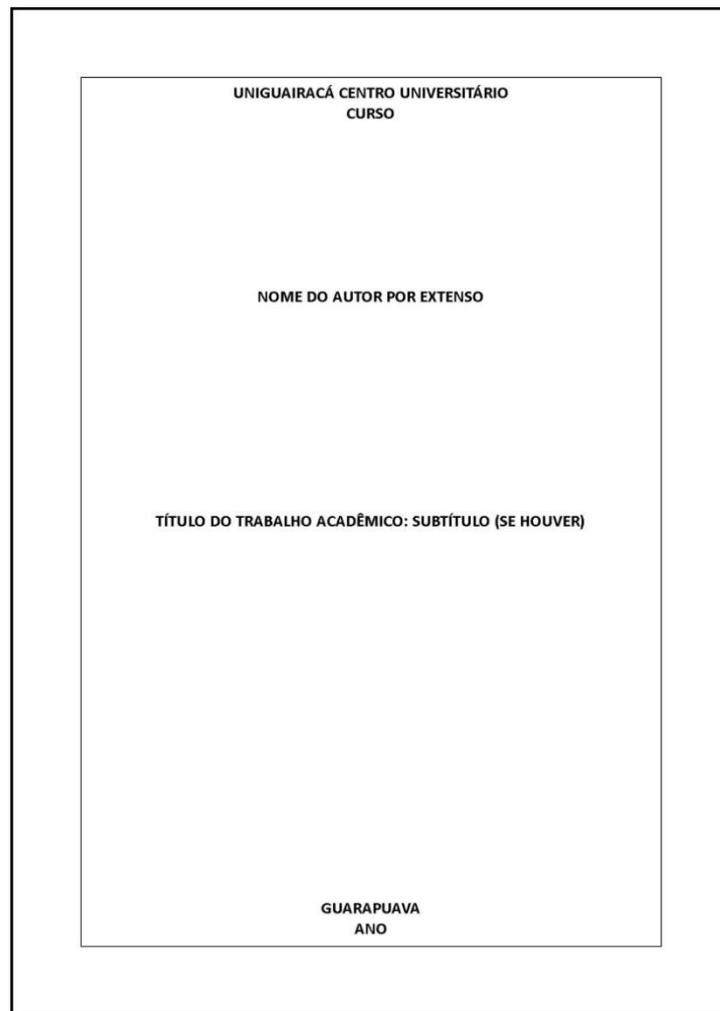
Elemento obrigatório. Deve conter as informações para a identificação do trabalho acadêmico que devem ser apresentadas na respectiva ordem:

- a) nome da Instituição;
- b) nome do curso;
- c) nome por extenso do autor;
- d) título do trabalho acadêmico;
- e) subtítulo (se houver): relacionado ao título principal e precedido de dois pontos (:);
- f) número de volume (se houver);
- g) local (cidade): colocar o nome da cidade e a sigla do Estado em letras maiúsculas, quando a cidade for homônima;
- h) ano de depósito: entrega do trabalho acadêmico.

#### *Apresentação gráfica:*

- em folha distinta;
- fonte tamanho 14, letras maiúsculas, negrito, centralizados e espaçamento 1,5 entre as linhas;
- título deve estar posicionado no meio da página.

Figura 3 – Modelo de Capa



Fonte: A autora (2020).

### 5.1.2 Lombada

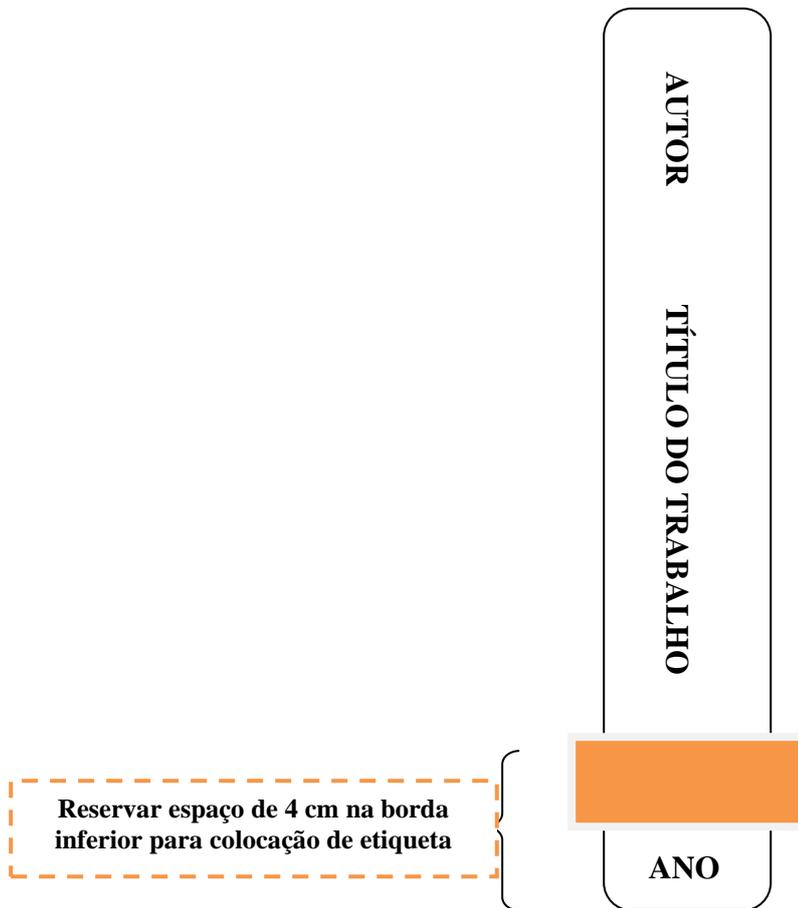
Elemento opcional. Elaborada conforme a NBR 12225 (ABNT, 2004b) deve conter os seguintes elementos:

- a) ano de depósito;
- b) nome por extenso do autor: impresso do alto para o pé da lombada (isto possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima);
- c) título do trabalho: deve ser impresso no mesmo sentido do nome do autor, se necessário, pode ser abreviado;
- d) elementos alfanuméricos de identificação, como por exemplo, “v. 2”.

***Apresentação gráfica:***

- fonte tamanho 12, letras maiúsculas e negrito;
- elementos devem ser impressos de forma descendente (longitudinalmente).

Figura 4 – Modelo de Lombada



Fonte: A autora (2018).

## 5.2 PARTE INTERNA

### 5.2.1 Elementos pré-textuais

São elementos que antecedem o texto principal do trabalho acadêmico e auxiliam na sua identificação e utilização.

### 5.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Deve conter os elementos essenciais à identificação do trabalho acadêmico.

- Anverso:
  - a) nome por extenso do autor;
  - b) título do trabalho acadêmico;
  - c) subtítulo (se houver): relacionado ao título principal e precedido de dois pontos (:);
  - d) natureza do trabalho: tipo de trabalho (trabalho de conclusão de curso, artigo científico e outros);
  - e) objetivo do trabalho: aprovação em disciplina, obtenção de grau ou título e outros;
  - f) nome da instituição;
  - g) área de concentração (nível de ensino, curso, programa e outros);
  - h) nome do orientador e coorientador (se houver);
  - i) local (cidade) da instituição;
  - j) ano de depósito.

NATUREZA DO TRABALHO	OBJETIVO DO TRABALHO
<b>Trabalho de Conclusão de Curso de graduação (Bacharelado)</b>	Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como exigência parcial para obtenção do título de Bacharel em _____, pela instituição de ensino UniGuairacá Centro Universitário.
<b>Trabalho de Conclusão de Curso de graduação (Licenciatura)</b>	Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como exigência parcial para obtenção do título de Licenciatura em _____, pela instituição de ensino UniGuairacá Centro Universitário.
<b>Trabalho de Conclusão de Curso de pós-graduação</b>	Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como exigência parcial ao programa de pós-graduação para obtenção do certificado de Especialista em _____, pela instituição de ensino UniGuairacá Centro Universitário.

#### *Apresentação gráfica:*

- em folha distinta;
- autor, título, subtítulo (se houver), local e ano: fonte tamanho 12, letras maiúscula, negrito, centralizados e espaçamento de 1,5 entre as linhas;

- natureza e objetivo do trabalho, nome da instituição e área de concentração área de concentração: recuo de 8 cm, fonte menor (tamanho 10 ou 11, dependendo do que for adotado), justificado e espaçamento simples entre as linhas;
- título deve estar posicionado no meio da página.

Figura 5 – Modelo de Folha de rosto

NOME DO AUTOR POR EXTENSO

TÍTULO DO TRABALHO ACADÊMICO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como exigência parcial para obtenção do título de \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_, pela instituição de ensino UniGuairacá Centro Universitário.

Orientador: Titulação e nome completo do docente.

GUARAPUAVA  
ANO

Fonte: A autora (2020).

- Verso:

Deve conter a catalogação da publicação (ficha catalográfica) que apresenta a descrição bibliográfica da obra, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), e deve ser impressa na parte inferior do verso da folha de rosto.

#### ***Apresentação gráfica:***

- um formato de aproximadamente 12,5 cm de largura por 7,5 cm de altura dentro de um retângulo;

- margem esquerda padronizada, com parágrafos preestabelecidos ou totalmente alinhada;
- margem direita livre;
- fonte menor (tamanho 10 ou 11, dependendo do que for adotado) e espaçamento simples entre as linhas.

Figura 6 – Modelo de Ficha catalográfica com até 3 autores

S000t	<p>Sobrenome, Nome1          Título : subtítulo / Nome completo autor1, Nome completo autor2, Nome completo autor3. -- Guarapuava, PR : UniGuairacá, 2020.          xx f.: il.; 30 cm.</p> <p>Trabalho de Conclusão de Curso (Licenciatura/ Bacharelado em.....) – UniGuairacá Centro Universitário, 2020.          Orientador: Titulação e nome completo.</p> <p>1. Palavra-chave. 2. Palavra-chave. 3. Palavra-chave. I. Sobrenome, Nome do 2º autor. II. Sobrenome, Nome do 3º autor. III. Sobrenome, Nome do orientador. IV. Título. V. UniGuairacá Centro Universitário.</p> <p style="text-align: right;">CDD</p>
-------	---

Fonte: A autora (2020).

Figura 7 – Modelo de Ficha catalográfica com mais de 3 autores

S000t	<p>Título : subtítulo / Nome completo autor1 ... [et al.]. -- Guarapuava, PR : UniGuairacá, 2020.          xx f.: il.; 30 cm.</p> <p>Trabalho de Conclusão de Curso (Licenciatura/ Bacharelado em.....) – UniGuairacá Centro Universitário, 2020.          Orientador: Titulação e nome completo.</p> <p>1. Palavra-chave. 2. Palavra-chave. 3. Palavra-chave. I. Sobrenome, Nome do 2º autor. II. Sobrenome, Nome do 3º autor. III. Sobrenome, Nome do 4º autor. IV. Sobrenome, Nome do orientador. V. Título. VI. UniGuairacá Centro Universitário.</p> <p style="text-align: right;">CDD</p>
-------	---

Fonte: A autora (2020).

Para solicitar a elaboração da ficha catalográfica, entrar em contato com a Biblioteca por *e-mail* [biblioteca@uniguairaca.edu.br](mailto:biblioteca@uniguairaca.edu.br) com antecedência mínima de cinco dias.

### 5.2.1.2 Errata

Elemento opcional. Deve ser inserida após a folha de rosto ou simplesmente em folha avulsa acrescida ao trabalho após a impressão. Destina-se a pequenas correções relacionadas a apresentação gráfica dos trabalhos acadêmicos, como, por exemplo, erros de digitação e ortografia.

A errata é constituída pela referência do trabalho acadêmico e por uma lista de páginas e linhas em que ocorrem erros, seguida das devidas correções, indicado da seguinte forma: “onde se lê”, para o que está grafado errado, e “leia-se” para a forma correta.

#### ***Apresentação gráfica:***

- em folha distinta;
- o título da seção ERRATA: fonte tamanho 12, letras maiúsculas, negrito, centralizados e espaçamento de 1,5 entre as linhas;
- com um espaço em branco de 1,5 separando o título da seção do texto;
- o texto: fonte tamanho 12.

Figura 8 – Modelo de Errata

ERRATA			
SOBRENOME, Nome. <b>Título do trabalho:</b> subtítulo. Ano de entrega. Número de folhas. Tipo de documento (grau obtido com o trabalho e a área) – UniGuairacá, Guarapuava, 2020.			
Página	Linha	Onde se lê	Lê-se
23	15	Academia	Acadêmico
36	9	Bucal	Oral
57	3	Título	Título
88	23	Capítulo	Capítulo

Fonte: A autora (2020).

### 5.2.1.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. É constituída pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração) data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

#### *Apresentação gráfica:*

- em folha distinta;
- autor, título, subtítulo (se houver), local e ano: fonte tamanho 12, letras maiúsculas, negrito, centralizados e espaçamento de 1,5 entre as linhas;

- natureza e objetivo do trabalho, nome da instituição e área de concentração área de concentração: recuo de 8 cm, fonte menor (tamanho 10 ou 11, dependendo do que for adotado), justificado e espaçamento simples entre linhas;
- título aproximadamente 10 cm do topo da página.

Figura 9 – Modelo de Folha de aprovação

NOME DO AUTOR POR EXTENSO

TÍTULO DO TRABALHO ACADÊMICO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como exigência parcial para obtenção do título de \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_, pela instituição de ensino UniGuairacá.

BANCA EXAMINADORA

\_\_\_\_\_  
Titulação e nome completo do docente  
(Instituição a que pertence)

\_\_\_\_\_  
Titulação e nome completo do docente  
(Instituição a que pertence)

\_\_\_\_\_  
Titulação e nome completo do docente  
(Instituição a que pertence)

Guarapuava, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Fonte: A autora (2020).

#### 5.2.1.4 Dedicatória

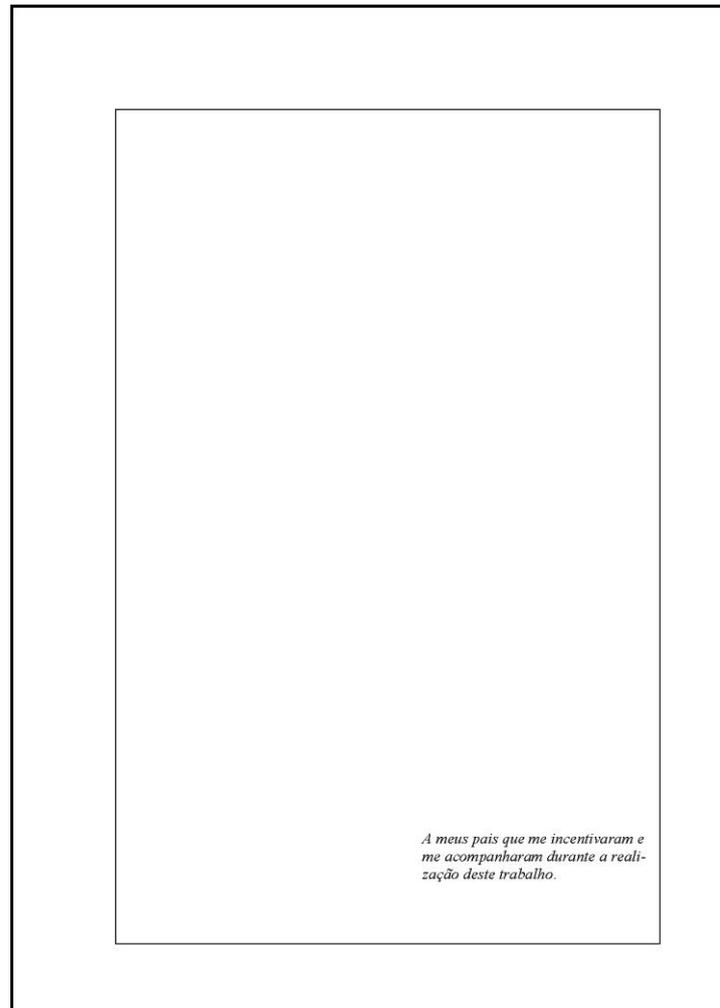
Elemento opcional. Um breve texto em que contém homenagens feitas pelo autor a outras pessoas e/ou dedica o trabalho a alguém.

#### *Apresentação gráfica:*

- em folha distinta;
- deve figurar abaixo da metade da página e à direita;

- o texto: formatação livre.

Figura 10 – Modelo de Dedicatória



Fonte: A autora (2018).

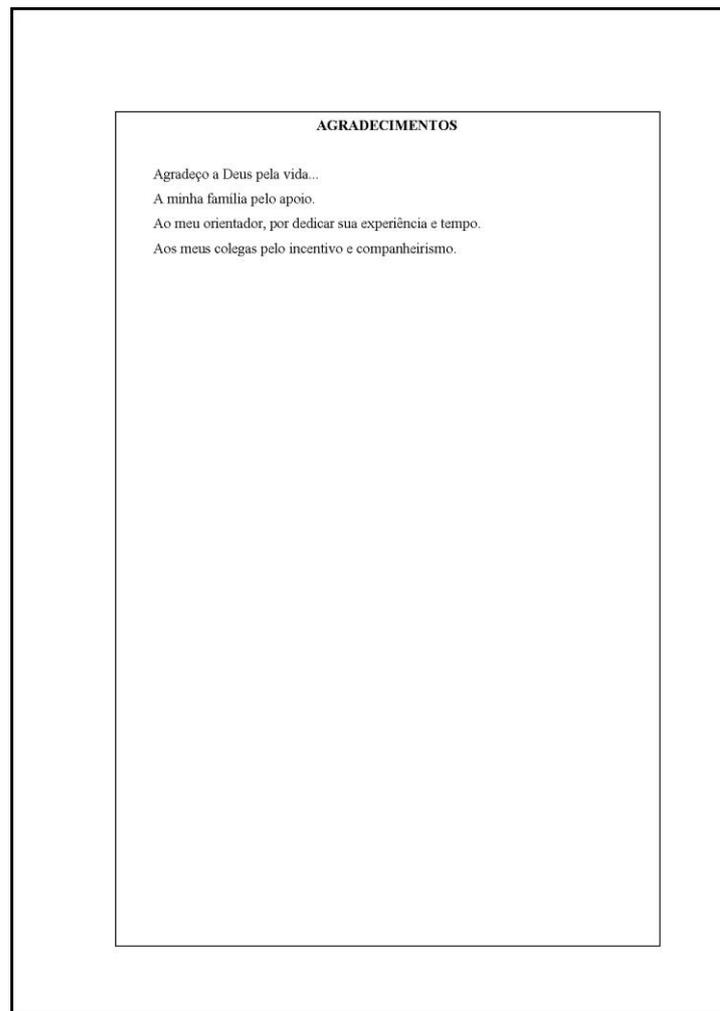
#### 5.2.1.5 Agradecimentos

Elemento opcional. É constituído de um texto onde o autor agradece diretamente aqueles que contribuíram de maneira relevante para a realização do trabalho.

##### *Apresentação gráfica:*

- em folha distinta;
- o título da seção AGRADECIMENTOS: fonte tamanho 12, letras maiúsculas, negrito, centralizados e espaçamento de 1,5 entre as linhas;
- com um espaço em branco de 1,5 separando o título da seção do texto;
- o texto: fonte tamanho 12, justificado e espaçamento de 1,5 entre as linhas.

Figura 11 – Modelo de Agradecimento



Fonte: A autora (2018).

#### 5.2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional. Contém uma citação de um pensamento relacionada à matéria tratada no corpo do trabalho com a indicação de autoria. Podem também constar epígrafes nas páginas de abertura das seções primárias.

#### ***Apresentação gráfica:***

- em folha distinta;
- deve figurar abaixo da metade da página e à direita;
- o texto: formatação livre.

Figura 12 – Modelo de Epígrafe



Fonte: A autora (2018).

#### 5.2.1.7 Resumo em língua vernácula

Elemento obrigatório. De acordo com a NBR 6028 (ABNT, 2021) é apresentação concisa do texto dos pontos relevantes de um documento. Visa fornecer elementos capazes de ajudar o leitor decidir sobre a necessidade de consultar integralmente o texto. O ideal é elaborá-lo após o término da pesquisa.

Os principais tipos de resumo:

- **Resumo indicativo:** indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos e quantitativos, e que, de modo geral, não dispensa consulta no original.
- **Resumo informativo:** informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma, que este possa inclusive, dispensar a consulta ao original.

Os resumos podem ter as seguintes extensões:

- a) de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos e relatórios técnico-científicos;
- b) de 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos;
- c) de 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves.

O resumo deve ser apresentado conforme as seguintes regras:

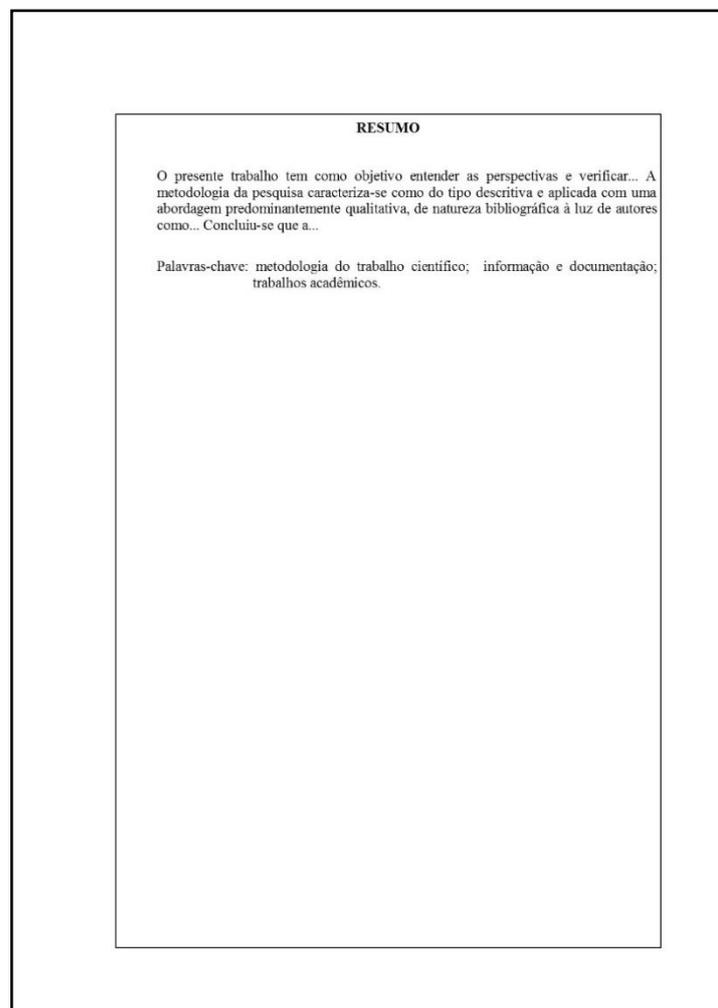
- a) o resumo deve ser precedido da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento;
- b) deve ser composto de uma sequência de frases concisas (curtas e objetivas), afirmativas e não de enumeração de tópicos;
- c) o resumo, quando não estiver contido no documento, deve ser precedido pela referência;
- d) a referência é opcional quando o resumo estiver contido no próprio documento e deve ficar logo após o título da seção (Resumo).
- e) convém usar o verbo na terceira pessoa;
- f) em documento técnico ou científico, recomenda-se o resumo informativo;
- g) a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento, e a seguir deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação, entre outros);
- h) ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento;
- i) deve-se evitar:
  - símbolos, contrações e reduções que não sejam de uso corrente;
  - fórmulas, equações, diagramas, entre outros, que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem;
  - frases negativas;
  - uso de citações bibliográficas.

### ***Apresentação gráfica:***

- em folha distinta;
- o título da seção RESUMO: fonte tamanho 12, letras maiúsculas, negrito, centralizados e espaçamento de 1,5 entre as linhas;
- com um espaço em branco de 1,5 separando o título da seção do texto;

- recomenda-se o uso de parágrafo único;
- o texto com fonte tamanho 12, justificado e espaçamento simples entre as linhas;
- com um espaço em branco de 1,5 separando o texto das palavras-chave;
- a expressão “palavras-chave” seguida de dois pontos (:), antecede os termos descritores;
- as palavras-chave (descritores) devem figurar logo abaixo do resumo, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com iniciais em letra minúscula, com exceção de substantivos próprios e nomes científicos;
- no mínimo de 3 palavras-chave;
- alinhar a segunda linha e subseqüente sob a primeira letra da primeira palavra-chave.

Figura 13 – Modelo de Resumo



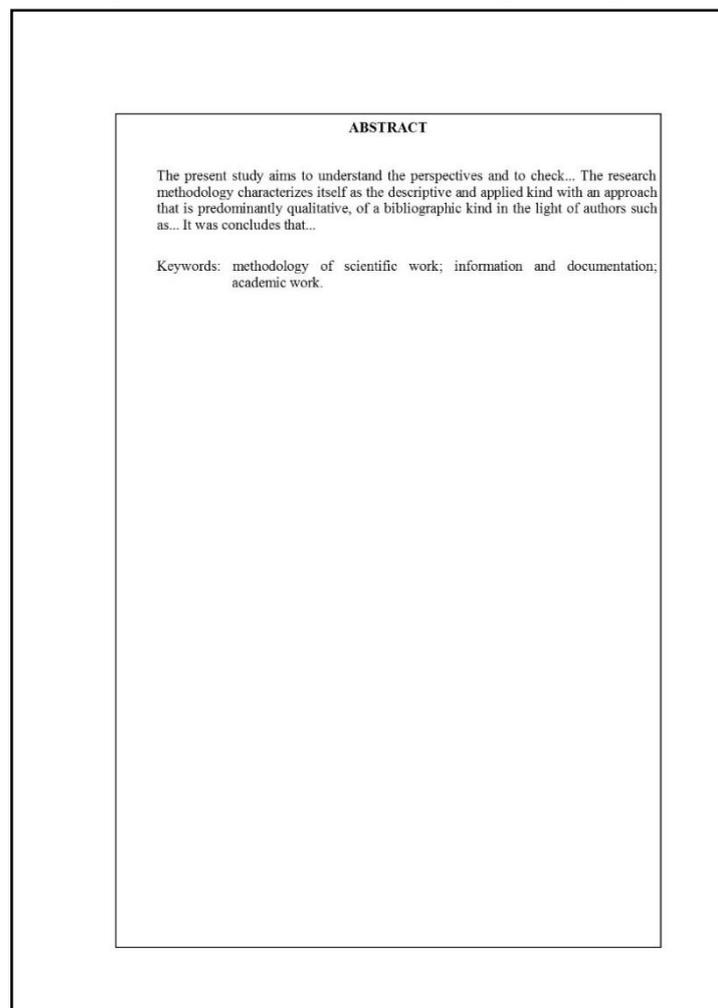
Fonte: A autora (2021).

### 5.2.1.8 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório. Deve ser elaborado com as mesmas características do resumo na língua vernácula, mas colocado uma versão em língua estrangeira, preferencialmente em inglês (*Abstract*).

- a) O título da seção é denominado de acordo com o idioma escolhido: em inglês - *Abstract*, em espanhol – *Resumen*, em francês – *Resume*, italiano - *Riassunto* e alemão – *Zusammenfassung*.
- b) As palavras-chave (descritores) deve ser apresentada de acordo com o idioma escolhido: *keywords* em inglês, *palabras clave* em espanhol, *mot-clé* em francês, *parola chiave* em italiano, *stichwort* em alemão.

Figura 14 – Modelo de Resumo em língua estrangeira



Fonte: A autora (2021).

### 5.2.1.9 Listas

Elementos opcionais. Não deve ser feitas com número inferior a cinco itens. Segue os tipos de listas que podem ser apresentadas em trabalho acadêmico:

- a) **Lista de ilustrações:** elaborada de acordo com a ordem apresentada no trabalho, com cada item designado por seu nome específico. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista específica para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

#### *Apresentação gráfica:*

- em folha distinta;
- o título da seção LISTA DE ILUSTRAÇÃO: fonte tamanho 12, letras maiúsculas, negrito, centralizados e espaçamento de 1,5 entre as linhas;
- com um espaço em branco de 1,5, separando o título da lista propriamente dita;
- a lista deve ser alinhada à margem esquerda, contendo o tipo de ilustração, o número que a identifica em algarismos arábicos, traço, título, linha pontilhada, número da página de localização e espaçamento 1,5 entre as linhas.

Figura 15 – Modelo de Lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Quadro 1-Título do quadro .....	10
Mapa 1-Título do mapa .....	13
Fotografia 1-Título da fotografia.....	19
Quadro 2 -Título do quadro .....	23
Gráfico 1-Título do gráfico.....	28
Mapa 2-Título do mapa .....	35
Fotografia 2-Título da fotografia.....	43
Fotografia 3-Título da fotografia.....	48
Mapa 3-Título do mapa .....	56
Gráfico 2-Título do gráfico.....	61

Fonte: A autora (2018).

b) **Lista de tabelas:** elaborada de acordo com a ordem apresentado no trabalho.

***Apresentação gráfica:***

- em folha distinta;
- o título da seção LISTA DE TABELAS: fonte tamanho 12, letras maiúsculas, negrito, centralizados e espaçamento de 1,5 entre as linhas;
- com um espaço em branco de 1,5, separando o título da lista propriamente dita;
- a lista deve ser alinhada à margem esquerda, contendo a palavra “tabela”, o número que a identifica em algarismos arábicos, traço, título, linha pontilhada, número da página de localização e espaçamento 1,5 entre as linhas.

Figura 16 – Modelo de Lista de tabelas

<b>LISTA DE TABELAS</b>	
Tabela 1 – Título da tabela .....	9
Tabela 2 – Título da tabela .....	13
Tabela 3 – Título da tabela .....	24
Tabela 4 – Título da tabela .....	25
Tabela 5 – Título da tabela .....	33
Tabela 6 – Título da tabela .....	38
Tabela 7 – Título da tabela .....	43
Tabela 8 – Título da tabela .....	47
Tabela 9 – Título da tabela .....	55
Tabela 10 – Título da tabela .....	61

Fonte: A autora (2018).

- c) **Lista de abreviaturas e siglas:** consiste na relação em ordem alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

***Apresentação gráfica:***

- em folha distinta;
- o título da seção LISTA DE ABREVIATURAS e/ou LISTA DE SIGLAS: fonte tamanho 12, letras maiúsculas, negrito, centralizados e espaçamento de 1,5 entre as linhas;
- com um espaço em branco de 1,5, separando o título da lista propriamente dita;
- a lista deve ser alinhada à margem esquerda, com fonte tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre as linhas;

- com o significado por extenso da abreviatura ou sigla, separado por traço.

Figura 17 – Modelo de Lista de abreviaturas

LISTA DE ABREVIATURAS	
abr.	- abril
abrev.	- abreviatura
cronol.	- cronologia
cx.	- caixa(s)
ed.	- edição
fil.	- filosofia
hab.	- habitante
info.	- informação
inform.	- informática

Fonte: A autora (2018).

Figura 18 – Modelo de Lista de siglas

<b>LISTA DE SIGLAS</b>
ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas
ANEEL - Agência Nacional de Energia Elétrica
IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial
ONG - Organização Não-Governamental
ONU - Organização das Nações Unidas
UNESCO - Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

Fonte: A autora (2018).

d) **Lista de símbolos:** elaborada de acordo com a ordem apresentada no trabalho, com o devido significado.

***Apresentação gráfica:***

- em folha distinta;
- o título da seção LISTA DE SÍMBOLOS: fonte tamanho 12, letras maiúsculas, negrito, centralizados e espaçamento de 1,5 entre as linhas;
- com um espaço em branco de 1,5, separando o título da lista propriamente dita;
- a lista deve ser alinhada à margem esquerda, com fonte tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre as linhas;
- separado por 2 TABs, o símbolo do seu significado escrito por extenso.

Figura 19 – Modelo de Lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS	
$d_e$	distância euclidiana
$O(n)$	ordem de um algoritmo
$H_2O$	água
$\neq$	diferente
©	copyright
¥	yen
$\infty$	infinito

Fonte: A autora (2018).

#### 5.2.1.10 Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a NBR 6027 (ABNT, 2012). É a enumeração das divisões (seções e subseções) do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, acompanhadas do respectivo número da página inicial. Sua finalidade é dar uma visão geral do documento e facilitar a localização de todos os elementos da parte textual e pós-textual do trabalho acadêmico.

#### **Apresentação gráfica:**

- em folha distinta;
- deve iniciar no anverso de uma folha, concluído no verso, se necessário;

- quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado;
- os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- iniciar com o primeiro elemento textual (introdução);
- o título da seção SÚMARIO: fonte tamanho 12, letras maiúsculas, negrito, centralizados e espaçamento de 1,5 entre as linhas;
- com um espaço em branco de 1,5, separando o título da seção do seu respectivo texto;
- os indicativos das seções que compõem o sumário, devem ser alinhados à esquerda;
- os títulos e os subtítulos das seções, se houver, devem ser aliados pela margem esquerda do título do indicativo mais extenso;
- os itens do sumário devem ter a mesma apresentação tipográfica utilizada no texto;
- a paginação deve ser apresentada à margem direita, o número da página inicial deve ser ligado ao título por uma linha pontilhada.

Figura 20 – Modelo de Sumário

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO ..... 7
2	TRABALHOS ACADÊMICOS ..... 10
2.1	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO ..... 11
2.2	ARTIGO CIENTÍFICO ..... 12
3	ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO ..... 13
3.1	PARTE EXTERNA ..... 13
3.1.1	Capa ..... 14
3.1.2	Lombada ..... 16
3.2	PARTE INTERNA ..... 20
3.2.1	Elementos pré-textuais ..... 21
3.2.2	Elementos textuais ..... 45
3.2.2.1	Introdução ..... 46
3.2.2.2	Desenvolvimento ..... 47
3.2.2.3	Conclusão ..... 48
3.2.3	Elementos pós-textuais ..... 49
	REFERÊNCIAS ..... 58
	GLOSSÁRIO ..... 60
	APÊNDICE A – TÍTULO DO APÊNDICE A ..... 62
	ANEXO A – TÍTULO DO ANEXO A ..... 64
	ÍNDICE ..... 65

Fonte: A autora (2018).

### 5.2.2 Elementos textuais

Constituem o núcleo do trabalho acadêmico onde o assunto é exposto. Possui características próprias, sendo composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e uma parte conclusiva, podendo ter ou não estas denominações, mas sempre terá esta sequência. O texto deve possuir uma linguagem clara, objetiva e dentro do possível, formal, com parágrafos simples e curtos.

#### 5.2.2.1 Introdução

A introdução tem como finalidade situar o leitor no contexto do trabalho, o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes. Tem caráter didático de apresentação, deve:

- a) abordar o assunto (tema) proposto de forma clara e objetiva;
- b) apresentar o problema e as hipóteses a serem abordados;
- c) indicar os objetivos e a finalidade, justificando a importância do tema;
- d) especificar a metodologia utilizada na pesquisa, esclarecendo o que se propõe fazer e que aspectos serão analisado do assunto;
- e) apresentação sucinta do conteúdo dos capítulos;
- f) destaque de fontes bibliográficas utilizadas;
- g) não deve incluir conclusões ou resultados;
- h) a introdução, como primeira seção do trabalho, deve receber o indicativo 1 (um) à esquerda da margem.

#### 5.2.2.2 *Desenvolvimento*

Parte principal e mais extensa do trabalho acadêmico, consiste na fundamentação teórica do trabalho de pesquisa, cuja finalidade é expor e demonstrar o assunto abordado de forma ordenada e pormenorizada.

Esta parte do trabalho é dividida em seções e/ou subseções (capítulos e subcapítulos), que deverá receber os indicativos de seções, com números ordinais sequenciais, sempre à esquerda da margem, acompanhando a numeração progressiva das seções.

É importante salientar que todo o documento citado no texto deve constar na lista de referências. Recomenda-se que seja escrita na terceira pessoa do singular ou de forma impessoal. Precisa também primar pela linguagem metodológica e a correta utilização das regras gramaticais e de ortografia da língua portuguesa.

Contêm as seguintes etapas:

- **Fundamentação teórica (revisão de literatura)**

O autor deverá apresentar o embasamento teórico referente ao assunto pesquisado por meio da compilação crítica e retrospectiva de várias publicações, é o estágio de desenvolvimento do tema da pesquisa, limitando-se às contribuições mais importantes diretamente ligadas ao assunto.

- **Procedimentos metodológicos**

Compreende os instrumentos empregados e procedimentos relativos à análise de dados adotados, explicando os caminhos percorridos para se chegar aos objetivos propostos. Indica como foi selecionada a amostra, aponta os instrumentos de pesquisa (questionários, observação, entre outros) e explica como os dados foram tratados e analisados.

- **Análise de resultados**

É a análise e descrição dos resultados de pesquisa alcançados de forma precisa e clara, através da análise dos dados, sua interpretação e a comparação dos resultados obtidos nas pesquisas.

- **Discussão**

É a argumentação e a explicação da pesquisa. Justifica a escolha do tema da pesquisa, estabelece causas e efeitos, esclarece exceções, contradições, modificações, teorias e princípios diretamente relacionados aos fatos estudados.

### 5.2.2.3 Conclusão

É a parte final do texto, que se apresentam as considerações finais, faz uma recapitulação sintética da interpretação dos principais argumentos utilizados, analisa o desenvolvimento da fundamentação teórica e dos resultados de pesquisa, demonstra se os objetivos foram alcançados.

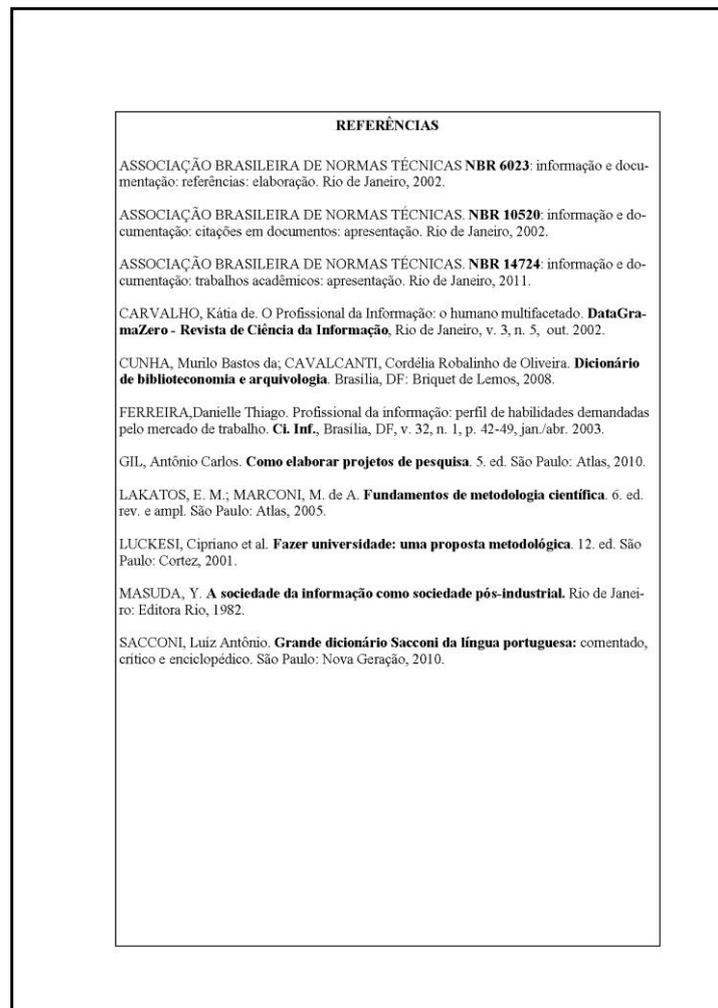
## 5.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são aqueles relacionados com o texto que, para facilitar a leitura e a exposição do conteúdo, são apresentados após a parte textual e complementam o trabalho.

### 5.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Elaborada conforme a NBR 6023 (ABNT, 2018). Veja as regras de apresentação gráfica, elaboração e exemplos de referências no capítulo 7 deste Manual.

Figura 21 – Modelo de Lista de referências



Fonte: A autora (2018).

### 5.2.3.2 Glossário

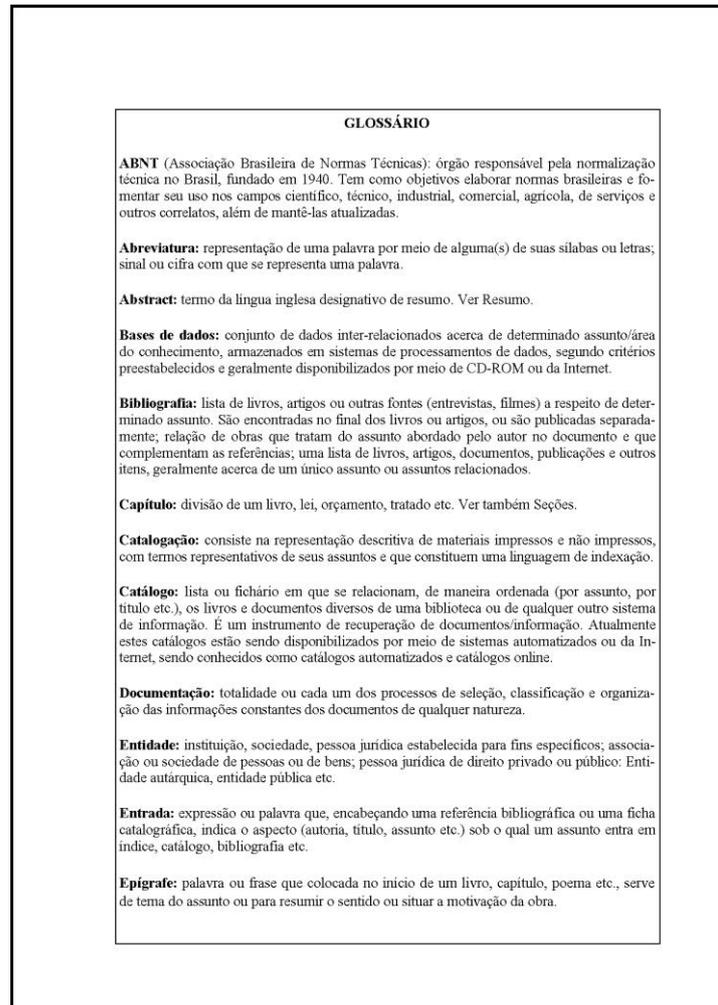
Elemento opcional. Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas e/ou específica utilizadas no trabalho acadêmico, acompanhadas das respectivas definições.

#### **Apresentação gráfica:**

- em folha distinta;
- este elemento não possui indicativo de seção;
- o título da seção **GLOSSÁRIO**: fonte tamanho 12, letras maiúsculas, negrito, centralizados e espaçamento de 1,5 entre as linhas;
- com um espaço em branco de 1,5, separando o título da seção do seu respectivo texto;
- deve constar no Sumário;
- paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal;

- a disposição dos termos e suas definições fica a critério do autor.

Figura 22 – Modelo de Glossário



Fonte: A autora (2018).

### 5.2.3.3 Apêndice

Elemento opcional. Texto ou documento elaborado pelo autor que complementa sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Podem ser questionários, roteiros de entrevistas, representações gráficas e tabulares, entre outros.

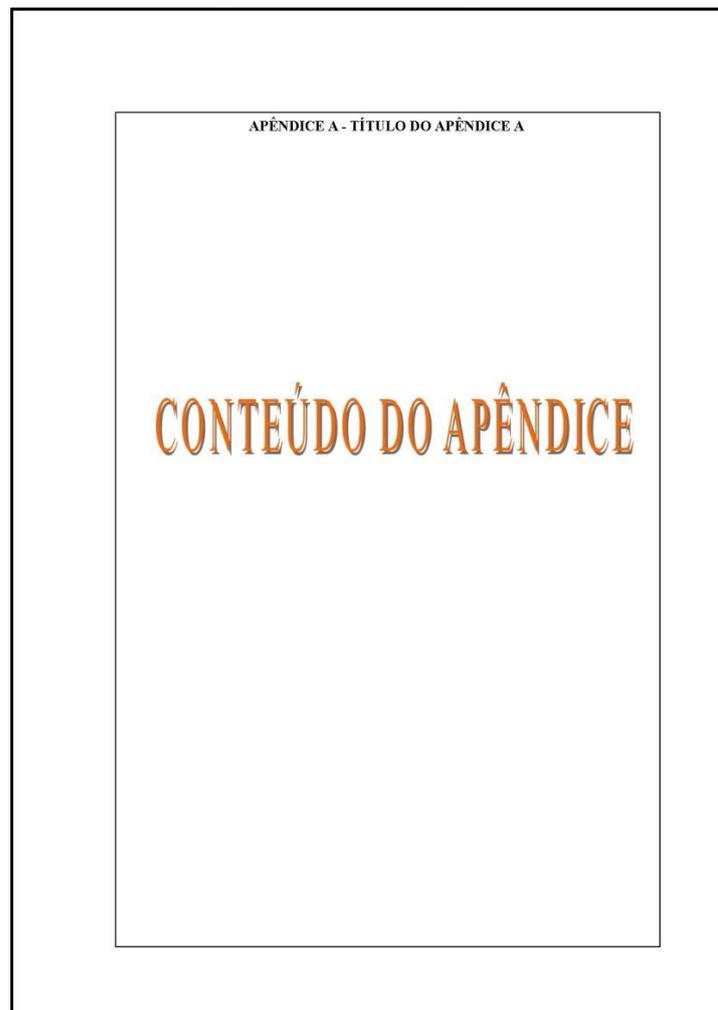
Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e pelo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

#### *Apresentação gráfica:*

- em folha distinta;

- este elemento não possui indicativo de seção;
- o título da seção, os APÊNDICES: fonte tamanho 12, letras maiúsculas, negrito, centralizados e espaçamento de 1,5 entre as linhas;
- com um espaço em branco de 1,5, separando o título da seção do seu respectivo conteúdo;
- deve constar no sumário;
- paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal;
- a formatação do conteúdo dos apêndices fica a critério do autor.

Figura 23 – Modelo de Apêndice



Fonte: A autora (2018).

#### 5.2.3.4 Anexo

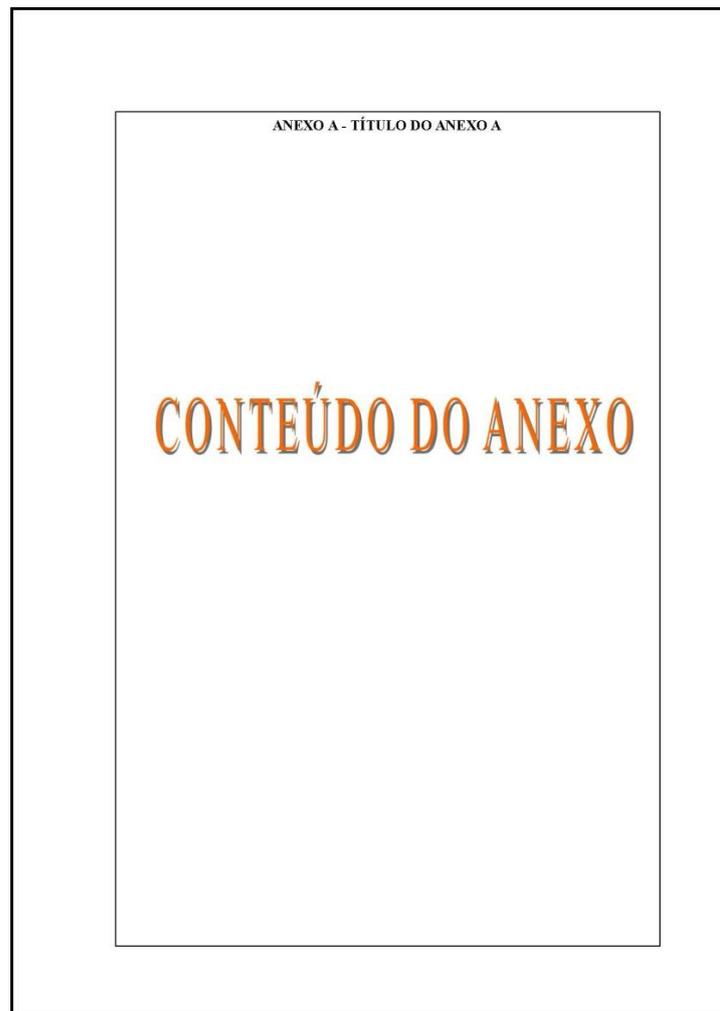
Elemento opcional. Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração do tema tratado no trabalho. Deve ser citada a fonte.

Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

#### *Apresentação gráfica:*

- em folha distinta;
- este elemento não possui indicativo de seção;
- o título da seção, os ANEXOS: fonte tamanho 12, letras maiúsculas, negrito, centralizados e espaçamento de 1,5 entre as linhas;
- com um espaço em branco de 1,5, separando o título da seção do seu respectivo conteúdo;
- deve constar no sumário;
- paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal;
- a formatação do conteúdo dos anexos fica a critério do autor.

Figura 24 – Modelo de Anexo



Fonte: A autora (2018).

#### 5.2.3.5 Índice

Elemento opcional. Índice é a lista de palavras ou frases, ordenadas seguindo um critério específico (assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, entre outros) que o autor do trabalho acadêmico deseja salientar, com indicação da respectiva página, que localiza e remete o leitor para as informações contidas no texto. Sua apresentação obedece a ABNT NBR 6034.

#### *Apresentação gráfica:*

- em folha distinta;
- este elemento não possui indicativo de seção;
- o título da seção ÍNDICE: fonte tamanho 12, letras maiúsculas, negrito, centralizados e espaçamento de 1,5 entre as linhas;

- com um espaço em branco de 1,5, separando o título da seção do seu respectivo texto;
- deve constar no sumário;
- paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal;
- a formatação do texto do índice fica a critério do autor.

Figura 25 – Modelo de Índice

ÍNDICE	
A	
ANEXO	definição, 35
ARTIGO	de jornal, 23 de revista, 24
ARTIGO CIENTÍFICO	definição, 5
C	
CITAÇÃO	definição, 33 direta, 34 Indireta, 35
M	
MONOGRAFIA	definição, 7
O	
OBRAS E AUTORES	citações, 33 referências, 33, 45
R	
REFERÊNCIA	definição, 45
T	
TRABALHO ACADÊMICO	definição, 8 estrutura, 9 apresentação gráfica, 10

Fonte: A autora (2018).

## 6 ESTRUTURA DO ARTIGO CIENTÍFICO

Para a elaboração deste capítulo seguiu-se as diretrizes da norma NBR 6022 (ABNT, 2018) na qual apresenta a disposição e apresentação gráfica dos elementos do artigo, conforme ilustração abaixo:

Figura 26 – Estrutura do artigo



Fonte: ABNT (2018).

O artigo pode ser original, quando apresenta temas ou abordagens próprias, ou de revisão, quando resume, analisa e discute informações já publicadas.

## 6.1 PARTE EXTERNA

### 6.1.1 Capa

Para os trabalhos acadêmicos da UniGuairacá no formato de artigo, a capa é elemento obrigatório. Deve conter as informações para a identificação do artigo que devem ser apresentadas na respectiva ordem:

- a) nome da Instituição;
- b) nome do curso;
- c) nome por extenso do autor;
- d) título do artigo;
- e) subtítulo (se houver): relacionado ao título principal e precedido de dois pontos (:);
- f) local (cidade): colocar o nome da cidade e a sigla do Estado em letras maiúsculas, quando a cidade for homônima;
- g) ano de depósito: entrega do trabalho acadêmico.

#### *Apresentação gráfica:*

- em folha distinta;
- fonte tamanho 14, letras maiúsculas, negrito, centralizados e espaçamento de 1,5 entre as linhas;
- título deve estar posicionado no meio da página.

Figura 27 – Modelo de Capa

The image shows a rectangular frame representing a cover page template. Inside the frame, there is a smaller rectangular area containing the following text elements, centered horizontally:

- UNIGUIARACÁ CENTRO UNIVERSITÁRIO  
CURSO
- NOME DO AUTOR POR EXTENSO
- TÍTULO DO TRABALHO ACADÊMICO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)
- GUARAPUAVA  
ANO

Fonte: A autora (2020).

## 6.2 PARTE INTERNA

### 6.2.1 Elementos pré-textuais

São elementos que antecedem o texto principal do artigo e auxiliam na sua identificação e utilização.

#### 6.2.1.1 Folha de rosto

Para trabalhos acadêmicos da UniGuairacá no formato de artigo, a folha de rosto é elemento obrigatório. Deve conter os elementos essenciais à identificação do artigo.

- k) nome por extenso do autor;
- l) título do artigo;

- m) subtítulo (se houver): relacionado ao título principal e precedido de dois pontos (:);
- n) natureza do trabalho: artigo;
- o) objetivo do trabalho: aprovação em disciplina, obtenção de grau ou título e outros;
- p) nome da instituição;
- q) área de concentração (nível de ensino, curso, programa e outros);
- r) nome do orientador e coorientador (se houver);
- s) local (cidade) da instituição;
- t) ano de depósito.

<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	<b>OBJETIVO DO TRABALHO</b>
<b>Artigo científico de graduação (Bacharelado)</b>	Artigo científico apresentado como exigência parcial para obtenção do título de Bacharel em _____, pela instituição de ensino UniGuairacá Centro Universitário.
<b>Artigo científico de graduação (Licenciatura)</b>	Artigo científico apresentado como exigência parcial para obtenção do título de Licenciatura em _____, pela instituição de ensino UniGuairacá Centro Universitário.
<b>Artigo científico de pós-graduação</b>	Artigo científico apresentado como exigência parcial ao programa de pós-graduação para obtenção do certificado de Especialista em _____, pela instituição de ensino UniGuairacá Centro Universitário.

***Apresentação gráfica:***

- em folha distinta;
- autor, título, subtítulo (se houver), local e ano: fonte tamanho 12, letras maiúscula, negrito, centralizados e espaçamento de 1,5 entre as linhas;
- natureza e objetivo do trabalho, nome da instituição e área de concentração área de concentração: recuo de 8 cm, fonte menor (tamanho 10 ou 11, dependendo do que for adotado), justificado e espaçamento simples entre as linhas;
- título deve estar posicionado no meio da página.

Figura 28 – Modelo de Folha de rosto

**NOME DO AUTOR POR EXTENSO**

**TÍTULO DO TRABALHO ACADÊMICO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)**

Artigo científico apresentado como exigência parcial para obtenção do título de em \_\_\_\_\_, pela instituição de ensino UniGuairacá Centro Universitário.  
Orientador: Titulação e nome completo do docente.

**GUARAPUAVA  
ANO**

Fonte: A autora (2020).

### 6.2.1.2 Título e subtítulo

Elemento obrigatório. Deve ser apresentado o título e subtítulo (se houver) na página de abertura do artigo no idioma do documento, diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos (:). Opcionalmente, pode-se incluir o título em outro idioma.

#### *Apresentação gráfica:*

- título e subtítulo: fonte tamanho 12, letras maiúscula, negrito, centralizados e espaçamento de 1,5 entre as linhas;
- caso for colocar o título e subtítulo em outro idioma, separar com um espaço em branco de 1,5 o título e subtítulo no idioma do documento do título e subtítulo em outro idioma.

### 6.2.1.3 Autoria

Elemento obrigatório. Nome completo do autor deve ser inserido na forma direta. Para mais de um autor, os nomes podem ser grafados na mesma linha separados por vírgula ou em linhas distintas.

#### *Apresentação gráfica:*

- com um espaço em branco de 1,5, separando o título da autoria;
- autoria: fonte tamanho 12, alinhado à direita e espaçamento de 1,5 entre as linhas;
- minicurrículo: deve conter um breve currículo de cada autor com os endereços eletrônico, a descrição de função e nome da instituição ao qual está vinculado em nota de rodapé. Deve usar um sistema de chamada próprio, diferente do sistema usado para citações no texto.

### 6.2.1.4 Resumo e palavras-chave

Elemento obrigatório. Deve ser apresentados conforme as regras e o modelo do resumo no capítulo 5 deste Manual.

Opcionalmente, pode-se incluir o resumo e palavras-chave em outro idioma, que deverá suceder o resumo no idioma do documento.

#### *Apresentação gráfica:*

- o título do elemento RESUMO: fonte tamanho 12, letras maiúsculas, negrito, centralizados e espaçamento de 1,5 entre as linhas;
- o texto com fonte tamanho 12, justificado e espaçamento simples entre as linhas;
- com um espaço em branco de 1,5 separar o título do elemento do texto propriamente dito e separar o texto das palavras-chave;
- caso for colocar o resumo e as palavras-chave em outro idioma: com um espaço em branco de 1,5 separando resumo e as palavras-chave no idioma do documento do resumo e as palavras-chave em outro idioma.

Figura 29 – Modelo da Parte pré-textual

<p><b>COMO ELABORAR UM ARTIGO CIENTÍFICO</b></p> <p><b><i>HOW TO ELABORATE A SCIENTIFIC ARTICLE</i></b></p> <p style="text-align: right;">Nome completo do autor<sup>1</sup></p> <p style="text-align: center;"><b>RESUMO</b></p> <p>Este trabalho apresenta os elementos que constituem a estrutura de um artigo científico, bem como apresenta de forma geral as regras de apresentação, o resumo, a citação no texto e as referências. As orientações aqui apresentadas baseiam-se na norma para apresentação de artigo científico, a NBR 6022 de 2003.</p> <p><b>Palavras-chave:</b> artigo científico; normalização; NBR 6022.</p> <p style="text-align: center;"><b>ABSTRACT</b></p> <p><i>This paper presents the elements that constitute a scientific article's structure, as well as the pattern for presentation, abstract, citations in the text and references. The guidelines here described are based on the norm for scientific articles' presentation NBR 6022 from 2003.</i></p> <p><b>Keywords:</b> scientific article; normalization; NBR 6022.</p> <hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/> <p><small><sup>1</sup> Breve currículo que qualifique o autor na área de conhecimento do artigo, incluindo-se o endereço de e-mail.</small></p>
---

Fonte: A autora (2021).

#### 6.2.1.5 Datas de submissão e aprovação

Devem ser indicadas as datas (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo para publicação em periódico técnico e/ou científico.

**Nota** – Elemento usado apenas para artigo que serão publicados em periódicos técnicos e/ou científicos.

#### 6.2.1.6 Identificação e disponibilidade

Pode ser indicado o endereço eletrônico, DOI, suportes e outras informações referentes ao acesso do artigo publicados em periódico técnico e/ou científico.

**Nota** – Elemento usado apenas para artigo que serão publicados em periódicos técnicos e/ou científicos.

## 6.2.2 Elementos textuais

É a parte em que é exposto o conteúdo do artigo científico, sendo composto por: introdução, desenvolvimento e conclusão, a nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor, mas sempre terá esta sequência.

Os elementos de apoio ao artigo científico, como, siglas e abreviaturas, equações e fórmulas, ilustrações e tabelas deve ser apresentados conforme orientações do capítulo 4 e as citações e notas explicativas conforme orientações do capítulo 8 deste Manual.

### 6.2.2.1 Introdução

A NBR 6022 (ABNT, 2018) apresenta a introdução como a parte inicial do trabalho em formato de artigo científico, em que se deve constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa, as razões de sua elaboração e outros elementos necessários para situar o tema do artigo. Tem como finalidade situar o leitor no contexto do artigo, o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes.

No primeiro parágrafo da introdução você deve deixar claro o que pretende com o trabalho. Nos parágrafos seguintes, você deve falar sobre a problematização, a contextualização histórica, a revisão bibliográfica, os objetivos, a justificativa, a metodologia. Apresentar a sequência dos assuntos que serão abordados no corpo do trabalho.

O título introdução, como primeira seção do trabalho, deve receber o indicativo 1 (um) à esquerda da margem.

### 6.2.2.2 Desenvolvimento

Considerada a parte principal do artigo científico e a mais extensa consiste na fundamentação teórica do trabalho de pesquisa, cuja finalidade é expor e demonstrar o assunto abordado de forma ordenada e pormenorizada. É a parte do trabalho em que o autor expõe, explica e demonstra o assunto em todos os seus aspectos (material e métodos, discussão e resultado).

Divide-se em seções e subseções (capítulos e subcapítulos), que variam em função da abordagem do tema e do método. Deve apresentar:

- a) fundamentação teórica (revisão de literatura);
- b) descrição dos procedimentos metodológicos;

- c) exposição dos dados obtidos através da aplicação da(s) metodologia(s) de pesquisa;
- d) discussão teórico-metodológica;
- e) análise de resultados.

### 6.2.2.3 Conclusão

É a parte final do artigo, deve limitar-se a explicar brevemente as ideias que predominaram no trabalho como um todo, sem muitas polêmicas ou controvérsias. Faz uma recapitulação sintética da interpretação dos principais argumentos utilizados, analisa o desenvolvimento da fundamentação teórica e dos resultados de pesquisa, demonstra se os objetivos foram alcançados.

#### *Apresentação gráfica da parte textual:*

- o título das seção/subseções e os indicativos: ver as regras de apresentação no capítulo 4 deste Manual;
- o texto com fonte tamanho 12, justificado e espaçamento de 1,15 entre as linhas;
- com um espaço em branco de 1,5 separar o título da seção do texto propriamente dito.

**Nota 1** – A NBR 6022 (ABNT, 2018) orienta que a formatação do texto seja em espaçamento simples entre as linhas, porém para uma melhor apresentação gráfica é adotado pela UniGuairacá o espaçamento de 1,15.

**Nota 2** – Mais informações e esclarecimentos consultem os elementos textuais no capítulo 5 deste Manual.

Figura 30 – Modelo da Parte textual

<p><b>COMO ELABORAR UM ARTIGO CIENTÍFICO</b></p> <p><i>HOW TO ELABORATE A SCIENTIFIC ARTICLE</i></p> <p style="text-align: right;">Nome completo do autor<sup>1</sup></p> <p style="text-align: center;"><b>RESUMO</b></p> <p>Este trabalho apresenta os elementos que constituem a estrutura de um artigo científico, bem como apresenta de forma geral as regras de apresentação, o resumo, a citação no texto e as referências. As orientações aqui apresentadas baseiam-se na norma para apresentação de artigo científico, a NBR 6022 de 2003.</p> <p><b>Palavras-chave:</b> artigo científico; normalização; NBR 6022.</p> <p style="text-align: center;"><b>ABSTRACT</b></p> <p><i>This paper presents the elements that constitute a scientific article's structure, as well as the pattern for presentation, abstract, citations in the text and references. The guidelines here described are based on the norm for scientific articles' presentation NBR 6022 from 2003.</i></p> <p><b>Keywords:</b> scientific article; normalization; NBR 6022.</p> <p><b>1 INTRODUÇÃO</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Apresentação da introdução da pesquisa do artigo científico.</p> <p><b>2 DESENVOLVIMENTO</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Apresentação da pesquisa do artigo científico.</p> <p><b>3 CONCLUSÃO</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Apresentação da conclusão da pesquisa do artigo científico.</p> <p><small><sup>1</sup> Breve currículo que qualifique o autor na área de conhecimento do artigo, incluindo-se o endereço de e-mail.</small></p>
--

Fonte: A autora (2021).

### 6.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são aqueles relacionados com o texto que, para facilitar a leitura e a exposição do conteúdo, são apresentados após a parte textual e complementam o trabalho.

#### 6.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a NBR 6023 (ABNT, 2018). Veja as regras de apresentação gráfica, elaboração e modelos de referências no capítulo 7 deste Manual.

### *6.2.3.2 Glossário*

Elemento opcional. Veja as regras de apresentação e o modelo de glossário no capítulo 5 deste Manual.

### *6.2.3.3 Apêndice*

Elemento opcional. Veja as regras de apresentação e o modelo de apêndice no capítulo 5 deste Manual.

### *6.2.3.4 Anexo*

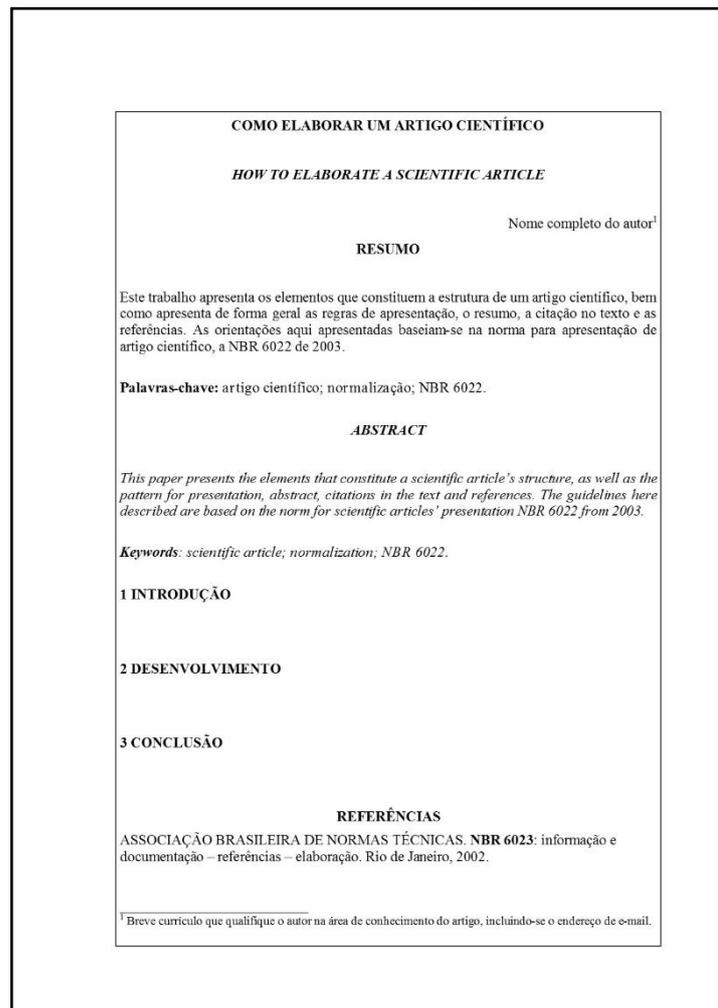
Elemento opcional. Veja as regras de apresentação e o modelo de anexo no capítulo 5 deste Manual.

### *6.2.3.5 Agradecimento*

Elemento opcional. Texto sucinto aprovado pelo periódico em que será publicado.

**Nota** – Elemento usado apenas para artigo que serão publicados em periódicos técnicos e/ou científicos.

Figura 31 – Modelo da Parte pós-textual



Fonte: A autora (2021).

## 6.2.4 Elementos de apoio ao texto

### 6.2.4.1 Citação

Elaboradas conforme a NBR 10520 (ABNT, 2002). Veja as regras de apresentação gráfica e elaboração de citações no capítulo 8 deste Manual.

### 6.2.4.2 Abreviaturas e siglas

Veja as regras de apresentação gráfica e modelos de abreviaturas e siglas no capítulo 4 deste Manual.

#### *6.2.4.3 Equações e fórmulas*

Veja as regras de apresentação gráfica e modelos de equações e fórmulas no capítulo 4 deste Manual.

#### *6.2.4.4 Ilustrações*

Veja as regras de apresentação gráfica e modelos de ilustrações no capítulo 4 deste Manual.

#### *6.2.4.5 Tabelas*

Veja as regras de apresentação gráfica e modelos de tabelas no capítulo 4 deste Manual.

## 7 APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Segundo a NBR 6023 (ABNT, 2002, 2018), referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirado de um documento, que possibilitam a identificação no todo ou em parte de um determinado documento.

É importante ressaltar que Referências é a lista de todos os documentos efetivamente citados na produção de um trabalho científico que deve, obrigatoriamente, ser colocada após a conclusão e antes do glossário (se houver).

Outras definições para melhor aproveitamento e compreensão deste capítulo:

- **Documento:** é qualquer suporte documental que contenha informação registrada, que possa servir para consulta, estudo ou prova, formando uma unidade que contenha informação registrada por um meio (impressos, audiovisuais, sonoros, magnéticos, digital, entre outros.). São exemplos de documentos: livros, periódicos, trabalhos científicos, normas técnicas, materiais cartográficos, gravações sonoras, gravações de vídeo, pinturas, fotografias, selos, mapas, arquivos magnéticos e digitais, entre outros.
- **Bibliografia:** também conhecida como bibliografia consultada ou bibliografia recomendada, é uma lista de obras recomendadas e/ou consultadas, mas não citadas no trabalho. Podem constar em lista adicional e devem ser colocadas após a lista de referências.

### 7.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada, a pontuação, o alinhamento e o destaque tipográfico devem ser uniformes para todas as referências e notas de rodapé de um documento. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista.

A referência pode aparecer em nota de rodapé, no fim de texto ou de capítulo, antecedendo resumos, resenhas e resenhas e em lista de referências. Quando citados em uma obra devem ser ordenadas conforme o sistema adotado na citação, sendo os mais conhecidos:

- **Sistema numérico:** as referências devem ser numeradas de acordo com mesma ordem numérica sequencial da citação quando aparece no texto pela primeira vez.

- Sistema alfabético: as referências devem ser reunidas no final do trabalho em ordem alfabética de entrada. Esse é o sistema mais utilizado.

Para documentos em suportes documentais diferentes do papel, acrescentar após a referência a descrição física (CD-ROM, DVD, *e-book*, *blu-ray*, *pen drive*, fotografia, gravura, entre outros).

## 7.2 ELEMENTOS ESSENCIAIS

Os elementos essenciais são as informações indispensáveis à identificação de um documento. As informações acrescentadas devem seguir o idioma do texto em elaboração e não do documento referenciado.

### 7.2.1 Indicação de responsabilidade

É o primeiro elemento de uma referência. Indica o responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico do documento, que pode ser:

- Pessoa física: autor pessoal, editor, organizador, compilador, diretor e coordenador de uma obra coletiva.
- Pessoa jurídica: autor-entidade.
- Evento.
- Autoria desconhecida.

A transcrição correta deste elemento varia de acordo com o tipo de autoria. Quando o nome da autoria não for indicado, a entrada será pelo título da obra.

#### 7.2.1.1 Autor pessoal

Pessoa física responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento. A referência se faz pelo último sobrenome do autor sempre em letras maiúsculas, seguido dos prenomes abreviados ou não. Os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

- Até 3 autores

Todos os autores devem ser indicados.

**Exemplos:**

ELIAS, Norbert. **O processo civilizador: formação do Estado e civilização.** Rio de Janeiro: Zahar, 1993. v. 2.

FORTES, P. A.; ZOBOLI, E. P. **Bioética e saúde pública.** São Paulo: Loyola, 2003. 167 p.

b) Mais de 3 autores

Obras com mais de três autores, convém indicar todos, mas é permitido indicar apenas o primeiro autor, seguido da expressão *et al.*, que é a abreviação da expressão latina *et alii* e significa “e outros”. Recomenda-se manter um padrão para todas as referências.

**Exemplos:**

DUBOIS, Jean *et al.* **Dicionário de linguística.** 3. ed. São Paulo: Cultrix, 1988.

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais.** São Paulo: Rocco, 2008.

7.2.1.2 *Obra coletiva*

Os documentos elaborados por vários autores, e havendo uma indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra (organizador, editor, coordenador e outros), a entrada deve ser feita pelo nome do responsável intelectual, seguida da abreviação em minúsculo e no singular da função editorial e entre parênteses após o último nome.

Adaptador: (adap.) Compilador: (comp.) Coordenador: (coord.) Diretor: (dir.) Editor: (ed.) Organizador: (org.)
---

**Exemplos:**

CARVALHO, M. C. (org.). **Construindo o saber: metodologia científica, fundamentos e técnicas.** 17. ed. São Paulo: Papyrus, 2006. 175 p.

HENRIQUES, R. (coord.). **Desigualdade e pobreza no Brasil.** Rio de Janeiro: IPEA, 2000.

HOUAISS, A. (ed.). **Dicionário Houaiss da língua portuguesa.** Rio de Janeiro: Objetivo, 2004. 2922 p.

### 7.2.1.3 Casos especiais de sobrenome

- Sobrenomes indicando parentesco (Neto, Filho, Sobrinho, Júnior etc.): não separar a indicação de parentesco do último sobrenome.

#### *Exemplo:*

PINHEIRO JUNIOR, G. C. **Caprinos no Brasil**. Belo Horizonte: Itatiaia, 1985. 177 p.

- Sobrenome hispânico: tem entrada pela primeira parte do sobrenome.

#### *Exemplos:*

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. **A má hora: o veneno da madrugada**. 6. ed. São Paulo: Record, 1974. 229 p.

ONTALBA Y RUIPÉREZ, J. A. Las comunidades virtuales académicas y científicas españolas: el caso de RedIris. **El Profesional de la Información**, Barcelona, v. 11, n. 5, p. 328-358, sep./oct. 2002.

- Sobrenome com prefixo: o prefixo deve acompanhar o sobrenome.

#### *Exemplos:*

D'AMBROSIO, Ubiratan. **Etnomatemática: elo entre as tradições e a modernidade**. Belo Horizonte: Autêntica, 2001.

LE BOULCH, Jean. **O desenvolvimento psicomotor: do nascimento até os 6 anos**. 7. ed. São Paulo: Artmed, 2001. v. 1. 219 p.

VON FRANZ, Marie-Louise. **A interpretação dos contos de fada**. 7. ed. São Paulo: Paulus, 2008. 240 p.

- Entrada de sobrenomes compostos ou ligados por hífen: a entrada deve ser feita pelos dois sobrenomes.

#### *Exemplos:*

CASTELO BRANCO, Pedro Vilarinho. **Mulheres plurais**. Teresina: Fundação Cultural Monsenhor Chaves, 1998. 152 p.

DUQUE-ESTRADA, Osório. **Flora de maio: versos**. Rio de Janeiro: H. Garnier, 1902.

LÉVI-STRAUSS, Claude. **A noção de estrutura em etnologia: raça e história**. São Paulo: Abril, 1985. 181 p.

#### 7.2.1.4 Pseudônimo

Quando o autor da obra adotar pseudônimo na obra a ser referenciada, este deve ser considerado para entrada. Quando o verdadeiro nome for conhecido, deve indicá-lo entre colchetes após o pseudônimo.

##### *Exemplos:*

ATHAYDE, Tristão de [Alceu Amoroso Lima]. **Debates pedagógicos**. Rio de Janeiro: Schmidt, 1931.

DINIZ, Julio. *As pupilas do senhor reitor*. 16. ed. São Paulo: Ática, 1995. (Série bom livro).

#### 7.2.1.5 Outros tipos de responsabilidades

São elementos complementares, para mais explicações verificar a seção **7.3.1** deste manual. São considerados como outros tipos de responsabilidade (tradutor, ilustrador, revisor, entre outros).

#### 7.2.1.6 Obras psicografadas

Para obras psicografadas, o primeiro elemento deve ser o nome do espírito e após o título o nome do médium.

##### *Exemplo:*

EMMANUEL (Espírito). **Alma e coração**. Psicografado por Francisco Candido Xavier. São Paulo: Pensamento, 1976.

#### 7.2.1.7 Obras adaptadas

Para obras adaptadas, o primeiro elemento deve ser o nome do responsável pela adaptação e após o título o nome do autor da obra.

##### *Exemplo:*

MOURO, Marco. **A noite das camas trocadas**. [Adaptado da obra de] Giovanni Boccaccio. São Paulo: Luzeiro, 1979.

### 7.2.1.8 Entrevistas

Para entrevistas, o primeiro elemento deve ser o nome do entrevistado e após o título o nome do entrevistador.

#### *Exemplo:*

HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley. **HSM Management**, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010. Disponível em: <http://www.revistahsm.com.br/coluna/gary-hamel-e-gestao-na-era-da-criatividade/>. Acesso em: 23 mar. 2017.

### 7.2.1.9 Autor entidade

Pessoa jurídica (instituição, organização, empresa, órgãos governamentais, entre outros), responsável por publicações em que não se distingue autoria pessoal. A entrada deve ser pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviado em letras maiúsculas.

#### *Exemplos:*

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018. 68 p.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Instituto Astronômico e Geográfico. **Anuário astronômico**. São Paulo, 1988. 279 p.

- Entrada por instituição governamental: quando a entidade tem uma denominação genérica (administração direta), seu nome é precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

#### *Exemplos:*

BRASIL. Ministério da Justiça. Relatório de atividades. Brasília, DF: Ministério da Justiça, 1993. 28 p.

BRASIL. Ministério do Trabalho. Secretaria de Formação e Desenvolvimento Profissional. **Educação profissional**: um projeto para o desenvolvimento sustentado. Brasília: SEFOR, 1995. 24 p.

- Quando os municípios e estados forem homônimos, indicar entre parênteses a palavra Estado ou Município. Quando os municípios forem homônimos indicar a sigla do estado entre parênteses.

**Exemplos:**

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1993.

VIÇOSA (MG). **Lei 2558/2016**. Dispõe sobre o direito ao aleitamento materno e dá outras providências. Viçosa, MG: Sistema de Leis Municipais, 2017. Disponível em: [leismunicipais.com.br](http://leismunicipais.com.br). Acesso em: 25 jul. 2017.

- Quando a instituição for homônima, deve acrescentar no final e entre parênteses, a sua unidade geográfica.

**Exemplos:**

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório financeiro**: abril 2007. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 2008. 32 p.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **O 24 de julho de 1833 e a guerra civil de 1829-1834**. Lisboa: Biblioteca Nacional, 1983.

*7.2.1.10 Eventos*

Obras resultantes de eventos (seminário, congresso, simpósio, entre outros), tem sua entrada pelo nome do evento em letras maiúsculas.

**Exemplos:**

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIENCIA DA INFORMAÇÃO, 27., 2017, Fortaleza. **Anais [...]**. Fortaleza: FEBAB, 2017. 1 CD-ROM.

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. **Anais [...]**. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009. 160 p.

*7.2.1.11 Autoria desconhecida*

Em caso de autoria desconhecida, o título será o primeiro elemento da referência, deve destacar somente a primeira palavra do título em letras maiúsculas, inclusive os artigos e palavras monossilábicas. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

**Exemplos:**

ARRANJO tributário. **Diário do Nordeste**, Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <http://www.diariodonordeste.com.br>. Acesso em: 28 nov. 1998.

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: CBL, 1993. 64 p.

### 7.2.2 Título e subtítulo

O título do documento deve ser grafado tal como aparece no documento, somente a inicial maiúscula, exceto para substantivos próprios, deve aparecer com recursos tipográficos (**negrito**, grifo ou *itálico*). Ao se optar por um desses recursos, as demais referências da lista deverão seguir o mesmo padrão. Atentando-se as seguintes instruções:

- Subtítulo (se houver) deve ser separado por dois pontos (:) e espaço do título, escrito em letras minúsculas e sem destaque gráfico, exceto para substantivos próprios.

**Exemplo:**

ALBERGARIA, Lino de. **Cinco anos sem chover**: história de Lino de Albergaria. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994. 63 p., il.

- Título e/ou subtítulo muito longo pode-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido, usando-se reticências.

**Exemplo:**

ARTE de furtar [...]. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992.

- Documento sem título pode-se atribuir um título, entre colchetes, que identifica o conteúdo do documento. Para obras de arte, deve indicar a expressão “Sem título”, entre colchetes.

**Exemplo:**

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1., 1978, Recife. [**Trabalhos apresentados**]. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980. 412 p.

- Título em outros idiomas, obedecer a gramática da língua.

**Exemplo:**

HOSSEINI, Khaled. **Drachenläufer**. Berlin: Verlag, 2008. 384 p.

- Título em mais de uma língua, registra-se o primeiro, podendo registra-se os demais, separando-o do primeiro pelo sinal de igualdade (=).

**Exemplo:**

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL= REVISTA PAULISTA DE MEDICINA. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941- . Bimensal. ISSN 0035-0362.

- Título com autoria desconhecida, o título será o primeiro elemento da referência, deve destacar somente a primeira palavra do título em letras maiúsculas, inclusive os artigos e palavras monossilábicas.

**Exemplo:**

O BRASIL: roteiros turísticos. São Paulo: Folha da Manhã, 1995. 319 p.

- Periódico no todo (toda a coleção), ou número ou fascículo integralmente, o título será o primeiro elemento da referência, em letras maiúsculas.

**Exemplo:**

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB, 1973-1992.

- Título de periódico pode ser abreviado, desde que conste na publicação.

**Exemplo:**

LEITÃO, D. M. A informação como insumo estratégico. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 22, n. 2, p. 118-123, maio/ago. 1989.

- Os únicos casos em que o título não aparece destacado graficamente são:
  - título de capítulo de livro, o título a receber destaque gráfico é o título do livro no todo;
  - título de artigo de periódico, título a receber destaque gráfico é o título do periódico;
  - título de trabalho apresentado em eventos, título a receber destaque gráfico é do anais de evento.

**Exemplos:**

AMARAL, L. A. *et al.* Atividade física na escola. *In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ATIVIDADE MOTORA ADAPTADA*, 4., 2011, Curitiba. **Anais [...]**. Curitiba: SOBAMA, 2011. p. 30-31.

GRIZE, J. B. Psicologia genética e lógica. *In: BANKS-LEITE, L. (org.). Percursos piagetianos*. São Paulo: Cortez, 1997. p. 63-76.

SANTEIRO, T. V. Criatividade em psicanálise: produção científica internacional (1996-1998). **Psicologia: teoria e prática**, São Paulo, v. 2, n. 2, p. 43-59, jul./dez. 2000.

### 7.2.3 Edição

Indica-se edição quando mencionada no documento, esta deve ser indicada em algarismos arábicos, seguido de ponto e abreviatura da palavra edição no idioma do documento. Para indicar emendas e acréscimos à edição, usa-se uma forma abreviada.

Como consta na obra	Como é registrada na referência
4ª edição	4. ed.
3ª edição revista	3. ed. rev.
12ª edição revista e aumentada	12. ed. rev. e aum.
Third edition	3rd ed.

**Exemplos:**

SCHAUM, Daniel. **Schaum's outline of theory and problems**. 5th ed. New York: Schaum Publishing, 1956. 204 p.

TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. 4 v.

- A versão de documentos eletrônicos deve ser considerada equivalente ao elemento Edição e transcrita como conta no documento.

**Exemplo:**

ASTROLOGY source. Version 1.0A. Seattle: Multicom Publishing, c1994. 1 CD-ROM.

## 7.2.4 Imprensa

A imprensa é composta pelos elementos: local (cidade), editora e data de publicação. A pontuação usada deve ser:

- (:) dois-pontos para separar o local da editora;
- (,) vírgula para separar a editora da data;
- (.) ponto após a indicação da data.

**Exemplo:**

PASTRO, Cláudio. **Arte sacra**. São Paulo: Loyola, 1993.

### 7.2.4.1 Local

O local (cidade) de publicação é transcrita tal como figura no documento. Na ausência da cidade pode-se indicar o estado ou país, desde que conste no documento.

**Exemplo:**

NETTER, Frank H. **Atlas de anatomia humana**. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. 547 p.

- Para cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do estado ou país, separados por vírgula.

**Exemplo:**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **Catálogo de graduação**, 1994-1995. Viçosa, MG, 1994. 385 p.

- Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.

**Exemplo:**

SWOKOWSKI, E. W.; FLORES, V. R. L. F.; MORENO, M. Q. **Cálculo de geometria analítica**. 2. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1994.

OBS: Na obra constam os seguintes locais: São Paulo, Rio de Janeiro, Bogotá, México etc.

- Quando o local não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes [ ].

**Exemplo:**

LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994. 108 p.

- Utiliza-se a expressão *sine loco* (sem local), de forma abreviada entre colchetes [s. l.], quando não houver indicação do local de publicação. O *s* de *sine* deve ser gravado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação.

**Exemplos:**

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamics model comparing estimated overall of various clinical stages. *Dermatology Online Journal*, [s. l.], v. 15, n. 11, p.1, Nov. 2009. Disponível em: <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/19951637>. Acesso em: 10 nov. 2018.

KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luís Antonio; FARIA, Tales. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S. l.]: Scritta, 1992. 195 p.

**7.2.4.2 Editora**

O nome da editora, gravadora, produtora, entre outras instituições responsáveis pela publicação, deve ser indicado tal como figura no documento, suprimindo as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial.

**Exemplo:**

LIMA, M. **Tem encontro com Deus**: teologia para leigos. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1985.

- Quando a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria, pode adotar a forma abreviada (ou sigla) no campo da Editora.

**Exemplo:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10068**: folha de desenho: leiaute e dimensões. Rio de Janeiro: ABNT, 1987. 4 p.

- Para editora homônima a uma instituição, deve indicar a palavra Editora ou a abreviatura, como consta no documento.

**Exemplo:**

GUZZI, Drica. **Web e participação**: a democracia no século XXI. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2010.

- Quando houver duas editoras, indicam-se ambas e seus respectivos locais (cidades). Se houver mais de três editoras, indica-se a mais destacada ou o que aparecer em primeiro lugar na página de rosto.

**Exemplo:**

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (coord.) **História da ciência**: o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995. 968 p. (América 500 anos, 2).

- Quando houver duas editoras com o mesmo local, indicam-se as ambas separadas por dois pontos (:).

**Exemplo:**

FULD, Leonard M. **Inteligência competitiva**: como se manter à frente dos movimentos da concorrência e do mercado. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2007.

- Quando a editora não é identificada, utiliza-se a expressão *sine nomine* (sem nome), abreviada, entre colchetes [*s. n.*].

**Exemplo:**

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [*s. n.*], 1993.

- Quando o local e a editora não puderem ser identificados, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas e entre colchetes [*S. l.: s. n.*].

**Exemplo:**

GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador**. [*S. l.: s. n.*], 1993.

### 7.2.4.3 Data de publicação

Deve ser indicada a data de publicação, produção, gravação, transmissão, entre outros.

**Exemplo:**

LEITE, C. B. **O século do desempenho**. São Paulo: LTr, 1994. 160 p.

- a) Ano: deve ser indicado em algarismos arábicos, sem ponto ou espaço entre eles.
- Caso não seja possível indicar um ano, utilizar o ano de impressão, *copyright* (precedido da letra *c* em minúsculo e sem espaço), distribuição, entre outros.

**Exemplo:**

MODLIN, I. M.; SACHS G. **Acid related diseases: biology and treatment**. 2nd ed. Philadelphia: Lippincott Williams & Wilkins, c2004.

- Se nenhum ano puder ser determinado, deve registrar um ano aproximado entre colchetes conforme indicado a seguir:

[2001 ou 2002] um ano ou outro  
 [2007?] ano provável  
 [2007] ano certo, não indicado no item  
 [entre 2000 e 2010] use intervalos menores de 20 anos  
 [ca. 2005] ano aproximado  
 [201-] década certa  
 [201-?] década provável  
 [20--] século certo  
 [20--?] século provável

**Exemplo:**

FLORENZANO, Everton. **Dicionário de ideias semelhantes**. Rio de Janeiro: Ediouro, [1993]. 383 p.

- Deve ser indicado o ano equivalente do calendário gregoriano, separado por sinal de igualdade, no caso de data proveniente de outros sistemas de calendário, como o judaico, o bahai, entre outros.

**Exemplo:**

PAIM, Zaken Sidinei. No princípio. **Boletim Ouve Israel**, Curitiba, 26 Tishrei 5766 = 29 out. 2005.

- Nas referências de vários volumes de um documento, produzidos em um período, indicam-se o ano mais antigo e o mais recente da publicação, separadas por hífen.

**Exemplo:**

RUCH, Gastão. **História geral da civilização**: da Antiguidade ao XX século. Rio de Janeiro: F. Briguiet, 1926-1940. 4 v.

- Para publicação periódica em andamento indicam-se o ano inicial seguida por hífen e um espaço, no caso de publicação encerrada acrescenta o ano final do período de edição.

**Exemplos:**

DESENVOLVIMENTO & CONJUNTURA. Rio de Janeiro: Confederação Nacional da Indústria, 1957-1968. Mensal.

GLOBO RURAL. São Paulo: Rio Gráfica, 1985- . Mensal.

b) Mês: (se houver) deve anteceder o ano e ser indicado de forma abreviada e no idioma original da publicação.

- No caso das referências de fascículos, suplementos, números especiais e artigos de periódicos, é necessário mencionar, além do ano de publicação, os meses correspondentes no idioma de publicação do documento.

**Exemplos:**

ALCARDE, J. C.; RODELLA, A. A. O equivalente em carbonato de cálcio dos corretivos da acidez dos solos. **Scientia Agricola**, Piracicaba, v. 53, n. 2/3, p. 204-210, maio/dez. 1996.

BOLETIM DO DEPARTAMENTO ECONÔMICO DO IBC. Exportação brasileira de café. Rio de Janeiro, v. 3. n. 1-4, nov. 1966. Número especial.

HARGROVE, J. W., LANGLEY, P. A. Sterilizing tsetse (Díptera: glossinidae) in the field: a successful trial. **Bulleting of Entomological Research**, Wallingford. v. 80. n. 4. p. 397-403. Dec. 1990.

- Se a publicação indicar, em lugar dos meses, as estações do ano transcrever tal como figura no documento, se indicar divisões do ano em trimestres, semestres etc. estes devem ser abreviados.

**Exemplos:**

FIGUEIREDO, E. Canadá e Antilhas: línguas populares, oralidade e literatura. **Gragoatá**, Niterói, n. 1, p. 127-136, 2. sem. 1996.

MANSILLA, H. C. F. La controversia entre universalismo y particularismo en la filosofía de la cultura. **Revista Latinoamericana de Filosofía**, Buenos Aires, v. 24, n. 2, primavera 1998.

Quadro 1: Abreviaturas dos Meses

Mês	Português	Espanhol	Italiano	Francês	Inglês	Alemão
<b>Janeiro</b>	jan.	enero	genn.	janv.	Jan.	Jan.
<b>Fevereiro</b>	fev.	feb.	febbr.	févr.	Feb.	Feb.
<b>Março</b>	mar.	marzo	mar.	mars	Mar.	März
<b>Abril</b>	abr.	abr.	apr.	avril	Apr.	Apr.
<b>Mai</b>	maio	mayo	magg.	mai	May	Mai
<b>Junho</b>	jun.	jun.	giugno	juin	Jun.	Juni
<b>Julho</b>	jul.	jul.	luglio	juil	Jul.	Juli
<b>Agosto</b>	ago.	agosto	ag.	août	Aug.	Aug.
<b>Setembro</b>	set.	sept.	sett.	sept.	Sept.	Sept.
<b>Outubro</b>	out.	oct.	ott.	oct.	Oct.	Okt.
<b>Novembro</b>	nov.	nov.	nov.	nov.	Nov.	Nov.
<b>Dezembro</b>	dez.	dic.	dic.	déc.	Dec.	Dez.

Fonte: NBR 6023 (ABNT, 2018).

Quadro 2: Abreviaturas das Estações do ano

Português	Espanhol	Italiano	Francês	Inglês	Alemão
<b>primavera</b>	primavera	primavera	printemps	spring	frühling
<b>verão</b>	verano	estate	été	summer	sommer
<b>outono</b>	otoño	autunno	automne	autumn/fall	herbst
<b>inverno</b>	invierno	inverno	hiver	winter	winter

Fonte: UFPR (2015).

- c) Dia e hora: o dia deve ser indicado em algarismos arábicos e anteceder o mês, separado por um espaço. Nos acessos *online* ao documento pode indicar a hora do acesso, após a data.

**Exemplos:**

FITTIPALDI, Maristela. Elas querem mais romance. **O Globo**, Rio de Janeiro, 4 set., 1994. *Jornal da Família*, p. 4.

PACHECO, Renato. Perenidade de Rubem Braga. **A Gazeta**, Vitória, 31 ago. 1994. *Nossolivro*, n. 1, p. 3.

AS MULHERES de 12 anos. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 26 maio 1996. Espaço Aberto. Disponível em: <http://www.estado.com.br>. Acesso em: 27 maio 1996, 10:15.

## 7.3 ELEMENTOS COMPLEMENTARES

Os elementos complementares são aqueles que quando necessários para melhor identificação do documento referenciado são acrescentados aos elementos essenciais, como: indicações de responsabilidade (tradutor, revisor, etc.), descrição física (número de páginas ou volumes), ilustrações, dimensões, indicação de série ou coleção, notas, tipo de suporte documental, entre outros.

### 7.3.1 Indicação de outros tipos de responsabilidades

São considerados como outros tipos de responsabilidade (tradutor, ilustrador, revisor, entre outros), podem ser acrescentados após o título da obra, conforme aparecem no documento. Quando houver mais do que três responsáveis, aplica-se o recomendado na seção 7.2.1.1.

#### *Exemplos:*

ACCORSSI, Aline. **Materializações do pensamento social sobre a pobreza**. Orientadora: Helena Beatriz K. Scarparo. 2011. 184 f. Tese (Doutorado em Psicologia) – Faculdade de Psicologia, PUCRS, Porto Alegre, 2011.

ALBERGARIA, Lino de. **Cinco anos sem chover: história de Lino de Albergaria**. Ilustrações de Paulo Lyra. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994. 63 p.

CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. **Dicionário de símbolos**. Tradução de Vera da Costa e Silva *et al.* 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1990.

### 7.3.2 Descrição física

Descrições físicas são informações complementares que descreve fisicamente um documento quanto à forma, dimensão e extensão, que pode ser:

- a) Unidade física do material.
  - Registra-se em algarismos arábicos a quantidade total da unidade física do material e o suporte documental (designação específica), abreviada quando possível e separada por vírgula quando houver mais de uma sequência, se necessário, pode-se indicar entre parênteses outras especificações.

**Exemplos:**

LUZES da cidade. Direção: Charles Chaplin. Produzido por Continental Home Video. Intérpretes: Charles Chaplin; Virginia Cherrill; Florence Lee; Harry Myers. Escrito por Charles Chaplin. 1931. 1 DVD (87 min), p&b.

MAPA mundi: político, didático. São Paulo: Michlany, 1982. 1 mapa color., 120 cm. Escala: 1:100.000.

NOME da rosa. Produção de Jean-Jaques Annaud. São Paulo: TW Vídeo distribuidora, 1986. 1 Videocassete (130 min.), VHS, Ntsc, son., color. Legendado.

b) Indicação de páginas ou folhas.

- Em documentos compostos por um único volume, registra-se o número de páginas, quando impressa no anverso e verso, indicando o número, seguido da abreviatura p., no caso, de documentos impressos apenas no anverso, indica-se o número de folhas, seguido da abreviatura f.

**Exemplos:**

LEON, S. J. **Álgebra linear com aplicações**. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999. 390 p.

TABAK, F. **A lei como instrumento de mudança social**. Fortaleza: Fundação Waldemar Alcântara, 1993. 17 f.

- Indica-se o número da última página/folha numerada conforme aparecem no documento (letras, algarismos romanos e/ou arábicos).

**Exemplo:**

JAKUBOVIC, J.; LELLIS, M. **Matemática na medida certa, 8. série**: livro do professor. 2. ed. São Paulo: Scipione, 1994. 208, xxi p.

- Em partes de publicações, registra-se a página inicial e final e/ou capítulo são precedidas da abreviatura p. e separadas por hífen sem espaço.

**Exemplos:**

REGO, L. L. B. O desenvolvimento cognitivo e a prontidão para a alfabetização. *In*: CARRARO, T. N. (org.). **Aprender pensando**. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 1991. p. 31-40.

TURANO, J. C.; TURANO, L. M. Fatores determinantes da oclusão em prótese total. *In*: TURANO, J. C.; TURANO, L. M. **Fundamentos de prótese total**. 4. ed. São Paulo: Quintessence, 1998. cap. 13.

- Quando a publicação não for paginada, indica-se caso seja necessário, a quantidade de páginas entre colchetes. Caso a numeração seja irregularmente, registra-se a sequência apresentada no documento.

**Exemplos:**

MARQUES, M. P.; LANZELOTTE, R. G. **Banco de dados e hipermídia**: construindo um metamodelo para o Projeto Portinari. Rio de Janeiro: PUC, Departamento de Informática, 1993. [46] p.

SILVEIRA, João Botelho. **Epidemias no século XXI**. Rio de Janeiro: Campus, 2004. 10 p.

c) Indicação de volumes.

- No caso de publicação com mais de um volume físico, a informação registrada é o número total de volumes ou tomos da obra, registra-se o número de volumes seguido da abreviatura v. ou t.

**Exemplo:**

TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**. 32. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2014. 4 v.

- Parte da publicação com mais de um volume, indica-se apenas o volume utilizado, registrando a abreviatura v. ou t., seguido do número do volume.

**Exemplo:**

BROOKER, Robert J. *et al.* **Biology**: evolution, diversity and ecology. Boston: McGraw Hill Learning Solutions, 2008. v. 3.

d) Ilustração.

- Indica-se as ilustrações de qualquer natureza, incluindo figuras, tabela, entre outras, pela abreviatura il., para ilustrações coloridas, usar il. color. e para ilustração preto e branco, usar il. p&b, após o número de página.

**Exemplos:**

AZEVEDO, Marta R. de. **Viva vida**: estudos sociais, 4. ed. São Paulo: FTD, 1994. 194 p., il. color.

MEIRELLES, Victor. **Paisagem de Humaitá**, 19 fev. 1868. Fotografia da pintura por J. F. Guimarães, 1878. 1 fotografia, p&b, 21 x 34 cm.

e) Dimensão do material.

- Indica-se a altura do documento em centímetros e, em caso de formatos excepcionais, também a largura. Em ambos os casos, deve aproximar as frações ao centímetro seguinte, com exceção de documentos tridimensionais, cujas medidas devem ser exatas. Deve ser indicada após a descrição física e ilustração (se houver), separada por vírgula.

**Exemplos:**

CHEMELLO, T. **Lãs, linhas e retalhos**. 3. ed. São Paulo: Global, 1993. 61 p., il., 16 x 23 cm.

TAÇA de vidro à maneira de Veneza, com a imagem de Nossa Senhora e o menino no fuste também decorado com detalhes azuis. [17--?]. 1 taça, 10,7 cm de diâmetro x 24,5 cm de altura.

**7.3.3 Séries e coleções**

Após todas as indicações sobre aspecto físico, colocar o título da série ou coleção, entre parênteses, separado por vírgula de sua numeração (se houver). A subsérie (se houver) é separada da série por um ponto.

**Exemplos:**

COLI, Jorge. **O que é arte**. 15. ed. São Paulo: Brasiliense, 2004. (Primeiros passos, 46).

RODRIGUES, Nelson. **Teatro completo**. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994. 1134 p. (Biblioteca luso-brasileira. Série brasileira)

**7.3.4 Notas**

Quando há informações complementares quanto à forma ou à natureza do trabalho que seja necessário à identificação da obra, deve ser acrescentadas notas no final da referência, em língua portuguesa e sem destaque tipográfico.

**Documento traduzido:** pode-se indicar o título no idioma original, quando mencionado e pode-se indicar a fonte da tradução, quando mencionada.

**Tradução feita com base em outra tradução:** indica-se, além da língua do texto traduzido, o do texto original.

**Separata:** deve ser transcrita como figura no documento.

**Documento mimeografado, bibliografia, recensão e resenha:** pode-se ser incluída a informação, desde que seja importante para identificação e localização de fonte de pesquisa.

Outras notas podem ser incluídas, desde que sejam consideradas importantes para a identificação e localização de fontes de pesquisa, como: nº de ISBN e ISSN, no prelo, não publicado, Acompanha CD-ROM, Projeto em andamento etc.

**Exemplos:**

CARRUTH, Jane. **A nova casa do Bebeto**. Desenhos de Tony Hutchings. Tradução Ruth Rocha. São Paulo: Círculo do Livro, 1993. 21 p. Título original: Moving house.

HOLANDA, S. B. **Caminhos e fronteiras**. 3. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1994. 301 p., il. Inclui índice. ISBN 85-7164-411-X.

LAURENTI, R. **Mortalidade pré-natal**. São Paulo: Centro Brasileiro de Classificação de Doenças, 1978. Mimeografado.

MARINS, J. L. C. Massa calcificada da naso-faringe. **Radiologia Brasileira**, São Paulo, n. 23, 1991. No prelo.

PELOSI, T. **O caminho das cordas**. Rio de Janeiro: Amais, 1993. 158 p., il. **Bibliografia**: p. 115-158.

SAADI. **O jardim das rosas [...]**. Tradução de Aurélio Buarque de Holanda. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1944. 124 p., il. (Coleção Rubaiyat). Versão francesa de Franz Toussaint do original árabe.

ZILBERMAN, R. A leitura e o ensino da literatura. São Paulo: Contexto, 1988. 146 p. Recensão de: SILVA, E. T. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 17, n. 2, jul./dez. 1988.

#### 7.4 DOCUMENTO EM MEIO ELETRÔNICO

Para obras em suportes documentais disponíveis em meio digital ou eletrônico como: CD-ROM, DVD, *online*, *e-book*, *pen drive* etc. A descrição da referência, além dos elementos essenciais, é necessária a informação relativas à descrição física do meio eletrônico.

No caso de referência de documentos consultados *online*, a URL e a data de acesso devem ser informadas no final da referência, utilizando a expressão “Disponível em” seguida de dois-pontos (:) e o endereço eletrônico, seguido da expressão “Acesso em” seguida de dois-pontos (:), dia mês abreviado e ano.

#### **Exemplos:**

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. Pará de Minas: Virtual Books, 2000. *E-book*. Disponível em: <http://www.virtualbooks.com.br/v2/ebooks/?idioma=Portugues&id=00065>. Acesso em: 29 jul. 2017.

KOOGAN, André; HOUAISS, Antônio (ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 2 CD-ROM.

## 7.5 MODELOS DE REFERÊNCIAS POR TIPO DE DOCUMENTO

### 7.5.1 Livro e/ou folheto

Inclui livros e/ou folheto (catálogo, manual, enciclopédia, dicionários, livros didáticos, livros técnicos, entre outros).

#### 7.5.1.1 Livro/folheto no todo

AUTORIA. **Título:** subtítulo. Edição. Local: editora, data de publicação. **Elementos complementares.**

#### *Exemplos:*

A BÍBLIA sagrada. São Paulo: Ave-Maria, 2017. 2224 p.

ALBERGARIA, Lino de. **Cinco anos sem chover:** história de Lino de Albergaria. **Ilustrações de Paulo Lyra.** 12. ed. São Paulo: FTD, 1994. 63 p., il. color.

ANTON, H. **Cálculo:** um novo horizonte. **Tradução de Cyro de Carvalho Patarra, Márcia Tamana.** 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.

BARROS NETO, Benício de; SCARMINIO, Ieda Spacino; BRUNS, Roy Edward. **Como fazer experimentos pesquisa e desenvolvimento na ciência e na indústria.** 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. 413 p.

BRASIL. Ministério Público Federal. Rede de Bibliotecas. **Indexação:** orientações técnicas. Brasília, DF, 2005. 1 CD-ROM.

ELIAS, Norbert. **O processo civilizador.** 2. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 2011. 2 v. ISBN 978-85-7110-106-7.

GOES, P. S. A. MOYSES, S. J. **Planejamento, gestão e avaliação em saúde bucal.** São Paulo: Artes Médicas, 2012. *E-book*. 312 p. Disponível em: <https://online.vitalsource.com/#/books/9788536701714/recent>. Acesso em: 23 maio 2009.

GOMES, E.; BRAGA, F. **Inteligência competitiva:** como transformar informação em um negócio lucrativo. 2. ed. São Paulo: Campus, 2007. 253 p. (*Coleção Gestão, 2*).

GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil.** Niterói: EdUFF, 1998. 137 p., il., 21 cm. (*Coleção Antropologia e Ciência Política*). **Bibliografia:** p. 131-132. ISBN 85-228-0268-8.

LIKER, Jeffrey K. **O modelo Toyota.** Porto Alegre: Bookman, 2004. Disponível em: <http://books.google.com.br/books?id=ENs5rNcv3tkC>. Acesso em: 3 abr. 2010.

MUSEU DA IMIGRAÇÃO (São Paulo, SP). **Museu da Imigração**: catálogo. São Paulo, 1997. 16 p., il. p&b.

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 1994. 317 p. **Inclui índice**. ISBN 85-7285-026-0.

RUIZ, Cristiane Regina (org.). **Anatomia humana básica para estudantes da área da saúde**. 3. ed. São Caetano do Sul: Difusão Editora, 2014. 246 p.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Coordenadoria de Planejamento Ambiental. **Estudo de impacto ambiental - relatório de impacto ambiental - RIMA**: manual de orientação. São Paulo, 1989. 48 p., il. color.

SILVA, P. V. C. *et al.* **Como elaborar um trabalho científico**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1997. 123 p.

TRINGALI, Dante. **Escolas literárias**. São Paulo: Musa, 1994. 246 p. **Inclui bibliografias**.

#### 7.5.1.2 Parte de livro/folheto com autoria e/ou título próprios

AUTORIA DA PARTE. Título da parte. *In*: AUTORIA DO LIVRO. **Título do livro**: subtítulo (se houver). Edição. Local: editora, data de publicação. abreviatura e número da parte ou capítulo, páginas inicial-final da parte. **Elementos complementares**.

#### **Exemplos:**

FERNANDES, Florestan. Análise demográfica e análise morfológica. *In*: FERNANDES, Florestan. **Mudanças sociais no Brasil**. São Paulo: Difel, 1980. cap. 7, p. 203-209.

FREITAS, Elizabete V. Vacinação no idoso. *In*: LUNA, Rafael L.; SABRA, Aderbal. **Medicina de família**: saúde do adulto e do idoso. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006. cap. 4, p. 24-26, il.

MANFROI, V. Vinho branco. *In*: VENTURINI FILHO, W. G. (coord.). **Bebidas alcoólicas**: ciência e tecnologia. São Paulo: Blucher, 2010. v. 1, cap. 7, p. 143-163.

POLÍTICA. *In*: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <http://www.priberam.pt/dIDLPO>. Acesso em: 8 abr. 2005.

#### 7.5.2 Trabalho acadêmico

Inclui trabalhos de conclusão, dissertação, tese, relatório, projeto de pesquisa, artigo científico, TGI, entre outros.

### 7.5.2.1 Trabalho de conclusão, dissertação, tese

AUTORIA. **Título do trabalho:** subtítulo. Ano de depósito. **Número de folhas.** Tipo do trabalho (grau obtido com o trabalho e a área) – Instituição a qual foi apresentado, local, data de defesa. **Elementos complementares.**

#### *Exemplos:*

CARNEIRO, N. M. Q. **Procedimentos básicos para o planejamento de uma indústria de biscoitos, enfocando a legislação sanitária de alimentos do estado de Minas Gerais.** 2004. **90 f.** Monografia (Especialização em Nutrição e Saúde) - Universidade Federal de Viçosa, Viçosa, MG, 2004.

KIRCHHEIM, A. P. **Aluminatos tricálcico cúbico e ortorrômbico:** análise da hidratação in situ e produtos formados. 2008. Tese (Doutorado em Engenharia Civil) – Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2008.

MORGADO, M. L. C. **Reimplante dentário.** 2010. **39 f.** Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Odontologia) - Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2010. 1 CD-ROM.

NIEL, Marcelo. **Anestesiologistas e uso de drogas:** um estudo qualitativo. **Orientadores:** Prof. Dr. Dartiu Xavier da Silveira e Profa. Dra. Denise Martin. 2006. **149 f.** Dissertação (Mestrado em Ciências) – Escola Paulista de Medicina, Universidade Federal de São Paulo, São Paulo. Disponível em: [http://www.proad.unifesp.br/pdf/dissertacoes\\_teses/tese\\_marcelo\\_niel.pdf](http://www.proad.unifesp.br/pdf/dissertacoes_teses/tese_marcelo_niel.pdf). Acesso em: 29 mar. 2018.

### 7.5.2.2 Relatório técnico e/ou científico

Inclui documentos que descrevem formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica.

AUTORIA. **Título do relatório:** subtítulo (se houver). Local: editora, data de publicação. Número de páginas ou folhas. Designação específica do tipo de documento (quando não constar no título). **Elementos complementares.**

#### *Exemplos:*

BRUMER, Anita. **Juventude rural:** um quadro analítico da inserção dos jovens na agricultura em duas gestões do Estado do Rio Grande do Sul. Porto Alegre: UFRGS, 2008. **37 f.** Bolsa de Produtividade em Pesquisa – CNPq. 2005/2008.

COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR. Departamento de Pesquisa Científica e Tecnológica. **Relatório**. Rio de Janeiro, 1972. *Mimeografado*.

INSTITUTO DE PESQUISAS TECNOLÓGICAS. **Relatório técnico n° 113 437-205**: ensaios de caracterização de concreto fluido de alta resistência (graute). São Paulo: Centro de Tecnologia de Obras de Infraestrutura/ Laboratório de Materiais de Construção Civil, 2009. Disponível em: <http://www.weberquartzolit.com.br/uploads/media/weber.tec-motexdur-supergraute.pdf>. Acesso em: 11 set. 2014.

SOUZA, Ubiraci Espinelli Lemes de; MELHADO, Silvio Burratino. **Subsídios para a avaliação do custo de mão-de-obra na construção civil**. São Paulo: EPUSP, 1991. 38 p. Relatório. (Série Texto Técnico, TT/PCC/01). 1 *pen drive*.

### 7.5.2.3 Projeto de pesquisa

AUTORIA. **Título**. Local: unidade executora, data de início. Número de páginas. (Sigla da instituição mantenedora. Nome e número do Programa – Título do programa. Código do projeto). Nota indicativa da fase do documento (anteprojeto, projeto em andamento, projeto concluído). *Elementos complementares*.

#### *Exemplos:*

FERRARETTO, M. D.; MASSARUHA, S. M. F. **Ambiente de desenvolvimento de software para domínio de administração rural – FMS**. Campinas: Embrapa-CNPTIA, 1994. 10 p. (Embrapa. Programa 12 – Automação Agropecuária. Projeto 12.04.94.077). Projeto em andamento.

SETENARESKI, L. E. (coord.). **Projeto para transmissão eletrônica de documentos em apoio às atividades acadêmicas de ciência e tecnologia nas bibliotecas das instituições de ensino superior do Paraná**. Curitiba: UFPR – Biblioteca Central, 1 ago. 2002. (Fundação Araucária – Programa à infra-estrutura das bibliotecas das IES – ATO 016/2001). Projeto concluído.

### 7.5.3 Parte de documento com mesmo título e autoria

Quando a referência bibliográfica destacar uma parte da publicação, pode-se indicar o intervalo de páginas que foi consultado ou pode-se mencionar o número do capítulo ou volume.

AUTORIA. **Título**: subtítulo (se houver). Edição. Local: editora, data de publicação. abreviatura e número da parte ou capítulo ou seção, páginas inicial-final. *Elementos complementares*.

**Exemplos:**

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009. cap. 14, p. 273-300.

SILVA, Jaqueline; Medeiros, Rafaela Sales. **Análise da especificidade da assistência de enfermagem em unidades psiquiátricas de hospitais gerais**. São Paulo, 2010. 97 f. Trabalho de conclusão de Curso (Especialização em Saúde Mental e Psiquiatria) - Escola Paulista de Enfermagem, Universidade Federal de São Paulo, São Paulo, 2010. p. 30-47.

**7.5.4 Norma técnica**

NOME DO ÓRGÃO NORMALIZADOR OU POR EXTENSO. Sigla da norma acompanhado do número correspondente: título da norma por extenso. Local: sigla da instituição, data da publicação. **Elementos complementares**.

**Exemplos:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018. 68 p.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. **ISO 1996-2**: acoustics: description, measurement and assessment of environmental noise: part 2: determination of environmental noise levels. Geneva: ISO, 2007. 40 p., il.

**7.5.5 Publicação periódica**

São publicações seriadas/periódicas, editada em unidades físicas sucessivas, com designação numérica e/ou cronológica e continuada indefinidamente. Inclui o todo ou parte de coleção, fascículo ou número de revista, jornal, boletim, entre outros.

**7.5.5.1 Coleção no todo**

TÍTULO DO PERIÓDICO: subtítulo. Local: editora, data de início-data de encerramento da publicação (se finalizada). ISSN (se houver). **Elementos complementares**.

**Exemplos:**

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

REVISTA BRASILEIRA DE FISIOTERAPIA. São Carlos: ABRAPG, 1996- . ISSN 1809-9246 versão *online*. **Bimestral**. Disponível em: <http://www.periodicos.ufscar.br/periodicos-ufscar/revista-brasileira-de-fisioterapia-brazilian-journal-of-physical-therapy-rbf-bjpt-ufscar>. Acesso em: 26 nov. 2018.

REVISTA DE SAÚDE PÚBLICA. São Paulo: Faculdade de Saúde Pública da USP, 1967- . Disponível em: <http://www5.usp.br/servicos/revista-de-saude-publica/>. Acesso em: 8 set. 2016.

#### 7.5.5.2 Parte de coleção

TÍTULO DO PERIÓDICO: subtítulo. Local: editora, data de início-data de encerramento da publicação (se finalizada). Período consultado. ISSN (se houver). **Elementos complementares**.

#### *Exemplos:*

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . 1995-2000. ISSN 0034-723X. **Trimestral**.

#### 7.5.5.3 Fascículo, suplemento e outros

TÍTULO DO PERIÓDICO: subtítulo. Local: editora, volume, número do fascículo, informações de períodos e data de publicação. **Elementos complementares**.

#### *Exemplos:*

CARTA CAPITAL. São Paulo: Confiança, edição 750, n. 1936, 3 maio 2013.

REVISTA SUL-AMERICANA DE ENGENHARIA ESTRUTURAL. Passo Fundo, RS: Editora UPF, v. 3, n. 3, 2006. Disponível em: <http://seer.upf.br/index.php/rsae>. Acesso em: 15 jun. 2014.

#### 7.5.5.4 Artigos, seção e/ou matéria

AUTORIA. Título do artigo. **Título do periódico**, local, volume, número do fascículo, páginas inicial-final, data de publicação. **Elementos complementares**.

#### *Exemplos:*

FÍÚZA, R. O ponta-de-lança. **Veja**, São Paulo, n. 1124, p. 9-13. 4 abr. 1990.

HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley. **HSM Management**, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010. Disponível em: <http://www.revistahsm.com.br/coluna/gary-hamel-e-gestao-na-era-da-criatividade/>. Acesso em: 23 mar. 2017.

SER saudável nos tempos atuais. **Revista de Nutrição**, São Paulo, v. 51, n. 7, p. 74-75, fev. 2014.

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

Em artigo de jornal, coloca-se a data completa (dia/mês abreviado/ano), seguida da indicação da seção ou caderno (se houver) e a página. Caso não haja seção ou caderno, a paginação precede a data.

**Exemplos:**

DÁVILA, Sergio; SCIARRETA, Tony. Fracasso político para aprovar pacote nos EUA aprofunda crise nos mercados. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 30 set. 2008. Caderno Dinheiro, p. B1.

FORMENTI, Lígia. Anvisa mantém no mercado remédio para tratamento de obesidade. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 27 maio 2013. Disponível em: <http://www.estadao.com.br/noticias/vidae,anvisa-mantem-remedio-contr-obesidade-no-mercado,1036179,0.htm>. Acesso em: 27 maio 2013.

### 7.5.6 Separata

É uma publicação de parte de um documento (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas etc.), devem ser transcritas como figuram na obra original, que recebe uma capa, com as respectivas informações que a vinculam ao todo, e a expressão “Separata de” em evidência.

#### 7.5.6.1 Separata de livro e/ou folheto

AUTORIA (da separata). Título: subtítulo. (quando publicada por outra editora em data posterior á publicação original deve conter o Local: editora, data da separata). Separata de: AUTORIA (da publicação principal). **Título:** subtítulo. Local: editora, data de publicação. páginas inicial-final da separata.

**Exemplos:**

FERNANDES, Rosette Batarda. Vocabulário de termos botânicos. Separata de: **Anuário da Sociedade Broteriana**, v. 38, Coimbra, Portugal: Sociedade Broteriana, 1972.

LOBO, A. M. Moléculas da vida. Separata de: DIAS, A. R.; RAMOS, J. J. M. (ed.). **Química e sociedade**: a presença da química na actividade humana. Lisboa: Escobar, 1990. p. 49-62.

#### 7.5.6.2 Separata de publicações periódicas

AUTORIA (da separata). Título: subtítulo. Separata de: AUTORIA (da publicação principal). **Título**: subtítulo. Local, número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final da separata, data da publicação.

#### *Exemplos:*

FURTADO, Odair. Juventude e a representação social da crise econômica. *In*: Estudos ESPM. São Paulo: Referência, [198-?]. Separata de: **Marketing**, n. 130, p. 10-13, out. 1984.

LION, M. F.; ANDRADE, J. Drogas cardiovasculares e gravidez. Separata de: **Arquivos Brasileiros de Cardiologia**, São Paulo, v. 37, n. 2, p. 125-127, 1981.

#### 7.5.7 Evento

Inclui o conjunto dos documentos resultantes do evento reunidos numa publicação final (atas, anais, *proceedings* etc.) do próprio evento científico (congresso, simpósio, conferência).

##### 7.5.7.1 Evento como um todo

NOME DO EVENTO, número do evento seguido de ponto para indicar a edição, ano de realização, local de realização. **Título do documento**. Local da editora: editora, data da publicação. **Elementos complementares**.

#### *Exemplos:*

CONFERÊNCIA DE GESTÃO HOTELEIRA DO BRASIL, 2., 2004, Rio de Janeiro. **Hotel management II**. Rio de Janeiro: Senac/CPRTV, [1998]. 4 fitas de vídeo.

CONGRESSO BRASILEIRO DE SOJA, 5.; CONGRESSO DE SOJA DO MERCOSUL, 2009, Goiânia. **Anais [...]**. Brasília, DF: Embrapa, 2009. 2 CD-ROM. **Siglas dos eventos**: CBSOJA e MERCOSOJA. **Tema**: Soja: fator de desenvolvimento do Cone Sul.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos [...]**. Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 21 maio 2000.

CONGRESSO PAULISTA DE FARMACÊUTICOS, 17., 2013, São Paulo. **Proceedings [...]**. São Paulo: Conselho Regional de Farmácia, 2013. 1 CD-ROM.

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES E SISTEMAS DISTRIBUÍDOS, 31., 2013, Brasília, DF. **Anais [...]**. Brasília, DF: Universidade de Brasília, 2013. 452 p.

#### 7.5.7.2 Trabalho apresentado em evento

AUTORIA. Título do trabalho apresentado. *In:* NOME DO EVENTO, número do evento seguido de ponto para indicar a edição, ano de realização, local de realização. **Título do documento**. Local da editora: editora, data de publicação. páginas inicial-final do trabalho. **Elementos complementares**.

#### *Exemplos:*

CASTRO, R. E. F.; MELO, M. H. S.; SILVARES, E. F. M. Avaliação da percepção dos pares de crianças com dificuldades de interação em uma sucursal da clínica-escola do Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo. *In:* CONGRESSO INTERNO DO INSTITUTO DE PSICOLOGIA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, 5., 2001, São Paulo. **Resumos [...]**. São Paulo: Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo, 2001. p. 49-51.

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. *In:* SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 *pen drive*.

SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. *In:* CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos [...]**. Recife: UFPe, 1996. Disponível em: [www.propesq.ufpe.br/anais/educ/ce04.htm](http://www.propesq.ufpe.br/anais/educ/ce04.htm). Acesso em: 21 jan. 2018.

#### 7.5.7.3 Trabalho apresentado em evento em publicação periódica

AUTORIA. Título do trabalho apresentado. **Título do periódico**, subtítulo (se houver), local da publicação, numeração de ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver). páginas inicial-final, data ou período de publicação, nota indicando o número e nome do evento, ano e local. **Elementos complementares**.

#### *Exemplo:*

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

### 7.5.8 Patente

INVENTOR(AUTORIA). **Título da patente.** Nome do depositante e do procurador (se houver). Número da patente. Data de depósito. Data de concessão. **Elementos complementares.**

#### *Exemplos:*

CRUVINEL, Paulo Estevão. **Medidor digital multissensor de temperatura para solos.** Depositante: EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). BR n. PI 8903105-9. Depósito: 26 jun. 1989. Concessão: 30 maio 1995.

TAKAHASHI, Tomohiro. **Controlador de motor elétrico.** Depositante: OMRON Corporation. (Japão, JP). PI0700461-3 A2. Depósito: 23 jul. 2007. Concessão: 23 jun. 2027. Disponível em:  
<http://pesquisa.inpi.gov.br/MarcaPatente/servlet/PatenteServletController?Action=detail&CodPedido=729695&PesquisaPorTitulo=MOTOR AND ELETRICO&PesquisaPorResumo=&PesquisaPorDepositante=&PesquisaPorInventor=&PesquisaPorProcurador=>. Acesso em: 17 maio 2010.

SCHULZ, Gracélie Aparecida Serpa *et al.* **Processo de hidrogenação de borracha nitrílica em fase aquosa, produto e uso do mesmo.** Depositante: Petroflex Indústria e Comércio. BR n. PI:0603406-3A. Depósito: 30 maio 2009. Concessão: 30 abr. 2029.

### 7.5.9 Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais), atos administrativos normativos e doutrina (interpretação dos textos legais).

#### 7.5.9.1 Legislação

Compreende a Constituição, Emenda Constitucional, Decreto, Decreto-lei, Lei Complementar, Lei Ordinária, Medida Provisória, Lei Orgânica, entre outros.

- Constituição

JURISDIÇÃO (PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO). [Constituição (data da promulgação)]. **Título.** Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. **Elementos complementares.**

**Exemplos:**

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988: atualizada até a Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1988. 21. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

MINAS GERAIS. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado de Minas Gerais.** Belo Horizonte: Inédita, 2001. 258 p.

- Lei, Decreto, Medida Provisória e Emenda Constitucional

JURISDIÇÃO (PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO) OU CABEÇALHO DA ENTIDADE. Título do texto legal, numeração, data completa por extenso. **Dados da publicação que editou o ato** demais dados da publicação. **Elementos complementares.**

**Exemplos:**

BRASIL. Emenda Constitucional nº 76, 28 de novembro de 2013. Altera o § 2º do art. 55 e o § 4º do art. 66 da Constituição Federal, para abolir a votação secreta nos casos de perda de mandato de Deputado ou Senador e de apreciação de veto. **Portal da Legislação**, Brasília, DF, 28 nov. 2013. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/Emendas/Emc/emc76.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Emendas/Emc/emc76.htm). Acesso em: 9 dez. 2017.

BRASIL. Lei nº 12.884, de 21 de novembro de 2013. Institui o Dia Nacional dos Trabalhadores em Turismo e Hospitalidade. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, n. 227, 22 nov. 2013. **Seção 1, p. 1.**

BRASIL. Medida Provisória nº 431, de 14 de maio de 2008. Dispõe sobre a reestruturação do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – PGPE e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 maio. 2008.

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006.** Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: <https://cm-curitiba.jusbrasil.com.br/legislacao/332365/lei-12092-06>. Acesso em: 10 mar. 2020.

SÃO PAULO (ESTADO). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre desativação de unidades administrativas de órgãos da Administração Direta e das Autarquias do Estado. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

**7.5.9.2 Jurisprudência**

Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, despacho, sentenças e demais decisões judiciais.

JURISDIÇÃO (PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO). Nome da corte ou tribunal e turma e/ou região (se houver). Tipo de documento (natureza da decisão ou ementa) e número do processo. Emenda (se houver). Vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal. Partes envolvidas (se houver): (nome). Relator: (nome). Local, data completa por extenso. **Dados da publicação que editou o ato** demais dados da publicação. **Elementos complementares.**

### **Exemplos:**

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *Habeas corpus* nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo. Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais, São Paulo, v. 10, n.103, p.236-240, mar. 1998.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Recurso Extraordinário 628137 RG/RJ – Rio de Janeiro.** Repercussão geral no Recurso Extraordinário. Administrativo. Incidência dos juros progressivos sobre conta vinculada de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS. Aplicação dos efeitos da ausência de repercussão geral tendo em vista tratar-se de divergência solucionável pela aplicação da legislação federal. Inexistência de repercussão geral. Relatora: Min. Ellen Gracie, 21 de outubro de 2010. Disponível em: <http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=fgts&base=baseRepercussao>. Acesso em: 20 ago. 2011.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Recurso Extraordinário 313060/SP. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. **Lex:** jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 28, n. 327, p. 226-230, 2006.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça:** seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula nº 333.** Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: [https://ww2.stj.jus.br/docs\\_internet/revista/electronica/stj-revista-sumulas-2012\\_28\\_capSumula333.pdf](https://ww2.stj.jus.br/docs_internet/revista/electronica/stj-revista-sumulas-2012_28_capSumula333.pdf). Acesso em: 26 out. 2018.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. **Súmulas.** São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

### 7.5.9.3 Atos administrativos normativos

Compreende as normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, portaria, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, parecer, regimento, entre outros).

JURISDIÇÃO (PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO) OU CABEÇALHO DA ENTIDADE. Título do texto legal, numeração, data completa por extenso. Ementa. **Dados da publicação que editou o ato** demais dados da publicação. **Elementos complementares.**

#### *Exemplos:*

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Diretoria Colegiada. Circular nº 3.348, de 3 de maio de 2007. Altera o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais (RMCCI). **Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro:** parte 1: Poder Executivo, Niterói, ano 23, n. 139, p.29-31, 30 jul. 1997.

BRASIL. Ministério da Previdência Social. Resolução 4, de 26 de junho de 2003. Dispõe sobre o impedimento no artigo 23 da Lei Complementaram nº 108, de 29 de maio de 2001 e outras providências. **Revista de Direito do Trabalho**, São Paulo, ano 29, n. 112, p. 311-312, out./dez. 2003.

BRASIL. Receita Federal do Brasil. Portaria nº 1.098, de 8 de agosto de 2013. Dispõe sobre atos administrativos no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil. **Receita Federal**, Brasília, DF, 13 ago. 2013. Disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Portarias/2013/portrfb10982013.htm>. Acesso em: 2 nov. 2015.

### 7.5.9.4 Doutrina

Refere-se à discussão técnica e interpretação dos textos legais (monografias, artigos de periódicos etc.), referenciada conforme o tipo de publicação.

AUTORIA. **Título da publicação.** Demais dados da publicação. **Elementos complementares.**

#### *Exemplos:*

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 2005.

RODRIGUES, Deusmar José. **Manual temático de direito trabalhista**. São Paulo: Saraiva, 2014. 323 p.

#### 7.5.10 Documento civil e de cartório

JURISDIÇÃO (PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO). Nome do cartório ou órgão expedidor. **Tipo de documento**. Registro em: (data do registro). **Elementos complementares**.

##### *Exemplo:*

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979. **Certidão registrada às fls. 178 do livro n. 243 de assentamento de nascimento n. 54709. Data de nascimento: 7 ago. 1979.**

#### 7.5.11 Verbetes de enciclopédia e dicionário

VERBETE (palavra ou assunto consultado). *In*: AUTORIA DA OBRA. **Título da obra**. Local: editora, data de publicação. página(s).

##### *Exemplos:*

CASCALHO. *In*: DICIONÁRIO Michaelis. Disponível em: <http://michaelis.uol.com.br/moderno/português/index.php>. Acesso em: 17 ago. 2010.

OPÇÃO. *In*: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da Aurélio da língua portuguesa**. 3. ed. rev. e atual. Curitiba: Positivo, 2004. p. 1442.

#### 7.5.12 Bula de remédio

NOME COMERCIAL ou NOME GENÉRICO: apresentação do medicamento. Responsável técnico: (nome). Local: laboratório, ano de fabricação. Especificação do suporte físico.

##### *Exemplos:*

NOVALGINA: solução oral – 500 mg/ml. Responsável técnico: Andréia Cavalcante Silva. Anápolis, GO: Teuto Brasileiro, 2010. 1 bula de remédio [4 p.].

VICK®-MEL: xarope. Farmacêutico responsável: Silvia C. M. de Freitas. Louveira: The Procter & Gamble, 2010. 1 bula de remédio.

### 7.5.13 Correspondência

Inclui suportes documentais como bilhete, carta, cartão, entre outro.

AUTORIA (remetente). Título ou denominação (quando não houver, deve atribuir uma denominação, entre colchetes). Destinatário: (nome). Local, data. Descrição física. **Elementos complementares.**

#### *Exemplos:*

LISPECTOR, Clarice. [**Cartas enviadas para suas irmãs**]. Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta. Disponível em: [http://claricelispector.com.br/manuscrito\\_minhasqueridas.aspx](http://claricelispector.com.br/manuscrito_minhasqueridas.aspx). Acesso em: 4 set. 2010.

PILLAR, Luiz. [**Correspondência**]. Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão postal.

### 7.5.14 Documento audiovisual

Inclui imagens em movimento e registros sonoros em suportes como disco de vinil (*long play*), DVD, *blu-ray*, CD, cassete, fita magnética, vídeo (VHS), filme em película, bobina cinematográfica, entre outros.

#### 7.5.14.1 Imagens em movimento

Inclui filme cinematográfico, documentários, entre outros.

TÍTULO do filme: subtítulo (se houver). Diretor e/ou produtor. Local: produtora ou distribuidora, data de produção. Especificação do suporte físico. **Elementos complementares (elenco; duração; sistema de reprodução; legenda ou dublagem. indicação de cor; largura em milímetro).**

#### *Exemplos:*

BLADE Runner: o caçador de andróides. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. **Intérpretes: Harrison Ford; Rutger Hauer; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro: Hampton Fancher e David Peoples. Música: Vangelis.** Los Angeles: Warner Brothers, 1982. 1 disco *blu-ray* (117 min.), **color.**

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. [S. l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), **son., color., 35 mm.**

O NOME da Rosa. Direção: Jean-Jacques Annaud. Produção: Bernd Eichinger. Frankfurt (DE): Constantin Film, 1986. 1 fita de vídeo (129 min), VHS, son., color.

ZEITGEIST: the movie. Direção e produção de Peter Joseph. Nova York: Peter Joseph, 2007. 1 vídeo (2 min). Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=LUNUXYHiqzg>. Acesso em: 12 nov. 2011.

#### 7.5.14.2 Documento sonoro

Inclui música, entrevista, audiolivro, entre outros registros sonoros.

##### 7.5.14.2.1 Documento sonoro no todo

TÍTULO: subtítulo (se houver). Autoria (compositor, intérprete, ledor). Local: gravadora, data de gravação. Especificação do suporte físico. Elementos complementares (duração, sistema de gravação).

**Nota** – Para audiolivro, a indicação do autor do livro deve preceder o título.

#### *Exemplos:*

BAUM, L. F. **The wonderful land of Oz**. Ledor: Roy Trumbull. [S. l.]: Project Gutenberg, 2005. 1 audiolivro (CD-ROM), extensão MP3 (4 MB).

BÍBLIA em áudio: novo testamento. Intérprete: Cid Moreira. Brasília, DF: Sociedade Bíblica do Brasil. 2010. 1 disco *blu-ray*.

CHICO Buarque. [Compositor e interprete]: Chico Buarque. Direção artística: Mazola. Rio de Janeiro: Polygram, 1984. 1 disco sonoro (36 min), 33 1/3 rpm, estéreo, 12 pol.

GOMES, Laurentino. 1822. Na voz de Pedro Bial. [S. l.]: Plugme, 2011. 1 audiolivro (CD-ROM).

OURO e cobre. Interprete: Alcione. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco vinil.

RIO: trilha sonora original do filme. [S. l.]: Universal Music, 2011. 1 CD (40 min). Vários intérpretes.

##### 7.5.14.2.2 Parte de documento sonoro

TÍTULO da parte ou faixa de gravação. Intérprete: (nome). Compositor: (nome). In: TÍTULO: subtítulo (se houver). Autoria (compositor, intérprete, ledor). Local: gravadora, data de gravação. Especificação do suporte físico. Elementos complementares (duração, sistema de gravação).

**Exemplos:**

ANTICAST 66: as histórias e teorias das cores. Entrevistadores: Ivan Mizanzuk, Rafael Ancara e Marcos Beccari. Entrevistada: Luciana Martha Silveira. [S. l.]: Brainstorm9, 31 jan. 2013. *Podcast*. Disponível em: <https://soundcloud.com/anticastdesign/anticast-66-as-hist-rias-e/s-OImz9>. Acesso em: 22 ago. 2014.

JURA secreta. Intérprete: Simone. Compositores: S. COSTA e A. SILVA. *In*: FACE a face. Intérprete: Simone. [S. l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD, faixa 7.

TOQUE macio. Intérprete: Alcione. Compositor: A. GINO. *In*: OURO e cobre. Intérprete: Alcione. **Direção artística: Miguel Propschi**. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco vinil (45 min), 33 1/3 rpm, estereo., 12 pol, lado A, faixa 1 (4 min).

**7.5.15 Partitura**

AUTORIA (compositor). **Título**. Instrumento ao qual se destina (desde que não faça parte do título). Local: editora, data. Especificação do suporte físico, número de páginas (se houver).  
**Elementos complementares.**

**Exemplos:**

BARTÓK, Béla. **O mandarim maravilhoso**. Orquestra. Wien: Universal, 1952. 1 partitura.

BRAHMS, Johannes. **Sonate für Klavier und Violoncello**: e-mol opus 38. München, G. Henle, 1977. 1 partitura.

OLIVA, Marcos; MOCOTÓ, Tiago. **Fervilhar**: frevo. Piano. [19--?]. 1 partitura. Disponível em: <http://openlink.br.inter.net/picolino/partitur.htm>. Acesso em: 5 jan. 2002.

**7.5.16 Documento icnográfico**

Inclui suportes documentais como pintura, fotografia, ilustração, cartaz, desenho técnico, diapositivo, diafilme, gravura, transparência, radiografias, selo, entre outros.

AUTORIA. **Título** (quando não houver, deve atribuir uma denominação). Data. Especificação do suporte físico. **Elementos complementares.**

**Nota** – Para obras de artes, quando não existir título, deve indicar a expressão “Sem título”, entre colchetes.

**Exemplos:**

BRASIL. **Ametista**. 1996. 1 selo, R\$ 1,50. (Mineralogia. Temas brasileiros).

FERRARI, León. [Sem título]. 1990. 1 original de arte, pintura, pastel e tinta acrílica sobre madeira, 160 x 220 x 5 cm.

GOLDIM, J. R. **Ética, ética médica e bioética**. Porto Alegre: Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2001. 13 slides, color. Slides gerados a partir do software PowerPoint.

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia, color. 16 cm x 56 cm.

LA FRANCE physique et économique: classes élémentaires et de transition. Paris: Sermap, 1974. 100 diapositivos, color., 5 x 5 cm.

PORTINARI, C. **Baile na roça**. 1924. 1 original de arte, óleo sobre tela, 97 cm x 134 cm. Coleção particular.

SAMÚ, R. **Vitória**. 1977. 1 gravura, serigraf., color., 46 cm x 63 cm. Coleção particular.

TIRE a dengue de campo. Lavras: PML, 2010. 1 folder.

TODDY instantâneo: alimento achocolatado em pó. Guarulhos: Quaker do Brasil, 2010. 1 rótulo.

PICASSO, Pablo. [Sem título]. [1948]. Disponível em: <http://www.belgaleria.com.br>. Acesso em: 28 out. 2009.

**7.5.17 Documento cartográfico**

Inclui suportes documentais como atlas, mapa, globo, fotografia aérea, planta, imagem de satélite, entre outros. As referências devem obedecer aos padrões indicados para outros tipos de documentos, quando necessário.

AUTORIA. **Título do documento cartográfico**. Local: editora, data de publicação. Especificação do suporte físico. Escala. **Elementos complementares**.

**Exemplos:**

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

BRASIL. Ministério da Aeronáutica. Comando Costeiro. Base Aérea do Recife. **Saquarema**. Recife, 1976. 71 fotografias, 25 cm x 23 cm. Escala 1:20.000. Projeto 04/FAB-D-M76. Vôo de 13 jun. 1976.

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, **color.**, **79 cm x 95 cm**. Escala 1:600.000.

ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. São Paulo: Encyclopaedia Britannica do Brasil, [198-]. 1 globo, **115 cm**.

FLORIDA MUSEUM OF NATURAL HISTORY. **1931-2000 Brazil's confirmed unprovoked shark attacks**. Gainesville, [2000?]. 1 mapa, **color**. Escala 1:40.000.000. Disponível em: <http://www.flmnh.ufl.edu/fish/Sharks/statistics/Gattack/map/Brazil.jpg>. Acesso em: 15 jan. 2002.

### 7.5.18 Material tridimensional

Inclui suportes documentais como esculturas, maquetes, objetos (fósseis, esqueletos, peças de museu, animais empalhados), monumentos, entre outros.

AUTORIA (criador artístico ou, inventor do objeto, se houver). **Título** (quando não existir, deve atribuir uma palavra ou frase que identifique o objeto, entre colchetes). Local: produtor ou fabricante, data. Características físicas do objeto. **Elementos complementares para melhor identificar o objeto.**

#### *Exemplos:*

BEZZI, T. G. **Maquete do edifício Monumento do Ipiranga**: 1886-1889. 1 maquete em gesso, **color**. **Acervo Museu Paulista**.

COMPANHIA DAS ÍNDIAS. [**Bule de porcelana**] [China]: Companhia das Índias, [18--]. 1 bule. **Família rosa, decorado com buquês e guirlandas de flores sobre o fundo branco, pegador de tampa em formato de fruto.**

CASTIÇAL de prata. 1720. 1 castiçal **em prata batida, peça do século XVIII, aprox. 36 cm de altura.**

DIAS, Antônio. **Matriz de Nossa Senhora da Conceição**. 1727-1760. 1 monumento religioso, **Ouro Preto, MG, Brasil.**

ESQUELETO humano articulado: sexo masculino, raça branca. 1 esqueleto **em plástico (208 ossos), 1,65 x 0,05 x 30 cm.**

### 7.5.19 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui suportes documentais como bases de dados, lista de discussões, programa de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros.

AUTORIA (se houver). **Título:** subtítulo da informação ou serviço ou produto. Edição ou Versão. Local: editora (se houver), data. Especificação do suporte físico. **Elementos complementares.**

**Exemplos – Programas/ Software:**

ADOBE Acrobat. Version 4.0. San Jose: Adobe Systems, 1999. 1 CD-ROM.

APPLE. OS X El Capitan. Versão 10.11.6. [Cupertino]: Apple, c2017. 1 CD-ROM.

MICROSOFT Office 2003 professional. [S. l.]: Microsoft Corporation, 2003. 1 CD-ROM.

**Exemplos – Base de dados:**

BIBLIOTECAS Virtuais Temáticas. Disponível em: <http://prossiga.ibict.br/bibliotecas>. Acesso em: 15 abr. 2014.

CENTRO LATINO-AMERICANO E DO CARIBE DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE. Lis-Localizador de Informação em Saúde. *In:* CENTRO LATINO-AMERICANO E DO CARIBE DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE. Biblioteca Virtual e Saúde. São Paulo: BIREME; OPAS, 1967-. Disponível em: <http://bvsaud.org/portal-lis/>. Acesso em: 12 jan. 2014.

INSTITUTO BRASILEIRO DE BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO CIÊNCIA EM TECNOLOGIA. Disponível em: <http://www.ibict.br>. Acesso em: 25 maio 2012.

MEDLINE. EUA: Ebsco Host; 2014-. Disponível em: <http://web.a.ebscohost.com/ehost/search/basic?sid=ce5da195-8da1-4d13-8107-78de3c19339d%40sessionmgr4005&vid=1&hid=4212>. Acesso em: 12 ago. 2014.

METODOLOGIA da pesquisa científica. *In:* WIKIPEDIA: a enciclopédia livre. [San Francisco, CA: Wikipedia Foudation, 2018]. Disponível em: [https://pt.wikipedia.org/wiki/Metodologia\\_da\\_pesquisa\\_cient%3%ADfica](https://pt.wikipedia.org/wiki/Metodologia_da_pesquisa_cient%3%ADfica). Acesso em: 13 nov. 2018

**Exemplos – Mensagens eletrônicas:**

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC**. Destinatário: Maria Tereza Reis Mendes. [S. l.], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

MALDONADO, Lucas. **Retorno de orientação do TCC**. Destinatário: Maria Fernanda. [S. l.], 6 jun. 2014. 1 mensagem eletrônica.

**Exemplos – Lista de discussão:**

BIONLINE discussion list. [S. l.], 1998. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: [lisserv@bdt.org.br](mailto:lisserv@bdt.org.br). Acesso em: 25 nov. 1998.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (IBICT). **BIB\_VIRTUAL**: bibliotecas virtuais. Lista de discussão. [S. l.], 2003. Disponível em: <http://www.cg.org.br/gt/gtbv/lista.htm>. Acesso em: 26 set. 2003.

*Exemplo – Jogo eletrônico:*

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

*Exemplos – Redes sociais:*

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In*: CARVALHO, Mário Augusto Queiroz *et al.* **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://investigação-filosofica.blogspot.com.br/search/label/Postagens>. Acesso em: 3 maio 2012.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **BNDIGITAL I**: Coleção Casa dos Contos. Rio de Janeiro, 23 fev. 2013. Facebook: [bibliotecanacional.br](http://bibliotecanacional.br). Disponível em: <https://www.facebook.com/documentoshistoricosbrasil/posts/casa-dos-contos-biblioteca-nacional-disponibiliza-mais-um-grande-acervo/803737049724117/>. Acesso em: 26 fev. 2016.

OLIVEIRA, José P. M. **Repositório digital UFRGS é destaque em ranking internacional**. Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com/3!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2011.

## 8 APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES EM DOCUMENTOS

A NBR 10520 (ABNT, 2002b) define citação bibliográfica num documento como uma menção e/ou descrição no texto ou dependendo do caso, em notas de rodapé de uma informação extraída de outra fonte. Pode ser uma transcrição ou paráfrase, direta ou indireta, de fonte escrita ou oral.

As citações são utilizadas para sustentar e dar embasamento teórico, respaldo necessário para que se possa comprovar a veracidade das informações fornecidas no trabalho apresentado e também respeito aos direitos autorais do autor.

É importante ressaltar que todos os documentos citados em um trabalho, obrigatoriamente, devem constar na lista de referências. A norma técnica orienta como deve ser a apresentação de citações em um texto científico.

### 8.1 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um determinado sistema de chamada:

- sistema numérico;
- sistema autor-data (alfabético).

Independentemente do sistema de chamada a ser adotado na apresentação de citações, este deve ser mantido até o final do trabalho científico, permitindo sua correspondência na lista de referências.

#### 8.1.2 Sistema numérico

Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, a referência completa do documento deve constar na lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem numérica crescente em que são citados no texto.

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto ou sobrescrita, após a pontuação que fecha a citação. Notas de rodapé não devem ser utilizadas neste sistema, pois pode provocar confusão entre a citação e a referência e aquilo que se apresenta no corpo do texto e se comenta como nota

**Exemplos:**

“Praticamente todos os povos da Antiguidade desenvolveram formas diversas de saber.”<sup>1</sup>

**Ou**

“Praticamente todos os povos da Antiguidade desenvolveram formas diversas de saber.”(1)

**Na lista de referências**

1 CARVALHO, Maria Cecília M. de. **Construindo o saber**: metodologia científica, fundamentos e técnicas. 17. ed. Campinas: Papirus, 2006.

**8.1.3 Sistema autor-data (alfabético)**

No sistema autor-data, a indicação da fonte é feita pela autoria (sobrenome do autor, autor entidade, nome geográfico ou título do documento) seguida da data do documento citado. A referência completa dos documentos citados deve constar na lista de referências no final do trabalho, dispostas em ordem alfabética de autor.

O sistema autor-data é o mais utilizado. As notas de rodapé são usadas para informações verbais e/ou informais, citação de citação e notas explicativas. A apresentação da autoria nas citações pode ser feita de duas formas: na sentença (autoria é parte integrante do texto) e pós-sentença (autoria não é parte integrante do texto).

- a) Na sentença: quando a autoria é parte integrante do texto, apenas a inicial da autoria deve aparecer em maiúscula e colocar entre parênteses apenas a data e a(s) página(s), separadas por vírgula.

**Autoria (data, páginas)****Exemplos:**

Para Carvalho (2006, p. 4) “praticamente todos os povos da Antiguidade desenvolveram formas diversas de saber”.

De acordo com Elias (2011, p. 59) “a civilização não é apenas um estado, mas um processo que deve prosseguir. Este é o novo manifesto no termo *civilisation*”.

- b) *Pós-sentença*: quando a autoria aparecer no fim da citação ou da ideia do autor, não faz parte do texto, a autoria deve estar em maiúsculas entre parênteses, seguida da data e da(s) página(s), separadas por vírgulas.

(AUTORIA, data, páginas)

### **Exemplos:**

“Praticamente todos os povos da Antiguidade desenvolveram formas diversas de saber.”  
(CARVALHO, 2006, p. 7).

“A civilização não é apenas um estado, mas um processo que deve prosseguir. Este é o novo manifesto no termo *civilisation*.” (ELIAS, 2011, p. 59).

### **Na lista de referências**

CARVALHO, Maria Cecília M. de. **Construindo o saber**: metodologia científica, fundamentos e técnicas. 17. ed. Papirus, 2006.

ELIAS, Norbert. **O processo civilizador**: formação do estado e civilização. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1993.

## 8.2 TIPOS DE CITAÇÃO

As citações podem ser:

- **direta**: transcrição textual de parte do documento consultado;
- **indireta**: paráfrase, texto baseado no documento consultado;
- **citação de citação**: citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

### **8.2.1 Citação direta**

Citação direta é a cópia literal, conservando-se a grafia, pontuação, uso de maiúsculas e idioma do texto citado. Existem dois tipos de citação direta: dentro do corpo do texto, quando esta não ultrapassa três linhas e as citações com mais de três linhas.

A inclusão de uma citação direta no corpo do trabalho científico deve obedecer às seguintes orientações:

a) Citação até três linhas:

- inserida no corpo do texto, destacada entre aspas duplas;
- o mesmo tipo e tamanho de letra utilizado no parágrafo do texto;
- indicando autoria, ano de publicação, volume(s), tomo(s) ou seção(ões) e a página de onde foi extraída a citação.

**Exemplos:**

Segundo Freire (1996, p. 13) “o educador democrático não pode negar-se o dever de, na sua prática docente, reforçar a capacidade crítica do educando, sua curiosidade, sua insubmissão”.

**Ou**

“O educador democrático não pode negar-se o dever de, na sua prática docente, reforçar a capacidade crítica do educando, sua curiosidade, sua insubmissão.” (FREIRE, 1996, p. 13).

**Nota 1** – Citação dentro de citação deverá utilizar apóstrofes ou aspas simples.

**Nota 2** – Citação que apresenta ponto final no original encerrando a frase, as aspas finais são colocadas após o ponto final.

b) Citação com mais de três linhas:

- deve aparecer em parágrafo distinto;
- com recuo de 4 cm da margem esquerda;
- com fonte menor (tamanho 10 ou 11, dependendo do que for adotado) e espaçamento simples entre as linhas;
- sem aspas e sem itálico;
- indicando autoria, ano de publicação, volume(s), tomo(s) ou seção(ões) e a página de onde foi extraída a citação;
- com uma linha em branco separando a citação dos parágrafos anterior e posterior.

**Exemplos:**

Freire enfatiza que (1996, p. 13):

O educador democrático não pode negar-se o dever de, na sua prática docente, reforçar a capacidade crítica do educando, sua curiosidade, sua insubmissão. Uma de suas tarefas primordiais é trabalhar com os educandos a rigorosidade metódica com que devem se “aproximar” dos objetos cognoscíveis. E esta rigorosidade metódica não tem nada que ver com o discurso “bancário” meramente transferidor do perfil do objeto ou do conteúdo.

***Ou***

O educador democrático não pode negar-se o dever de, na sua prática docente, reforçar a capacidade crítica do educando, sua curiosidade, sua insubmissão. Uma de suas tarefas primordiais é trabalhar com os educandos a rigorosidade metódica com que devem se “aproximar” dos objetos cognoscíveis. E esta rigorosidade metódica não tem nada que ver com o discurso “bancário” meramente transferidor do perfil do objeto ou do conteúdo. (FREIRE, 1996, p. 13).

**8.2.2 Citação indireta**

Citação indireta é quando há uma paráfrase (expressão das ideias do autor com as próprias palavras) ou condensação (sintetização das ideias do autor), sem transcrição literal das palavras do autor do documento que está sendo lido e posteriormente citado no corpo do trabalho científico.

- inserida no corpo do texto;
- sem aspas;
- indicando autor, ano de publicação;
- indicação da(s) página(s) é opcional.

***Exemplos:***

Pereira (1996) ressalta que com a Segunda Guerra Mundial (1939-1943) surgiu a terapia de grupo, pois não era mais possível fazer atendimentos individuais devido ao crescente número de novos pacientes, oriundos desta guerra. Neste período, produziram-se trabalhos significativos na linha de biblioterapia.

***Ou***

Com a Segunda Guerra Mundial (1939-1943) surgiu a terapia de grupo, pois não era mais possível fazer atendimentos individuais devido ao crescente número de novos pacientes, oriundos desta guerra. Neste período, produziram-se trabalhos significativos na linha de biblioterapia (PEREIRA, 1996).

**8.2.3 Citação de citação**

É uma informação extraída de um documento ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento através da citação de maneira direta no trabalho fonte. Só deve ser usada na total impossibilidade de acesso ao documento original.

A indicação de um documento não consultado é feita pelo sobrenome do autor do documento original, ano de publicação, seguido da expressão **citado por** ou *apud*<sup>2</sup> e do sobrenome do autor do documento consultado e o ano. A obra consultada deve ser listada nas referências e deve-se referenciar a obra não lida (dados extraídos da obra consultada) no rodapé da página. A palavra *apud* não fica em itálico.

### **Exemplo:**

Rosa<sup>1</sup> (2006 apud BEZERRA, 2011, p. 18) ressalta:

A biblioterapia poderia ser definida como uma técnica de mudança de comportamento através do autoconhecimento e que utiliza as qualidades racionais - intelecto, inteligência, compreensão cognitiva - e emotivas dos indivíduos que se submetem a ela, para obter uma modificação do seu comportamento.

### **No rodapé da página:**

---

<sup>1</sup> ROSA, A.L.R. **As cartas de Ana Cristina César**: uma contribuição para a biblioterapia. 2006. 84 f. Dissertação (Mestrado em Letras) – Universidade do Vale do Rio Verde, Três Corações, MG, 2006.

No exemplo acima, o livro consultado é o de BEZERRA (2011), no qual aparece a citação de Rosa, que não foi obtida diretamente do documento original. A referência de ROSA é colocada em nota de rodapé, e a de BEZERRA, na lista de referências ao final do trabalho.

## 8.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

A apresentação da autoria nas citações pode ser feita de duas formas: na sentença e pós-sentença.

### 8.3.1 Indicação de páginas em citações

Quando for indicar o número de página(s) do documento citado, deve observar:

- Nas citações diretas, a indicação da(s) página(s) é obrigatória.
- Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) é opcional.

---

<sup>2</sup> Expressão latina *apud* - citado por, conforme, segundo - pode também ser utilizada no texto.

- Citação de páginas consecutivas, os números das páginas inicial e final são separados por hífen.

**Exemplo:**

(AUTORIA, ano, p. 75-78)

- Citação de páginas não consecutivas, os números são separados por vírgula.

**Exemplo:**

(AUTORIA, ano, p. 75, 78, 85)

- Citação de páginas de um determinado volume, indicar o número do volume seguido da indicação da(s) página(s) separada por vírgula.

**Exemplo:**

(AUTORIA, ano, v. 3, p. 73-75)

- Citação de publicação não for paginada ou com paginação irregular, registra-se essa ocorrência.

**Exemplos:**

(AUTORIA, ano, não p.)

(AUTORIA, ano, p. irreg.)

### 8.3.2 Citação com até 3 autorias

**Na sentença:**

*Um autor:* Autoria (data, páginas)

*Dois autores:* Autoria e Autoria (data, páginas)

*Três autores:* Autoria, Autoria e Autoria (data, páginas)

**Pós-sentença:**

*Um autor:* (AUTORIA, data, páginas).

*Dois autores:* (AUTORIA; AUTORIA, data, páginas).

*Três autores:* (AUTORIA; AUTORIA; AUTORIA, data, páginas).

**Exemplos:**

Para Vaz (2008, p. 63) “não saber usar a internet em um futuro próximo será como não saber abrir um livro ou acender um fogão, não sabermos algo que nos permita viver a cidadania na sua completitude”.

**Ou**

“Não saber usar a internet em um futuro próximo será como não saber abrir um livro ou acender um fogão, não sabermos algo que nos permita viver a cidadania na sua completitude.” (VAZ, 2008, p. 63).

Segundo Lakatos e Marconi (2012, p. 15) “ler significa conhecer, interpretar, decifrar. A maior parte do conhecimento é obtida através da leitura, que possibilita [...] o aprofundamento do saber em determinado campo cultural ou científico”.

**Ou**

“Ler significa conhecer, interpretar, decifrar. A maior parte do conhecimento é obtida através da leitura, que possibilita [...] o aprofundamento do saber em determinado campo cultural ou científico.” (LAKATOS; MARCONI, 2012, p. 15).

**Na lista de referências**

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

VAZ, Conrado Adolpho. **Google marketing: o guia definitivo do marketing digital**. São Paulo: Novatec Editora, 2007.

**8.3.3 Citação com mais de 3 autorias**

Convém indicar todos os sobrenomes, mas é permitido citar o primeiro sobrenome seguido da expressão latina *et al.*, que quer dizer, e outros.

**Na sentença**

Autoria, Autoria, Autoria e Autoria (data, páginas)

Autoria *et al.* (data, páginas)

**Pós-sentença**

(AUTORIA; AUTORIA; AUTORIA; AUTORIA, data, páginas).

(AUTORIA *et al.*, data, páginas).

**Exemplos:**

De acordo com Antunes *et al.* (2013, p. 1), “a partir da década de 70, quando a crise do petróleo alterou as normas gerais de concorrência no mercado internacional, as empresas foram obrigadas a melhorar a sua eficiência tanto nos processos operacionais como [...] gestão a fim de assegurarem sua sobrevivência”.

**Ou**

“A partir da década de 70, quando a crise do petróleo alterou as normas gerais de concorrência no mercado internacional, as empresas foram obrigadas a melhorar a sua eficiência tanto nos processos operacionais como [...] gestão a fim de assegurarem sua sobrevivência.” (ANTUNES *et al.*, 2013, p. 1).

**Na lista de referências**

ANTUNES, Junico *et al.* **Uma revolução na produtividade:** a gestão lucrativa dos postos de trabalho. Porto Alegre: Bookman, 2013.

**Ou**

ANTUNES, Junico; KLIPPEL, Altair Flamarion; KLIPPEL, Marcelo; SEIDEL, André. **Uma revolução na produtividade:** a gestão lucrativa dos postos de trabalho. Porto Alegre: Bookman, 2013.

**Nota** – Deve adotar o mesmo padrão de indicação de autoria na citação e na referência.

**8.3.4 Citação com autor entidade coletiva**

Se a entidade for conhecida por sigla, citar o nome por extenso, acompanhado da sigla, na primeira vez em que aparece no texto, e depois, usar apenas a sigla.

**Na sentença**

Nome da Entidade (Sigla) (data, páginas)

**Pós-sentença**

(NOME DA ENTIDADE (Sigla), data, páginas).

**Exemplos:**

De acordo com Comissão das Comunidades Europeias (1992, p. 34), a “comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância, sem quaisquer restrições estatais, pelas moedas dos outros Estados membros”.

**Ou**

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

Conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) (2002, p. 2) “nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas”.

**Ou**

“Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT), 2002, p. 2).

**Na lista de referências**

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

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

**8.3.5 Citação de autores com grau de parentesco**

Não deve separar a indicação de parentesco do último sobrenome (Júnior, Filho, Neto, Sobrinho).

**Exemplos:**

Conforme Brasileiro Filho (2009, p. 1), “os conceitos de patologia e de medicina convergem para um elemento comum, que é a doença”.

***Ou***

“Os conceitos de patologia e de medicina convergem para um elemento comum, que é a doença.” (BRASILEIRO FILHO, 2009, p. 1).

**Na lista de referências**

BRASILEIRO FILHO, Geraldo. **Bogliolo, patologia**. 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009.

**8.3.6 Citação por nome geográfico**

Nas citações de órgãos governamentais (federal, estadual e municipal), deve-se citar o nome da jurisdição geográfica à qual pertence e se necessário a unidade subordinada.

No caso de citação de documento jurídico (lei, decreto, portaria, resolução, medida provisória, constituição, entre outros), indicar a jurisdição (país, estado ou município) e/ou órgão responsável, seguidos da data.

***Exemplo:***

O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é o chamado Contrato de Gestão, que conduziria à captação de recursos privados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior (BRASIL, 1995).

**Na lista de referências:**

BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. **Plano diretor da reforma do aparelho do Estado**. Brasília, DF, 1995.

**8.3.7 Citação sem indicação de autoria**

Deve ser citado pelo título. Se o título estiver incluído na sentença, deve ser escrito em letras maiúsculas e minúsculas; se o título for mencionado pós-sentença deve a primeira palavra do título em maiúsculo (não considerar artigos, preposições e conjunções), estes devem ser incluído na indicação da fonte.

**Pós-sentença**

(TÍTULO..., data, páginas).

**Exemplos:**

“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).

E eles disseram “globalização”, e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade. (A FLOR..., 1995, p. 4).

**Na lista de referências:**

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

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

**8.3.8 Citação de documentos sem data**

Quando o documento não apresenta data de publicação, deve-se indicar uma data aproximada entre colchetes.

[2011?] ano provável

[2011] ano certo, não indicado na obra

[201-] para década certa

[201?] para década provável

[20--] para século certo

[20-?] para século provável

**Exemplos:**

Andrade ([1978?], página) = ano provável

(ANDRADE [ca.1978], página) = ano aproximado

**8.3.9 Citação simultânea de vários autores**

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores com mesma ideia, mencionados simultaneamente devem ser separadas por ponto e vírgula (;), em ordem alfabética.

**Exemplos:**

(CARVALHO, 1999; MATOS, 2001; PRADO, 2000).

(MEDEIROS, 2001; PIRES, 2001; SOUZA, 2006).

**8.3.10 Citação de diversos documentos do mesmo autor simultaneamente**

Nas citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, deve-se separar os vários anos de publicação, em ordem cronológica, por vírgula (,).

**Exemplos:**

Caldin (2001, 2002, 2004)

(CALDIN, 2001, 2002, 2004)

**Na lista de referências:**

CALDIN, Clarice Fortkamp. A aplicabilidade terapêutica de textos literários para crianças. **Encontros Bibli: R. Eletr. Bibliotecon. Ci. Inf.**, Florianópolis, v. 9, n. 18, p. 72-89, 2004.

CALDIN, Clarice Fortkamp. A leitura como função terapêutica: biblioterapia. **Encontros Bibli: R. Eletr. Bibliotecon. Ci. Inf.**, Florianópolis, v. 6, n. 12, p. 32-44, 2001.

CALDIN, Clarice Fortkamp. Biblioterapia para crianças internadas no hospital universitário da UFSC: uma experiência. **Encontros Bibli: R. Eletr. Bibliotecon. Ci. Inf.**, Florianópolis, v. 7, n. 14, p. 38-54, 2002.

**8.3.11 Citação simultânea do mesmo autor e data de publicação**

As citações de diversos documentos de uma mesma autoria, publicados em um mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas em ordem alfabética, colocadas após a data, sem espaçamento, o mesmo critério deve ser observado na lista de referências.

**Exemplos:**

De acordo com Freire (2002a, p. 11), “não há crescimento democrático fora da tolerância que, significando, substantivamente, a convivência entre dessemelhantes, não lhes nega, contudo o direito de brigar por seus sonhos”.

Ainda segundo Freire (2002b, p. 13), “o educador democrático não pode negar-se o dever de, na sua prática docente, reforçar a capacidade crítica do educando, sua curiosidade, sua insubmissão”.

#### **Na lista de referências:**

FREIRE, Paulo 1921-1997. **Pedagogia da autonomia**: saberes necessários à prática educativa. 33. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2002b.

FREIRE, Paulo 1921-1997. **Política e educação**: ensaios. 7. ed. São Paulo: Cortez, 2002a.

#### **8.3.12 Citação de autores com mesmo sobrenome e data de publicação**

Quando houver coincidência de sobrenome de autores e data de publicação, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se ainda existir coincidência, colocam-se o nome por extenso.

##### ***Exemplos:***

(BRITO, C., 2012)

(BRITO, L., 2012)

(GARCIA, Carlos, 2013)

(GARCIA, Celso, 2013)

#### **8.3.13 Citação traduzida**

Na citação direta de trechos em língua estrangeira, deve-se traduzir o trecho citado, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão “tradução nossa”, entre parênteses. O texto original poderá ser transcrito em nota de rodapé e a referência deverá permanecer em sua forma original.

##### ***Exemplo:***

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

### 8.3.14 Citação de informações verbais e/ou informais

É a citação de dados obtidos por informação verbal e/ou informal (palestras, debates, comunicações, entrevistas, correspondência pessoal etc.), nesse caso, indicar, entre parênteses, a expressão “informação verbal”, não deve ser mencionada na lista de referências, deve ser mencionando os dados disponíveis em notas de rodapé. No entanto, quando alguma dessas modalidades de comunicação estiver registrada em qualquer tipo de suporte documental, elas serão referenciadas como documento na lista de referências.

#### *Exemplo:*

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

#### **No rodapé da página:**

---

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

### 8.3.15 Citação de documentos não publicados

Nas citações de documentos que ainda não foram publicados ou estão em fase de elaboração, indicar, entre parênteses, após a citação, a fase em que se encontra o documento, (no prelo, em fase de elaboração, não publicado ou submetido à publicação). Deve indicar em nota de rodapé os dados disponíveis referentes ao documento.

#### *Exemplo:*

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

#### **No rodapé da página:**

---

<sup>1</sup> Poetas rio grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002.

### 8.3.16 Citação de documentos consultados *online*

No caso de haver identificação da autoria do documento (pessoas, entidades etc.) ou de haver título, adotar a forma estabelecida para os documentos impressos, como nos exemplos neste capítulo. No caso de citação sem autoria e sem título, citar o nome da página da internet e o ano de acesso.

Na impossibilidade de identificar a data, recomenda-se indicar uma aproximada, entre colchetes. Quando o documento não for paginado ou tiver paginação irregular, registra-se essa ocorrência.

#### *Exemplo:*

De acordo com o texto de Hans Manfred Heuer ([20--], não p.):

Para timidez, Beethoven; esgotamento nervoso, Joseph Haydn; depressão constante, as valsas de Strauss; insônia ou enxaqueca, Franz Schubert. Estas são algumas das receitas musicais que médicos europeus e americanos passam a seus pacientes. Os resultados são extraordinários e indicam uma grande redescoberta do poder da música, coisa bem conhecida pelos antigos.

#### Na lista de referências

HEUER, Hans Manfred. **O poder curador da música**. [20--]. Disponível em: <http://www.imagick.org.br/pagmag/musica/Curamusical.html>. Acesso em: 12 ago. 2013.

## 8.4 RECOMENDAÇÕES PARA CITAÇÕES DIRETAS E INDIRETAS

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

- **Supressões/ omissão [...]:** quando se quiser omitir palavras ou parte do texto citado, usam-se reticências entre colchetes, desde que não altere o sentido.

#### *Exemplo:*

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

- **Interpolações, acréscimos ou comentários [ ]:** quando houver a necessidade de algum comentário adicional à citação, mencione-o no momento oportuno entre colchetes.

**Exemplo:**

Para Vigevani *et al.* (2008, p. 6), “quando a política brasileira empreendeu o caminho do estreitamento das relações com a Argentina [país sul-americano], a idéia do universalismo não foi abandonada, mas ganhou novo significado”.

- **Ênfase [!]:** indicação de espanto, admiração ou perplexidade em citação, usa-se o ponto de exclamação entre colchetes imediatamente após o que se deseja enfatizar.

**Exemplo:**

“A arte de pensar sem riscos. Não fossem os caminhos da emoção a que leva o pensamento, pensar já teria sido catalogado como um dos modos de se divertir [!].” (LISPECTOR, 1998, p. 4).

- **Destaque:** usar grifo ou negrito ou itálico. Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão “grifo nosso” entre parênteses, após a chamada da citação, ou “grifo do autor”, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

**Exemplos:**

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

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

- **Dúvida [?]:** indicação de dúvida em citação usa-se o ponto de interrogação entre colchetes, logo após a palavra ou frase que gerou dúvida.

**Exemplo:**

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

- **Aspas duplas:** são usadas para as citações diretas com até três linhas.

**Exemplo:**

Rónai (2012, p. 21), “pensa-se geralmente que a tradução fiel é a tradução literal, e que, portanto, qualquer tradução que não seja literal é livre”.

- **Aspas simples:** são usadas para indicar citação no interior da citação.

**Exemplo:**

Hirschman citado por Abranches, Santos e Coimbra (1987, p. 23) afirma que “[...] a explicação para essa tolerância pode estar no ‘efeito túnel’ de que fala”.

## 8.5 NOTAS DE RODAPÉ

Notas de rodapé são indicações, esclarecimentos, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor para não quebrar a sequência lógica do texto ou para não sobrecarregá-lo.

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas. As notas de rodapé podem ser do tipo:

- **Notas de referência:** notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes do documento onde o assunto foi abordado. A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa. Este tipo de nota somente deve ser utilizado quando é feita uma citação de citação ou quando o sistema de chamada adotado no trabalho for numérico.

**Exemplo:**

“A ludoterapia [terapia por intermédio de atividades lúdicas] é mais eficaz com crianças entre três e seis anos de idade. No entanto, com o uso de jogos e histórias pode-se atender crianças de sete a doze anos, e até jovens adolescentes”. (CARLSON; ARTHUR<sup>1</sup>, 1999 apud GUEDES; FERREIRA, 2008, p. 54).

**No rodapé da página:**


---

<sup>1</sup> CARLSON, R.; ARTHUR, N. Play therapy and the therapeutic use of store. **Canadian Journal of Counseling**, v. 33, n. 3, p. 212-226, 1999.

- Notas explicativas: notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explicações, que não possam ser incluídos no texto, além de registrar dados ou informações obtidas por informação verbal e realizar a citação de um trabalho em fase de elaboração.

**Exemplo:**

Desde a antiguidade, a leitura é utilizada como um método terapêutico. No antigo Egito, o Faraó Ramsés II ordenou que colocasse no frontispício<sup>1</sup> de sua biblioteca a frase “Remédios para a Alma”. [...] lugares de conhecimento e espiritualidade e na Idade Média, na abadia de São Gall<sup>2</sup>, que continha a inscrição “Tesouro dos Remédios da Alma”.

**No rodapé da página:**

---

<sup>1</sup> Face do edifício, aquela em que está a porta principal; fachada dianteira ou principal do edifício.

<sup>2</sup> A abadia Saint Gallen (São Gall) está localizada na Suíça.

**Nota** – Para apresentação gráfica consultem o capítulo 4 deste Manual.

## 8.6 RECOMENDAÇÕES SOBRE EXPRESSÕES LATINAS

É muito comum o uso de expressões latinas abreviadas em texto científicos, o que dificulta o entendimento e a compreensão por tantas abreviaturas. Segue as mais comuns com seu significado e aplicação.

**a) *Sic*: erros gráficos**

Quando houver erros gráficos ou qualquer outro erro relacionado ao texto original, devem ser transcritos com o erro e poderão ser seguidos da expressão latina (*sic*). A expressão indica que estava assim mesmo no texto original consultado.

**Exemplo:**

[...] aquelas soluções poderiam ser eficazes neste controle da cárie (*sic*) [...] (ALVES, 1985, p. 350).

**b) *Idem* ou *Id.*: do mesmo autor**

Substitui somente o nome do autor, quando se tratar de citação de diferentes obras do mesmo autor.

**Exemplo:****No rodapé da página:**


---

<sup>1</sup> ADORNO, 1998.

<sup>2</sup> *Idem*, 1998, p. 36.

<sup>3</sup> *Idem*, 1999, p. 56-62.

**c) *Ibidem* ou *Ibid.*: na mesma obra**

É empregada apenas quando se fizer várias citações de um mesmo documento, variando apenas à página das obras. Sempre que possível é preferível repetir os dados.

**Exemplo:****No rodapé da página:**


---

<sup>1</sup> TOLEDO, 2014, p. 65.

<sup>2</sup> *Ibidem*, p. 57.

***Ou*****No rodapé da página:**


---

<sup>1</sup> TOLEDO, 2014, p. 65.

<sup>2</sup> TOLEDO, 2014, p. 57.

**d) *Opus citatum* ou *Op. cit.*: na obra citada**

É adotada em seguida ao nome do autor, referindo-se à obra citada anteriormente, na mesma página.

**Exemplo:****No rodapé da página:**


---

<sup>1</sup> SOARES, 2016, p. 36.

<sup>2</sup> BOBBIO, 2010, p. 27.

<sup>3</sup> SOARES *op. cit.*, p. 58.

**e) *Passim*: aqui e ali; em várias partes ou passagens (trechos)**

É usada quando se quer fazer referência a diversas passagens de onde foram retiradas as ideias do autor.

**Exemplo:****No rodapé da página:**


---

<sup>1</sup> SILVA, 2003, *passim*.

**f) *Loco citado ou Loc. cit.: no lugar citado***

É empregada para mencionar a mesma página de uma obra já citada, quando houver intercalação de uma ou mais notas de indicação de bibliografia.

**Exemplo:****No rodapé da página:**


---

<sup>1</sup> BARBOSA; PIRES, 1996, p. 37.

<sup>2</sup> CRUZ, 2001, p. 33.

<sup>3</sup> BARBOSA; PIRES, *loc. cit.*

**g) *Confira ou Cf.: confira, confronto***

É empregada para fazer referência a trabalhos de outros autores ou a notas do mesmo autor.

**Exemplo:****No rodapé da página:**


---

<sup>1</sup> *Cf.* COSTA, 1997, p. 66.

<sup>2</sup> *Cf.* nota 6 do capítulo 3.

**h) *Apud: citado por, conforme ou segundo***

Essa expressão é usada para expressar uma citação de citação, podendo ser usada no texto ou em rodapé.

**Exemplo:**

De acordo com Marcinko<sup>1</sup> (1989 apud FERREIRA, 2003), os processos de aplicação da biblioterapia têm diferentes tipos de objetivos, dependendo da necessidade do usuário e do tipo de tratamento que ele precisa, podendo ser classificada em três tipos: clínica, institucional e de desenvolvimento pessoal.

**No rodapé da página:**

---

<sup>1</sup> MARCINKO, Stephanie. Bibliotherapy: practical applications with disabled individuals. **Current studies in Librarianship**, v. 13, n. 1/2, p. 1-5, Spring/Fall 1989.

**i) *Sequentia ou Et seq.*: seguinte ou que se segue**

É usada quando não se deseja mencionar todas as páginas da obra referenciada. Indica-se a primeira página, seguida da expressão “et seq.”

***Exemplo:*****No rodapé da página:**

---

<sup>1</sup> CANDIDO, 2013, p. 36 *et seq.*

## 9 REDAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA

O conhecimento da gramática é apenas um dos meios para chegarmos a uma comunicação correta, mas não é um fim em si mesmo. Ao escrever, não devemos ficar obcecados em demonstrar erudição e cultura gramatical. Se quisermos escrever bem, isto é, de modo eficaz, devemos dirigir a nossa preocupação para as três funções básicas: produzir resposta, tornar comum e persuadir. (BLIKSTEIN, 2005, p. 26).

Para que escrever uma redação técnica-científica é necessário que certos aspectos sejam observados, como as normas técnicas de documentação, os requisitos de comunicação e de lógica.

A redação técnica de um texto trata-se da expressão literária dos resultados da investigação, é a exposição fundamentada do material recolhido, estruturado, analisado, interpretado e elaborado num estilo mais sóbrio e preciso, importando mais a objetividade e a clareza do que qualquer outra característica estilística.

Principais características de uma redação técnica:

- a) finalidade discursiva voltada para a informação e para o esclarecimento;
- b) uso de linguagem denotativa – com sentido original das palavras expressas;
- c) precisão do vocabulário;
- d) predomínio da função referencial, fundamentando-se em dados concretos;
- e) imparcialidade e exatidão que traduzem a eficácia da linguagem.

É preciso se expressar bem, usar palavras adequadas ou outros recursos a fim de transmitir ideias claras, objetivas e coerentes, convém observar certos elementos básicos na redação do texto, como simplicidade, objetividade e coerência, clareza e precisão, imparcialidade, uniformidade e aspectos gramaticais. (LAKATOS; MARCONI, 2017; MEDEIROS, 2014; UFPR, 2015).

### a) Simplicidade

Baseia-se no uso de termos simples. A simplicidade ao escrever revela a clareza do pensamento, devendo empregar-se construção simples e espontânea. Evitar estilo prolixo, retórico ou confuso.

**b) Clareza**

É o fundamental da redação, o autor precisa escrever de forma que o leitor compreenda o conteúdo que se quer expor. O importante é informar, explicar e descrever determinado assunto de forma interessante e atrativa. É importante atentar-se os aspectos abaixo:

- apresentar as ideias de modo claro, coerente e objetivo;
- faça frases curtas, pois períodos longos geralmente ficam confusos;
- as partes precisam ter coesão, devem estar interligadas, ou seja, relacionadas;
- evitar comentários irrelevantes e redundantes;
- usar um vocabulário preciso, evitando linguagem rebuscada e prolixa;
- evitar o uso de gírias e expressões não éticas e/ou deselegantes;
- usar nomenclatura técnica aceita no meio científico.

**c) Precisão**

Consiste no emprego adequado e apropriado de palavras e expressões, definindo com precisão as ideias. Deve-se:

- evitar adjetivos, advérbios, locuções e pronomes que indiquem tempo, modo ou lugar de forma imprecisa, como: aproximadamente, em breve, em algum lugar, adequado, inadequado, nunca, sempre, raramente, às vezes, melhor, provavelmente, possivelmente, talvez, algum, pouco, vários, tudo, nada, entre outros;
- evitar palavras ou expressões que não indiquem claramente proporções e quantidades (médio, grande, bastante, muito, pouco, nem todos, muitos deles, a maioria, metade, entre outros), procurando substituí-los pela indicação precisa em números ou porcentagem;
- evitar rebuscamentos exagerados e a prolixidade;
- evitar palavras ou expressões que indiquem sentido dúbio e impreciso ou duplo.

**d) Concisão**

É a explanação das ideias em poucas palavras, com objetividade e sem ser prolixo, ou seja, o excesso de palavras e de ideias redundantes só contribui para a falta de clareza sobre o que se pretende dizer.

**e) Imparcialidade e impessoalidade**

Qualquer pesquisa científica deve estar amparada em evidências concretas, sejam estas oriundas de uma pesquisa de campo ou até mesmo por argumentos que sustentem as conclusões expostas no trabalho acadêmico e/ou científico.

Não deve fazer prevalecer seu ponto de vista, sua opinião e seus preconceitos, deve manter uma postura unilateral. Ao mesmo tempo, deve evitar ideias preconcebidas, não exagerar na importância do seu trabalho. O julgamento do autor precisa ser exato, justo e impessoal. Referências pessoais como ‘meu projeto’, ‘minha pesquisa’ devem ser evitadas, são preferíveis expressões como: ‘este projeto’, ‘esta pesquisa’, sendo assim, todo o texto deve ser redigido em terceira pessoa.

**f) Originalidade**

Precisa apresentar ideias diferentes das já conhecidas, tanto na forma de expressão como na de conteúdo. O texto deve ter características próprias e ser inédito.

**g) Objetividade**

Como característica básica de todo texto, a objetividade é elementar, sendo que os assuntos deverão ser apresentados de forma direta e simples, de modo a evitar dúbios significados, tampouco hermetismo excessivo, demarcado pelo excesso de palavras difíceis de serem compreendidas pelo leitor.

**h) Coerência e ordem**

A coerência está relacionada ao conteúdo propriamente dito, ou seja, o texto deve obedecer a uma sequência lógica e ordenada, para que o leitor possa compreendê-las facilmente.

O documento deve ter coerência e progressão na exposição das ideias, de modo a facilitar a interpretação do texto e o objetivo inicial deve ser mantido ao longo de seu desenvolvimento. O texto deve ser elaborado de maneira harmoniosa.

**i) uniformidade**

Ao longo de todo o texto deve-se manter a uniformidade com relação a aspectos como forma de tratamento, pessoa gramatical, utilização de números, símbolos, unidades de medida, datas, horas, siglas, abreviaturas, fórmulas, equações, frações, citações e títulos das seções.

## 9.1 DICAS PARA A PRODUÇÃO TEXTUAL

O autor de um trabalho não deve se envolver com o conteúdo explorado. Portanto, não se deve usar verbos na primeira pessoa do singular ou na primeira pessoa do plural, pois a postura da Ciência que, enquanto tal, busca a neutralidade do conhecimento, ou seja, o conhecimento independente do sujeito. Daí a preferência pela impessoalidade nos textos científicos, cuja redação deve ser feita na terceira pessoa.

Um texto bem redigido apresenta uma boa articulação de ideias e estabelecem a interrelação entre os enunciados (orações, frases, parágrafos). Abaixo uma lista para ajudar a não deixar que o texto fique repetitivo, sem sentido e argumentação e auxiliará nas questões das citações tanto direta como indireta.

**Prioridade, relevância:** em primeiro lugar; acima de tudo; principalmente; primordialmente; sobretudo...

**Tempo (frequência, duração, ordem, sucessão, anterioridade, posteridade):** então; enfim; logo; logo depois; imediatamente; logo após; a princípio; pouco antes; pouco depois; anteriormente; posteriormente; em seguida; afinal; por fim; finalmente; agora; atualmente; hoje; frequentemente; constantemente; às vezes; eventualmente; por vezes; sempre; raramente; não raro; ao mesmo tempo; simultaneamente; nesse ínterim; nesse meio tempo; enquanto; quando; antes que; depois que; logo que; sempre que; desde que; todas as vezes que; cada vez que; apenas; enquanto isso; concomitantemente; afinal; agora; depois; enfim; entretentes (enquanto isso); outrora; primeiramente; provisoriamente; sucessivamente...

**Semelhança, comparação, conformidade:** igualmente; da mesma forma; assim também; do mesmo modo; similarmente; semelhantemente; analogamente; por analogia; de maneira idêntica; de conformidade com; de acordo com; segundo; conforme; sob o mesmo ponto de vista; tal qual; tanto quanto; como; assim como; bem como; como se...

**Condição, hipótese:** se; caso; eventualmente; desde que; contanto que; a não ser que; salvo se; como; conforme; segundo; de acordo com; em conformidade com; consoante; para; em consonância...

**Alternância:** ou; ou ... ou; ora ... ora; já ... já; seja ... seja; quer ... quer...

**Explicação:** pois; porque; por; porquanto; uma vez que; visto que; já que; em virtude de...

**Adição, continuação:** além disso; outrossim; ainda mais; ainda por cima; por outro lado; também e as conjunções aditivas (e nem; não só...mas também e; nem; também; ainda além de; não apenas...como também; não só; bem como; também; inclusive; igualmente; até; bem como; não só... mas ainda; não somente; mas também; além de; com efeito; por outro lado; ainda; realmente; ora; acrescentando-se que; acrescente-se que; saliente-se ainda que; paralelamente; além disso; ademais; além do mais; além do que; tanto...quanto; como se não bastasse; tanto... como; do mesmo modo, acresce que; ainda por cima; outrossim...

**Dúvida:** talvez; provavelmente; possivelmente; quiçá; quem sabe; é provável; não é certo; é incerto; se é que...

**Certeza, ênfase:** de certo; por certo; certamente; indubitavelmente; inquestionavelmente; sem dúvida; inegavelmente; com toda a certeza...

**Surpresa, imprevisto:** inesperadamente; inopinadamente; de súbito; imprevistamente; surpreendentemente...

**Ilustração, esclarecimento:** por exemplo; isto é; quer dizer; em outras palavras; ou por outra; a saber; então; em outras palavras; ou seja; rigorosamente falando...

**Propósito, intenção, finalidade:** com o fim de; a fim de; com o propósito de...

**Lugar, proximidade, distância:** perto de; próximo a ou de; junto a ou de; dentro fora; mais adiante; além; acolá; lá; ali; algumas preposições e os pronomes demonstrativos...

**Resumo, recapitulação, conclusão:** portanto; por isso; assim sendo; por conseguinte; conseqüentemente; então; deste modo; desta maneira; em vista disso; diante disso; mediante o exposto; em suma; em síntese; em conclusão; enfim; em resumo; assim; dessa forma; dessa maneira; logo; pois; com isso; desse/deste modo; dessa/desta maneira; dessa/desta forma; em vista disso; por conseguinte; logo; destarte; nesse sentido; afinal...

**Causa, consequência e explicação:** assim; de fato; com efeito; que; já que; uma vez que; visto que; por conseguinte; logo; pois (posposto ao verbo); então; em vista disso; diante disso; em vista do que; de (tal) sorte que; de (tal) modo que de; (tal) maneira que; por consequência; como resultado; tão que; tanto que; tamanha(o) que; tal que; decorrente de; em decorrência de; conseqüentemente; com isso; que; porque; pois; como; por causa de; já que; uma vez que; porquanto; na medida em que; visto que; daí; por isso; de fato; em virtude de; assim; naturalmente...

**Contraste, oposição, restrição, ressalva:** pelo contrário em contraste com; salvo; exceto; menos; mas; contudo; todavia; entretanto; embora; apesar; ainda que; mesmo que; posto que; conquanto que; se bem que; por mais que; por menos que; por melhor que; por muito que; porém; contudo; todavia; entretanto; no entanto; não obstante; senão; opor-se; contrariar; negar; impedir; surgir em oposição; surgir em contraposição apresentar em oposição; ser contrário...

**Afirmação:** consistir; constituir; significar; denotar; mostrar; traduzir-se por; expressar; representar; evidenciar...

**Causalidade:** causar; motivar; originar; ocasionar; gerar; propiciar; resultar; provocar; produzir; contribuir; determinar; criar...

**Finalidade:** visar; ter em vista; objetivar; ter por objetivo; pretender; tencionar; cogitar; tratar; servir para; prestar-se para...

**Verbos para apresentar:** afirma que; comenta que; aponta que; identifica que; mantém que; sustenta que; nota que; cita as associações; argumenta que; considera que; identifica que; enumera que; relata que; menciona que...

**Verbos para reforçar:** enfatiza que; destaca que; reforça que...

**Apontar assunto:** ao referir-se a tal assunto; ainda nesta mesma linha de considerações; a respeito disso, fulano afirma que...

**Indicar começo:** inicialmente; desde já; a princípio; a priori; em primeiro lugar; de início; fulano, um dos primeiros...

**O mesmo autor continua:** outro aspecto levantado por; em outro modelo, fulano apresenta; para fulano avaliação de desempenho tem elementos; fulano considera que; fulano expressa suas dúvidas sobre o fato que...

**Introduzindo outro autor:** cabe citar o trabalho de; isto vem ao encontro de ... que concluiu que ...; como faz notar; este aspecto também é comentado por; fulano também comenta que; vale notar a contribuição de fulano que diz respeito...

## 9.2 NUMERAIS EM TEXTOS CIENTÍFICOS

Algumas recomendações de como escrever os numerais em texto científicos:

- a) recomenda-se escrever por extenso os numerais de uma palavra e usar algarismos cardinais para números de duas palavras;

*Exemplos:* um; dois; três...; 25; 37; 68...

- b) a forma por extenso é escrita para indicar quantidades;

*Exemplo:* Serão compradas quarenta e cinco garrafas.

- c) em unidades padronizadas é obrigatório o número cardinal;

*Exemplo:* 100 ml; 500 g

- d) não se inicia frases com numerais;

*Exemplo:* 50 alunos foram aprovados. Correto é: Cinquenta alunos foram aprovados.

- e) somente se usa o símbolo de % precedido de número cardinal;

*Exemplo:* 28 %

- f) quando se mencionam números de páginas e volumes, indicar sempre o número cardinal;

*Exemplos:* p. 34; v. 3

- g) quando se referir ao primeiro dia do mês, usa-se sempre o número ordinal; no entanto, para os demais dias adotam-se os números cardinais;

*Exemplo:* primeiro de maio; em 23 de setembro.

h) para horas sempre empregar o número cardinal;

*Exemplo:* 10 h e 33 min; 21 h e 45 min

i) para indicar figuras, gráficos, tabelas sempre mencioná-los por algarismos arábicos;

*Exemplo:* Figura 3

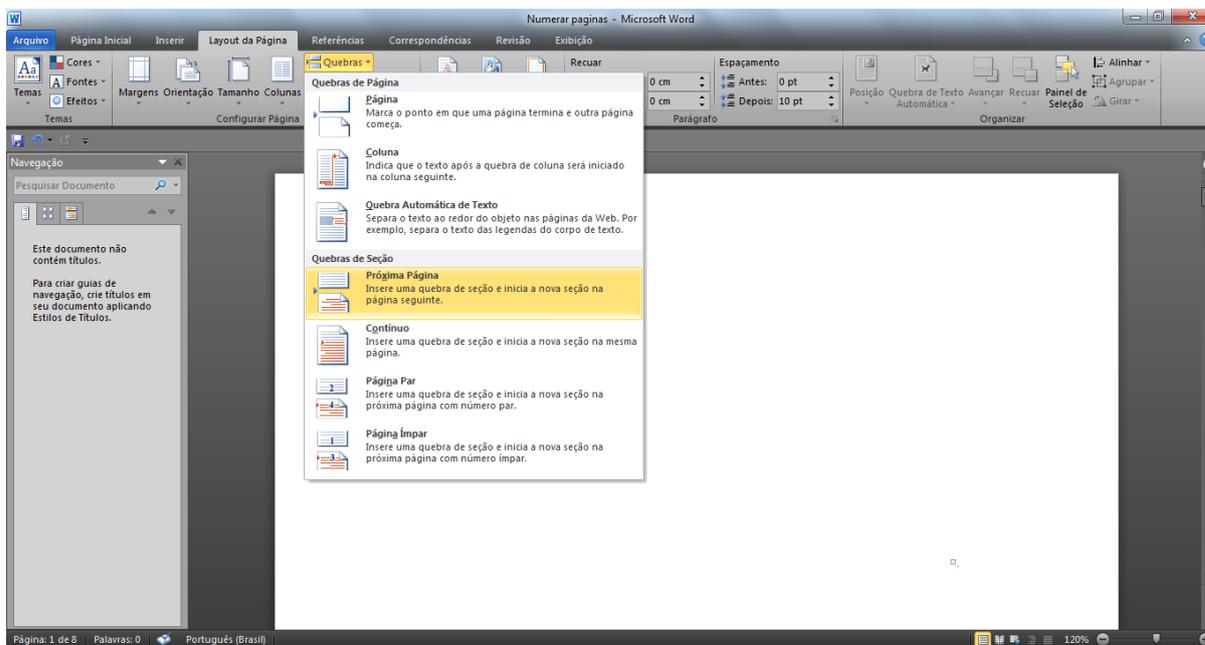
j) usar espaço entre o número e o símbolo.

*Exemplo:* 5 espaço h = 5 h

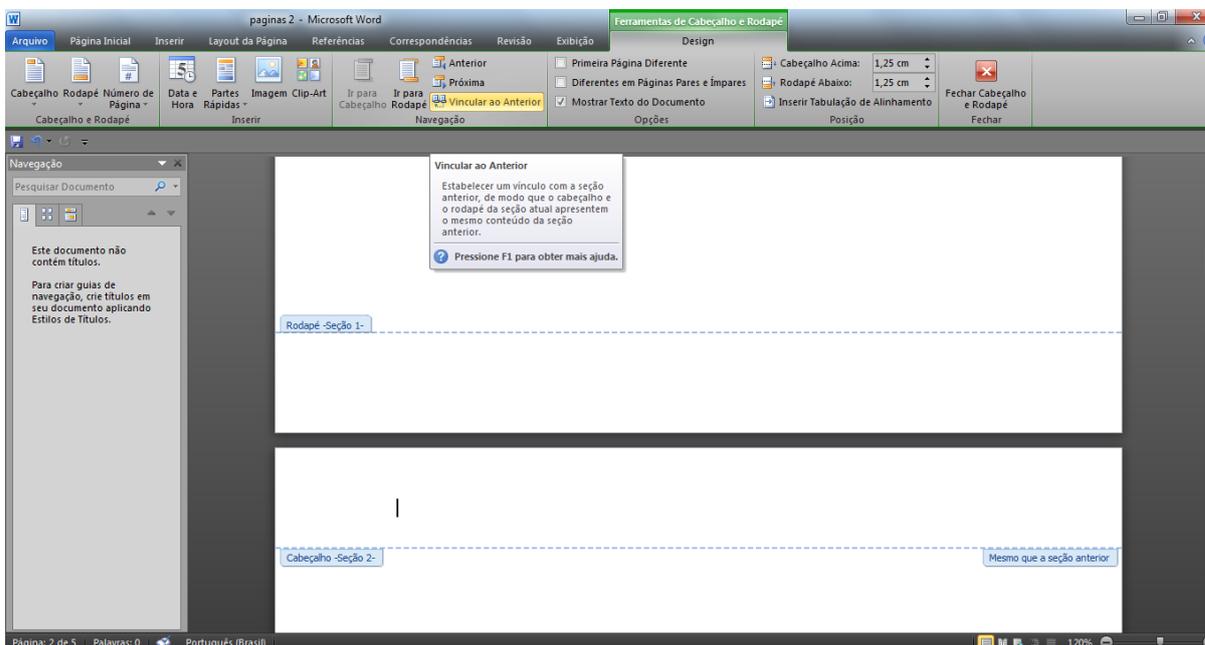
**Nota** – Não se usa plural e nem ponto depois dos símbolos, pois eles não são abreviaturas e sinais convencionais.

## 10 COMO NUMERAR PÁGINAS A PARTIR DA INTRODUÇÃO

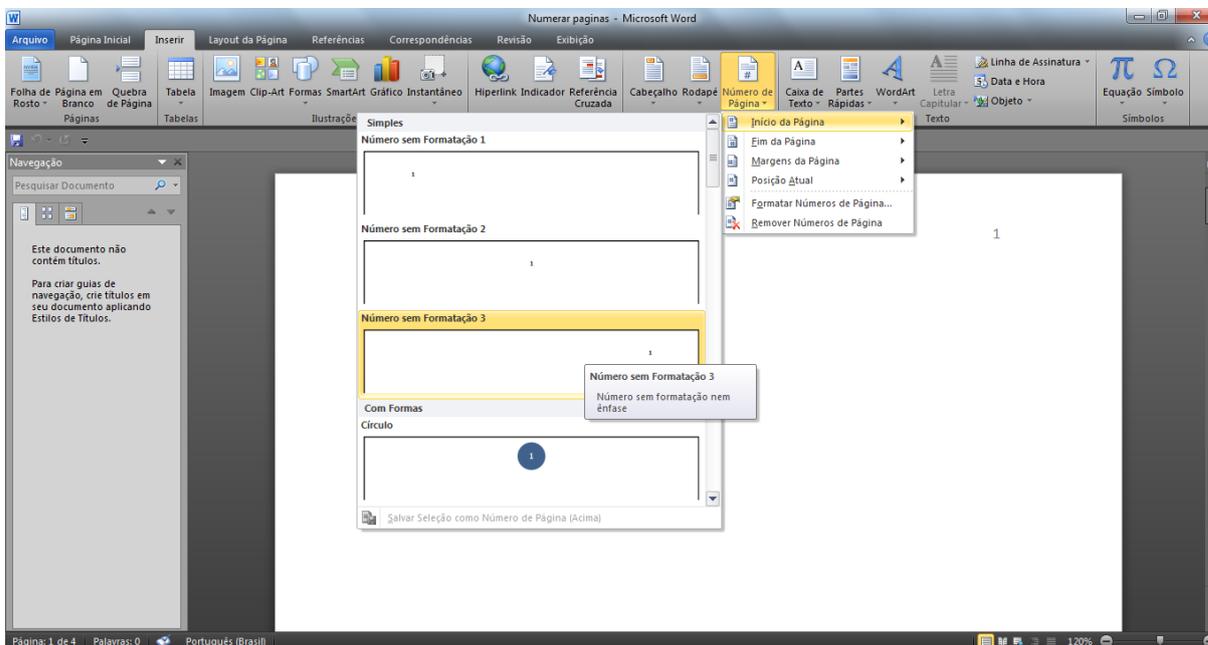
- Posicione o mouse na última linha da página anterior onde você pretende inserir a numeração.



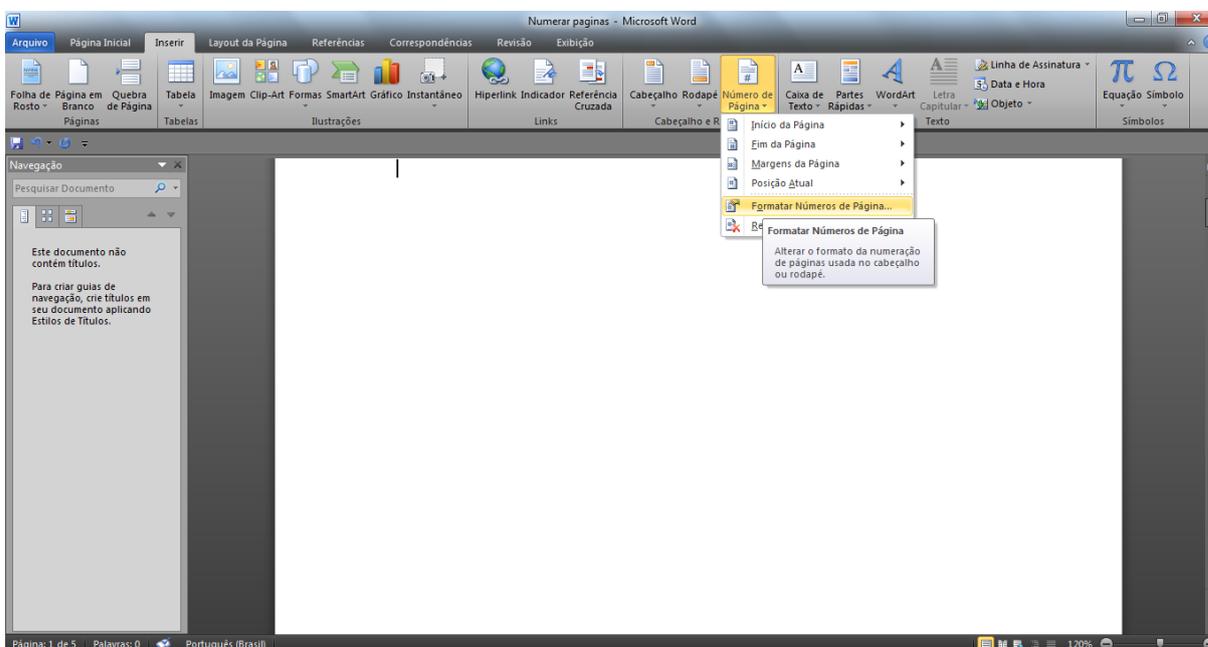
- Clique no Menu Layout de Página, Quebras e na opção Próxima Página conforme figura acima. Dê dois cliques no cabeçalho, em seguida desmarque a opção Vincular ao anterior conforme a figura abaixo:



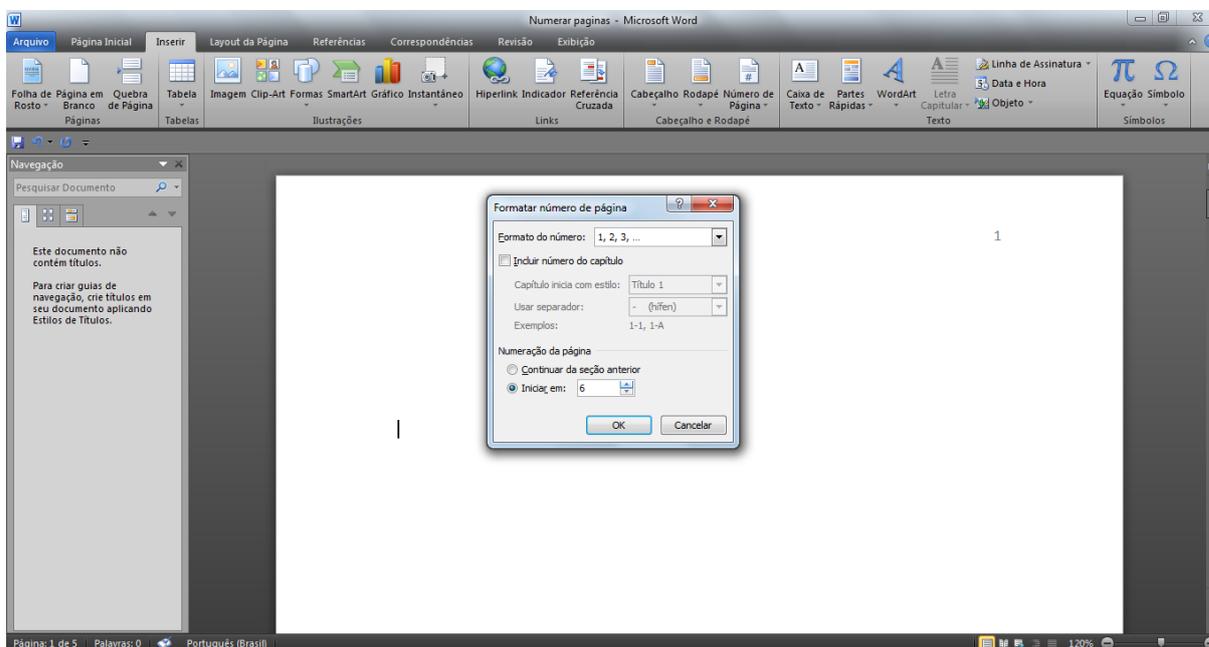
- No Menu inserir, Número de Página, escolha a opção desejada conforme a figura abaixo:



- Novamente em Número de Página, escolha a opção Formatar número de página.



- Marque a opção Iniciar em, escolha qual é o número que quer que apareça na primeira página numerada, por exemplo, número 1.



- Após clique fora do Cabeçalho, a numeração está pronta. Apague os números das páginas em que a numeração não deve aparecer.

## 11 ENTREGA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

Todos os trabalhos acadêmicos devem ser entregues na secretaria do curso, conforme os prazos e orientações específicas.

### 11.1 TRABALHO ACADÊMICO

O aluno deverá entregar 1 (uma) via em suporte digital (CD-ROM ou DVD) gravada em arquivo único, em formato PDF e Word, devendo estar protegido contra cópias. A capa para o suporte é a própria capa do trabalho em tamanho reduzido.

O *Termo de Autorização para Publicação de Trabalho Acadêmico* (APÊNDICE A) deve ser preenchido, assinado e entregue junto com ao trabalho.

Caso seja autorizada a publicação do trabalho acadêmico no Repositório Institucional da UniGuairacá deverá ser entregue também a *Declaração de Autoria* (APÊNDICE B) e caso se aplique o *Termo de Autorização para Divulgação de Informações de Empresas* (APÊNDICE C).

### 11.2 COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP)

A RESOLUÇÃO CNS – 466/2012 considera pesquisa em seres humanos em qualquer área do conhecimento e que de modo direto e indireto envolvam a coletividade, em sua totalidade ou partes, incluindo o manejo de informações e materiais.

Sendo assim, os trabalhos nos quais forem adotadas pesquisas com seres humanos deverão ser previamente aprovados pelo CEP. É obrigatória a apresentação do formulário/*check list* (obrigatoriamente assinado pelo pesquisador responsável) e *Termo de Compromisso do Pesquisador* (em duas vias assinadas pelo pesquisador responsável), conforme modelos disponibilizados pelo DGTES/SMS.

Para obter os modelos de documentos a serem apresentados na Secretaria Municipal de Saúde para liberação da carta de anuência, o pesquisador deverá entrar em contato com o Departamento de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde, DGTES.

Dúvidas e mais esclarecimentos entrar em contato:

Telefone: (42) 3621-3742

E-mail: dgtep@yahoo.com.br

## REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica e/ou científica: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica e/ou científica: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6027**: informação e documentação – sumário – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6028**: informação e documentação: resumo: procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 2003b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6028**: informação e documentação: resumo, resenha e revisão - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.
- BLIKSTEIN, Izidoro. **Técnicas de comunicação escrita**. 21. ed. São Paulo: Ática, 2005.
- BRASILEIRO, Ada Magaly Matias. **Leitura e produção textual**. Porto Alegre: Penso, 2016.
- CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.
- CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2. ed. rev. São Paulo: Febrab, 2004.

GARCIA, Othon. **Comunicação em prosa moderna**: aprenda a escrever, aprendendo a pensar. 25. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

INSTITUO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>. Acesso em: 4 jun. 2018.

KOCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**: teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 33. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 6.ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2005.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

MEDEIROS, João Bosco; TOMASI, Carolina. **Redação técnica**: elaboração de relatórios técnico-científicos e técnicas de normalização textual: teses, dissertações, monografias, relatórios técnico-científicos e TCC. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PINTO, Alice Regina *et al.* **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos**. Viçosa, MG, 2010. Disponível em: <http://www.bbt.ufv.br/>. Acesso em: 16 abr. 2018.

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

SWERTS, Mário Sérgio Oliveira (Org.). **Manual para elaboração de trabalhos científicos**. Alfenas: UNIFENAS, 2014. Disponível em: <http://www.unifenas.br/pesquisa/manualmetodologia/normasdepublicacoes.pdf>. Acesso em: 25 abr. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Manual de normalização de documentos científicos de acordo com as normas da ABNT**. Curitiba: Editora UFPR, 2015. Disponível em: <http://www.editora.ufpr.br/portal/livros/manual-de-normalizacao-de-documentos-cientificos-de-acordo-com-as-normas-da-abnt/>. Acesso em: 17 abr. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO. **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos da UNIVASF/ UNIVASF**. 3. ed. Petrolina: UNIVASF, 2016. Disponível em: <http://portais.univasf.edu.br/sibi/manual-de-normalizacao-2016-pdf.pdf>. Acesso em: 23 abr. 2018.

## GLOSSÁRIO

Para os efeitos deste Manual, aplicam-se as seguintes definições:

**Abreviatura:** representação de uma palavra por meio de alguma(s) de sua(s) sílaba(s) ou letra(s).

**Agradecimento(s):** texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

**Alínea:** cada uma das subdivisões de um documento, indicada por uma letra minúscula e seguida de parênteses.

**Anexo:** texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e/ou ilustração.

**Apêndice:** texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da sua unidade nuclear do trabalho.

**Artigo de revisão:** parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.

**Artigo original:** parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.

**Artigo técnico e/ou científico:** parte de uma publicação, com autoria declarada, de natureza técnica e/ou científica.

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

**Autor-entidade (pessoa jurídica/evento):** instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s), comissão(ões), evento(s), entre outros, responsável(eis) por publicações em que não se distingue autoria pessoal.

**Capa:** proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

**Capítulo, seção ou parte:** divisão de um documento, numerado ou não.

**Citação:** menção no texto, de uma informação extraída de outra fonte.

**Citação de citação:** citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

**Citação direta:** transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

**Citação indireta:** texto baseado na obra do autor consultado.

**Coleção:** conjunto de itens, sobre um tema específico ou não, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum.

**Dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha de catalográfica):** registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual.

**Dedicatória:** texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

**Descrição física:** detalhamento do suporte documental, quanto à forma, dimensão e extensão.

**Dissertação:** documento que representa 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 sobre a coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre.

**Documento:** qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova. Incluindo impressos, manuscritos, registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos, entre outros.

**Documento audiovisual:** documento que contém som e imagens.

**Documento sonoro:** documento que contém o registro de vibrações sonoras (palavra, canto, música, entre outros).

**DOI (*Difgital Object Identifier*):** sistema padrão usado para identificar documentos digitais em redes de computador.

**Edição:** todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz. Pertencem à mesma edição de uma obra todas as suas impressões, reimpressões, tiragens etc., produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação.

**Editora:** casa publicadora, pessoa(s) ou instituição responsável pela produção editorial. Conforme o suporte documental, outras denominações são utilizadas: produtora (para imagens em movimento), gravadora (para registros sonoros), entre outras. NOTA - Não confundir com a designação do editor, utilizada para indicar o responsável intelectual ou científico que atua na reunião de artigos para uma revista, jornal, entre outros, ou que coordena ou organiza a preparação de coletâneas.

**Elemento pós-textual:** parte que sucede o texto e complementa o trabalho.

**Elemento pré-textual:** parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

**Elemento textual:** parte em que é exposto o conteúdo do trabalho.

**Epígrafe:** texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

**Errata:** lista dos erros ocorridos no texto, seguidos das devidas correções.

**Folha:** papel com formato definido composto de duas faces, anverso e verso.

**Folha de aprovação:** folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho.

**Folha de rosto:** folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

**Glossário:** relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuras, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

**Hyperlink:** texto ou imagem com conexão eletrônica que remete a outro documento eletrônico ou *website*.

**Ilustração:** designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto. Desenho, gravura, imagem que acompanha um texto.

**Indicativo de seção:** número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento.

**Índice:** lista de palavras ou frases, ordenada segundo determinado critério, que localiza e remeta para as informações contidas no texto.

**Jornal:** publicação periódica, com intervalos regulares, que contém informações sobre diversos ramos do conhecimento.

**Legenda:** texto explicativo redigido de forma clara, concisa e sem ambigüidade, para descrever uma ilustração ou tabela.

**Lombada:** parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.

**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.

**Notas de referência:** notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

**Notas de rodapé:** indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

**Notas explicativas:** notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.

**Número Padrão Internacional de Livro (ISBN):** Número Padrão Internacional de Livro alocado a um registrante por uma agencia de ISBN, designado conforme as especificações da ABNT ISO 2108.

**Número Padrão Internacional para Publicação Seriada (ISSN):** identificador aceito internacionalmente para individualizar o título de uma publicação seriada, tornando-o único e definitivo.

**Página:** cada uma das faces de uma folha.

**Palavra-chave:** palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida, preferentemente, em vocabulário controlado.

**Publicação periódica (revista):** publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas e destinada a ser continuada indefinidamente.

**Recensão:** gênero acadêmico que visa apresentar (recensar) e avaliar (criticar) um texto (um artigo, um capítulo dum livro, um livro, uma dissertação, etc.). Análise crítica, descritiva e/ou comparativa, geralmente elaborada por especialista

**Referência:** conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

**Resenha:** análise do conteúdo de um documento, objeto, fato ou evento.

**Resumo:** apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

**Resumo crítico:** resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se recensão.

**Resumo em língua estrangeira:** versão do resumo para idioma de divulgação internacional.

**Resumo indicativo:** trabalho que indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc., e que, de modo geral, não dispensa a consulta ao original.

**Resumo informativo:** trabalho que informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

**Resumo na língua vernácula:** apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

**Seção:** parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.

**Seção primária:** principal divisão do texto de um documento.

**Seção secundária, terciária, quaternária, quinária:** divisão do texto de uma seção primária, secundária, terciária, quaternária, respectivamente.

**Separata:** publicação de parte de um trabalho (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas etc.), mantendo exatamente as mesmas características tipográficas e de formatação da obra original, que recebe uma capa, com as respectivas informações que a vinculam ao todo, e a expressão “Separata de” em evidência. As separatas são utilizadas para distribuição pelo próprio autor da parte, ou pelo editor.

**Série:** conjunto de itens sobre um tema específico ou não, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum.

**Sigla:** reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título.

**Símbolo:** sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.

**Subalínea:** subdivisão de uma alínea.

**Subtítulo:** informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do trabalho.

**Sumário:** enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

**Suplemento:** documento que se adiciona a outro para ampliá-lo ou aperfeiçoá-lo, sendo sua relação com aquele apenas editorial e não física, podendo ser editado com periodicidade e/ou numeração própria.

**Tabela:** forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central.

**Tese:** documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. 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 à obtenção do título de doutor, ou similar.

**Título:** palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um trabalho.

**Trabalhos acadêmicos (Trabalho de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento):** documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a supervisão de um orientador.

**Volume:** unidade física do trabalho.

**Website:** página ou agrupamento de páginas eletrônicas, relacionadas entre si, disponíveis na internet.

## APÊNDICE A

### AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE TRABALHO ACADÊMICO



#### TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE TRABALHO ACADÊMICO

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação, autorizo a UniGuairacá por meio da Biblioteca, a disponibilizar através da web (site, repositório ou biblioteca digital), sem ressarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998, o texto integral da obra abaixo citada, para fins de leitura, impressão, compartilhamento e/ou download. Sendo a favor destes termos, o autor estará contribuindo para o fortalecimento do Movimento Internacional Acesso Livre (*Open Access*).

**1. Identificação do tipo de material bibliográfico:**

( ) TCC de Graduação                      ( ) TCC de Especialização                      ( ) Artigo Científico

**2. Identificação do Autor(a)**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

**3. Identificação do Trabalho Acadêmico**

Título/subtítulo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Palavras-chave: \_\_\_\_\_

Data de Defesa: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Curso de: \_\_\_\_\_

Nome do(a) Orientador(a): \_\_\_\_\_

Os projetos de pesquisa envolvendo seres humanos deve **OBRIGATORIAMENTE** seguir a Resolução 466, de 12 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Saúde.

O trabalho envolve pesquisa com seres humanos?                      ( ) Sim                      ( ) Não

O trabalho tem aprovação do Comitê de Ética?                      ( ) Sim                      ( ) Não

Se sim, informar o número do CAAE: \_\_\_\_\_

**Instituição de Defesa:** SESEG Sociedade de Educação Superior Guairacá Ltda. **CNPJ:** 06.060.722/0001-18

**4 Informações de acesso:**

Liberar para publicação: ( ) Autorizo a publicação                      ( ) Não autorizo a publicação

Liberar totalmente a partir de: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O trabalho em meio digital deve ser entregue em arquivo único e no formato PDF gravado em CD-ROM.

Este documento, depois de preenchido e assinado, deve ser entregue com o trabalho acadêmico impresso e o CD-ROM.

\_\_\_\_\_

Assinaturas do Autor(a)

\_\_\_\_\_

Assinatura do Orientador(a)

## APÊNDICE B

### DECLARAÇÃO DE AUTORIA



**1. Identificação do tipo de material bibliográfico:**

- ( ) TCC de Graduação  
 ( ) TCC de Especialização  
 ( ) Artigo Científico

**2. Identificação do Autor(a)**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

**3. Identificação do Trabalho Acadêmico**

Título/subtítulo: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Data de Defesa: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Curso de: \_\_\_\_\_

Nome do(a) orientador(a): \_\_\_\_\_

Nome do(a) co-orientador(a): \_\_\_\_\_

Declaro, para os devidos fins, que o presente trabalho é de minha autoria e que estou ciente:

- dos Artigos 297 a 299 do Código Penal, Decreto-Lei nº 2.848 de 7 de dezembro de 1940;
- da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, sobre os Direitos Autorais; e
- que plágio consiste na reprodução de obra alheia e submissão da mesma como trabalho próprio ou na inclusão em trabalho próprio, de idéias, textos, tabelas ou ilustrações transcritos de obras de terceiros sem a devida indicação de autoria através da citação e da referência.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Autor

\_\_\_\_\_  
Local e data

<sup>3</sup>Para os trabalhos realizados por mais de um autor, devem ser apresentados os dados e as assinaturas de todos os autores.

**APÊNDICE C**  
**AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE EMPRESAS**



**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE EMPRESAS**

**1. Identificação da empresa:**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ Inscrição Estadual: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

Representante da empresa: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

**2. Identificação do tipo de material bibliográfico:**

( ) TCC de Graduação                      ( ) TCC de Especialização                      ( ) Artigo Científico

**2. Identificação do Autor(a) e do Trabalho Acadêmico**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Título/subtítulo: \_\_\_\_\_

Nome do(a) orientador(a): \_\_\_\_\_

Curso de: \_\_\_\_\_

Como representante da empresa acima nominada, declaro que as informações e/ou documentos disponibilizados pela empresa para o trabalho citado:

( ) Podem ser publicados sem restrição.

( ) Possuem restrição parcial por um período de \_\_\_\_\_ anos, não podendo ser publicadas as seguintes informações e/ou documentos: \_\_\_\_\_

( ) Possuem restrição total para publicação por um período de \_\_\_\_\_ anos, pelos seguintes motivos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante da empresa

\_\_\_\_\_  
Local e data

<sup>1</sup>Para os trabalhos realizados por mais de um autor, devem ser apresentados os dados e as assinaturas de todos os autores.

**ANEXO A**  
**ABREVIATURAS UTILIZADAS**  
**(NBR 6023:2018)**

<b>Abreviatura</b>	<b>Significado</b>
atual.	atualizado
aum.	aumentada
cap.	capítulo
color.	colorido
comp.	compilador
coord.	coordenador
ed.	edição, editor
Ed.	editora
Ed. fac-sim.	Edição fac-similar
<i>et al.</i>	<i>et alii</i>
f.	folha
il.	ilustração
n.	número
org.	organizador, organizadores
p.	página
p & b	preto & branco
pt.	parte
rev.	revisada
<i>s. l.</i>	<i>sine loco</i>
<i>s. n.</i>	<i>sine nomine</i>
son.	sonoro
Supl.	suplemento
t.	tomo
v.	volume