

**FACULDADE DA EDUCAÇÃO
BIBLIOTECA PAULO FREIRE**

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

**SÃO PAULO
2023**

© 2024 Biblioteca Paulo Freire – Faculdade da Educação

Av. Jabaquara, nº 1.870, Mirandópolis

04046-300, São Paulo/SP

Fone: (11) 5589 - 8992/ 5584 - 8689 | e-mail: bibliotecaatendimento@feduc.edu.br

Homepage: <https://biblioteca.sophia.com.br/5879/>

Diretora geral da Instituição

Prof.ª Dra. Rosemary Hohlenwerger Schettini

Bibliotecária

Aldenira da Costa Lima CRB-8/10280

Revisão

Fev. 2024

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

| | |
|-------|---|
| F128g | FACULDADE DA EDUCAÇÃO. BIBLIOTECA PAULO FREIRE |
| | Guia para elaboração de trabalhos acadêmicos [texto] / organização Aldenira da Costa Lima. – 2. ed. – São Paulo: Feduc, 2023. |
| | 116 f. |
| | 1. Metodologia científica. 2. Normalização. 3. Redação técnica. |
| | I. Lima, Aldenira da Costa. II. Título. |
| | CDD 001.4 |

Catalogação na fonte elaborada pela bibliotecária

Aldenira da Costa Lima – CRB-8 010280/0

LISTA DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura 1 – Formatação das seções do trabalho | 16 |
| Figura 2 – Exemplo de figura | 18 |
| Figura 3 – Posicionamento das folhas nos trabalhos impressos | 24 |
| Figura 4 – Exemplo da capa | 26 |
| Figura 5 – Exemplo da lombada | 27 |
| Figura 6 – Exemplo da folha de rosto | 29 |
| Figura 7 – Exemplo de errata | 30 |
| Figura 8 – Exemplo da folha de aprovação | 32 |
| Figura 9 – Exemplo de dedicatória | 33 |
| Figura 10 – Exemplo de agradecimentos | 34 |
| Figura 11 – Exemplo de epígrafe no início do trabalho | 35 |
| Figura 12 – Exemplo de epígrafe no início de cada capítulo | 36 |
| Figura 13 – Exemplo do resumo na língua vernácula | 38 |
| Figura 14 – Exemplo do resumo na língua estrangeira | 39 |
| Figura 15 – Exemplo da lista de abreviaturas | 41 |
| Figura 16 – Exemplo da lista de siglas | 42 |
| Figura 17 – Exemplo da lista de símbolos | 43 |
| Figura 18 – Exemplo de sumário | 44 |
| Figura 29 – Exemplo de glossário | 48 |
| Figura 20 – Exemplo de apêndice | 49 |
| Figura 21 – Exemplo de anexo | 50 |
| Figura 22 – Exemplo de índice | 51 |
| Figura 23 – Exemplo de apresentação de referências | 54 |
| Figura 24 – Explicação do termo apud | 94 |

LISTA DE QUADROS

| | |
|--|-----|
| Quadro 1 – Modelo de Cronograma de Atividades..... | 17 |
| Quadro 2 – Apresentação gráfica segundo ABNT NBR 14724:2011..... | 13 |
| Quadro 3 – Exemplo de quadro..... | 19 |
| Quadro 4 – Partes interna e externa de um trabalho científico..... | 55 |
| Quadro 5 – Referências: autoria..... | 56 |
| Quadro 6 – Referências: título e subtítulo..... | 57 |
| Quadro 7 – Referências: edição | 58 |
| Quadro 8 – Referências: local..... | 59 |
| Quadro 9 – Referências: editora..... | 60 |
| Quadro 10 – Referências: data..... | 61 |
| Quadro 11 – Abreviaturas dos meses..... | 62 |
| Quadro 12 – Referências: elementos complementares..... | 92 |
| Quadro 13 – Referências: pontuação..... | 106 |
| Quadro 14 – Exemplos de citações em documentos..... | 110 |
| Quadro 15 – Exemplo de notas de rodapé..... | 112 |

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

| | |
|-------|---|
| ABNT | Associação Brasileira de Normas Técnicas |
| BDTD | Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações |
| CCAA | Código de Catalogação Anglo-Americano |
| FEDUC | Faculdade da Educação |
| NBR | Norma Brasileira |
| TCC | Trabalho de Conclusão de Curso |
| TGI | Trabalho de Graduação Interdisciplinar |
| UCS | Universidade de Caxias do Sul |
| Vol. | Volume |

SUMÁRIO

| | | |
|----------------|--|-----------|
| 1 | INTRODUÇÃO..... | 11 |
| 2 | 2 ORIENTAÇÕES PARA O RECEBIMENTO DE TCC'S NA BIBLIOTECA DA FEDUC..... | 11 |
| 3 | PRODUÇÃO DO TRABALHO | 12 |
| 3.1 | CIENTÍFICO..... | 13 |
| 3.1.1 | Trabalho Acadêmico..... | 13 |
| 3.1.2 | Monografia..... | 13 |
| 3.1.3 | Dissertação..... | 14 |
| 3.1.4 | Tese..... | 14 |
| 3.1.4.1 | Artigo Científico..... | 14 |
| 3.1.4.2 | Pré-texto..... | 14 |
| 3.1.4.2.1 | Texto..... | 14 |
| 3.1.4.2.2 | . | 15 |
| 3.1.4.3 | Introdução..... | 15 |
| 4 | . | |
| 4.1 | Desenvolvimento..... | 17 |
| 4.1.1 | . | 17 |
| 4.1.2 | Pós-texto..... | 17 |
| 4.1.3 | . | 16 |
| 4.1.4 | A PESQUISA | 17 |
| 4.1.5 | CIENTÍFICA..... | 18 |
| 4.1.6 | ETAPAS DA PESQUISA CIENTÍFICA..... | 18 |
| 4.1.7 | Introdução..... | 18 |
| 4.1.7.1 | . | 19 |
| 4.1.8 | Problema..... | 19 |
| 4.1.9 | Formulação de | 19 |
| 4.1.10 | hipóteses..... | 20 |
| | Justificativa..... | 21 |
| 5 | Objetivos..... | |
| 5.1 | Material e métodos..... | 22 |
| 5.1.1 | Plano de | 22 |
| 5.1.2 | atividades/cronograma..... | 23 |
| 5.1.3 | Modelo de cronograma..... | 24 |
| 5.1.4 | Levantamento bibliográfico/revisão de | 24 |
| 5.2 | literatura..... | 25 |
| 5.3 | Fichamento..... | 25 |
| 5.3.1 | . | 26 |
| 5.3.2 | Referências..... | 26 |
| 5.3.3 | . | 27 |
| 6 | . | 30 |
| 6.1 | APRESENTAÇÃO GRÁFICA..... | 31 |
| 6.1.1 | NUMERAÇÃO PROGRESSIVA..... | 32 |
| 6.1.2 | Seções primárias..... | 32 |
| 6.2 | Seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias..... | 32 |
| 6.2.1 | Alíneas..... | |

| | | |
|-------------|---|----|
| 6.2.1.1 | Subalíneas..... | 33 |
| 6.2.1.1.1 | EQUAÇÕES E FÓRMULAS..... | 33 |
| 6.2.1.1.1 | ILUSTRAÇÕES..... | 35 |
| 6.2.1.2 | . | 35 |
| 6.2.1.3 | Figuras..... | 36 |
| 6.2.1.4 | . | 38 |
| 6.2.1.5 | Quadros..... | 40 |
| 6.2.1.6 | Tabelas..... | 40 |
| 6.2.1.7 | TRABALHOS ACADÊMICOS – APRESENTAÇÃO..... | 40 |
| 6.2.1.8.1 | PARTE EXTERNA..... | 41 |
| 6.2.1.9.2 | Capa..... | 41 |
| 6.2.1.9.2.1 | . | 41 |
| 6.2.1.9.2.2 | Lombada..... | 42 |
| 6.2.1.9.2.3 | PARTE INTERNA..... | 42 |
| 6.2.1.9.2.4 | Elementos | 44 |
| 6.2.1.9.3 | pré-textuais..... | 48 |
| 6.2.2 | Folha de rosto..... | 51 |
| 6.2.2.1 | <i>Anverso.....</i> | 51 |
| 6.2.2.2 | <i>Verso.....</i> | 51 |
| 6.2.2.3 | Errata..... | 51 |
| 6.2.3 | Folha de | 52 |
| 6.2.3.1 | aprovação..... | 52 |
| 6.2.3.2 | Dedicatória..... | 54 |
| 6.2.3.3 | Agradecimentos..... | 54 |
| 6.2.3.4 | . | 55 |
| 6.2.3.5 | Epígrafe..... | 55 |
| 7 | Resumo na língua | 56 |
| 7 | vernácula..... | 58 |
| 7.1 | Resumo em língua estrangeira..... | |
| 7.2 | Lista..... | 57 |
| 7.2.2 | <i>Lista de</i> | 69 |
| 7.2.1.1 | <i>ilustrações.....</i> | 69 |
| 7.2.1.1.1 | <i>Lista de</i> | 69 |
| 7.2.1.1.2 | <i>tabelas.....</i> | 69 |
| 7.2.1.2 | <i>Lista de abreviaturas e</i> | 70 |
| 7.2.1.3 | <i>siglas.....</i> | 71 |
| 7.2.1.4 | <i>Lista de</i> | 72 |
| 7.2.1.5 | <i>símbolos.....</i> | 72 |
| 6.2.1.6 | Sumário..... | 73 |
| 6.2.1.7 | Elementos | 73 |
| 6.2.1.8 | textuais..... | 73 |
| 6.2.1.9 | Introdução..... | 73 |
| 6.2.1.10 | . | 74 |
| 6.2.1.11 | Desenvolvimento..... | 74 |
| 6.2.1.12 | . | 74 |
| | Conclusão..... | 74 |
| 6.2.1.13 | Elementos | 74 |
| 6.2.1.14 | pós-textuais..... | 74 |
| 6.2.1.15 | Referências..... | 75 |
| 6.2.1.16 | Glossário..... | 75 |

| | | |
|------------|---|-----|
| 6.2.1.17 | . | 75 |
| 6.2.1.18. | Apêndice..... | 75 |
| 6.2.1.18.1 | . | 76 |
| 6.2.1.19.2 | Anexo..... | 76 |
| 6.2.1.19.3 | Índice..... | 76 |
| 6.2.1.20 | | 76 |
| 6.2.1.21 | REFERÊNCIAS..... | 76 |
| 6.2.1.22 | ELABORAÇÃO DAS | 77 |
| 6.2.1.23 | REFERÊNCIAS..... | 77 |
| 6.2.1.24 | REFERÊNCIAS POR TIPO DE DOCUMENTO..... | 78 |
| 6.2.1.25 | Exemplos de referências..... | 78 |
| 6.2.1.26 | Monografia no todo..... | 78 |
| 6.2.1.27 | Livros, folhetos, | 78 |
| 6.2.1.28 | etc..... | 78 |
| 6.2.1.29 | Trabalhos acadêmicos..... | 79 |
| 6.2.1.30 | Monografia no todo em meio | 79 |
| 6.2.1.31 | eletrônico..... | 79 |
| 6.2.1.32 | Parte de | 80 |
| 6.2.1.33 | monografia..... | 80 |
| 6.2.1.34 | Parte de monografia em meio | 80 |
| 6.2.1.35 | eletrônico..... | 80 |
| 6.2.1.36 | Correspondência..... | 80 |
| 6.2.1.37 | . | 81 |
| 6.2.1.38 | Correspondência em meio eletrônico..... | 81 |
| 6.2.1.39 | Publicação periódica..... | 81 |
| 6.2.1.40 | Publicação periódica em meio eletrônico..... | 82 |
| 6.2.1.41 | Parte de publicação periódica..... | 82 |
| 7 | Fascículo, suplemento e | 82 |
| 7.1 | outros..... | 83 |
| 7.1.1 | Artigo, seção e/ou matéria de publicação | |
| 7.1.2 | periódica..... | 94 |
| 7.2 | Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio | 95 |
| 7.3 | eletrônico..... | 95 |
| 7.4 | Artigo e/ou matéria de jornal..... | 96 |
| 7.5 | Artigo e/ou matéria de jornal em meio | 97 |
| 7.6 | eletrônico..... | 98 |
| 7.7 | Evento..... | 98 |
| 7.8 | Evento no todo em publicação | 99 |
| | periódica..... | 99 |
| | Evento no todo em meio eletrônico..... | 99 |
| | Parte de evento..... | 100 |
| | Parte de evento em | |
| | monografia..... | 102 |
| | Parte de evento em publicação periódica..... | |
| | Parte de evento em meio eletrônico..... | 114 |
| | Patente..... | |
| | Patente em meio | |
| | eletrônico..... | |
| | Legislação..... | |
| | Legislação em meio | |

| | |
|--|--|
| eletrônico..... | |
| Jurisprudência..... | |
| . | |
| Jurisprudência em meio eletrônico..... | |
| Atos administrativos normativos..... | |
| Atos administrativos normativos em meio eletrônico..... | |
| Documentos civis e de cartórios..... | |
| Filmes, vídeos, entre outros..... | |
| Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico..... | |
| Documento sonoro no todo..... | |
| Parte de documento sonoro..... | |
| Documento sonoro em meio eletrônico..... | |
| Partitura | |
| impressa..... | |
| Partitura em meio eletrônico..... | |
| Documento iconográfico..... | |
| Documento iconográfico em meio eletrônico..... | |
| Documento cartográfico..... | |
| Documento cartográfico em meio eletrônico..... | |
| Documento tridimensional..... | |
| Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico..... | |
| | |
| CITAÇÕES EM DOCUMENTOS..... | |
| CITAÇÕES DIRETAS..... | |
| Breves..... | |
| Longas..... | |
| CITAÇÕES INDIRETAS..... | |
| CITAÇÃO DE CITAÇÃO: USO DO TERMO APUD..... | |
| REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES..... | |
| DEMAIS REGRAS PARA AS CITAÇÕES..... | |
| OUTRAS FORMAS DE CITAÇÃO..... | |
| NOTAS DE RODAPÉ..... | |
| CITAÇÃO POR SISTEMA NUMÉRICO..... | |
| | |
| REFERÊNCIAS..... | |
| APÊNDICE A - Termo de Autorização para Publicação eletrônica..... | |
| ANEXO C - Termo de Autorização para publicação eletrônica..... | |

1 INTRODUÇÃO

Os alunos de graduação e pós-graduação, quando da elaboração e apresentação de seus trabalhos acadêmicos deparam-se com a exigência de adequar esses trabalhos às normas de padronização existentes.

Visando auxiliar os estudantes em sua vida acadêmica, a Biblioteca Paulo Freire da Faculdade da Educação (FEDUC) disponibiliza o Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos. O guia é uma ferramenta prática e funcional, apresentando ilustrações e exemplos que irão colaborar à melhor compreensão a respeito das normas de padronização sobre trabalhos acadêmicos. Foi baseado nas normas de documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), a qual é a Agência reguladora e normatizadora de publicações técnicas no Brasil.

- a) **norma NBR 6022:2018** – Informação e Documentação – Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação;
- b) **norma NBR 6023:2018** – Informação e Documentação – Referências – Elaboração;
- c) **norma NBR 6024:2012** – Informação e Documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação;
- d) **norma NBR 6027:2012** – Informação e Documentação – Sumário – Apresentação;
- e) **norma NBR 6028:2021** – Informação e Documentação – Resumo – Apresentação;
- f) **norma NBR 6034:2004** – Informação e Documentação – Índice – Apresentação;
- g) **norma NBR 10520:2023** – Informação e Documentação – Citações em Documentos – Apresentação;
- h) **norma NBR 10719:2011** – Informação e Documentação – Relatório técnico e/ou científico – Apresentação;
- i) **norma NBR 12225:2004** – Informação e Documentação – Lombada – Apresentação;
- j) **norma NBR 14724:2011** – Informação e Documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação;
- k) **norma NBR 15287:2011** – Informação e Documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação;
- l) **Normas de apresentação tabular**, 3. ed. IBGE, 1993.

Em virtude do presente guia tratar-se de um estudo do conteúdo das referidas normas, por vezes, será utilizado o texto dos originais, salientando-se que não se abordará o conteúdo

na íntegra neste instrumento; tendo sido realizada uma seleção dos conteúdos pertinentes. Informa-se também que a Biblioteca disponibiliza para consulta as normas originais no Setor de Atendimento.

2 ORIENTAÇÕES PARA O RECEBIMENTO DE TCC'S NA BIBLIOTECA DA FEDUC

A fim de promover uma maior divulgação e disseminação da produção acadêmica da Feduc, a Biblioteca “Paulo Freire” coleta e disponibiliza os Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação (TCC's) aprovados na Instituição por meio do seu repositório digital. Os TCC's de Graduação selecionados, deverão ser encaminhados pela Secretaria Acadêmica para a Biblioteca. Os trabalhos devem ser apresentados de acordo com as normas de documentação e informação da ABNT, juntamente com o “Termo de Autorização de Publicação do TCC” (APÊNDICE) assinado pelo discente e pelo orientador. Cabe destacar que a Biblioteca “Paulo Freire” oferece serviço de orientação quanto à normalização dos trabalhos.

1. Requisitos

- a) O conteúdo da versão digital deverá ser entregue somente depois de realizadas as correções sugeridas pela Banca Examinadora e a aprovação do orientador;
- b) O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) será aceito somente em formato digital e deverá ser entregue na Secretaria Acadêmica, disponibilizado em CD ou DVD;
- c) O TCC deverá ser entregue na íntegra (independente se a liberação é total ou parcial), exclusivamente em formato eletrônico, em um arquivo único em formato PDF ou Word (da capa aos anexos), não deve estar criptografado nem conter chave de proteção que restrinja o acesso ao conteúdo a ser publicado na biblioteca digital;
- d) A catalogação na publicação (ficha catalográfica) deverá ser obtida junto à Biblioteca. Ao ser gerada ficha catalográfica, esta deve ser inserida dentro do seu trabalho, obedecendo à sequência a seguir: CAPA, FOLHA DE ROSTO, FICHA CATALOGRÁFICA, FOLHA DE AVALIAÇÃO/APROVAÇÃO, e assim por diante, abrangendo os outros elementos;
- e) A Biblioteca não receberá os TCC's diretamente dos alunos.

2. Instruções para encaminhamento dos TCC's na Feduc

- a) Com a aprovação do orientador, o aluno entregará na Secretaria Acadêmica:
 - Um (1) CD ou DVD com o documento completo no formato PDF ou Word, sem proteção, em conformidade com a formatação especificada.
 - Um (1) “Termo de Autorização” para disponibilidade no catálogo on-line da Biblioteca, impresso, preenchido e assinado.
- b) A Secretaria Acadêmica receberá e realizará a conferência do conteúdo dos arquivos dos alunos no ato do recebimento, a fim de garantir que os mesmos possuam conteúdo válido. Na sequência, os arquivos serão encaminhados para a Biblioteca;
- c) O TCC deverá ser encaminhado à Biblioteca acompanhado do “Termo de Autorização de Publicação do TCC” assinado pelo orientador ou pelo coordenador do curso, e pelo estudante, autorizando a disponibilização eletrônica do trabalho para acesso público via biblioteca digital.

3. Depósito do trabalho

▪ TCC de Graduação/Pós-Graduação e Especialização

- a) Serão aceitos apenas 01 (um) exemplar em meio eletrônico (PDF) que obtiver nota igual ou superior a 9,0 e disponibilizados no catálogo da Biblioteca.

▪ Teses e Dissertações (formato tradicional)

- a) Serão aceitos apenas 01 (um) exemplar em meio eletrônico (PDF).

4. Estrutura

a. TCC em formato de artigo

Para o depósito de TCC em formato de artigo, a Biblioteca Paulo Freire estabelece a seguinte forma de apresentação que consta a seguir.

| ELEMENTOS | CONSTITUIÇÃO |
|-------------------------------|--|
| ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS | <ul style="list-style-type: none"> ● Capa (obrigatório) ● Folha de rosto (obrigatório) ● Verso da folha de rosto: ficha catalográfica (obrigatório) ● Errata (opcional) ● Folha de aprovação (obrigatório) |
| ELEMENTOS TEXTUAIS | <p>Após os elementos pré-textuais, deverá ser inserido o artigo, conforme elaborado pelo autor. A estruturação e o conteúdo do artigo são de responsabilidade dos autores e poderão ser apresentados da seguinte maneira:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estrutura exigida pelo periódico científico onde o artigo será publicado, tendências da área de atuação ou do país de publicação; ● Estrutura determinada pelos colegiados acadêmicos do curso/orientador; ● Estrutura apresentada pela ABNT 6022:2018 Informação e documentação - Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Introdução (obrigatório) <input type="checkbox"/> Desenvolvimento (obrigatório) <input type="checkbox"/> Conclusão (obrigatório) |
| ELEMENTOS TEXTUAIS | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Referências (obrigatório) <input type="checkbox"/> Apêndice (opcional) <input type="checkbox"/> Anexo (opcional) <input type="checkbox"/> Agradecimentos (opcional) |

b. TCC em outros formatos

Para o depósito na Biblioteca de TCC em outros formatos (monografia, tese, dissertação, relatórios, projetos, manuais, materiais didáticos, etc.), a Biblioteca estabelece que

o trabalho deverá apresentar elementos pré-textuais obrigatórios, seguido do texto completo, conforme elaborado pelo autor, na estrutura abaixo.

| ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS | | ELEMENTOS TEXTUAIS | | ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS | |
|--|---|---------------------------|---|-------------------------------|---|
| Capa (obrigatório) | Páginas contadas sem numeração impressa | Introdução | Páginas contadas com numeração impressa | Referências (obrigatório) | Páginas contadas com numeração impressa |
| Folha de rosto (obrigatório) | | Desenvolvimento | | Apêndice (opcional) | |
| Glossário (opcional) | | Considerações finais | | Anexo (opcional) | |
| Verso da folha de rosto: ficha catalográfica (obrigatório) | | | | Índice (opcional) | |
| Apêndice (opcional) | | | | | |
| Errata (opcional) | | | | | |
| Folha de aprovação (obrigatório) | | | | | |
| Dedicatória (opcional) | | | | | |
| Agradecimentos (opcional) | | | | | |
| Epígrafe (opcional) | | | | | |
| Resumo em língua vernácula (obrigatório) | | | | | |
| Resumo em língua estrangeira (obrigatório) | | | | | |
| Lista de ilustrações (opcional) | | | | | |
| Lista de tabelas (opcional) | | | | | |
| Lista de abreviaturas (opcional) | | | | | |
| Lista de siglas (opcional) | | | | | |
| Lista de símbolos (opcional) | | | | | |
| Sumário (obrigatório) | | | | | |

5. Formatação

- a) Texto em arquivo único com conteúdo idêntico ao da versão impressão (capa, elementos pré-textuais, corpo do trabalho e elementos pós-textuais) em formato PDF ou Word.
- b) Caso o TCC possua arquivos de som, imagem e/ou vídeo recomenda-se utilizar os seguintes formatos:
 - Som – MPEG-3 (MP3), WAVE, MIDI;
 - Imagem – JPEG;
 - Vídeo – MPEG.
- c) Os trabalhos devem ser apresentados de acordo com as normas de documentação e informação da ABNT.
- d) Orienta-se: antes de fazer a entrega, revisar a mídia física na qual foi gravado o arquivo, principalmente os seguintes pontos:
 - presença de todos os elementos pré e pós-textuais, incluindo apêndices e anexos, quando houver;
 - presença de todos os capítulos da parte textual, com indicação correta de páginas, igual ao informado no – sumário do TCC;
 - presença de todas as imagens, quando houver;
 - todas as informações de identificação do trabalho, como seu nome, nome do(a) orientador(a), local, ano, etc.

6. Arquivamento na Biblioteca

- a) A Biblioteca terá 30 dias, após o recebimento dos Trabalhos de Conclusão de Curso, para disponibilizá-los, em meio eletrônico, em seu catálogo on-line;
- b) Apenas uma cópia digital deverá ser depositada na biblioteca digital, juntamente com o Termo de Autorização para publicação, seguindo às orientações aqui elencadas;
- c) A mídia de suporte (CDs, DVDs) dos arquivos dos TCCs deverá estar identificada e acondicionada em caixas largas de CD (acrílico) (APÊNDICE C);
- d) É vedada a substituição dos exemplares já depositados por outra versão do autor;

- e) O depósito poderá ser realizado por terceiros, mediante apresentação de procuração do autor, com firma reconhecida, e cópia de identidade do procurador. Se o Termo de Autorização já tiver sido assinado pelo autor e orientador, será necessário apenas a cópia de identidade do autor;
- f) A Secretaria da Feduc encaminhará o TCC e o termo para a Biblioteca, a qual revisará o conteúdo da mídia física. Caso algum problema seja identificado, como ausência de partes, sumário incompleto, imagens que não abrem, etc. Nesta situação, a Biblioteca entrará em contato com o(a) autor(a) para solicitar a correção e entrega de nova versão do TCC.
- g) Não havendo problemas com o TCC, este será processado por bibliotecário(a) e receberá um registro sistema on-line. O prazo pode variar conforme o volume de trabalhos entregues.
- h) A Biblioteca arquivará o recibo de depósito preenchido e impresso (APÊNDICE B).

7. Documentos para o depósito na Biblioteca

- a) Termo de Autorização para Publicação Eletrônica, assinado pelo autor e orientador.
- b) Recibo de depósito do TCC na Biblioteca

3 PRODUÇÃO DO TRABALHO CIENTÍFICO

A NBR 14724:2011 especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (monografias, artigos científicos, teses e dissertações), visando sua apresentação à Instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros).

3.1 Trabalho Acadêmico

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e seus diversos formatos.

3.1.1 Monografia

A monografia consiste em um trabalho acadêmico que apresenta o resultado de

investigação sobre tema único e bem delimitado, consistindo em uma dissertação sobre um aspecto específico da realidade. Nessa modalidade, pode-se elaborar uma pesquisa a partir apenas da revisão da literatura ou pode-se desenvolver uma pesquisa que envolva a coleta e análise de dados primários ou secundários. O objetivo da monografia é apresentar os resultados dessa pesquisa. Os seus capítulos expõem os cumprimento dos objetivos propostos pela pesquisa.

A monografia é composta de três partes:

- a) Elementos pré-textuais;
- b) Elementos textuais;
- c) Elementos pós-textuais.

3.1.2 Dissertação

A dissertação é resultado de um estudo que visa a obtenção do título de Mestre nos cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*, sendo um:

[...] documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando á obtenção do título de mestre. (ABNT, 2011,p.3).

3.1.3 Tese

A tese é um documento escrito visando à obtenção do título de Doutor ou de livre-docente, nos cursos de pós-graduações *Stricto Sensu*, sendo um:

[...] documento que apresenta 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 á obtenção do título de doutor, ou similar (ABNT, 2011 p.4).

3.1.4 Artigo Científico

O trabalho de conclusão de curso (TCC) pode ser apresentado sob a forma de ARTIGO CIENTÍFICO, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

O artigo científico é entendido como uma produção de autoria tecida por meio de

reflexões respaldadas por ideias teóricas e, se for o caso, dados coletados por diferentes métodos de pesquisa.

Consta na ABNT (NBR 6022: 2018) que o “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”.

Um dos aspectos da redação do artigo, assim como ocorre na monografia, é evitar apresentar as ideias na primeira pessoa e dar preferência ao emprego da terceira pessoa do singular. Outros aspectos redacionais se referem ao emprego de linguagem simples e da objetividade.

O artigo científico tem a mesma estrutura dos demais trabalhos científicos, ou seja, contém elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

3.1.4.1 Pré-texto

Os elementos pré-textuais devem ser inseridos na primeira página do artigo, de acordo com o modelo mostrado no APÊNDICE A, e incluem:

- a) Título do artigo, devendo representar o assunto discutido, sem ser genérico demais;
- b) Subtítulo (se houver), e, neste caso, segundo a ABNT NBR 6022:2018, deverá ser diferenciado tipograficamente (com o uso de negrito, sublinhado ou itálico) do título ou separado por dois pontos;
- c) Nome completo do aluno com indicação de nota de rodapé, onde deverá constar um minicurrículo seu, com a descrição da formação acadêmica e atuação profissional.
- d) Titulação e nome completo do(a) professor(a) orientador(a), abaixo do nome do(a) aluno(a), com indicação de nota de rodapé. Nela deverá constar um minicurrículo do docente em questão.
- e) Resumo no idioma do texto que deve ser conciso e apresentado num único parágrafo. Neste texto constará o objeto de pesquisa, o(s) objetivo(s), as principais ideias discutidas, a metodologia da pesquisa e os resultados alcançados. Não pode conter citações e deve ser constituído de sequência de frases e sem uso de tópicos.
- f) Três palavras-chave ou mais que identifiquem a área e o conteúdo sobre o qual trata o texto. Devem ser separadas uma das outras por ponto e vírgula (;).

3.1.4.2 Texto

Os elementos textuais compreendem:

- a) Introdução;
- b) Desenvolvimento, a ser apresentado por meio de seções devidamente nomeadas (títulos e subtítulos numerados, de acordo com o assunto abordado);
- c) Considerações finais.

3.1.4.2.1 Introdução

O texto introdutório deve apresentar:

- a) o tema abordado pelo artigo e o porquê dessa escolha, tendo em vista as experiências pessoais, acadêmicas e profissionais;
- b) o problema de pesquisa, do qual decorre o objetivo geral do trabalho e os objetivos específicos;
- c) as hipóteses, como respostas provisórias ou, em outras palavras, o que se pretende encontrar com a realização da pesquisa;
- d) a justificativa, que corresponde à defesa do tema do trabalho, feita por meio de citações e/ou paráfrases que revelem a importância do assunto abordado;
- e) a metodologia adotada para a construção da pesquisa, seja ela exclusivamente bibliográfica (o que exige apenas o apontamento desta opção) ou de campo acompanhada dos instrumentos, sujeitos e procedimentos eleitos.

3.1.4.2.2 Desenvolvimento

É a parte principal e geralmente mais extensa do texto do artigo, que fundamenta o trabalho, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Normalmente, é a parte que envolve o referencial teórico/revisão de literatura/ fundamentação teórica, o(s) método(s) e a coleta de dados, a análise e a discussão/ interpretação dos resultados da pesquisa feita pelo estudante e que está gerando o artigo.

O texto deve ser composto por estas informações de maneira encadeada. A construção lógica do trabalho deve contar com um “diálogo” baseado nas explicações dos autores lidos, que tanto podem se aproximar entre elas, como divergir. Não é recomendável, desta forma, indicar os autores – e suas ideias – de forma isolada, como em blocos destacados e, a seguir, inseri-los em sequência. No caso de ter havido pesquisa de campo, a apresentação dos

procedimentos metodológicos, dos sujeitos, dos instrumentos empregados, do local e do período da coleta de dados, bem como, os resultados obtidos e as análises decorrentes também constarão no desenvolvimento do artigo. Neste caso, ao final da produção, como apêndice, o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, elaborado para a participação voluntária dos sujeitos, deverá ser apresentada.

O conteúdo terá que ser dividido em seções e subseções conforme o assunto, sequencialmente. Tabelas e figuras que, eventualmente, foram apresentadas ao longo do texto, devem possuir um título e a fonte. Tabelas e gráficos deverão ser devidamente identificados.

A seção de considerações finais deve retomar a questão central da pesquisa e o(s) objetivo(s) com o apontamento para a concretização (ou não) do que se esperava realizar/encontrar. Cabe ressaltar que nem sempre as hipóteses formuladas no início da pesquisa são confirmadas. Se for o caso, isto deverá ser apontado, sendo que tal ocorrência não invalida ou desmerece o trabalho, afinal se o pesquisador souber, de antemão, qual será o resultado de seu trabalho, a pesquisa não tem motivo para existir.

Algumas características a serem observadas nesta parte do artigo acadêmico:

- não se escreve a palavra “Desenvolvimento” como título desta parte, mas os títulos das seções relacionadas ao seu conteúdo;

- o texto do desenvolvimento pode ser dividido em tantas seções primárias e subseções quantas forem necessárias para facilitar a compreensão do assunto;

- procurar dividir o texto preservando a coerência entre as etapas sucessivas, cuidando para que não fique com seções e subseções nem muito extensas, nem muito curtas uma em relação à outra;

- o tempo verbal, conforme Hübner (2004), varia de acordo com a natureza do trabalho e a seção em que ele for inserido. Assim, prefira o tempo presente, quando o autor se referir ao próprio trabalho, objetivos, conclusões etc.: ‘este artigo tem como objetivo...’, ‘são possíveis as seguintes constatações...’, ‘a qualidade de vida possui relação direta...’, ‘cabe ressaltar que...’, ‘observa-se que os entrevistados possuem ...’ ‘o autor destaca que...’. Contudo, ao relatar outros estudos ou ações passadas, recomenda-se o emprego do pretérito perfeito ou o pretérito imperfeito, conforme a duração da ação descrita: ‘cinco entrevistados responderam que...’, ‘na última década, surgiram estudos sobre ...’, ‘constatou-se que...’, ‘a outra pergunta relacionava-se a atividades ...’;

– para dar maior objetividade ao texto, podem ser usados verbos na terceira pessoa do singular, com a partícula apassivadora ‘se’ quando for o caso: ‘verificase que...’, ‘trata-se de ...’, ‘entende-se que...’, ‘acredita-se que...’, ‘será analisada a ...’, ‘é possível verificar que...’, ‘o estudo trata do...’, ‘a pesquisa demonstrou que...’, e não ‘eu verifiquei que ...’. Medeiros (2014, p. 229) recomenda: “uso de apenas uma pessoa gramatical (em geral, terceira pessoa; também esta característica serve para todo o trabalho)”. Por sua vez, Nunes (2015, p. 130) enfatiza que o trabalho científico deve ter caráter formal e impessoal: “Por conta disso, deve-se evitar a construção da oração na primeira pessoa do singular. O mais adequado é construí-lo com o ‘nós’ ou utilizar-se de recursos que tornem o texto impessoal”.

– qualquer que seja o tipo de ilustração, esta deve ser precedida de sua palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem etc.), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, de travessão e do respectivo título. Logo depois da ilustração, deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas etc., quando houver. A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho do texto a que se referem. Tipo, número de ordem, título, fonte, legenda e notas devem acompanhar as margens da ilustração, a qual pode ser alinhada à margem esquerda da página ou centralizada (escolher um padrão para todo o trabalho).

3.1.4.3 Pós-texto

Os elementos pós-textuais são compostos de uma seção (obrigatória) de referências, que é o conjunto das fontes mencionadas ao longo do trabalho. É possível a inserção dos seguintes elementos (portanto opcionais, a depender da necessidade): glossário, apêndice(s) e anexo(s). É também opcional a apresentação de texto de agradecimentos, no final do artigo, e recomenda-se a sua elaboração para indicar as pessoas que efetivamente contribuíram para a construção do trabalho e, desta forma, a elas atribuir os devidos créditos.

O esquema a seguir mostra os elementos constituintes do artigo que deverá ser entregue, consonante com o enunciado pela NBR 6022: 2018:

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS | Título no idioma do artigo (obrigatório) Autor (a) (obrigatório) Resumo no idioma do artigo (obrigatório) | Páginas contadas sem numeração impressa |
| ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS | Introdução (obrigatório) Desenvolvimento (obrigatório) Considerações finais (obrigatório) | Páginas contadas com numeração impressa |
| ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS | Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Agradecimentos (opcional) | |

Cabe ressaltar que os títulos e subtítulos pertinentes às seções constituintes do “Desenvolvimento” da produção devem ficar a critério do autor (AMBRA, Karen; RAMOS, Vania Ramos; CASTANHA, Elaine de Mello, 2019).

Em relação à formatação, as regras gerais são:

- O tamanho da folha deve ser A4;
- As margens devem ser: superior e esquerda 3,0 cm; inferior e direita 2,0 cm;
- **Texto:** Fonte Arial ou Times New Roman 12;
- **Título do Artigo:** deve estar centralizado, tamanho 14 em negrito, com letras maiúsculas e não ultrapassar três linhas;
- Todas as páginas do documento devem ser numeradas no canto superior direito;
- **Nomes dos autores:** alinhar à direita, com fonte Arial, tamanho 10, espaçamento simples (1,0), com o último sobrenome em caixa alta, separado por vírgula, o restante do nome por extenso com 1º letra de cada nome em letra maiúscula;
- Curso, Período, Turma, e-mail do autor e separado por hífen e data. Devem vir em nota de rodapé, devidamente numeradas;
- Deve-se adotar o mesmo procedimento para demais autores e/ou Professor Orientador;

- **Título das sessões:** os títulos das sessões devem ser posicionados à esquerda, em negrito. Não colocar ponto final nos títulos. A numeração progressiva, deve ser apresentada conforme a NBR 6024.

4 A PESQUISA CIENTÍFICA

Segundo Gil (2002, p. 17), a pesquisa científica pode ser definida como “[...] o procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos”.

A pesquisa científica pode ser divulgada por meio de: trabalhos de iniciação científica, trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações, teses, artigos científicos em periódicos especializados, apresentação de pôsteres e resumos em eventos acadêmicos e científicos e livros.

4.1 ETAPAS DA PESQUISA CIENTÍFICA

Tudo deve ser previsto no projeto, desde a escolha do tema até a elaboração do relatório final, portanto, as perguntas clássicas devem ser respondidas: o quê? (problema e hipótese), por quê? (justificativa), para quê e para quem? (objetivo), onde, como, com quê e quanto? (metodologia), quando? (cronograma), com quanto? (orçamento). (LAKATOS; MARCONI, 2010).

4.1.1 Introdução

De acordo com a NBR 14724, devem ser apresentados na parte introdutória do texto a delimitação do assunto, os objetivos e razões da pesquisa para situar o tema do trabalho. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a).

4.1.2 Problema

Consiste na pergunta da pesquisa que deverá ser respondida por meio da investigação. Deve ser uma questão clara, concisa e objetiva, indicando os aspectos e/ou variáveis que o pesquisador pretende trabalhar.

4.1.3 Formulação de hipóteses

Gil (2002) aponta que a hipótese é uma proposição testável que pode vir a ser a solução para o problema, sendo ela comprovada ou não nos resultados finais da pesquisa. Santos (2000) considera a hipótese uma “verdade provisória”, pois ela consiste em uma afirmação a respeito de algo ainda desconhecido.

4.1.4 Justificativa

Lakatos e Marconi (2010, p. 107) explicam que a justificativa é “[...] a exposição sucinta, porém completa, das razões de ordem teórica e dos motivos de ordem prática que tornam importante a realização da pesquisa”. É considerado ainda o único item do trabalho que apresenta respostas à questão “Por quê?”, por isso para formular a justificativa, é necessário ao pesquisador além de conhecimento científico sobre o assunto, criatividade e capacidade de argumentação para convencer pessoas ou entidades que irão analisar o trabalho. (LAKATOS; MARCONI, 2010).

4.1.5 Objetivos

Segundo Vianna (2001, p. 81):

A proposta dos seus objetivos de pesquisa é fundamental, porque é a partir deles que você definirá o seu problema, a questão central de pesquisa, suas questões de investigação, tipo de pesquisa, a metodologia e os instrumentos a serem utilizados ao longo do estudo investigativo, os dados a serem coletados e muitos outros aspectos.

Os objetivos dividem-se em dois tipos: geral e específico. O objetivo geral define em um parágrafo o que se pretende alcançar com a realização do projeto. O objetivo específico apresenta de forma detalhada as etapas que devem ser cumpridas para alcançar o objetivo geral e as ações que devem ser desenvolvidas.

Vianna (2001) aponta que o objetivo geral deve ser formulado de maneira ampla, diretamente ligado ao problema da pesquisa, articulando-o aos objetivos específicos. Deve ser centrado na busca de respostas para as questões relevantes identificadas no problema de pesquisa e que não foram respondidas em outras pesquisas. Deve ser bem definido, claro e realista, mantendo coerência com o problema que deu origem ao projeto. Deve-se usar,

preferencialmente, verbos no infinitivo, por exemplo: possibilitar, discutir, proceder, contribuir.

4.1.6 Material e métodos

Na metodologia descrevem-se os procedimentos que serão seguidos na realização da pesquisa, podendo variar de acordo com a peculiaridade de cada uma. É importante que a metodologia apresente informações sobre os seguintes aspectos:

Tipo de pesquisa: deve-se esclarecer se a pesquisa é de natureza exploratória, descritiva ou explicativa. Convém, ainda, esclarecer acerca do tipo de delineamento a ser adotado (pesquisa experimental, levantamento, estudo de caso, pesquisa bibliográfica, etc.).

População e amostra: envolve informações acerca do universo a ser estudado, da extensão da amostra e da maneira como será selecionada.

Coleta de dados: envolve a descrição das técnicas a serem utilizadas para a coleta de dados. Modelos de questionários, testes ou escalas deverão ser incluídos, quando for o caso. Quando a pesquisa envolver técnicas de entrevista ou de observação deverão ser incluídos nessa parte também os roteiros a serem seguidos.

Análise de dados: envolve a descrição dos procedimentos a serem adotados tanto para análise quantitativa (testes de hipótese, teste de correlação), quanto qualitativa (análise de conteúdo, análise de discurso). (GIL, 2002, p. 162-163, grifo nosso).

4.1.7 Plano de atividades/cronograma

Segundo Lakatos e Marconi (2010, p. 116, grifo do autor):

[...] a elaboração do cronograma responde à pergunta quando? A pesquisa deve ser dividida em partes, fazendo-se a previsão do tempo necessário para passar de uma fase à outra. Não esquecer que, se determinadas partes podem ser executadas simultaneamente [...] existem outras que dependem das anteriores, como é o caso da análise e interpretação, cuja realização depende da codificação e tabulação, só possíveis depois de colhidos os dados. (LAKATOS; MARCONI, 2010, p. 116, grifo do autor).

“Em um projeto de pesquisa, fazer um cronograma é relacionar as atividades ao tempo disponível, isto é, planejar o tempo em função das atividades previstas para a conclusão do trabalho proposto”. (SANTOS, 2000, p. 72).

4.1.7.1 Modelo de cronograma

O Quadro 1 apresenta um modelo de cronograma de atividades.

Quadro 1 – Modelo de Cronograma de Atividades

| | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Revisão Bibliográfica | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| Determinação dos Objetivos | X | | | | | | | | | | | |
| Escolha de Fontes e Formas de coleta de dados | X | X | | | | | | | | | | |
| Coleta dos Dados | | | X | X | X | | | | | | | |
| Análise e Interpretação dos Dados | | | | | | X | X | X | | | | |
| Redação do TCC ou Relatório Final | | | | | | | | | X | X | | |
| Impressão e Revisão da Redação | | | | | | | | | | | X | |
| Preparação para Apresentação ou Defesa | | | | | | | | | | | X | |
| Apresentação, Defesa ou Entrega do Relatório | | | | | | | | | | | | X |

Fonte: FASTFORMAT (2021).

4.1.8 Levantamento bibliográfico/revisão de literatura e Referências

A bibliografia de um projeto de pesquisa pode ser dividida em duas partes:

- Referências: textos (livros, capítulos de livro, artigos científicos e outros textos) lidos e citados no projeto;
- Pesquisa bibliográfica: textos (livros, capítulos de livro, artigos científicos e outros textos) já levantados, mas que não foram lidos e serão posterior objeto de leitura e consulta.

Filmes e outras mídias utilizadas na elaboração do projeto também são dispostos nas referências do projeto.

A apresentação da bibliografia deve seguir o padrão da NBR ABNT 6023 (informação e documentação – referências – elaboração).

4.1.9 Fichamento

Dentre as fases descritas anteriormente, destaca-se no momento da compilação das informações a importância do fichamento, uma vez que, sendo elaborado de forma correta, com exatidão e cuidado, permite a fácil manipulação, tornando possível ordenar as informações por assunto. O uso das fichas permite: identificar as obras; conhecer seu conteúdo; fazer citações; analisar o material; elaborar críticas.

De acordo com o modelo de Marconi e Lakatos (2001), a estrutura das fichas compreende:

- a) cabeçalho:** apresenta o título do assunto ou capítulo que será fichado;
- b) referência:** consiste na referência da obra que está sendo fichada, deve ser elaborada de acordo com a norma ABNT, apresentada no capítulo 6;
- c) corpo ou texto:** o conteúdo que constitui o corpo do texto varia de acordo com a finalidade da ficha, que pode ser: bibliográfica (de uma obra inteira ou parte da obra); com citações (reproduz fielmente frases ou sentenças consideradas relevantes à pesquisa); resumida ou de conteúdo (apresenta síntese das ideias do autor ou resumo dos principais aspectos da obra); esboço (semelhante à ficha de resumo, apresenta as ideias do autor, porém mais detalhada); comentada ou analítica (consiste na interpretação crítica pessoal das ideias expressas pelo autor);
- d) indicação da obra:** indica-se para que áreas o assunto é relevante; consiste em um elemento opcional, mas que auxiliará em pesquisas futuras;
- e) local:** indica-se a biblioteca ou página da Internet onde se encontra a obra que está sendo fichada; é um elemento opcional que auxiliará se for necessário recorrer novamente à obra.

4.1.10 Referências

Relacionar a literatura citada no corpo do projeto, seguindo orientação contida neste guia, no capítulo 6.

5 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A norma ABNT NBR 14724:2011 estabelece algumas regras para apresentação gráfica; entretanto, de acordo com o texto desta norma (2005, p. 7), “[...] o projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho [...]”, mediante isso, o que não consta no texto da norma cabe ao autor definir a melhor forma de uso.

A apresentação gráfica necessária para os trabalhos acadêmicos está descrita segundo ABNT NBR 14724:2011:

- **Papel**

- Os textos devem ser digitados na cor preta.
- Pode-se utilizar outras cores somente para as ilustrações.
- Se forem impressos, devem ser apresentados em folha branca ou reciclável, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm).
 - Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso das folhas, com exceção dos dados internacionais de catalogação na publicação (ficha catalográfica), que devem estar no verso da folha de rosto.
 - Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

- **Alinhamento**

- Justificado, exceto as referências que são alinhadas somente à esquerda.

- **Espaçamento**

Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração) e resumo (conforme recomendação deste guia), que devem ser digitados em espaço simples.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por um espaço. Quando aparecerem em notas de rodapé, serão alinhadas, 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.

- **Margem**

- No anverso, as folhas devem apresentar margem superior e esquerda de 3 cm e inferior e

direita de 2 cm.

– No verso, devem apresentar margem superior e direita de 3 cm e inferior e esquerda de 2 cm.

- **Fonte**

– Recomenda-se o uso da fonte tamanho 12 Arial ou Times New Roman para todo o trabalho, inclusive capa e no interior de quadros e tabelas, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser digitadas em tamanho 10.

- **Paginação**

– As folhas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso.

– A numeração deve aparecer a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2cm da borda direita da folha.

– Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo. As páginas do apêndice e anexo devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

5.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

A numeração progressiva das seções de um documento é apresentada pela norma ABNT NBR 6024:2012. A norma estabelece as seções/capítulos e subdivisões/subcapítulos do trabalho, de modo a expor com clareza a sequência e importância do tema e permitir a rápida localização de cada parte. São utilizados algarismos arábicos na numeração. Definições:

a) indicativo de seção: é o número que antecede o título de cada seção ou

subseção do documento, separados por um espaço e seguido de seu título;

b) seção: parte em que se divide o texto de um documento.

Alguns títulos não possuem indicativo numérico, sendo eles: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices e anexos. Os títulos sem indicativo numérico devem ser digitados centralizados, com letras maiúsculas e em negrito.

Os elementos que não possuem indicativo numérico e nem título são a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe. Sugere-se que os mesmos sejam apresentados com a formatação de acordo com os modelos deste guia, descritos no capítulo 3.

5.1.1 Seções primárias

Correspondem às principais divisões do texto do trabalho, denominadas capítulos. São numeradas com a série natural dos números inteiros, a partir de um (1), pela ordem de sua colocação no documento.

Os títulos de capítulo, seção primária, são a principal divisão do texto de um documento e obedecem à formatação conforme:

- a) são indicados por número arábico;
- b) alinhados à esquerda, separados por um espaço de caractere;
- c) os capítulos são sempre iniciados em uma nova folha;
- d) sugere-se o uso de letras maiúsculas e em negrito;
- e) os títulos devem iniciar na parte superior da página e ser separados do texto que os sucede por 1 (um) espaço entre as linhas de 1,5;
- f) títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

5.1.2 Seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias

O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe será atribuído na sequência e separado por ponto. O mesmo processo deverá ser repetido para as demais seções. Os títulos das subseções devem ser diferenciados através dos recursos tipográficos existentes para a seção secundária, terciária, quaternária e quinária. A formatação deve ser realizada conforme os critérios:

- a) indicados por número arábico;
- b) alinhados à esquerda, separados por um espaço de caractere;
- c) sugere-se figurar com letras maiúsculas e sem destaque, quando se refere à seção secundária;
- d) sugere-se figurar com a primeira letra do título em maiúsculo seguida pelas letras minúsculas e com negrito quando se refere à seção terciária;
- e) sugere-se figurar com a primeira letra do título em maiúsculo seguida pelas letras minúsculas e sem destaque, quando se refere à seção quaternária;
- f) sugere-se figurar com a primeira letra do título em maiúsculo seguida pelas letras minúsculas e em itálico, quando se refere à seção quinária;
- g) deve-se subdividir o trabalho em até, no máximo, a seção quinária;
- h) os títulos são separados do texto que os precede ou que os sucede por 1 (um) espaço 1,5.

A Figura 1 demonstra a formatação para cada seção que pode ser utilizada num trabalho, da seção primária à quinária.

Figura 1 – Formatação das seções do trabalho

| | | |
|--------------|------------------------|---|
| 1 | SEÇÃO PRIMÁRIA | (maiúsculas, negrito) |
| 1.1 | SEÇÃO SECUNDÁRIA | (maiúsculas, sem negrito) |
| 1.1.1 | Seção terciária | (minúsculas com exceção da 1ª letra, negrito) |
| 1.1.1.1 | Seção quaternária | (minúsculas com exceção da 1ª letra, sem negrito) |
| 1.1.1.1.1 | <i>Seção quinária</i> | (minúsculas com exceção da 1ª letra, itálico) |
| 2 | SEÇÃO PRIMÁRIA | (maiúsculas, negrito) |
| 2.1 | SEÇÃO SECUNDÁRIA | (maiúsculas, sem negrito) |
| 2.2.1 | Seção terciária | (minúsculas com exceção da 1ª letra, negrito) |
| 2.2.1.1 | Seção quaternária | (minúsculas com exceção da 1ª letra, sem negrito) |
| 2.2.1.1.1 | <i>Seção quinária</i> | (minúsculas com exceção da 1ª letra, itálico) |

Fonte: Feduc (2021).

– Exemplo:

1 INTRODUÇÃO

1.1 JUSTIFICATIVA

1.2 PROBLEMA DA PESQUISA

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo Geral

1.3.2 Objetivos Específicos

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 EVOLUÇÃO DO CONCEITO

2.2 USOS ATUAIS DO CONCEITO

5.1.3 Alíneas

As alíneas são usadas para indicar itens importantes, mas que não são considerados seções. A disposição gráfica das alíneas obedece às mesmas regras de apresentação do texto, com as especificidades abaixo:

- a) a matéria da alínea começa por letra minúscula, menos quando se tratar de substantivos próprios e termina em ponto e vírgula, exceto a última que termina em ponto final;
- b) o trecho final da seção correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- c) as alíneas são ordenadas por letras minúsculas seguidas de parênteses. Utilizam-se letras dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto;
- d) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda, alinhadas com o parágrafo;
- e) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalíneas;
- f) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

5.1.4 Subalíneas

São utilizadas para realizar divisões nas alíneas, seguindo as regras de apresentação:

- a) a matéria da subalínea começa por letra minúscula e termina em ponto e vírgula. A última subalínea deve terminar em ponto final, se não houver alínea subsequente;
- b) são iniciadas por travessão seguido de espaço;
- c) devem apresentar recuo em relação à alínea;
- d) a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea.

5.2 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Devem aparecer destacadas no texto, visando a facilitar sua leitura. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índice e outros). Se necessário, deve-se numerá-las com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.

Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo:

$$x^2 + y^2 = z^2 \tag{1}$$

$$x^2 + y^2 - 5 = n \tag{2}$$

5.3 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações compreendem imagens visuais (figuras, quadros, gráficos, desenhos, fotografias, organogramas, gravuras e outros), que servem para complementação de um texto. Elas têm por finalidade sintetizar dados para facilitar a leitura e compreensão.

Recomenda-se: sempre que houver mais do que cinco ilustrações próprias (exemplo gráficos), deverá ser criada uma lista específica para cada tipo. Caso contrário, deverão ser agrupadas na mesma lista, chamada lista de ilustrações.

A identificação de qualquer tipo de ilustração deve aparecer na parte superior, precedida da palavra designativa (escrita com letra minúscula com exceção da primeira letra, centralizada e fonte 12), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto (em

algarismos arábicos), travessão e do respectivo título (escrito com letra minúscula com exceção da 1ª letra, centralizada e fonte 12), digitadas em espaço simples. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias a sua compreensão (se houver), em fonte 10 e alinhado na margem esquerda da ilustração.

A ilustração deve ser citada no texto e ser incluída o mais próximo possível ao trecho a que se refere (escrita com letra minúscula com exceção da 1ª letra). Sugere-se deixar 1 (um) espaço de 1,5 em branco antes da identificação da ilustração e após a fonte consultada.

5.3.1 Figuras

Sugere-se que as figuras estejam centralizadas no trabalho em relação às margens de acordo com a Figura 2.

Figura 2 – Exemplo de figura



Fonte: Porto imagem, 2008.

5.3.2 Quadros

Os quadros são utilizados para representar agrupamentos textuais e devem conter bordas ao redor, de acordo com o Quadro 3.

Quando um quadro ocupar mais de uma página, deverá ser dividido para continuar na página seguinte. Cada página deve ter uma das seguintes indicações: continua (na primeira), conclusão (na última) e continuação (nas demais). Os dizeres (continua, continuação e conclusão) devem estar no início do quadro de cada página, entre parênteses, alinhados na margem direita, digitados em espaço simples com fonte 10.

Quadro 3 – Exemplo de quadro

| | |
|----------------------------------|--|
| Pesquisa | Pesquisa na base de dados da Biblioteca para verificar se o documento já faz parte do fundo documental, como também a pesquisa na base de dados das encomendas já efetuadas, evitando assim a duplicação de bibliografia e desperdício de orçamento. |
| Verificação Bibliográfica | Essa verificação ajuda a ter um custo provável do livro, a comparação de preços em várias livrarias ou com distribuidores, assim como uma data, mais ou menos definida, de entrega do mesmo. |
| Encomenda | O pedido de aquisição do livro deverá ser feito à livraria ou ao distribuidor, num modelo predefinido pelo serviço, que compreenda obrigatoriamente os seguintes dados bibliográficos: autor, título, editor, local de edição, data e ISBN. O pedido poderá ser feito em papel, por fax ou carta, ou por correio eletrônico. |
| Entrada de documento | Quando o documento dá entrada na Biblioteca, todos os elementos bibliográficos têm que ser verificados minuciosamente. É preciso verificar se existem documentos com o mesmo título e mesmo editor, mas de autoria diferente, tornando assim o documento completamente distinto e diferente do outro. |

Fonte: Feduc (2021).

5.3.3 Tabelas

As tabelas apresentam basicamente informações numéricas tratadas estatisticamente (IBGE, 1993).

A estrutura da tabela é constituída de traços (retas perpendiculares) e delimitada, na parte superior e na parte inferior por traços horizontais paralelos. Não delimitar (fechar) por traços verticais os extremos da tabela à direita e à esquerda. Caso algum valor tabulado mereça explicação, este poderá ser salientado por um asterisco abaixo da tabela. Quando uma tabela ocupar mais de uma página, não será delimitada na parte inferior repetindo-se o cabeçalho na página seguinte. Cada página deve ter uma das seguintes indicações: continua (na primeira), conclusão (na última) e continuação (nas demais). Os dizeres (continua, continuação e conclusão) devem estar no início da tabela de cada página, entre parênteses, alinhados na margem direita, digitados em espaço simples com fonte 10.

Tabela 1 – Valor do rendimento nominal

| Mesorregiões e microrregiões | Valor do rendimento nominal mediano mensal das pessoas de 10 anos ou mais de idade (R\$) ¹ | | | | | |
|------------------------------|---|----------------|--------|----------------|----------|----------------|
| | Total | Com rendimento | Sexo | | | |
| | | | Homens | | Mulheres | |
| | | | Total | Com rendimento | Total | Com rendimento |
| Microrregiões | | | | | | |
| Santa Maria | 510,00 | 700,00 | 580,00 | 800,00 | 510,00 | 600,00 |
| Santa Rosa | 510,00 | 660,00 | 600,00 | 800,00 | 510,00 | 518,00 |
| Santiago | 510,00 | 511,00 | 510,00 | 600,00 | 340,00 | 510,00 |
| Santo Ângelo | 510,00 | 560,00 | 510,00 | 650,00 | 500,00 | 510,00 |
| Vacaria | 510,00 | 600,00 | 510,00 | 700,00 | 510,00 | 510,00 |

Fonte: Feduc (2021).

5 ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DO TRABALHO

A organização de trabalhos acadêmicos deve seguir uma ordem lógica de apresentação, a qual é representada por duas partes: a parte externa e a parte interna do trabalho acadêmico. A parte externa refere-se à capa de um trabalho científico. E a parte interna é composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme o Quadro 4.

Quadro 4 - Partes interna e externa de um trabalho científico

| | |
|----------------------|---|
| PARTE EXTERNA | <ul style="list-style-type: none"> • Capa (obrigatório); • Lombada (opcional). |
| | <p>Elementos pré-textuais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folha de rosto (obrigatório); • Ficha catalográfica (obrigatório) • Folha de aprovação (obrigatório); • Dedicatória (obrigatório) • Agradecimentos (opcional); • Epígrafe (opcional); • Resumo em língua |

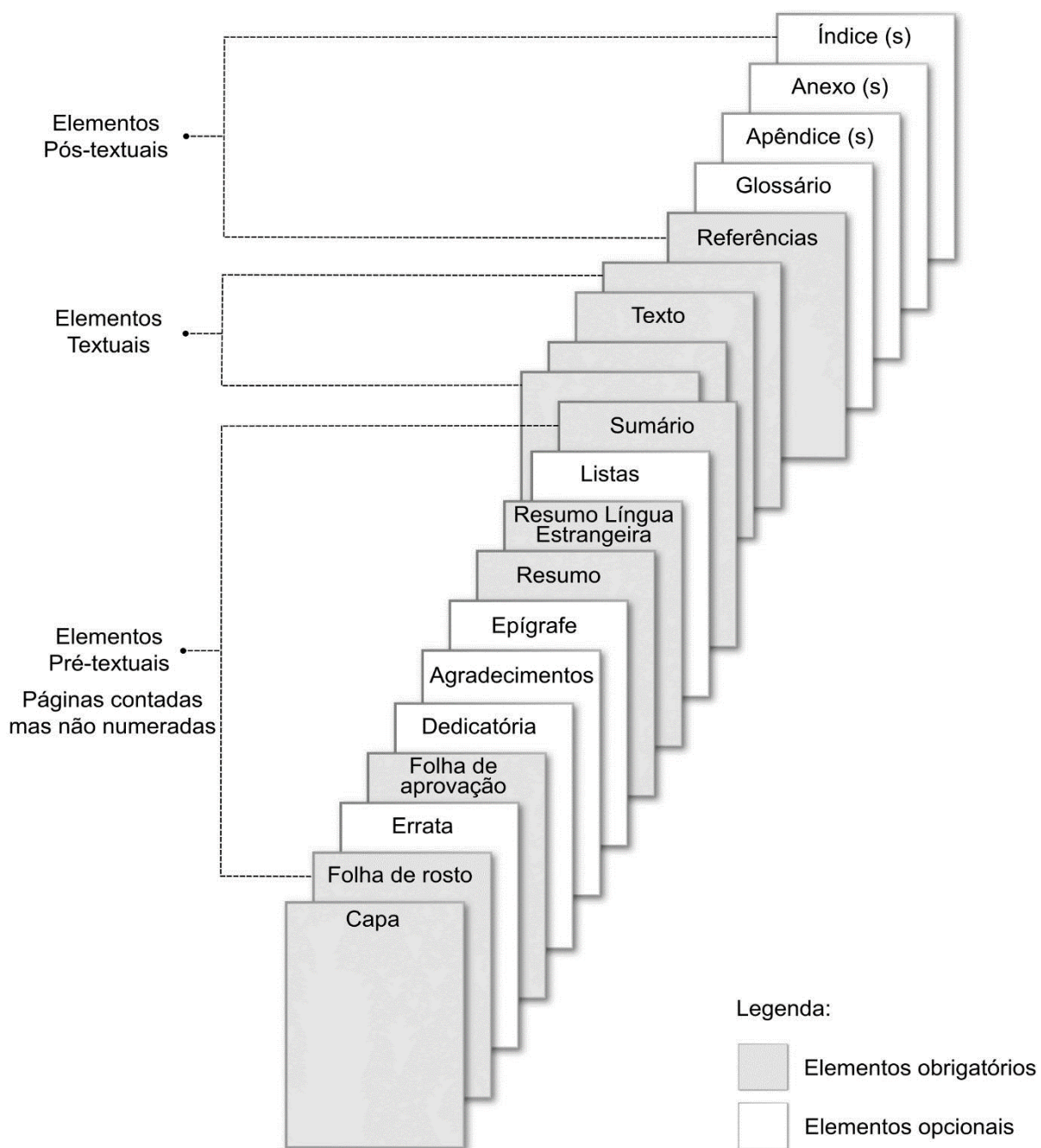
| | | |
|----------------------|--------------------------------|--|
| PARTE INTERNA | | portuguesa (obrigatório); <ul style="list-style-type: none"> • Resumo em língua estrangeira (obrigatório); • Listas de ilustrações (opcional); • Listas de tabelas e quadros (opcional); • Listas de abreviaturas e siglas (opcional) • Listas de símbolos (opcional); • Sumário (obrigatório). |
| | Elementos textuais | <ul style="list-style-type: none"> • Introdução; • Desenvolvimento; • Conclusão. |
| | Elementos pós- textuais | <ul style="list-style-type: none"> • Referências (obrigatório); • Glossário (opcional); • Apêndice (opcional); • Anexos (opcional). |

Fonte: Adaptada de ABNT NBR 14724:2011.

É importante que o trabalho mantenha exatamente a ordem apresentada no Quadro 4 para sua encadernação. Nesse sentido, a Figura 4 ilustra a ordem de posicionamento de cada uma das folhas do trabalho.

Sugere-se que o uso da ficha catalográfica (verso da folha de rosto) e do resumo na língua estrangeira sejam obrigatórios somente para dissertações e teses.

Figura 4 - Posicionamento das folhas nos trabalhos impressos



Fonte: Adaptada da norma ABNT NBR 14724:2011 (2018).

6.1 PARTE EXTERNA

Deve ser apresentada conforme 3.1.1 e 3.1.2.

6.1.1 Capa

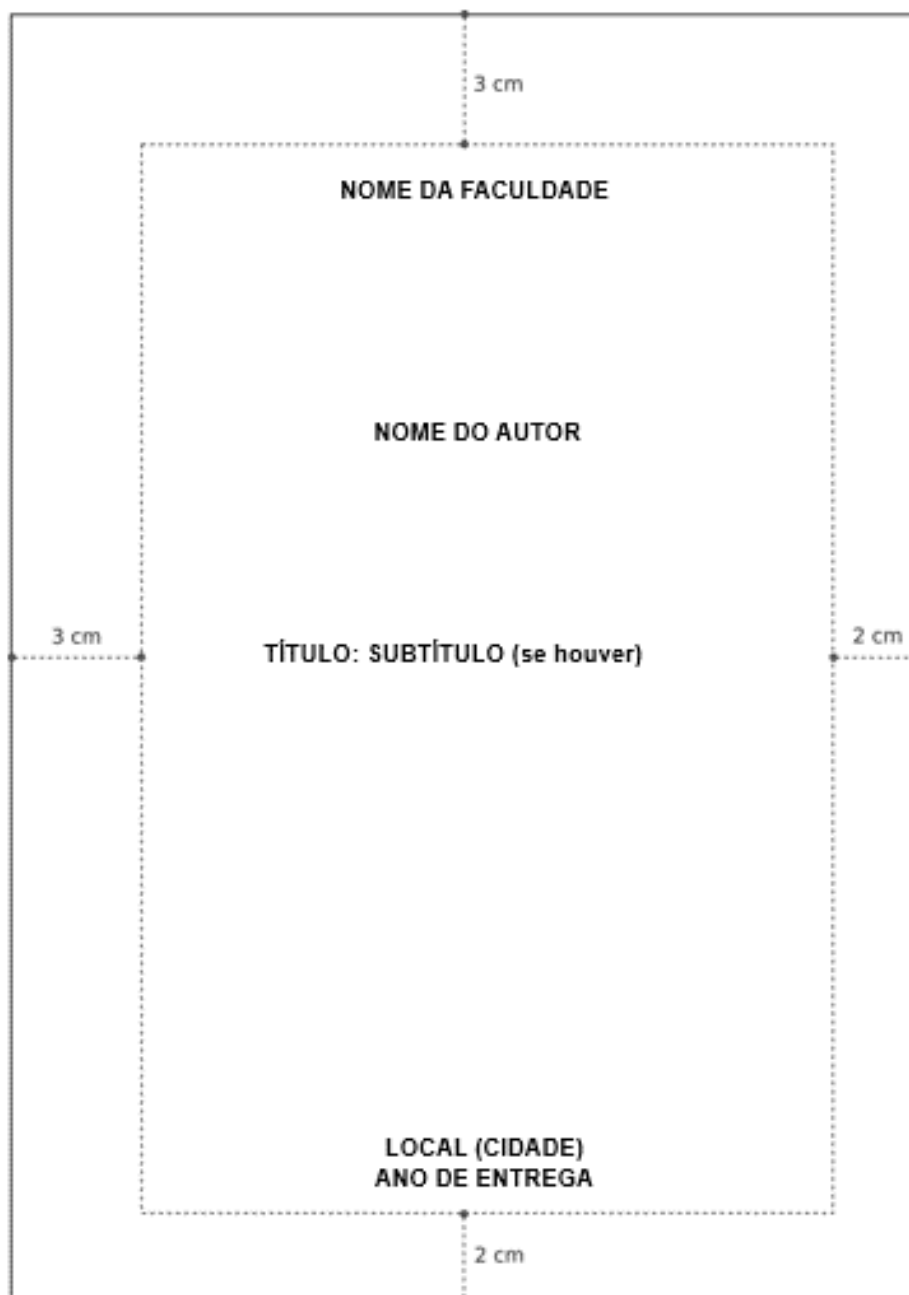
Elemento obrigatório, “proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação”. (ABNT NBR 14724:2011, p. 2).

A capa, Figura 5, deve conter dados que permitam a correta identificação do trabalho, conforme os elementos na disposição que segue:

- a) **nome da instituição:** fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado, disposto na margem superior;
- b) **nome do autor:** fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado, disposto no centro do espaço existente entre a identificação da instituição e o título do trabalho;
- c) **título do trabalho:** deve ser claro e preciso (fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado, disposto no centro da página);
- d) **subtítulo:** se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título (fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado);
- e) **número de volumes:** se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume (fonte 12, palavra volume com a inicial maiúscula ou abreviado (Vol.), seguido do numeral arábico, logo após o título do trabalho);
- f) **local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado:** no caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação (fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado, disposto logo acima do ano de entrega);
- g) **ano de entrega:** fonte 12, negrito, centralizado, disposto na margem inferior.

Observação: a capa não é numerada e também não é considerada na contagem das páginas do documento.

Figura 5 – Exemplo da capa



Fonte: Feduc (2021).

6.1.2 Lombada

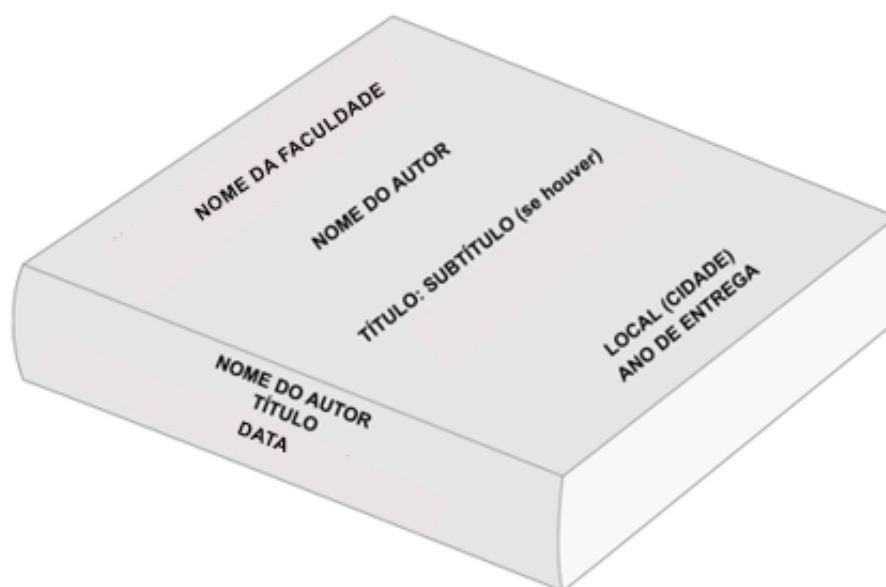
Trata-se de um elemento opcional. As informações devem ser impressas conforme a norma ABNT NBR 12225:2004, de acordo com a Figura 6, e seguindo disposição de:

- nome do autor:** deve ser impresso longitudinalmente do alto para o pé da lombada;
- título do trabalho:** deve ser impresso da mesma forma que o nome do

autor;

- c) **elementos de identificação do volume:** se houver, dispostos da mesma forma que o nome do autor.

Figura 6 – Exemplo da lombada



Fonte: Feduc (2021).

6.2 PARTE INTERNA

Deve ser apresentada conforme os itens 3.2.1 a 3.2.2

6.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais compreendem a parte que antecede o texto e têm informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

6.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório contendo os dados essenciais para a identificação do trabalho. Está dividida em anverso e verso, como segue.

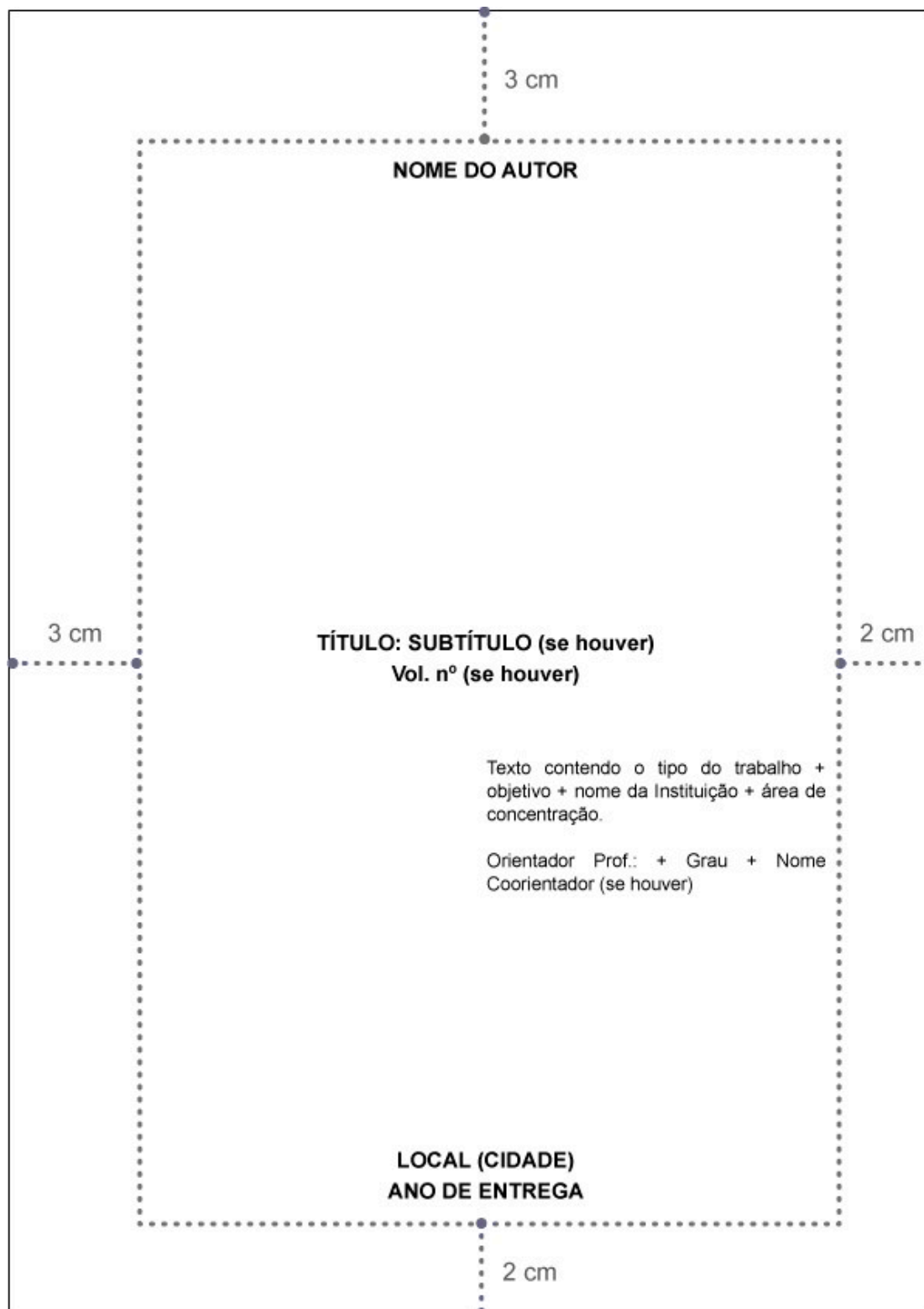
6.2.1.1.1 *Anverso*

A folha de rosto, Figura 7, deve conter os mesmos elementos da capa, acrescidos de

informações complementares necessárias à perfeita identificação do trabalho, na seguinte ordem:

- a. **nome do autor:** fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado, disposto na margem superior;
- b. **título do trabalho:** fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado, disposto no centro da página;
- c. **subtítulo:** se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título (fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado);
- d. **número de volumes:** se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume (fonte 12, palavra volume com a inicial maiúscula ou abreviado (Vol.), seguido do numeral arábico, logo após o título do trabalho);
- e. **natureza:** fonte 12, espaçamento simples, sem negrito, alinhado do meio da página para a margem direita justificado, contendo as informações:
 - i. tipo do trabalho (tese, dissertação, TCC, trabalho acadêmico de sala de aula);
- f. objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido, outros);
- g. nome da instituição a que é submetido;
- h. área de concentração.
- i. **nome do orientador:** precedido da palavra “Orientador”, seguido pela titulação abreviada (Dr., Me., Ma.) e pelo nome do professor (fonte 12, espaçamento simples, alinhado do meio da página para a margem direita, separado da natureza do trabalho por um espaço simples);
- j. **nome do coorientador:** se houver, deve ser precedido da palavra “Coorientador” seguido pela titulação abreviada e pelo nome do professor (fonte 12, espaçamento simples, alinhado do meio da página para a margem direita, logo abaixo da identificação do orientador);
- k. **local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado:** no caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação (fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado);
- l. **ano de entrega:** fonte 12, negrito, centralizado, disposto na margem inferior.

Figura 7 – Exemplo da folha de rosto



Fonte: Feduc (2021).

6.2.1.1.2 Verso

Contém a ficha catalográfica que constitui-se de um conjunto de informações bibliográficas descritas de forma ordenada, seguindo o Código de Catalogação Anglo-Americano (CCAA) vigente e deve ser inserida no verso da folha de rosto.

Cabe lembrar que a obrigatoriedade é somente para dissertações e teses e deverá ser elaborada por um profissional bibliotecário, com registro no Conselho de Biblioteconomia.

6.2.1.2 Errata

Elemento opcional que se apresenta em papel avulso ou encartado, sendo anexado à obra depois de impresso.

Consiste em uma lista de erros tipográficos ou de outra natureza, com as devidas correções e indicações das folhas e linha em que aparecem, conforme demonstra o exemplo da Figura 8. Deve ser inserida logo após a folha de rosto. O título deve ser centralizado, negrito, maiúsculo e com fonte 12. Os elementos devem ser escritos na fonte 12, sem negrito.

Figura 8 – Exemplo de errata

| ERRATA | | | |
|---------------|-------|------------|------------|
| Folha | Linha | Onde se lê | Leia-se |
| 24 | 15 | publicado | publicação |
| 32 | 07 | revsto | revisto |
| 72 | 28 | original | origem |

Fonte: Feduc (2021).

6.2.1.3 Folha de aprovação

A folha de aprovação, Figura 9, é um elemento obrigatório. Deve conter os mesmos elementos da folha de rosto, com o acréscimo da data de aprovação e a nominata dos membros da banca examinadora, com a respectiva titulação e instituição à qual está vinculado. Também deve constar espaço para a coleta de assinatura dos componentes da banca, após aprovação, conforme os critérios:

- a. **nome do autor:** fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado, disposto na

margem superior;

- b. **título do trabalho:** fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado;
- c. **subtítulo:** se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título (fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado);
- d. **natureza:** fonte 12, espaçamento simples, sem negrito, alinhado do meio da página para a margem direita justificado, contendo as informações:
 - i. – tipo do trabalho (tese, dissertação, TCC, trabalho acadêmico de sala de aula);
 - ii. objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido, outros);
 - iii. nome da instituição a que é submetido;
 - iv. área de concentração;
- e. **expressão “Aprovado(a) em” seguida da data (dia, mês e ano):** fonte 12, negrito, alinhado do meio da página para a margem direita, separado da natureza do trabalho por dois espaços simples;
- f. **expressão “Banca Examinadora”:** fonte 12, negrito, abaixo da expressão “Aprovado(a) em”, rente à margem esquerda;
- g. **membros da banca:** primeiramente deve constar o nome do orientador, posteriormente os demais membros da banca, com a respectiva credencial e titulação (Ex.: Prof. Dr.). Na linha seguinte, deve figurar o nome da instituição à qual está vinculado (fonte 12, sem negrito, abaixo da expressão “Banca Examinadora” rente à margem esquerda).

Figura 9 – Exemplo da folha de aprovação

3 cm

NOME DO AUTOR

TÍTULO: SUBTÍTULO (se houver)

Texto contendo o tipo do trabalho
+ objetivo + nome da Instituição
+ área de concentração.

Aprovado(a) em dia/mês/ano

3 cm

2 cm

Banca Examinadora

Prof. + grau + Nome do Professor Orientador
Faculdade do Educador - FEDUC

Prof. + grau + Nome do Professor
Faculdade do Educador - FEDUC

Prof. + grau + Nome do Professor
Faculdade do Educador - FEDUC

Prof. + grau + Nome do Professor/Convidado Externo
Faculdade do Educador - FEDUC

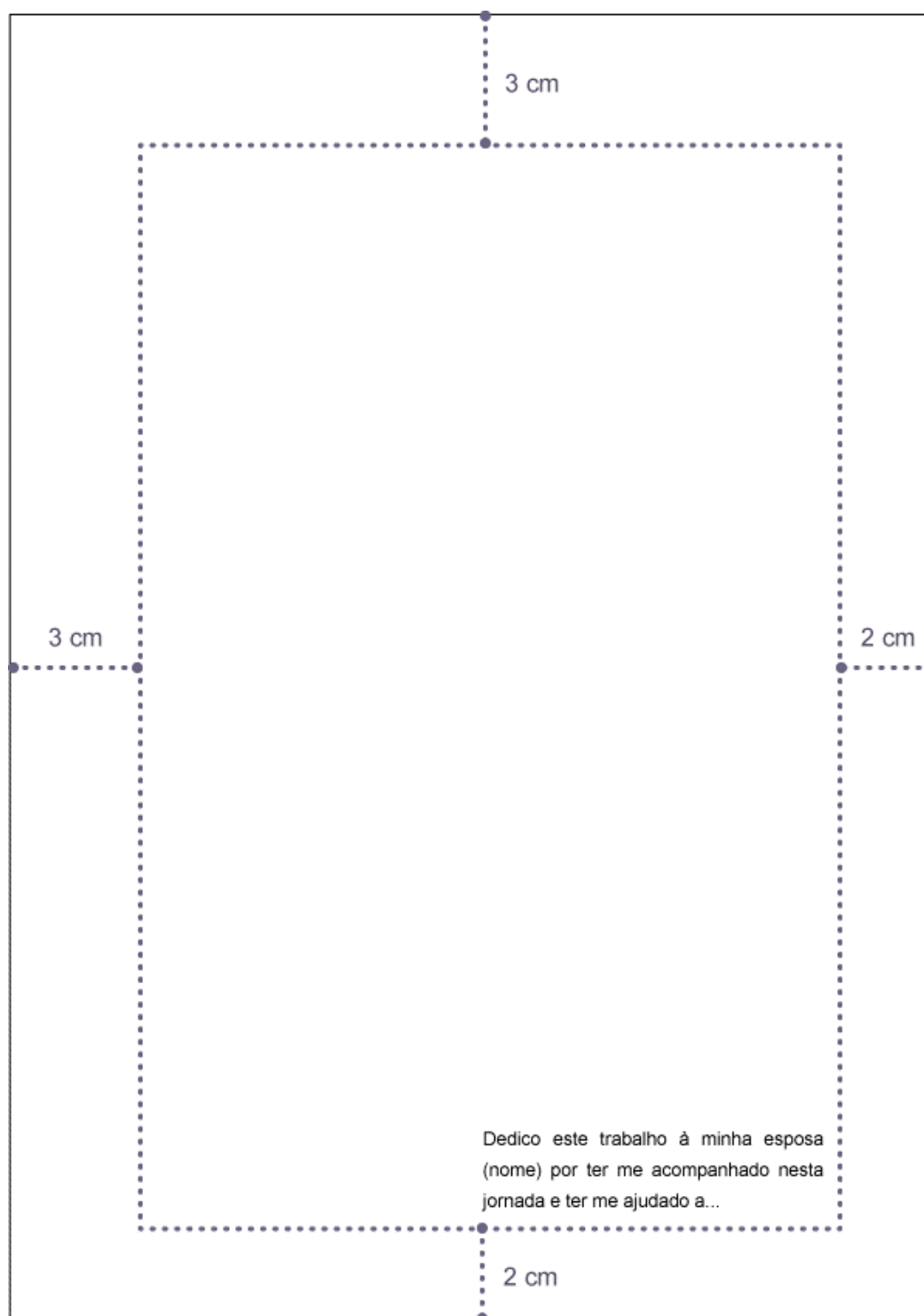
2 cm

Fonte: Feduc (2021).

6.2.1.4 Dedicatória

Elemento opcional. Texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho, exemplo na Figura 10. Sugere-se o uso de fonte 12, espaçamento simples, sem parágrafo, alinhamento justificado do meio da folha até a margem direita.

Figura 10 – Exemplo de dedicatória



Fonte: Feduc (2021).

6.2.1.5 Agradecimentos

Elemento opcional. Os agradecimentos devem ser dirigidos àqueles que realmente contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho: empresas ou organizações que fizeram parte da pesquisa e/ou pessoas: profissionais, pesquisadores, orientadores, bibliotecários, etc., que colaboraram efetivamente para o trabalho. Sugere-se colocar os agradecimentos em ordem hierárquica de importância, conforme a Figura 11, com formatação de acordo com o restante do trabalho.

Figura 11 – Exemplo de agradecimentos

AGRADECIMENTOS

Agradeço aos meus pais _____ e _____, que não mediram esforços para me ajudar nessa etapa tão importante da minha vida.

Aos meus amigos e colegas, que me incentivaram todos os dias e ofereceram apoio nos momentos críticos.

Agradeço ao professor _____, responsável pela orientação deste trabalho. Também sou grato (a) aos docentes _____, _____ e _____, que apoiaram em cada etapa da pesquisa e contribuíram com as revisões do conteúdo.

3 cm

3 cm

2 cm

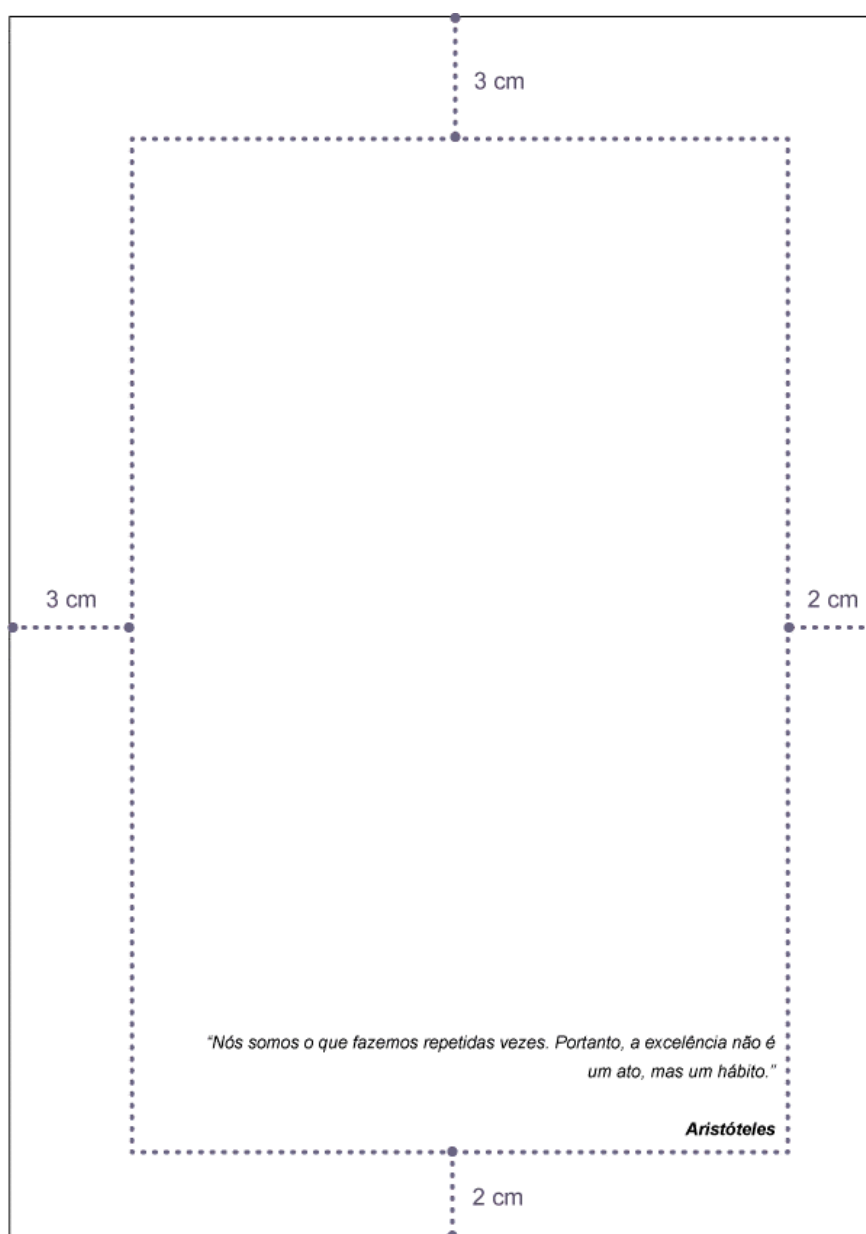
2 cm

Fonte: Feduc (2021).

6.2.1.6 Epígrafe

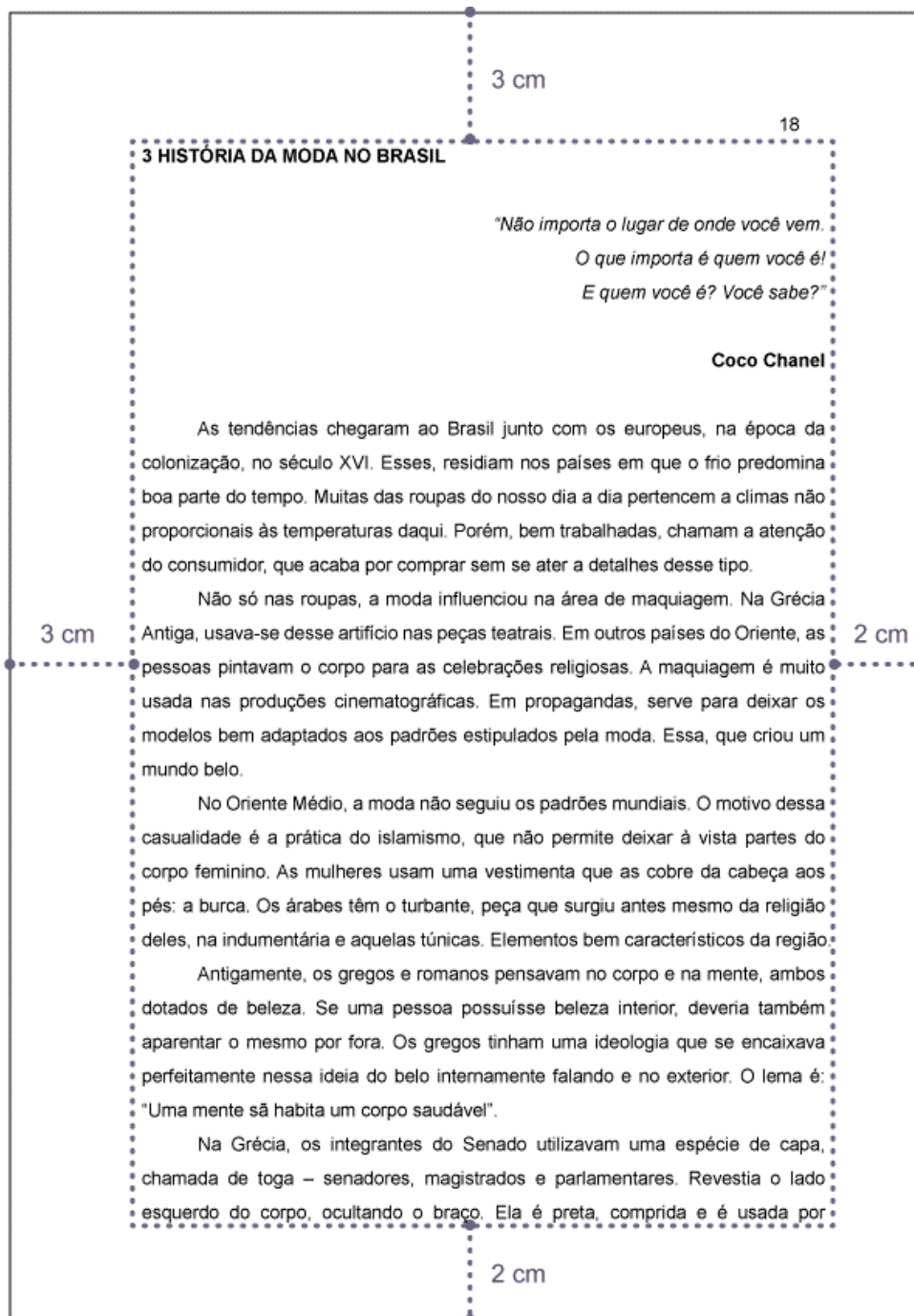
Elemento opcional colocado após o agradecimento, nele o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, geralmente relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias (capítulos). Sugere-se digitar com fonte 12, itálico, espaçamento simples, com recuo de 10 cm da margem esquerda, alinhado pela margem direita. O autor pode ser destacado com uso do negrito, conforme demonstrado nas Figura 12 e 13.

Figura 12 – Exemplo de epígrafe no início do trabalho



Fonte: Feduc (2021).

Figura 13 – Exemplo de epígrafe no início de cada capítulo



Fonte: Feduc (2021).

6.2.1.7 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório conforme norma ABNT NBR 14724:2011 que consiste na apresentação concisa do trabalho em língua portuguesa. Deve apresentar também as palavras-chave e/ou descritores relativos aos assuntos do trabalho acadêmico, logo após o resumo, conforme ABNT NBR 6028:2021.

Esta norma estabelece as seguintes definições:

- a) RESUMO INDICATIVO - Indica os pontos principais do documentos sem detalhamentos, como dados qualitativo e quantitativos
- b) RESUMO INFORMATIVO - Informa finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento.
- c) RECENSÃO - Análise crítica, descritiva e/ou comparativa, geralmente elaborada por especialista.
- d) RESENHA - Análise do conteúdo de um documento, objeto, fato ou evento.

O resumo deve apresentar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Deve ser composto por frases concisas, afirmativas e não enumeração de tópicos. Recomenda-se:

- a. o uso de parágrafo único;
- b. digitação em espaço simples;
- c. não usar recuo na primeira linha;
- d. que a primeira frase seja significativa, explicando o tema principal do documento.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, com uma linha em branco, antecedidas da expressão “Palavras-chave” (em negrito, finalizada por dois pontos), separadas entre si por ponto-e-vírgula (;). Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos. Deverão ser selecionadas palavras que representam o assunto do documento, limitando seu uso ao máximo de cinco palavras.

Quanto a sua extensão, convém que os resumos tenham:

- a) 150 a 500 palavras (trabalhos acadêmicos e relatórios);
- b) 100 a 250 palavras (artigos de periódicos);
- c) 50 a 100 palavras (documentos não contemplados nas alíneas anteriores).

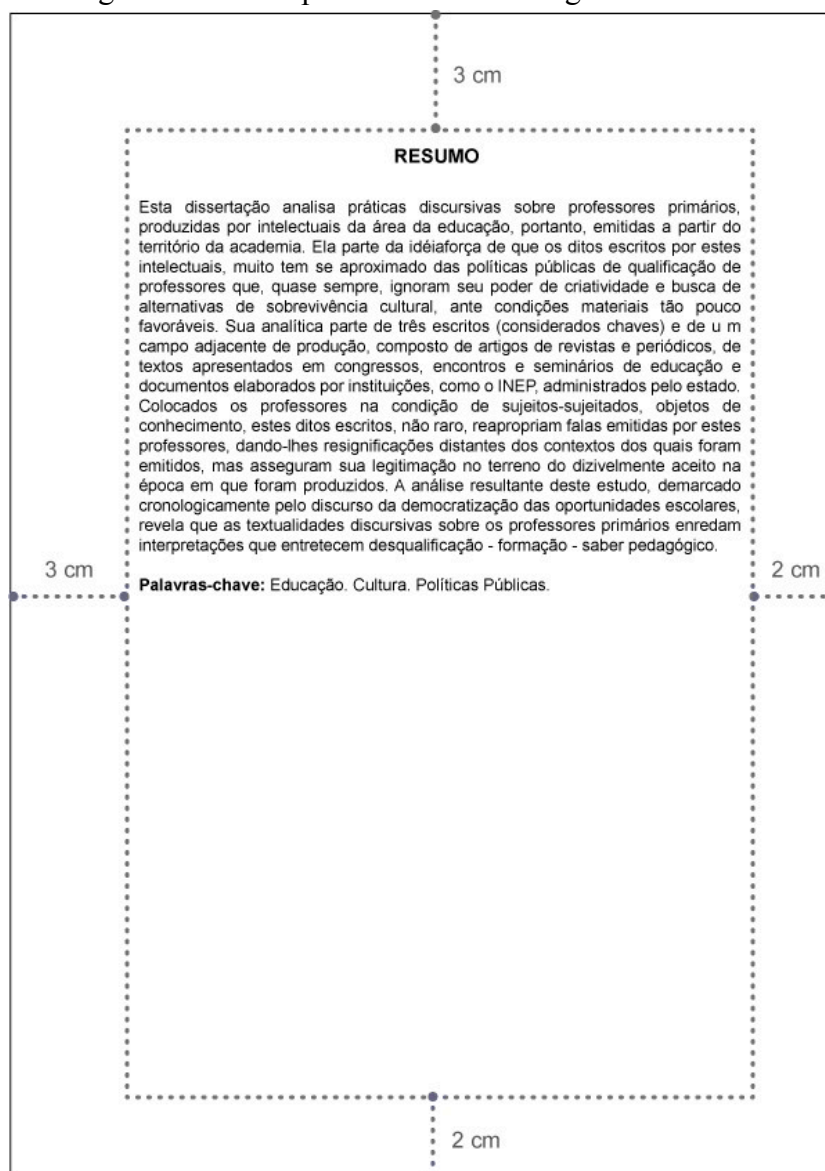
Deve-se evitar:

- a. símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;
- b. fórmulas, equações e diagramas, somente usar se seu emprego for imprescindível.

A Figura 14 apresenta o exemplo de um resumo construído na língua

portuguesa (vernáculo).

Figura 14 – Exemplo do resumo na língua vernáculo



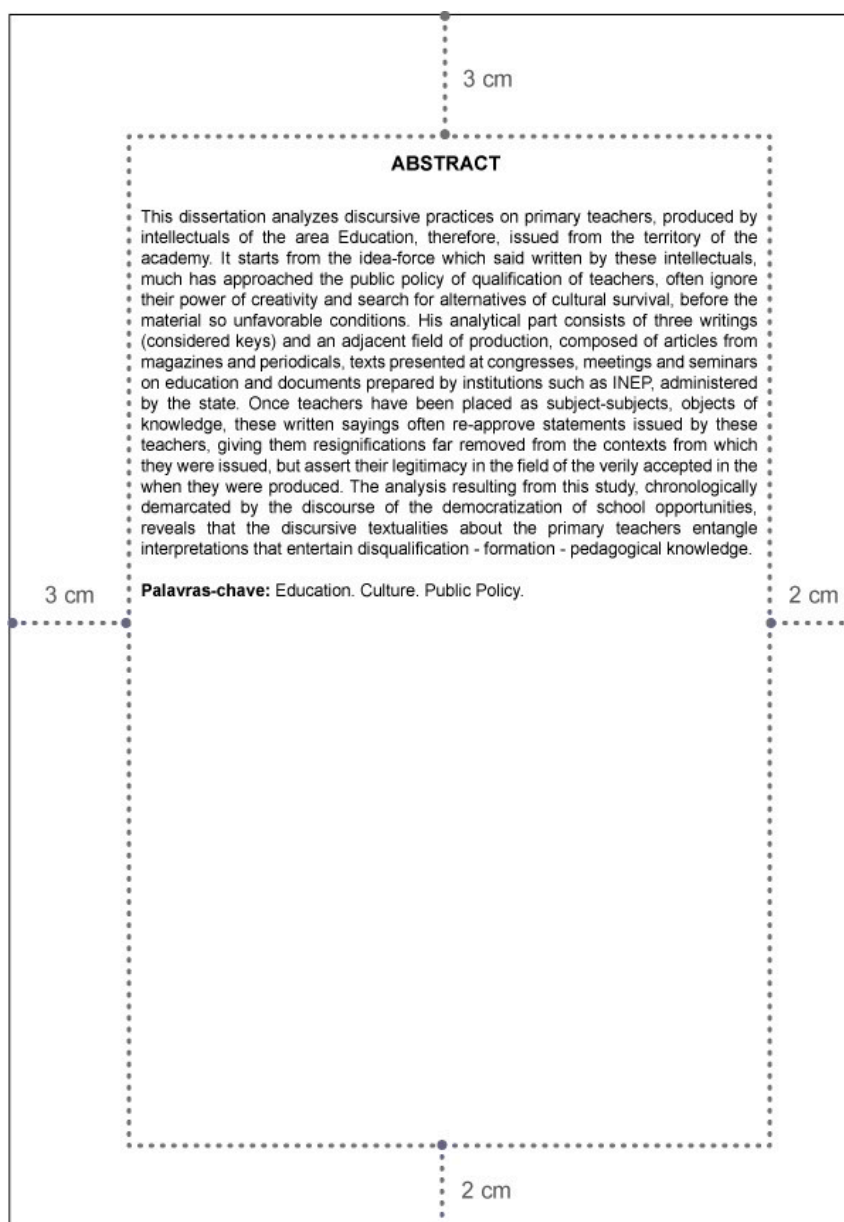
Fonte: Feduc (2021).

6.2.1.8 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório conforme a Figura 15, que deverá ser digitado em folha separada seguido das palavras-chave e/ou descritores, conforme os critérios de formatação detalhados no resumo de língua vernáculo. O resumo em língua estrangeira é a tradução do resumo em língua vernáculo para um idioma de divulgação internacional.¹

¹ A palavra resumo em inglês chama-se Abstract, em espanhol Resumen e em francês Résumé. A tradução do

Figura 15 – Exemplo do resumo na língua estrangeira



Fonte: Feduc (2021).

6.2.1.9 Listas

Elemento opcional, colocado antes do sumário. Deve constar a identificação do elemento: o nome, o número, o título e a paginação, a exemplo do que ocorre no sumário. Segundo a norma ABNT NBR 14724:2011, a ordem de apresentação das listas deve ser:

- a) lista de ilustrações;
- b) lista de tabelas;

resumo em português para o inglês ou o espanhol são os casos mais comuns para a realidade brasileira.

- c) lista de abreviaturas e siglas;
- d) lista de símbolos.

As listas devem:

- a) ser apresentadas conforme a ordem que aparecem no texto;
- b) apresentar a identificação do elemento seguido pelo indicativo numérico, acompanhado de espaço, travessão, espaço e o respectivo título. Se o título da ilustração ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título;
- c) ter o título em letras minúsculas, com exceção da primeira letra e o número da folha onde se encontra a ilustração, ligado por uma linha pontilhada;
- d) ter espaçamento entrelinhas de 1,5 entre um título e outro. Para os casos em que o título ocupar mais do que uma linha, o espaço entre ele deve ser simples.

6.2.1.9.1 Lista de ilustrações

Elemento opcional que apresenta a relação das ilustrações adotadas no trabalho acadêmico. Quando necessário, se houver mais de cinco, recomenda-se a elaboração de lista própria, em folhas distintas, para cada tipo de ilustração (figuras, quadros, gráficos, desenhos, fotografias, organogramas, gravuras e outros). Nesse manual pode-se observar listas próprias para as ilustrações de figuras e quadros.

6.2.1.9.2 Lista de tabelas

Elemento opcional que deve ser elaborado de acordo com a ordem em que aparece no trabalho; cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da página, a exemplo do que ocorre com a lista de ilustrações.

6.2.1.9.3 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões grafadas por extenso. A sigla, quando aparecer pela primeira vez no texto, deve ser colocada entre parênteses, precedida da forma completa.

Recomenda-se uma lista para abreviaturas e outra para siglas, quando forem extensas.

A Figura 16 e a Figura 17 apresentam, respectivamente, um exemplo para lista de abreviaturas e para lista de siglas.

Figura 16 – Exemplo da lista de abreviaturas

| LISTA DE ABREVIATURAS | |
|------------------------------|-------------------------------|
| ampl. | ampliado |
| atual. | atualizado |
| aum. | aumentado |
| bol. | boletim |
| cm | centímetro |
| comp. | compilador |
| cf. | confira |
| coord. | coordenador |
| et al. | e outros |
| fasc. | fascículo |
| i.é. | isto é |
| N. T. | Novo Testamento |
| N. trad. | Nota de tradução, do tradutor |
| n. | número |
| pt. | parte |
| reform. | reformulado |
| rev. | revisado |

Fonte: Feduc (2021).

Figura 17 – Exemplo da lista de siglas

| LISTA DE SIGLAS | |
|------------------------|---|
| ABNT | Associação Brasileira de Normas Técnicas |
| ANPAD | Associação Nacional dos Programas de Pós-Graduação em Administração |
| EMERJ | Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro |
| HTML | <i>Hypertext Markup Language</i> |
| IBICT | Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia |
| INPI | Instituto Nacional de Propriedade Industrial |
| IOF | Imposto sobre Operações Financeiras |
| ISO | <i>International Organization for Standardization</i> |
| OAB | Ordem dos Advogados do Brasil |

Fonte: Feduc (2021).

6.2.1.9.4 Lista de símbolos

Elemento opcional. Conforme demonstrado na Figura 18, deve ser elaborada pela ordem em que os símbolos aparecem no texto, acompanhados do respectivo significado. Recomenda-se o uso das unidades de medida, após a descrição do símbolo, colocadas entre parênteses, quando for o caso.

Figura 18 – Exemplo da lista de símbolos

| LISTA DE SÍMBOLOS | |
|-------------------|------------------|
| α | Alfa |
| β | Beta |
| © | Copyright |
| ® | Marca Registrada |
| Ω | Ômega |
| π | Pi |
| @ | Arroba |
| % | Por cento |
| °C | Graus Celsius |
| Al | Alumínio |
| Ca | Cálcio |
| (R) | Repetitivo |
| (NR) | Não repetitivo |
| L | Largura (m) |

Fonte: Feduc (2021).

6.2.1.10 Sumário

Elemento obrigatório, elaborado conforme a norma ABNT NBR 6027:2012. O sumário deve figurar como último elemento pré-textual, conforme a Figura 19

Figura 19 – Exemplo de sumário

| SUMÁRIO | | |
|----------------|---|-----------|
| 1 | INTRODUÇÃO | 9 |
| 2 | REVISÃO BIBLIOGRÁFICA | 12 |
| 2.1 | NUMERAÇÃO PROGRESSIVA | 13 |
| 2.1.1 | Seções primárias | 13 |
| 2.1.2 | Seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias | 14 |
| 2.2 | EQUAÇÕES E FÓRMULAS | 16 |
| 2.3 | ILUSTRAÇÕES | 16 |
| 2.3.1 | Figuras | 17 |
| 2.3.2 | Quadros | 18 |
| 2.3.3 | Tabelas | 19 |
| 3 | TRABALHO ACADÊMICO-APRESENTAÇÃO | 21 |
| 3.1 | PARTE EXTERNA | 22 |
| 3.1.1 | Capa | 23 |
| 3.1.2 | Lombada | 23 |
| 3.2 | PARTE INTERNA | 25 |
| 3.2.1 | Elementos pré-textuais | 25 |
| 3.2.1.1 | Folha de Rosto | 26 |
| 3.2.1.1.1 | <i>Anverso</i> | 26 |
| 3.2.1.1.2 | <i>Verso</i> | 28 |
| 3.2.1.2 | Errata | 28 |
| 3.2.1.3 | Folha de aprovação | 29 |
| 3.2.1.4 | Dedicatória | 31 |

Fonte: Feduc (2021).

Os elementos que compõem o sumário são:

- a) o indicativo numérico do capítulo ou seção, alinhado à margem esquerda;
- b) seu título e subtítulo (exatamente como são apresentados no texto);
- c) o número da página inicial do capítulo ou seção correspondente.

A apresentação tipográfica dos títulos deve ser a mesma no sumário e no texto. Não confundir sumário com:

- a) **índice**: lista de palavras ou frases, organizadas normalmente em ordem alfabética, que remete para informações contidas no texto. O índice é inserido no final do trabalho;
- b) **lista**: enumeração de elementos selecionados do texto, como, por exemplo, lista de ilustrações, inserida antes do sumário.

O sumário deve ser inserido no trabalho, conforme exemplo deste manual na página 9, observando as seguintes regras:

- a) quando houver mais de um volume, este deve ser incluído completo em todos os volumes, para que se possa verificar todo o conteúdo da obra, independentemente do volume consultado;
- b) as seções devem ser numeradas em algarismos arábicos, da introdução até a conclusão;
- c) os elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário;
- d) os capítulos e as seções devem ser alinhados à esquerda;
- e) a subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto;
- f) referências, apêndices e anexos não são considerados capítulos, por isso não recebem numeração de seção;
- g) recomenda-se que os títulos sejam alinhados pela margem do título indicativo mais extenso;
- h) recomenda-se a utilização de espaçamento 1,5 entrelinhas;
- i) recomenda-se o uso de uma linha em branco entre as divisões das seções primárias;
- j) se o documento for apresentado em mais de um idioma, para o mesmo texto, recomenda-se um sumário separado para cada idioma, inclusive a palavra sumário, em páginas distintas.

6.2.2 Elementos textuais

O texto é 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.

6.2.2.1 Introdução

Parte inicial do trabalho, que situa o leitor em relação ao tema proposto, devendo fornecer uma visão global da pesquisa realizada, apresentando o tema, e delimitando o assunto abordado. Deve incluir a apresentação do problema específico da pesquisa, seus objetivos e a(s) hipótese(s), além de outros elementos necessários para situar o tema do trabalho. Salienta-se o uso de indicativo de seção primária, ou seja, a introdução é o primeiro título numerado do trabalho.

6.2.2.2 Desenvolvimento

É a parte principal do trabalho, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Deve estar estruturado em seções (capítulos) e subseções (subcapítulos), que variam em função da natureza do conteúdo, da abordagem do tema, do método e da análise dos resultados. Contém a revisão de literatura sobre o assunto, resumindo os resultados de estudos realizados por outros autores. O método da pesquisa deve apresentar os procedimentos usados para realizar cientificamente o estudo, ou seja, o propósito do trabalho, método de delineamento, técnicas de coleta de dados e técnica de análise.

Sugere-se o uso do recurso itálico para destacar as palavras estrangeiras utilizadas durante o texto, inclusive para nomes próprios como *Facebook* ou *Microsoft*.

6.2.2.3 Conclusão

A conclusão, também chamada de Considerações Finais, apresenta, de forma sintética, os resultados do trabalho, salientando a extensão de sua contribuição, bem como seus méritos. Deve basear-se em dados comprovados e estar fundamentada nos resultados e na discussão do texto, contendo deduções lógicas correspondentes aos objetivos do trabalho. Podem ser

incluídas recomendações e/ou sugestões.

6.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são: referências, glossário, apêndices, anexos e índices (se houver), exatamente nesta ordem.

6.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório elaborado conforme a norma ABNT NBR 6023:2018 que consiste em uma lista ordenada, no fim do texto ou de cada capítulo ou antecedendo resumos, resenhas ou resenhas dos documentos citados no texto.

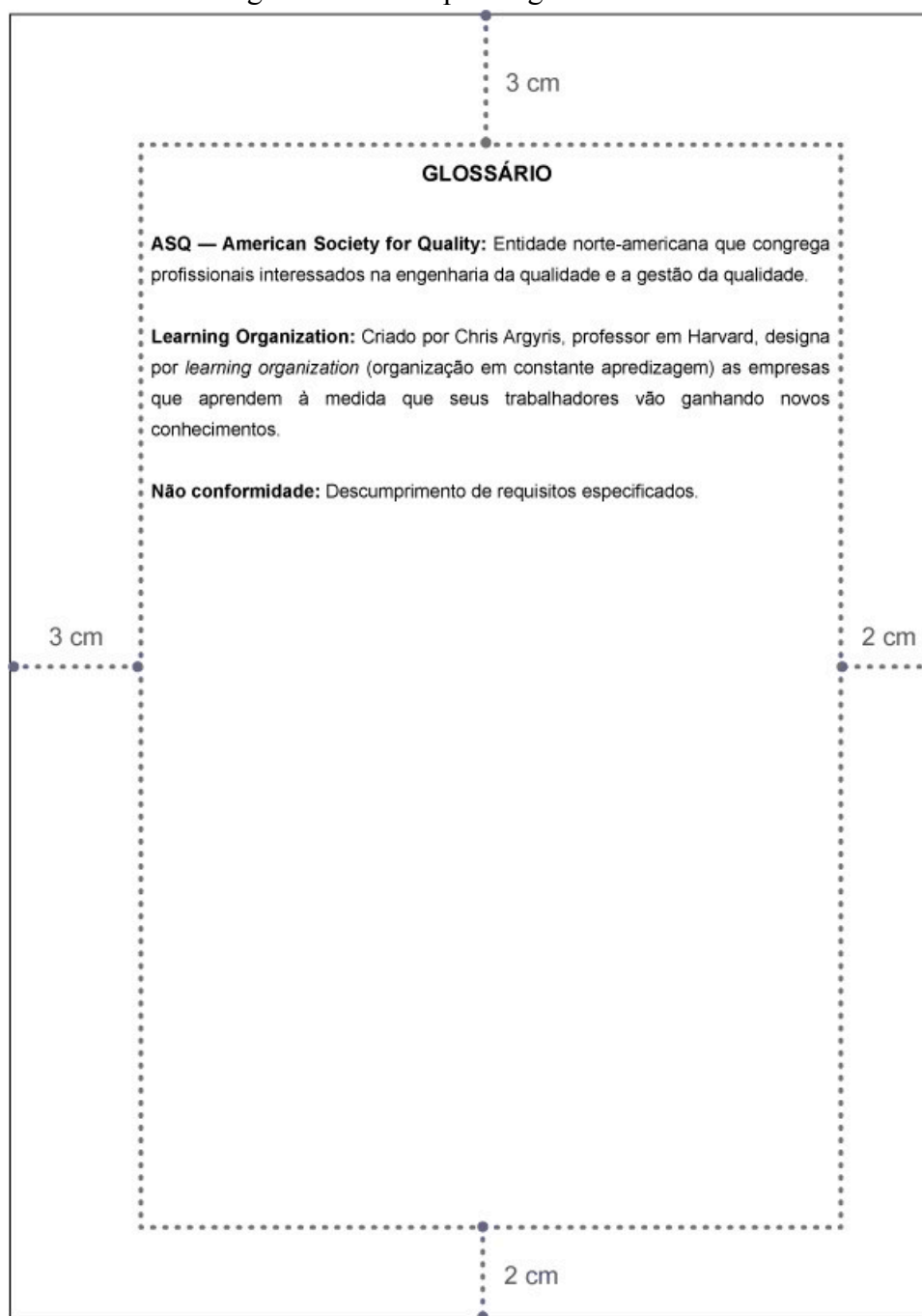
Para a elaboração das referências, observe a seção 4 deste guia.

6.2.3.2 Glossário

Elemento opcional, conforme demonstra a Figura 20. É uma lista em ordem alfabética, de expressões técnicas, de palavras especiais, de sentido pouco conhecido, obscuro, ou mesmo de uso muito restrito, acompanhadas da respectiva definição, visando a esclarecer o leitor sobre o significado dos termos utilizados no trabalho. As palavras/termos devem seguir em ordem alfabética. Ao relacioná-las observe:

- a) o alinhamento justificado;
- b) as palavras com a primeira letra maiúscula;
- c) a separação das palavras do significado por dois pontos e um espaço;
- d) o significado por extenso com a primeira letra em maiúsculo;
- e) um espaço simples entre os termos.

Figura 20 – Exemplo de glossário



Fonte: Feduc (2021).

6.2.3.3 Apêndice

Elemento opcional, de acordo com o exemplo da Figura 21. É o texto ou documento elaborado pelo próprio autor, a fim de complementar o texto principal e é apresentado no final do trabalho.

Deve ser citado durante a descrição do trabalho, escrito com a inicial maiúscula seguida pela respectiva letra de identificação (Apêndice A).

O termo apêndice deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. É identificado por letras alfabéticas maiúsculas consecutivas, seguido pelo travessão e pelo respectivo título. Sugere-se que o título também seja escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. Lembra-se que os títulos dos apêndices utilizados no trabalho devem constar no sumário.

Figura 21 – Exemplo de apêndice

O diagrama mostra um formulário de pesquisa dentro de um retângulo maior. O formulário tem um título centralizado em negrito: "APÊNDICE A — QUESTIONÁRIO USADO NA COLETA DE DADOS NA PESQUISA". Abaixo do título, o texto "Questionário:" introduz três perguntas numeradas. Cada pergunta tem opções de resposta com parênteses vazios para marcar. As margens do formulário são indicadas por linhas tracejadas e pontos: 3 cm no topo, 3 cm à esquerda, 2 cm à direita e 2 cm na base.

APÊNDICE A — QUESTIONÁRIO USADO NA COLETA DE DADOS NA PESQUISA

Questionário:

1. Que tipo de conexão você usa para acessar a internet?
Plano () Wi-fi ()
Cabo () Outros ()

2. Onde você acessa a internet?
Casa () Trabalho ()
Escola () Outros ()

3. Com que frequência você lê notícias no computador?
Todos os dias () 5x por semana ()
4x por semana () 3x por semana ()
2x por semana () 1x por semana ()

Fonte: Feduc (2021).

6.2.3.4 Anexo

Elemento opcional, Figura 22, destinado à inclusão de materiais não elaborados pelo próprio autor, como cópias de artigos, manuais, fôlderes, balancetes, etc., visando a dar suporte à argumentação, fundamentação, ilustração ou comprovação.

Deve ser citado durante a descrição do trabalho, escrito com a inicial maiúscula seguida pela respectiva letra de identificação (Anexo A).

O termo anexo deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. É identificado por letras alfabéticas maiúsculas consecutivas, seguidas por travessão e respectivo título (escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito). Utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. Lembra-se que os títulos dos anexos utilizados no trabalho devem constar no sumário.

Figura 22 – Exemplo de anexo

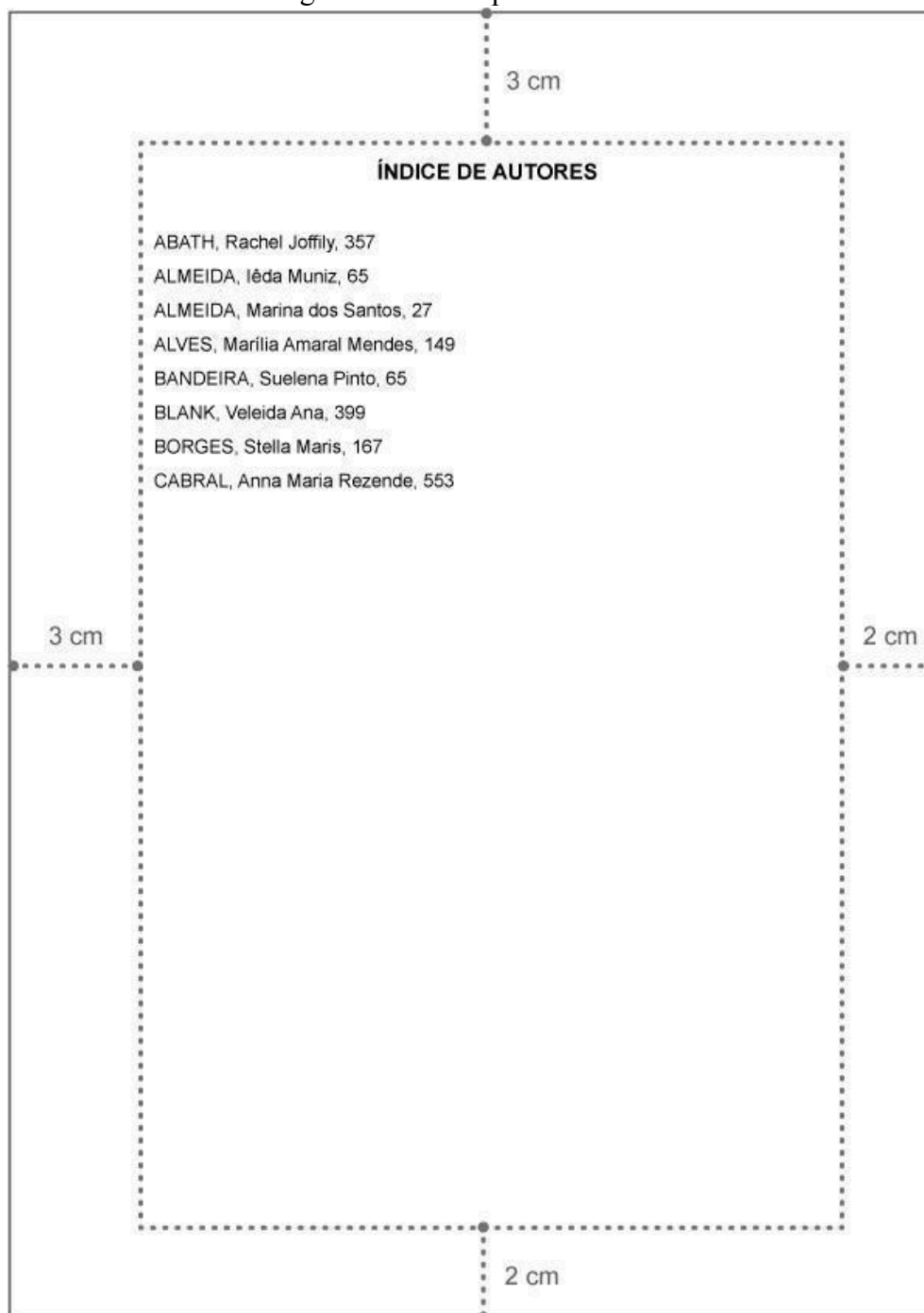


Fonte: Feduc (2021).

6.2.3.5 Índice

Elemento opcional que deve ser elaborado conforme a norma ABNT NBR 6034:2004 – Preparação de índices de publicações. A Figura 23 apresenta um exemplo de índice.

Figura 23 – Exemplo de índice



Fonte: Feduc (2021).

7 REFERÊNCIAS

Todos os documentos **citados** no texto devem **obrigatoriamente** constar na lista de referências. Fontes consultadas, e que não foram citadas no texto, também podem constar, porém não são elementos obrigatórios.

As referências devem aparecer em folha própria, e as regras gerais para a sua apresentação estão descritas abaixo:

- a) ordenadas em ordem alfabética por sobrenome de autor ou título;
- b) alinhadas somente à margem esquerda do texto;
- c) digitadas em espaço simples e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples.

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

Sugere-se o uso do recurso tipográfico **negrito** ou *itálico* para destacar o elemento título em todas as referências. O mesmo 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. Para as referências de artigos, o elemento de destaque é o nome da revista ou do jornal em que o artigo foi publicado. O título e subtítulo (este se existir não é destacado) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois pontos. Em títulos e subtítulos demasiadamente longos, podem ser suprimidas as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido, sendo que a supressão deve ser indicada por reticências.

Ao optar-se pelo uso de elementos complementares (paginação, capítulos, etc.), estes devem ser incluídos em todas as referências da lista.

Recomenda-se padronizar as referências no que diz respeito aos prenomes e nome dos autores. Se a opção for por *abreviar o nome do autor* na primeira referência, o mesmo deve ocorrer em todas as referências subsequentes; do contrário, escrevê-los sempre por extenso. A mesma observação é válida para os títulos dos periódicos. Para abreviar corretamente os títulos, consultar a ABNT NBR 6032:1989 (Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas).

7.1 ELABORAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

Na elaboração da referência, deve-se considerar a ordem dos itens abaixo relacionados:

- a) **elementos essenciais:** são os elementos utilizados para descrever a referência utilizada na elaboração do documento:
 - autor;
 - título e subtítulo (se houver);
 - indicação de responsabilidade;
 - edição;
 - imprensa: local, editora, data;
- b) **elementos complementares:** são informações que ajudam a melhorar a identificação do documento, como a quantidade de páginas, o tamanho do arquivo, a entidade de apoio, etc. Salienta-se que, ao usar os elementos complementares, deve-se padronizar o uso em todas as referências do documento.

REFERÊNCIA COM ELEMENTOS ESSENCIAIS

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome (s). **Título** (apenas a primeira letra da primeira palavra em maiúsculo, a não ser que haja nome próprio): subtítulo (se houver). Edição (se houver). Cidade onde foi publicado: Editora, ano de publicação.

MAMEDE, Gladston. **Pique-esconde**: tanto vivo ou morto faz. São Paulo: Longarina, 2017.

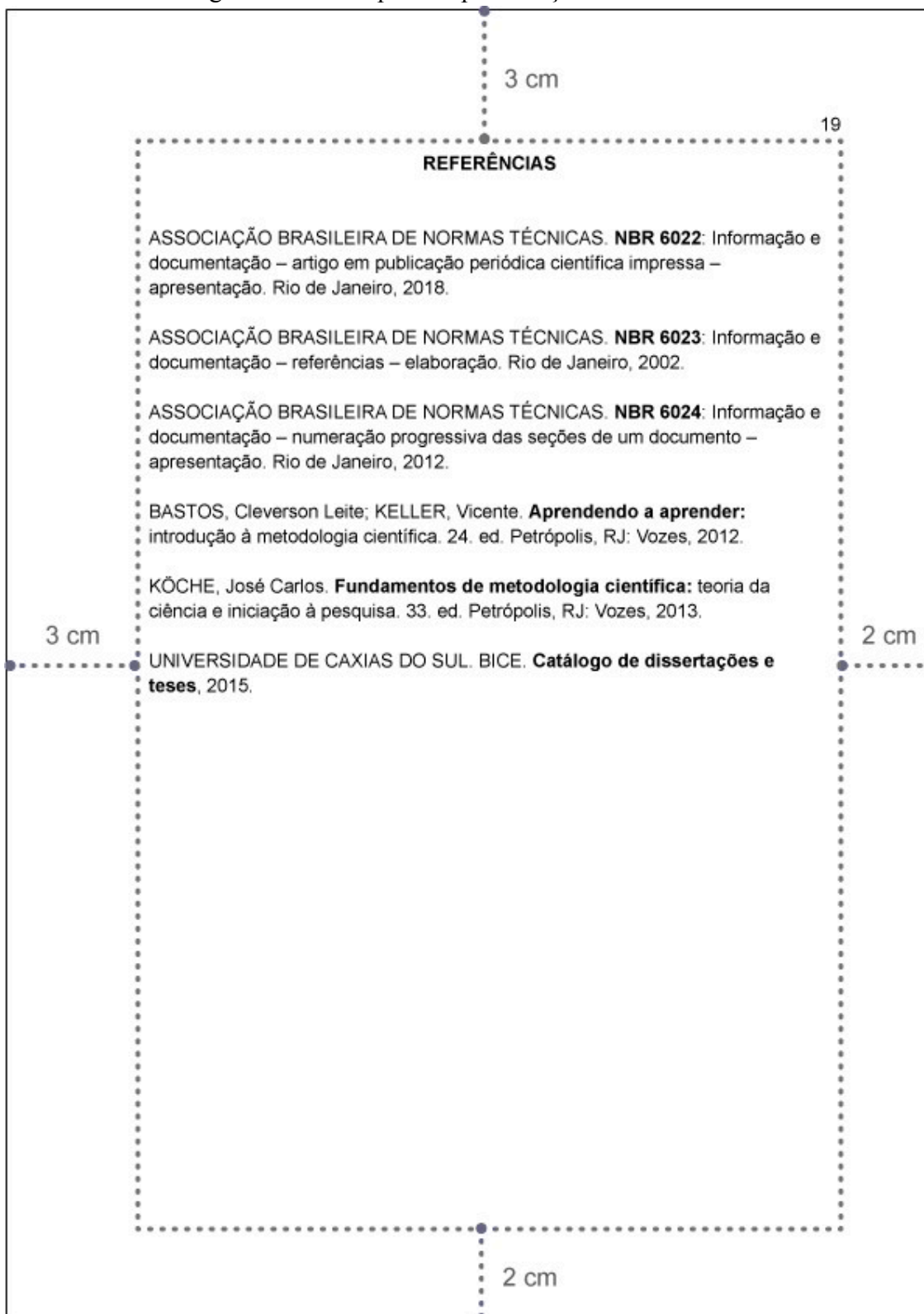
REFERÊNCIA COM ELEMENTOS COMPLEMENTARES

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome (s). **Título** (apenas a primeira letra da primeira palavra em maiúsculo, a não ser que haja nome próprio): subtítulo, edição, cidade onde foi publicado, editora, ano de publicação, número de volumes, total de páginas. Nome da coleção. Distinção se é suplemento, coletânea – quando for o caso. Descrições relevantes para melhor identificação do material.

GILL, Anton. **Bandeira negra**. 4. ed. Rio de Janeiro: Galera Record, 2014. 334 p. (Assassin's creed, v. 6). ISBN 9788501100962.

A Figura 24 apresenta uma imagem ilustrando uma lista de referências.

Figura 24 – Exemplo de apresentação de referências



Fonte: Feduc (2021).

Os modelos de referências dos Quadros 5 ao 12 aparecem de forma sintetizada para facilitar a consulta e elaboração da apresentação das referências.

Quadro 5 – Referências: autoria

| Entrada | Exemplos continua a) |
|---|---|
| Um autor | PESSOA, Fernando |
| Dois autores | PESSOA, Fernando; ASSIS, Machado de |
| Três autores | PESSOA, Fernando; ASSIS, Machado de; SCLIAR, Moacyr |
| Mais de três autores (Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão <i>et al.</i>) | PESSOA, Fernando; AYALA, Walmir; ASSIS, Machado de; SCLIAR, Moacyr. PESSOA, Fernando <i>et al.</i> SILVA, Paulo (org.) <i>et al.</i> (Quando houver mais de 3 organizadores) (<i>et al.</i> é a abreviatura de <i>et alli</i> , que significa “e outros”) |
| Organizador, compilador, editor, coordenador, etc. (se não houver autor da obra) | MONTEIRO NETO, Aristides (org.) SECURATO, José Roberto (coord.) CARVALHO, Ricardo (ed.) ARANHA, Graça (comp.) |
| Tradutor, revisor, ilustrador, etc. | KELLERMAN, Jonathan. Sangue do meu sangue: Jonathan Kellerman. Tradução de Luiz Araújo. São Paulo: Arx, 2005. JOLY, Fanny. Um bebê? Que idéia maluca! Ilustrações de Roser Capdevila. São Paulo: Ática, 1999. |
| Entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, etc.) | ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Informação e documentação: referências - elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2000. 22 p. RIO GRANDE DO SUL. TRIBUNAL DE CONTAS (coord.). Relatório de Gestão: 2011-2015. Porto Alegre: TCE/RS, 2015. 156 p. |
| Autores com nomes hispânicos, nomes compostos, com grau de parentesco e com sobrenomes com prefixos | PAIVA NETTO, José de. Reflexões da alma. 5. ed. São Paulo: Elevação, 2003. 217 p. SOUZA NETO, João Baptista de Mello e. Direito civil: parte geral. 5. ed. atual. São Paulo: Atlas, 2004. 138 p. (Fundamentos jurídicos). GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. O amor nos tempos do cólera. 33. ed. Rio de Janeiro: Record, 2008. SAINT-ARNAUD, Yves. A pessoa humana: introdução ao estudo da pessoa e das relações interpessoais. São Paulo: Loyola, 1984. |

(conclusão)

| | |
|---|--|
| Obras adaptadas (devem ter responsável pela adaptação como o primeiro elemento) | MOURO, Marco. A noite das camas trocadas . [Adaptado da obra de] Giovanni Boccaccio. São Paulo: Luzeiro, 1979. |
| Obras psicografadas (o primeiro elemento deve ser o nome do espírito) | EMMANUEL (Espírito). Alma e coração . Psicografado por Francisco Cândido Xavier. São Paulo: Pensamento, 1976. |
| Obra publicada sob pseudônimo (deve-se adotar o pseudônimo na referência, desde que seja a forma adotada pelo autor) | Eleanor Marie Robertson ROBERTS, Nora. Jogo de sedução . Rio de Janeiro: Harlequin, 2017. 191 p. |
| Obras sem autoria (inicia-se a referência pelo título, sendo este descrito com a primeira palavra em letra maiúscula) | LABORATÓRIO de IPv6: aprenda na prática usando um emulador de redes. [S. l.]: Novatec, 2015. ix, 398 p. |
| Entrevistas (o primeiro elemento deve ser o entrevistado) | 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. |

Fonte: Feduc (2021).

Quadro 6 – Referências: título e subtítulo

| Entrada | Exemplos |
|--|--|
| <p>Obra sem título Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes, para obras de arte, deve-se indicar a expressão Sem título, entre colchetes)</p> | <p>SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1., 1978, Recife. [Trabalhos apresentados]. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980. ii, 412 p.</p> |
| <p>Obra sem subtítulo</p> | <p>PEROVANO, Dalton Gean. Manual de metodologia da pesquisa científica. Curitiba: Intersaberes, 2016.</p> |
| <p>Obra com subtítulo</p> | <p>MARTINS, Vanderlei. Metodologia científica: fundamentos, métodos e técnicas. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2016.</p> |
| <p>Obra com título e subtítulo demasiadamente longos (Podem ser suprimidas as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.)</p> | <p>NOCETTI, Milton. Automação de sistemas, centros de documentação e bibliotecas do setor agrícola: panorama mundial com ênfase nas experiências latino- americanas e particularmente brasileira. Brasília: Embrapa, 1978.</p> <p>NOCETTI, Milton. Automação de sistemas, centros de documentação e bibliotecas do setor agrícola: panorama mundial [...] Brasília: Embrapa, 1978.</p> |
| <p>Obras em mais de um idioma (Pode-se registrar o segundo ou o que estiver em destaque, separando-o do primeiro pelo sinal de igualdade)</p> | <p>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Informação e documentação: artigo em publicação periódica técnica e/ou científica - apresentação = Information and documentation : article in a technical and/or scientific periodical publication - presentation. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2018. iv, 8 f.</p> |

Fonte: Feduc (2021).

Quadro 7 – Referências: edição

| | |
|--|----------------------------------|
| A edição, se constar no documento deve ser transcrita pelas abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição, ambas no idioma do documento. Indicam-se emendas e acréscimos à edição, de forma abreviada, como consta no documento | |
| 6. ed. | Sexta edição |
| 6. ed. rev. | Sexta edição revista |
| 6. ed. rev. e aum. | Sexta edição revista e aumentada |
| 6. ed. ampl. | Sexta edição ampliada |
| 6th ed. | <i>Sixth edition</i> |
| <p>MAAS, Sarah J. Corte de névoa e fúria. 10. ed. Rio de Janeiro: Galera, 2018. 656 p.</p> <p>CORTELLA, Mário Sérgio; LA TAILLE, Yves de. Nos labirintos da moral. 2. ed. ampl. Campinas, SP: Papyrus, 2018.</p> <p>AZAR, B. S. Basic english grammar. 3th ed. New Jersey: Prentice Hall Regents, 1999.</p> | |

Fonte: Feduc (2021).

Quadro 8 – Referências: local

| | |
|--|--|
| O local de publicação (cidade) deve ser indicado como consta no documento. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento. Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado. | |
| PIAGET, Jean. O juízo moral na criança . 2. ed. São Paulo: Summus, 1994. | |
| Para cidades homônimas, acrescenta-se o nome do estado, do país, etc. | Boa Esperança, MG Boa Esperança, ES Boa Esperança, PR |
| Quando a cidade não aparecer no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes | [Caxias do Sul, RS] |
| Não sendo possível determinar o local, utiliza-se [S. l.] = <i>sine loco</i> , expressão abreviada entre colchetes | CRISTOFOLI, Kélen. Filmes poliméricos fotoestabilizados para a proteção de espumante rose : polietileno de baixa densidade. [S. l.]: Novas edições acadêmicas, 2015. 134 p. |

Fonte: UCS (2019).

Quadro 9 – Referências: editora

| Entrada | Exemplos |
|---|--|
| Indica-se tal como aparece no documento, suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação | <p>Editora Rocco Usar: Rocco</p> <p>Livraria J. Olympio Editora Usar: J. Olympio</p> |
| Se houver duas editoras com mesmo local, indicam-se ambas, separadas por dois pontos | FULD, Leonard M. Inteligência competitiva: como se manter à frente dos movimentos da concorrência e do mercado. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2007. |
| Se houver duas editoras com locais diferentes, indicam-se ambas, com seus respectivos locais. Se houver três editoras ou mais, indicar a primeira ou a que estiver em destaque | GARDNER, Howard. A nova ciência da mente: uma história da revolução cognitiva. 2. ed. Rio de Janeiro: Record; São Paulo: Edusp, 1996. |
| Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão [s. n.] = <i>sine nomine</i> | CERETTA, Antônio; POMMER, Roselene; KEMMERICH, Ricardo (org.). História do São João do Polêsine: desde início de sua colonização até o ano de 1936. Santa Maria, RS: [s. n.], 2015. 53 p. |
| Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, devem-se utilizar as expressões <i>sine loco</i> e <i>sine nomine</i> , abreviadas, entre colchetes e separadas por dois pontos [S. l.: s. n.] | BORGES, Severiano Altair Alves. Herança farrapa: poesias crioulas. [S. l.: s. n.], 2015. 73 p. |

Fonte: UCS (2019).

Quadro 10 – Referências: data

| Deve ser indicada em algarismos arábicos. Sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, do <i>copyright</i> , da impressão, da apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico, ou outra. Não há referência sem data. | | |
|---|--|---|
| PRÉ-HISTÓRIA e antiguidade. Rio de Janeiro: Fase, c1982. | | |
| Se a data não for identificada pode-se usar | [2011 ou 2012] [2013?] [entre 2006 e 2012] [2014] [ca. 2013] [201-] [198-?] [20--] [20--?] c2015 2001- | um ano ou outro ano provável usar intervalos < de 20 anos ano certo mas não indicado ano aproximado década certa década provável século certo século provável <i>copyright</i> publicação não encerrada |
| Quando há vários volumes de um documento, produzidos em um período, indicam-se a data mais antiga e a mais recente da publicação, separadas por hífen | ROTH, Veronica. Divergente . Rio de Janeiro: Rocco Jovens Leitores, 2010-2014. 3 v. | |
| Para periódicos em curso de publicação, indica-se apenas a data inicial seguida de hífen e um espaço | CHRONOS. Caxias do Sul, RS: UCS, 1967- . Semestral. | |
| Quando a coleção de periódicos teve sua publicação encerrada, indicam-se as datas inicial e final da edição | CADERNOS DE PESQUISA / UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL. Caxias do Sul, RS: UCS, 1992-2001. Irregular. | |

Fonte: UCS (2019).

Alguns tipos de documentos são publicados periodicamente; por esse motivo, informam o mês ou meses (período) de publicação. Nesse caso, o mês faz parte da data na referência. Os *meses devem ser abreviados no idioma da publicação*, com exceção dos meses com *quatro letras ou menos*, conforme Quadro 11. Se a publicação indicar, no lugar dos meses a estação do ano, deve-se transcrevê-la tal como aparece no documento. No caso de indicar, no lugar dos meses, outras divisões do ano, tal como semestre, trimestre, entre outros, deve ser utilizada a forma abreviada. Exemplo: sem. (semestre).

Quando houver estações de ano, deve-se colocar a palavra por extenso, e quando for em outro idioma também. Exemplo: Primavera: Spring.

Quadro 11 – Abreviaturas dos meses

| Português | | Espanhol | | Inglês | |
|-----------|------|------------|--------|-----------|-------|
| janeiro | jan. | enero | enero | January | Jan. |
| fevereiro | fev. | febrero | feb. | February | Feb. |
| março | mar. | marzo | marzo | March | Mar. |
| abril | abr. | abril | abr. | April | Apr. |
| maio | Maio | mayo | mayo | May | May |
| junho | jun. | junio | jun. | June | June |
| julho | jul. | julio | jul. | July | July |
| agosto | ago. | agosto | agosto | August | Aug. |
| setembro | set. | septiembre | sept. | September | Sept. |
| outubro | out. | octubre | oct. | October | Oct. |
| novembro | nov. | noviembre | nov. | November | Nov. |
| dezembro | dez. | diciembre | dic. | December | Dec. |

Fonte: Adaptado de ABNT NBR 6023:2018

Quadro 12 – Referências: elementos complementares

(continua)

| | |
|---|---|
| Informações que, acrescidas aos elementos essenciais, permitem melhor identificação do documento, tais como: a descrição física, ilustrações, dimensões, séries e notas. | |
| Descrição física = nº de páginas ou volumes | |
| Publicação com um único volume, registra-se o número total de páginas ou folhas | 278 p. 34 f. |
| Publicação com mais de um volume, registra-se o número do volume | 4 v. |
| Partes de publicações mencionam-se os números das folhas ou páginas inicial e final | p. 31-50 |
| Quando a publicação não for paginada, indica-se, caso seja necessário, a quantidade de páginas entre colchetes. Caso a numeração seja irregular, indica-se a sequência apresentada no documento | [46] p. 96, 7 p. ix, 22 p. |
| Ilustrações | |
| Podem ser indicadas as ilustrações de qualquer natureza | il. il. color (ilustrações coloridas) |
| Dimensões | |
| Indicar a dimensão do documento, em centímetros, após a descrição física e ilustração (se houver), separada por vírgula | 126 p., 21 cm 61 p., il., 16 x 23 cm |
| Série e Coleções | |
| Após a descrição física do documento, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções. Indicam-se os títulos das séries e coleções, separados por vírgula, da sua numeração (em algarismo arábico). A indicação das séries e coleções deve ser feita entre parênteses | MEYER, Stephenie. Amanhecer . Rio de Janeiro: Intrínseca, 2009. 567 p. (Crepúsculo, 4). CORONEL, Luiz (ed.). William Shakespeare: as múltiplas faces de um gênio . Porto Alegre: Mecenaz, 2011. 293 p. + 01 CD-ROM. (Coleção Dicionários). |

(conclusão)

| Notas | |
|--|---|
| <p>Sempre que necessário à identificação da obra, devem ser incluídas notas com informações complementares, no final da referência, sem destaque tipográfico</p> <p>Título original: The university of success.</p> <p>Mimeografado.</p> <p>No prelo.</p> <p>Não publicado. Tradução de</p> <p>Acompanha CD-ROM.</p> <p>Bula de remédio.</p> <p>Projeto em andamento.</p> <p>Resumo.</p> | <p>SILVA, H. Fatores de sucesso. 1981. 19 p. Mimeografado.</p> <p>RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. Bula de remédio.</p> |

Quadro 13 – Referências: pontuação

| | |
|--|--|
| Ponto | Após nome do autor/autores, após título, edição, e no final da referência. |
| Dois pontos | Antes do subtítulo, antes da editora, e depois do termo <i>In</i> .. |
| Vírgula | Após sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume e o número, em revistas e após o título de revista. |
| Ponto e vírgula seguido de espaço | Para separar autores. |
| Hífen | Entre páginas e entre datas de fascículos sequenciais. Ex.: p. 10-15 / 1988-1999. |
| Barra transversal | Entre números e datas de fascículos não sequenciais. Ex.: 1979/1981. |
| Colchetes | Indica elementos que não aparecem na obra, mas são conhecidos. Ex.: [1991]. |
| Parênteses | Indica série, grau e o título que caracteriza a função. Ex.: (org.). |
| Reticências | Supressão de títulos. Ex.: Anais [...] |

Fonte: UCS (2019).

7.2 REFERÊNCIAS POR TIPO DE DOCUMENTO

A lista de referência é elaborada de acordo com todo o material que foi citado durante o texto. Esse material pode ser livro, revista, jornal e outros. Para cada um dos diferentes tipos, é necessário seguir a padronização existente para a lista de referências, de acordo com a norma ABNT NBR 6023:2018. Nesse sentido, os exemplos abaixo apresentam referências, de acordo com o tipo de documento, respectivamente, para consultas físicas e eletrônicas.

7.2.2 Exemplos de referências

7.2.2.1 Monografia no todo

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

7.2.1.1.1 Livros, folhetos, etc.

Autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

– Elementos essenciais:

ZANELLA, Luiz Carlos. **Administração de custos em hotelaria**. 2. ed. rev. e ampl. Caxias do Sul, RS: EDUCS, 2001.

– Elementos complementares:

ZANELLA, Luiz Carlos. **Administração de custos em hotelaria**. 3. ed. Caxias do Sul, RS: EDUCS, 2004. 191 p. (Coleção hotelaria). ISBN 8570613091.

BAUMAN, Zygmunt. **Globalização: as conseqüências humanas**. Tradução: Marcus Penchel. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999. 145 p. Título original: Globalization: the human consequences. ISBN 85-7110- 495-6.

7.2.1.1.2 Trabalhos acadêmicos

Autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data

– **Elementos essenciais:**

MINOZZO, Luís César. **Proposta de procedimento metodológico para o ensino de ciências com o uso de tecnologias da informação e da comunicação**. 2015. 116 f. Dissertação (Mestrado em Ciências e Matemática) – Universidade de Caxias do Sul. Caxias do Sul, 2015.

– **Elementos complementares:**

MINOZZO, Luís César. **Proposta de procedimento metodológico para o ensino de ciências com o uso de tecnologias da informação e da comunicação**. Orientadora: Profa. Dra. Marilda Machado Spíndola e coorientação da Profa. Dra. Gladis Franck da Cunha. 2015. 116 f. Dissertação (Mestrado em Ciências e Matemática) – Universidade de Caxias do Sul. Caxias do Sul, 2015.

7.2.1.2 Monografia no todo em meio eletrônico

Inclui livros e/ou folhetos e trabalhos acadêmicos em meio digital ou eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *online* e outros).

Para documentos em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas da descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros). Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, como o horário, o número DOI, entre outros.

– **Elementos essenciais:**

KOOGAN, André; HOUAISS, Antônio (ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

LUNELLI, Carlos Alberto; MARIN, Jeferson Dytz (org.). **Ambiente, políticas públicas e jurisdição**. Caxias do Sul, RS: EDUCS, 2012. *E-book*.

CONSOLI, R. A. G. B.; OLIVEIRA, R. L. **Principais mosquitos de importância sanitária no Brasil**. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 1994. Disponível em: <https://static.scielo.org/scielobooks/th/pdf/consoli-8585676035.pdf>. Acesso em: 4 set. 2017.

– **Elementos complementares:**

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book* (213 p.). (Coleção filosofia). ISBN 978-85-397-0073-8. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

MINOZZO, Luís César. **Proposta de procedimento metodológico para o ensino de ciências com o uso de tecnologias da informação e da comunicação**. 2015. 116 f. Dissertação (Mestrado em Ciências e Matemática) – Universidade de Caxias do Sul. Caxias do Sul, 2015. Disponível em: <https://repositorio.ucs.br/xmlui/handle/11338/1160>. Acesso em: 24 set. 2018.

LOEVINSOHN, Benjamin. **Performance-based contracting for health services in developing countries: a toolkit**. Washington, DC: The World Bank, 2008. 202 p. (Health, nutrition, and population series, 44821). ISBN 978-0-8213-7536-5. DOI 10.1596/978-0-8213-7536-5. Disponível em: <http://www.who.int/management/resources/finances/CoverSection1.pdf>. Acesso em: 7 maio 2010.

7.2.1.3 Parte de monografia

Inclui seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios.

Autor e título da parte, seguidos da expressão *In:* ou *Separata de:*, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a descrição física da parte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência, para melhor identificar o documento.

– Elementos essenciais:

KASTRUP, Virgínia. Novas tecnologias cognitivas: o obstáculo e a invenção. *In:* PELLANDA, Nize Maria Campos; PELLANDA, Eduardo Campos. **Ciberespaço: um hipertexto com Pierre Lévy**. Porto Alegre: Artes e Ofícios, 2000. p. 38-54.

POZENATO, J. C.; CÓSSIO, M. F. Programa interinstitucional de integração da universidade com a educação fundamental: questão democrática e relações de poder na escola. *In:* POZENATO, J. C.; CÓSSIO, M. F. **Programa Interinstitucional de Integração da universidade com a educação fundamental: projeto político-pedagógico: da intenção à decisão**. Bagé, RS: Urcamp, 1995. p. 36-47.

– Elementos complementares:

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. *In:* LEVI, G.; SCHMIDT, J. (org.). **História dos jovens 2: a época contemporânea**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16. ISBN 85-7164-555-8.

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.

7.2.1.4 Parte de monografia em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografias, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

– **Elementos essenciais:**

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). Estômago. *In*: INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **Tipos de câncer**. [Brasília, DF]: Instituto Nacional do Câncer, 2010. Disponível em: <http://www2.inca.gov.br/wps/wcm/connect/tiposdecancer/site/home/estomago/definicao>. Acesso em: 18 mar. 2018.

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

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. *In*: SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1999. v. 1. Disponível em: <http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>. Acesso em: 8 mar. 1999.

7.2.1.5 Correspondência

Inclui bilhete, carta, cartão, entre outros.

Remetente (autor), título ou denominação, destinatário (se houver), precedido pela expressão Destinatário: local, data e descrição física (tipo). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

– **Elementos essenciais:**

AZNAR, José Camón. [**Correspondência**]. Destinatário: Manoelito de Ornellas. [*S. l.*], 1957. 1 bilhete.

– **Elementos complementares:**

PILLA, Luiz. [**Correspondência**]. Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal. Autografado.

7.2.1.6 Correspondência em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões acima, acrescidas das informações relativas ao meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, *pen drive*, *online* e outros).

– **Elementos essenciais:**

LISPECTOR, Clarice. [**Carta enviada para suas irmãs**]. Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta. Disponível em: http://www.claricelispector.com.br/manuscrito_minhasqueridas.aspx. Acesso em: 4 set. 2018.

7.2.1.7 Publicação periódica

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

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

– Elementos essenciais:

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

NURSING. São Paulo: Ferreira & Bento, 1998- . ISSN 1415-8264.

REVISTA DE BIBLIOTECONOMIA DE BRASÍLIA. Brasília: Associação de Bibliotecários do Distrito Federal, 1973-. Semestral.

– Elementos complementares:

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

NURSING. Bruxelles: Association Nationale Catholique du Nursing, 1929-1975. ISSN 0029-6457. Bimestral.

7.2.1.8 Publicação periódica em meio eletrônico

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

– Elementos essenciais:

ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997- . ISSN 1678-2674 versão *online*. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?scriptsci_serial&pid0102-8650&lngpt&nrmiso. Acesso em: 22 ago. 2018.

– **Elementos complementares:**

ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997- . ISSN 1678-2674 versão *online*. Bimestral. A versão impressa iniciou em 1986. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?scriptsci_serial&pid0102-8650&lngpt&nrmiso. Acesso em: 22 ago. 2018.

CADERNO BRASILEIRO DE ENSINO DE FÍSICA. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, 2008- . ISSN 2175-7941. DOI 10.5007/2175-7941. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/fisica/index>. Acesso em: 20 maio 2018.

NOTA: Para publicações impressas e eletrônicas, pode-se indicar, em notas, o período da publicação impressa, caso seja diferente.

7.2.1.9 Parte de publicação periódica

Título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), período consultado e ISSN (se houver).

– **Elementos essenciais:**

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . 1982-1992. ISSN 0034-723X.

7.2.1.10 Fascículo, suplemento e outros

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

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

– **Elementos essenciais:**

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

CIÊNCIA HOJE. São Paulo: SBPC, v. 5, n. 27, nov./dez. 1995.

REVISTA TRIMENSAL DO INSTITUTO HISTÓRICO E GEOGRÁFICO BRASILEIRO. Rio de Janeiro: Companhia Typographica do Brazil, t. 64, pt. 1, 1901.

– **Elementos complementares:**

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, v.

38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

EDUCAÇÃO & REALIDADE. Currículo. Porto Alegre: UFRGS/Faced, v. 26, n. 2, jul./dez. 2001. Tema do fascículo: Pedagogia, docência e cultura.

7.2.1.11 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

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

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

– Elementos essenciais:

DALLA VECCHIA, Marisa Virgínia Formolo. Da educação e do desenvolvimento social. **Chronos**, Caxias do Sul, v. 7, n. 7, p. 63-68, jan. 1975.

NEUWALD, Rovaldo José. Actinomicose cerebral: relato de caso e revisão de literatura. **Revista de Ciências Médicas da Universidade de Caxias do Sul**, Caxias do Sul, v. 7, n. 18, p. 19-27, jul. 2009.

DE LUCCA, Gabriella. Notas curtas. **Getulio**, São Paulo, ano 3, p. 9, jul./ago. 2009.

DOREA, R. D.; COSTA, J. M.; BATISTA, J. M.; FERREIRA, M. M.; MENEZES, R. V.; SOUZA, T. S. Reticuloperitonite traumática associada à esplenite e hepatite em bovino: relato de caso. **Veterinária e Zootecnia**, São Paulo, v. 18, n. 4, p. 199-202, 2011. Supl. 3.

– Elementos complementares:

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

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

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

– Elementos essenciais:

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

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>. Acesso em: 2 mar. 2013.

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

DANTAS, José Alves *et al.* Regulação da auditoria em sistemas bancários: análise do cenário internacional e fatores determinantes. **Revista Contabilidade & Finanças**, São Paulo, v. 25, n. 64, p. 7-18, jan./abr. 2014. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S1519-70772014000100002>. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?scriptsci_arttext&pidS1519-70772014000100002&lngen&nrmiso. Acesso em: 20 maio 2014.

7.2.1.13 Artigo e/ou matéria de jornal

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

Autor, título, subtítulo (se houver), título do jornal, subtítulo do jornal (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

– Elementos essenciais:

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

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

7.2.1.14 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros).

– Elementos essenciais:

CONSTANTINO, Luciana; MENA, Fernanda. Autonomia universitária tem novo impulso. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 8 mar. 2004. Educação. Disponível em: <http://www.1.folha.uol.com.br/folha/educaçao/Ult305u15167.shtml/>. Acesso em: 27 nov. 2013.

MILL, Daniel; PIEROBON, Jorge Luiz. Análise dos museus e centros culturais virtuais como mediadores entre sujeitos e o conhecimento. **Conjectura**, Caxias do Sul, v. 20, n. 2, p. 202-222, maio 2015. Disponível em: www.ucs.br/etc/revistas/index.php/conjectura/article/view/3192. Acesso em: 10 jun. 2018.

7.2.1.15 Evento

Inclui o conjunto dos documentos resultantes de evento (atas, anais, *proceedings*, entre outros).

Nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, seguidos dos dados de local, editora e data da publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

– Elementos essenciais:

ESCOLA REGIONAL DE ALTO DESEMPENHO, 16, 2016 abr. 13-15, São Leopoldo, RS. **Anais** [...]. São Leopoldo, RS: SBC, 2016.

MOREIRA, A. F. B. Multiculturalismo, currículo e formação de professores. *In*: SEMINÁRIO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA, 2., 1998, Santa Cruz do Sul. **Anais** [...]. Santa Cruz do Sul: Edunisc, 1998. p. 15-30.

INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 2., 1984, Valencia. **Proceedings** [...]. Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

– Elementos complementares:

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. Tema: Múltiplos Atores e Saberes na Educação de Surdos. Inclui bibliografia.

7.2.1.16 Evento no todo em publicação periódica

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

– Elementos essenciais:

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

Goiânia: UFG, nov. 2006. Suplemento 1.

– **Elementos complementares:**

CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 41.; ENCONTRO SOBRE PLANTAS MEDICINAIS, AROMÁTICAS E CONDIMENTARES, 1., 2001, Brasília, DF. Apresentação, artigos, palestras, instruções. **Horticultura Brasileira**. Brasília, DF: Sociedade de Olericultura do Brasil, v. 19, n. 2, jul. 2001. Suplemento. Tema: Dos orgânicos aos transgênicos.

7.2.1.17 Evento no todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para o evento no todo, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros).

– **Elementos essenciais:**

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 jan. 1997.

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

– **Elementos complementares:**

CONGRESSO BRASILEIRO DE SOJA, 5.; CONGRESSO DE SOJA DO MERCOSUL, 2009, Goiânia. **Anais** [...]. Brasília, DF: Embrapa, 2009. 1 CD-ROM. Siglas dos eventos: CBSOJA e MERCOSOJA. Tema: Soja: fator de desenvolvimento do Cone Sul.

7.2.1.18. Parte de evento

Inclui trabalhos publicados em eventos.

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

7.2.1.18.1 Parte de evento em monografia

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

– **Elementos essenciais:**

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

ZUBEN, A. V.; CASANOVA, C.; BALDINI, M. B. D.; RANGEL, O.; ANGERAMI, R. N.; RODRIGUES, R. C. A.; PRESOTTO, D. Vigilância epidemiológica da leishmaniose visceral americana (LVA) em cães no município de Campinas, São Paulo. *In:* REUNIÃO DE PESQUISA APLICADA EM DOENÇAS DE CHAGAS, 26.; REUNIÃO DE PESQUISA APLICADA EM LEISHMANIOSES, 14., 2010, Uberaba. **Anais** [...]. Uberaba: Universidade Federal do Triângulo Mineiro, 2010. p. 135-175.

– **Elementos complementares:**

MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. *In:* CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. **Resumos** [...]. Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443, ref. 6-141.

7.2.1.18.2 Parte de evento em publicação periódica

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

– **Elementos essenciais:**

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

7.2.1.18.3 Parte de evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros).

– Elementos essenciais:

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

PALETTA, F. A. C. *et al.* Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Biblioteca do Conjunto das Químicas/USP: digitalização retrospectiva: estudo de caso. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 16.; SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS DIGITAIS, 2., 2010, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: UFRJ; São Paulo: CRUESP, 2010. 1 *pen drive*.

BADKE, T.; ZACARIAS, R. Certificação e assinatura digital. *In*: INTERLOGOS, 2006, Vitória. [**Anais**]. Vitória: AARQUES, 2006. 1 CD-ROM. Diretório: \Palestrates\Palestras de 24 de agosto.

– Elementos complementares:

GONÇALVES, Carmen Diego. Estilo de pensamento na produção de conhecimento científico. *In*: CONGRESSO PORTUGUÊS DE SOCIOLOGIA, 4., 2000, Coimbra. **Actas do** [...]. Lisboa: Associação Portuguesa de Sociologia, 2000. Tema: Sociedade portuguesa: passados recentes, futuros próximos. Eixo temático: Reorganização dos saberes, ciência e educação, p. 1-18. Disponível em: http://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03_1.pdf. Acesso em: 3 maio 2010.

7.2.1.19 Patente

Inventor (autor), título, nomes do depositante e/ou titular e do procurador (se houver), número da patente, data de depósito e data de concessão da patente (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

– Elementos essenciais:

BERTAZZOLI, Rodnei et al. **Eletrodos de difusão gasosa modificados com catalisadores redox, processo e reator eletroquímico de síntese de peróxido de hidrogênio utilizando os mesmos**. Depositante: Universidade Estadual de Campinas. Procurador: Maria Cristina Valim Lourenço Gomes. BR n. PI0600460-1A. Depósito: 27 jan. 2006. Concessão: 25 mar. 2008.

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação

Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multisensor de temperatura para solos**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

VICENTE, Marcos Fernandes. **Reservatório para sabão em pó com suporte para escova**. Depositante: Marcos Fernandes Vicente. MU8802281-1U2. Depósito: 15 out. 2008. Concessão: 29 jun. 2010.

– **Elementos complementares:**

OLIVEIRA, Luiz Cláudio Marangoni de; FERREIRA, Luiz Otávio Saraiva. **Scanner ressonante planar com atuação indutiva fortemente acoplada**. Titular: Universidade Estadual de Campinas. BR n. PI0801780-8 A2. Depósito: 12 fev. 2008. Concessão: 29 set. 2009. Int. Ci. G02B 26/10 (2009.01), G02F 1/29 (2009.01).

7.2.1.20 Patente em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para patente, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

– **Elementos essenciais:**

GALEMBECK, Fernando; SOUZA, Maria de Fátima Brito. **Process to obtain an Intercalated or exfoliated polyester with clay hybrid nanocomposite material**. Depositante: Universidade Estadual de Campinas; Rhodia Ster S/A. WO2005/030850 A1, Depósito: 1 Oct. 2003, Concessão: 7 Apr. 2005. Disponível em: http://www.iprvilleage.Info/portal/servlet/DIIDirect?CC=WO&PN=2005030850&DT=A1&SrcAuth=Wila&Token=UtWHB3Mmc98t05i1AVPmaGE5dYhs00Nlt38dpA3EfnOosue2.GSz63ySsliukTB8VQWW32IISV87n4_naNBY8lhYY30Rw1UeDo_8Yo8UVD0. Acesso em: 27 ago. 2010.

7.2.1.21 Legislação

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

Jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização. Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

– **Elementos essenciais:**

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

– **Elementos complementares:**

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

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

6.2.1.22 Legislação em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para legislação, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *online* e outros).

– **Elementos essenciais:**

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

BRASIL. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa, e dá outras providências. *In*: VADE mecum. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2007. 1 CD-ROM, p. 1-90.

7.2.1.23 Jurisprudência

Inclui acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros.

Jurisdição (em letra maiúscula); nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver); tipo de documento (agravo, despacho, entre outros); número do processo (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver); data de julgamento (se houver); dados da publicação. Ao final da referência, como notas, podem ser acrescentados elementos complementares para melhor identificar o documento, como: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido.

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

– **Elementos essenciais:**

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.

NOTA: A súmula é publicada em três dias consecutivos. Indicar a data da fonte consultada.

7.2.1.24 Jurisprudência em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para jurisprudência, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *online* e outros).

NOTA: Se a fonte consultada não for a fonte oficial, destaca-se o tipo do ato.

– **Elementos essenciais:**

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. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTPAC&docID260670>. Acesso em: 19 ago. 2011.

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: <http://www.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp?&bTEMA&ptrue&t&110&i340#TIT333TEMA0>. Acesso em: 19 ago. 2011.

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?s1fgts&basebaseRepercussao>. Acesso em: 20 ago. 2011.

7.2.1.25 Atos administrativos normativos

Inclui ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros.

Jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas); epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se no final da referência, como notas, elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização.

– Elementos essenciais:

RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. [Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005]. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: parte 3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, ano 31, n. 19, p. 71, 30 jun. 2005.

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 da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 144, n. 85, p. 32, 4 maio 2007.

CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE (Rio de Janeiro). Deliberação nº 05/CES/SES, de 6 de junho de 1997. Aprova o Regimento Interno do Conselho Estadual de Saúde. **Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro**: parte 1: Poder Executivo, Niterói, ano 23, n. 139, p. 29-31, 30 jul. 1997.

VARGINHA (MG). Edital de licitação nº 189/2007. Pregão nº 151/2007. [Aquisição de leite pasteurizado]. **Varginha**: órgão oficial do município, Varginha, ano 7, n. 494, p. 15, 31 maio

2007.

RÁDIO ROQUETE PINTO. Estatuto da Rádio Roquete Pinto - ROQUETE. Anexo ao Decreto nº 22.604, de 1 de novembro de 1996, que aprova o estatuto da empresa pública Rádio Roquete Pinto – ROQUETE. **Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro**: parte 1: Poder Executivo, Niterói, v. 22, n. 211, p. 3-6, 4 nov. 1996.

7.2.1.26 Atos administrativos normativos em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para jurisprudência, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *online* e outros).

– Elementos essenciais:

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico nº 06370/2006/RJ**. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006. Disponível em: http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423-International_BusInes_MachIne. PDF. Acesso em: 4 out. 2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Conselho Universitário. **Resolução nº 01/2007, de 29 de março de 2007**. Dispõe sobre a criação da modalidade Bacharelado do Curso de Graduação em Educação Física. Uberlândia: Conselho Universitário, 2007. Disponível em: <http://www.reitoria.ufu.br/consultaAtaResolucao.php?tipoDocumento=resolucao&conselho=TODO&anoInicioBusca=2007&anoFimBusca=2007&entrada=&pag=1>. Acesso em: 20 set. 2007.

7.2.1.27 Documentos civis e de cartórios

Jurisdição; nome do cartório ou órgão expedidor; tipo de documento com identificação em destaque; data de registro, precedida da expressão Registro em: Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

– Elementos essenciais:

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.

– Elementos complementares:

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.

7.2.1.28 Filmes, vídeos, entre outros

Os elementos essenciais são: título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Os elementos diretor, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora devem ser transcritos se constarem no documento.

– Elementos essenciais:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min), VHS, son., color.

– Elementos complementares:

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro, Marília Pera, Vinicius de Oliveira, Sônia Lira, Othon Bastos, Matheus Nachtergaele *et al.* Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S. l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 5 rolos de filme (106 min), son., color., 35 mm.

O DESCOBRIMENTO do Brasil. Fotografia de Carmem Souza. Gravação de Marcos Lourenço. São Paulo: CERAVI, 1985. 31 diapositivos, color. + 1 fita cassete (15 min), mono.

7.2.1.29 Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para filmes, vídeos, entre outros, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

– Elementos essenciais:

JOHN Mayall & The Bluesbreakers and friends: Eric Clapton, Chris Barber, Mick Taylor: 70th birthday concert. [London]: Eagle Rock Entertainment, 2003. 1 disco *blu-ray* (ca. 159 min).

BREAKING bad: the complete second season. Creator and executive produced by Vince Gilligan. Executive Producer: Mark Johnson. Washington, DC: Sony Pictures, 2009. 3 discos *blu-ray* (615 min).

– Elementos complementares:

BLADE Runner. 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, c1991. 1 DVD (117 min), *widescreen*, color. Baseado na novela “Do androids dream of electric sheep?”, de Philip K. Dick.

BOOK. [S. l.: s. n.], 2010. 1 vídeo (3 min). Publicado pelo canal Leerestademoda. Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?v=iwPj0qgvfIs>. Acesso em: 25 ago. 2011.

7.2.1.30 Documento sonoro no todo

Os elementos essenciais são: título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros, local, gravadora, data e especificação do suporte. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

– Elementos essenciais:

MOSAICO. [Compositor e intérprete]: Toquinho. Rio de Janeiro: Biscoito Fino, 2005. 1 CD (37 min).

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

KATER, Carlos (coord.). **A música da gente**. São Paulo: [s.n.], [2013]. 1 disco sonoro (34 min.): + 1 livro

FUNARTE; INVENSOM. **Pixingando**. Porto Alegre: Estúdio Tiago Trindade, 2014. 1 disco sonoro: + Encarte.

– Elementos complementares:

THE NINE symphonies. Compositor: Ludwig van Beethoven. Orquestra: Wiener Philharmoniker. Regente: Leonard Bernstein. Soprano: Gwyneth Jones. Contralto: Hanna Schwarz. Tenor: René Kollo. Baixo: Kurt Moll. Coro: Konzertvereinigung Wiener Staatsopernchor. Hamburg: Deutsche Gramophon, 1980. 5 CD.

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

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

7.2.1.31 Parte de documento sonoro

Os elementos essenciais são: título, intérprete, compositor da parte (ou faixa de gravação), seguidos da expressão *In*: e da referência do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título da parte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

– **Elementos essenciais:**

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.

– **Elementos complementares:**

TOQUE macio. Intérprete: Alcione. Compositor: A. Gino. *In*: OURO e cobre. Intérprete: Alcione. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco vinil, lado A, faixa 1 (4 min).

7.2.1.32 Documento sonoro em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos sonoros, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

– **Elementos essenciais:**

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. *Podcast*. Disponível em: <http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/>. Acesso em: 4 out. 2010.

– **Elementos complementares:**

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.

7.2.1.33 Partitura impressa

Os elementos essenciais são: compositor, título, instrumento a que se destina, desde que não faça parte do título, local, editor, data e descrição física. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

– **Elementos essenciais:**

HAYDN, Joseph. **Complete piano sonatas**. New York, US: Dover Publications, 1984. 2 partituras. Piano.

BACH, Johann Sebastian. **Bach**: 18 pieces for recorder solo or duet. Milwaukee: Hal-Leonard Corporation, c1986. 1 partitura. Orquestra.

7.2.1.34 Partitura em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partituras impressas, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

– **Elementos essenciais:**

BEETHOVEN, Ludwig van. **Neunte symphonie**: op. 125. Orquestra. Leipzig: Breitkopf & Härtel, 1863. 1 partitura. Disponível em: http://imslp.org/wiki/File:TN-Beethoven_Breitkopf_Serie_1_Band_3_B_9.jpg. Acesso em: 20 jun. 2012.

– **Elementos complementares:**

GONZAGA, Chiquinha. **Gaúcho**: o corta-jaca de cá e lá. Piano. 1997. 1 partitura. Acervo digital Chiquinha Gonzaga. Disponível em: http://www.chiquinhagonzaga.com/acervo/partituras/gaucha_ca-e-la_piano.pdf. Acesso em: 20 jun. 2012.

7.2.1.35 Documento iconográfico

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros.

Autor, título, data e especificação do suporte. Em obras de arte, quando não existir o título, deve-se indicar a expressão Sem título, entre colchetes. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

FOTOGRAFIA

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia.

CARTAZ

TELECONFERÊNCIA REDE SESC-SENAC, 2010. **Comportamento do consumidor**. [Rio de Janeiro: Senac/DN], 2010. 1 cartaz.

TRANSPARÊNCIAS

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERAVI, 1985. 22 transparências, color., 25 × 20 cm.

PLANTAS

LEVI, R. **Edifício Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni à Rua da Paz, esquina da Avenida Brigadeiro Luiz Antonio**: n. 1930-1933. 1997. Plantas diversas. 108 f. Originais em papel vegetal.

GRAVURA

SAMÚ, R. **Vitória, 18,35 horas**. 1977. 1 gravura, serigraf., color., 46 × 63 cm. Coleção particular.

PINTURA

MATTOS, M. D. **Paisagem-Quatro Barras**. 1987. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40 × 50 cm. Coleção particular.

FERRARI, León. [**Sem título**]. 1990. Pintura, pastel e tinta acrílica sobre madeira, 160 × 220 × 5 cm.

7.2.1.36 Documento iconográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online*, entre outros).

– Elementos essenciais:

HOUTE, Jef Van den. **Black hole**. 1 June 2010. 1 fotografia. Disponível em: http://photo.net/photodb/photo?photo_id=11724012. Acesso em: 26 maio 2011.

CENTRO DE CAPACITAÇÃO DA JUVENTUDE. **Chega de violência e extermínio de jovens**. [2009]. 1 cartaz, color. Disponível em: http://www.ccj.org.br/site/documentos/Cartaz_Campanha.jpg. Acesso em: 25 ago. 2011.

– Elementos complementares:

FLORIANÓPOLIS AUDIOVISUAL MERCOSUL, 2011, Florianópolis. **FAM2011: 15 anos: festival + fórum**. Florianópolis: Associação Cultural Panavision, 2011. 1 cartaz, 656 x 468 pixels, 72 dpi, 60,4 Kb, RGB, formato jpeg. Disponível em: http://4.bp.blogspot.com/_YymekZ7g_7U/TUsA0-Gvy6I/AAAAAAAAABAc/e-kciNgFGxU/s1600/fam2011_postal_inscricoes.jpg. Acesso em: 21 ago. 2011.

7.2.1.37 Documento cartográfico

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), local, editora, data de publicação, descrição física e escala (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

– **Elementos essenciais:**

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

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo). **Projeto Lins Tupã**. São Paulo: IGC, 1986. 1 fotografia aérea. Escala 1:35.000. Fx 28, n. 15.

CAXIAS DO SUL. Departamento Estadual de Geografia e Cartografia. **Novo mapa atualizado**. 2010. Caxias do Sul: Glomapas, [2010]. 01 Mapa: colorido; 116x89cm.

IBGE. Diretoria de Geociências. **Mapa das indicações geográficas**. Rio de Janeiro, 2015. 1 mapa ; 94 x 115 cm 1:5.000.000.

– **Elementos complementares:**

INSTITUTO SOCIOAMBIENTAL (São Paulo). **Billings**: o maior reservatório de água de São Paulo, ameaçado pelo crescimento urbano. São Paulo: ISA, 2000. 1 imagem de satélite, color., 70 × 99 cm. Escala 1:56.000. Satélite LANDSAT 7 fornecidas por Alado Ltda., cenas 219-76/77 de 30/04/2000, composição R4 G3 B2 transformadas para cores verdadeiras e reamostradas para 15 m.

CESP; TERRAFOTO. **Recobrimento aerofotogramétrico do litoral sul**. São Paulo: CESP, 1981. 1 foto índice, p&b, papel fotogr., 89 × 69 cm. Escala voo 1:35.000; Escala foto-índice 1:100.000. Folha SG 23-V-C-I. Articulação Q28AA. Data do voo: 1980/81. Conteúdo: faixa 21, fotos: 024-029; faixa 22A, fotos: 008-013; faixa 23A, fotos: 007-011; faixa 24, fotos: 012-015; faixa 25, fotos: 010-011; faixa 26, fotos: 008-009; faixa 27, foto: 008.

7.2.1.38 Documento cartográfico em meio eletrônico

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), local, editora, data de publicação, descrição física e escala (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

– **Elementos essenciais:**

PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 mapa, color. 1 CD-ROM.

FLORIDA MUSEUM OF NATURAL HISTORY. **1931-2000 Brazil's confirmed unprovoked shark attacks**. Gainesville: Florida Museum of Natural History, [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.

– **Elementos complementares:**

INSTITUTO DE PESQUISAS ESPACIAIS (Brasil). **Adamantina, São Paulo**. São José dos Campos: INPE, 2014. 1 imagem de satélite, color. Satélite CBERS 2B, instrumento CCD. Intervalo de tempo: de 29 maio 1973 a 26 nov. 2014. Lat. - 21.741667, Long. -51.001667. Disponível em: <http://www.dgi.inpe.br/CDSR/>. Acesso em: 26 nov. 2014.

IBGE. **Amparo**: região sudeste do Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1983. 1 carta topográfica, color., 4465 × 3555 pixels, 5,50 MB, jpeg. Escala 1:50.000. Projeção UTM. Datum horizontal: marégrafo Imbituba, SC, Datum vertical: Córrego Alegre, MG. Folha SF 23-Y-A-VI-1, MI 2738-1. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/index.php/biblioteca-catalogo?view=detalhes&id=6401>. Acesso em: 25 nov. 2014.

7.2.1.39 Documento tridimensional

Inclui esculturas, maquetes, objetos (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados e monumentos), entre outros.

Os elementos essenciais são: autor (criador, inventor, entre outros), título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação, entre colchetes), local, produtor ou fabricante, data e especificação do documento tridimensional. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

– **Elementos essenciais:**

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel.

TOLEDO, Amelia. **Campos de cor**. 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos.

– **Elementos complementares:**

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel. Original destruído. Cópia por Richard Hamilton, feita por ocasião da retrospectiva de Duchamp na Tate Gallery (Londres) em 1966. Coleção de Arturo Schwarz. Título original: Sculpture for travelling.

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

7.2.1.40 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

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

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

– **Elementos essenciais:**

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

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

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

– **Elementos complementares:**

LAPAROTOMIA. *In*: WIKIPEDIA: the free encyclopedia. [San Francisco, CA: Wikimedia Foundation, 2010]. Disponível em: <http://en.wikipedia.org/wiki/Laparotomia>. Acesso em: 18 mar. 2010.

7 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS

No decorrer do desenvolvimento de cada capítulo (seção) e subcapítulo (subseção sequenciais) se utiliza citações para esclarecimentos, sustentações ou ilustrações de determinado assunto.

A ABNT NBR 10520 de 2023 apresenta informações detalhadas de como realizar citações em documentos que podem aparecer no texto ou em notas de rodapé.

As citações podem ser:

- a) **diretas**: quando é feita a transcrição textual de parte da obra do autor consultado;
- b) **indiretas**: quando o texto é baseado na obra do autor consultado;
- c) **citação de citação (apud)**: citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

As chamadas das citações são feitas pelo sobrenome do autor, instituição responsável ou título na sentença, em letras maiúsculas e minúsculas.

Nas citações diretas (textuais) devem-se citar, após a data, página(s), volume(s), tomo(s) ou seção(ões) da fonte consultada. Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s)

consultada(s) é opcional.

Exemplos:

“Há muitos métodos para o estudo da construção de fatos científicos e de artefatos técnicos” (LATOURE, 2011, p. 29).

A geração de nativos digitais conhece os games e sabe que, para vencer, é preciso envolvimento intenso (MATTAR, 2010).

Segundo Pinto (2005, p. 45, v. 1), “o papel dos filósofos pertencentes ao meio subdesenvolvido na compreensão de seu mundo [...] é decisivo”.

7.1 CITAÇÕES DIRETAS

Citação direta é a “Transcrição textual de parte da obra do autor consultado.” (ABNT NBR: 10520:2002, p. 2).

É a transcrição literal de um texto ou parte dele, conservando-se a grafia, a pontuação, o uso de maiúsculas e idioma. Usada somente quando absolutamente necessário e essencial.

As citações diretas podem ser breves ou longas.

7.1.1 Breves

As citações diretas breves não devem ter mais de três linhas. As citações devem integrar o texto e estar contidas entre aspas duplas indicando dados completos (autor, ano de publicação, página de onde foi extraído). As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

– **Exemplos:**

De acordo com Marques, Assumpção e Matsutani (2015, p. 79), “Os exercícios terapêuticos têm sido descritos como um dos principais recursos para manejo da fibromialgia,

com fortes evidências científicas de melhora na dor, sintomas e qualidade de vida, [...]”.

“A ação comunicativa é uma ação social coordenada por meio de uma perspectiva comunicativa, ou seja, constitui uma práxis comunicativa.” (Citelli et al., 2014, p. 17).

7.1.2 Longas

As citações que apresentarem mais de três linhas são denominadas longas, conforme exemplo apresentado abaixo. Para as citações diretas com mais de três linhas deve-se observar:

- recuo de parágrafo com 4 cm;
- espaçamento simples;
- texto justificado;
- sem parágrafo;
- sem aspas;
- fonte tamanho 10;
- recomenda-se o uso de 1 (um) espaço de 1,5 entrelinhas no texto que sucede e antecede a citação direta maior de três linhas.

– Exemplos:

Se não for o caso de julgar o conflito de competência na forma do parágrafo único do art. 955, o relator deverá determinar a oitiva dos juízes em conflito ou, se um deles for o suscitante, apenas do suscitado. Caberá ao juiz (ou juízes) prestar as informações solicitadas pelo relator, em prazo assinalado por este, findo o qual será ouvido o mesmo Ministério Público (arts. 954 e 956) (Donizetti, 2016, p. 231).

Rocha, Oliveira e Silva (2012, p. 27) destacam que:

Além da crescente conscientização dos consumidores quanto à importância de as empresas adotarem práticas socialmente responsáveis, a regulamentação governamental e a cada vez maior competência das Organizações Não Governamentais (ONGs) em escolher empresas importantes para alvo de suas campanhas sugerem a necessidade de as empresas olharem com seriedade e consistência para o impacto social e ambiental de suas ações.

7.2 CITAÇÕES INDIRETAS

É a reprodução da ideia ou do pensamento do autor da obra, transcrito com as palavras do autor do trabalho. Mesmo desta forma, há a necessidade de se indicar a autoria e data, pois o texto foi produzido por alguém, e esta pessoa precisa ser referenciada. Não é

necessário transcrever a página onde a citação foi retirada, já que se trata de uma ideia sobre o trecho e não de uma citação direta.

– **Exemplos:**

A pesquisa de Bittencourt e Mercado (2014) apontou que a principal causa da evasão dos alunos, no curso de Administração avaliado, está relacionada a problemas com a instituição de Ensino Superior, como a insatisfação com o tutor e professores e problemas com a plataforma de ensino e encontros presenciais.

Uma das principais considerações sobre o marketing de embalagens diz respeito a imagem que o produtor quer passar para o consumidor. A embalagem é fator decisivo para o sucesso do produto (Fellows, 2006).

7.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO: USO DO TERMO APUD

Durante a elaboração do texto, pode ocorrer a citação de uma citação, ou seja, a transcrição direta ou indireta de um texto ao qual não se teve acesso ao original. Neste caso, a citação é feita pelo nome do autor original, seguido do termo apud e do nome do autor da obra consultada, conforme o exemplo abaixo.

– **Exemplos:**

Meadows (1992 apud Céndon, 2011, p. 59) diz que “A recuperação da informação consiste em encontrar a informação desejada em um armazém de informação ou base de dados.”

ou

“A recuperação da informação consiste em encontrar a informação desejada em um armazém de informação ou base de dados.” (Meadows, 1992 apud Céndon, 2011, p. 59).

Lembre-se que na lista de referências, faz-se a referência do documento consultado, ou seja, do autor que aparece depois do termo apud.

– **Exemplo no texto:**

Kedebe⁴ (2010 apud Mattera, 2014) defende que a gestão do conhecimento é um campo emergente de especialização em Ciência da Informação.

– **Exemplo no rodapé:**

MATTERA, Tayane Cristina. Gestão do conhecimento na prática. *In*: SOUTO, Leonardo Fernandes (org.). **Gestão da informação e do conhecimento**: práticas e reflexões. Rio de Janeiro: Interciência, 2014. p. 199-220.

4 KEDEBE, Gashaw. Knowledge managment: na information science perspective. **International Journal of Information Managment**, 2010.

7.4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES

7.4.1 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: autor-data ou numérico. Qualquer que seja o sistema adotado, este deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação com a referência.

I. Sistema autor-data

- Até três autores

- menciona-se o sobrenome de todos, na ordem em que eles aparecem na publicação;
- quando estiver entre parênteses, indica-se os sobrenomes dos autores em letras maiúscula/minúscula, separados por ponto e vírgula.

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Revuz (1982).

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

Mendonça e Maia (2008, p. 127) entendem por âmbitos interacionais “[...] as instâncias em que os integrantes de um ator coletivo interagem com outros atores sociais”.

“As interações cotidianas entre as pessoas que compartilham experiências e a vivência de situações problemáticas permitem que elas deixem suas marcas [...]” (Mendonça; Maia, 2008, p. 131).

Os eixos norteadores da implantação de políticas regionais e nacionais são questões relacionadas à educação, política social e Estado (Figueiredo; Zanardi; Deitos, 2008).

- **Fontes com quatro ou mais autores**

É permitido escrever o nome de todos os autores, mas também é possível indicar o primeiro autor da obra, seguido da expressão “*et al.*” — que significa “e outros”. Mas na referência terá que constar todos os autores.

De acordo com Maciel et al. (2019, p. 163), “os resultados dos testes mostraram uma maior prevalência (66,2%) de insatisfação com imagem corporal (Resultados do BSQ) e uma proporção menor proporção (27,78%) de risco para desenvolvimento de transtornos alimentares (Resultados do EAT-26) [...]”.

ou

De acordo com Maciel, Brum, Del Bianco e Costa (2019, p. 163), “os resultados dos testes mostraram uma maior prevalência (66,2%) de insatisfação com imagem corporal (Resultados do BSQ) e uma proporção menor proporção (27,78%) de risco para desenvolvimento de transtornos alimentares (Resultados do EAT-26) [...]”.

a) Autor entidade

A indicação deve ser feita pelo nome completo ou sigla da instituição, em letras

maiúsculas e minúsculas. Recomenda-se que as siglas das instituições sejam grafadas em letras maiúsculas.

– **Exemplos:**

“A promoção e proteção da saúde são essenciais para o bem-estar do homem e para o desenvolvimento econômico e social sustentável” (Organização Mundial da Saúde, 2010, p. xi).

“Durante o Século XV, os portugueses decidiram que a melhor maneira para prosperar economicamente era acabar com o monopólio das cidades italianas, passando a negociar diretamente com o Oriente” (IBGE, 2011, p. 3).

b) Autoria de órgão administrativo

Quando se tratar de documento de autoria de órgão da administração direta do governo, cuja referência se inicia pelo nome geográfico do país, estado ou município, deve-se citar o nome geográfico, data do documento e página.

– **Exemplo no texto:**

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).

– **Exemplo na lista de referências:**

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

c) Fontes sem autoria ou responsabilidade

A indicação deve ser feita pelo título, seguida de reticências e data entre parênteses.

- a. pela única palavra, em caso de título composto por uma palavra;

– **Exemplo no texto:**

“O inglês é uma língua germânica” (Inglês, 2012, p. 7).

– **Exemplo na lista de referências:**

INGLÊS: guia de conversação. São Paulo: Lonely Planet: Globo Livros, 2012.

- b. pela primeira palavra do título, seguida da supressão indicada por [...], se o título for composto por mais de uma palavra

– **Exemplo no texto:**

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

– **Exemplo na lista de referências:**

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

- c. pelo artigo (definido ou indefinido), seguido da palavra subsequente e da supressão indicada por [...], se o título iniciar por artigo;

– **Exemplo no texto:**

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).

– **Exemplo na lista de referências:**

A FLOR prometida. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, ano 75, n. 24.105, p. 4, 2 abr. 1995.

- d. pelo monossílabo, seguido da palavra subsequente e da supressão indicada por [...], se o título iniciar por monossílabo.

– Exemplo no texto:

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

– Exemplo na lista de referências:

NOS CANAVIAIS, mutilações em vez de lazer e escola. **O Globo**, Rio de Janeiro, ano 70, n. 22.516, 16 jul. 1995. **O País**, p. 12.

f) Autores com o mesmo sobrenome e data de publicação

Devem-se acrescentar as iniciais de seus prenomes.

(Barbosa, C., 1958)

(Barbosa, O., 1958)

Se persistir a coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

De acordo com Cássio Barbosa (1965) e Celso Barbosa (1965)

ou

(Barbosa, Cássio, 1965)

(Barbosa, Celso, 1965)

g) Vários documentos de um mesmo autor publicados em um mesmo ano

Devem ser distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento.

De acordo com Reeside (1927a)

(Reeside, 1927b)

A Secretaria Nacional da Atenção Especializada do Ministério da Saúde engloba atenção hospitalar e domiciliar (Brasil, 2005b).

A informação foi repassada pela Secretaria Nacional de Atenção Básica do Ministério da Saúde (Brasil, 2005a).

h) Vários documentos de um mesmo autor publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente

Devem ter as suas datas em ordem cronológica, separadas por vírgula.

(Dreyfuss, 1989, 1991, 1995)

(Cruz; Correa; Costa, 1998, 1999, 2000)

Cruz, Correa e Costa (1998, 1999, 2000)

i) Citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionadas simultaneamente dentro dos parênteses

Devem ser separadas por ponto e vírgula. Recomenda-se a indicação em ordem alfabética.

Ela polariza e encaminha, sob a forma de demanda coletiva, as necessidades de todos (Fonseca, 1997; Paiva, 1997; Silva, 1997).

j) Citação de blog

- Na citação

Nessa era em que a facilidade de auto-publicação faz proliferar os blogs, vlogs e toda

forma de ‘mídia social’, os profissionais da CNN e seu erro crasso nos dão uma lição grátis de que responsabilidade e apuração não podem ser sacrificadas em nome da velocidade imposta por esse mundo de redes sociais (Machado, 2013).

- Nas referências

MACHADO, Mário. A barriga da CNN: um “cautionary tale”. **Blog Coisas internacionais**. São Paulo, 17 abr. 2013. Disponível em: <http://www.coisasinternacionais.com/2013/04/a-barriga-da-cnn-um-cautionary-tale.html>. Acesso em: 10 jun. 2013.

- Na citação

Após a criação do seu e-commerce, a empresa Pinheiro alavancou suas vendas em 120% (HERCULANO, 2021).

- Nas referências

HERCULANO, Isabella. Aumento das vendas após criação de e-commerce. **A era do marketing digital**. Fortaleza, 01 dez. 2021. Disponível em: www.aeradomarketingdigital/casoempresapinheiro.com.br. Acesso 04 dez. 2021.

I) Citação de Twitter

- Na citação

Kotler (2016) cita em seu livro “Democracy in Decline and in Varoufakis” que a capitalismo acabará com a democracia.

- Nas referências

KOTLER, Philip. **Capitalism will eat democracy is analyzed in Kotler's new book Democracy in Decline and in Varoufakis recent TED talk**. Illinois, 2 jun. 2016. Twitter: @kotl. Disponível em: <https://twitter.com/kotl/status/738384125753581569>. Acesso em: 02 jun. 2016.

m) Citação de Facebook

- Na citação

Em seu perfil do Facebook, Zé Padilha, anuncia seu novo trabalho que será uma produção original do Netflix (Padilha, 2016).

- Nas referências

PADILHA, José (Zé Padilha). **Netflix anuncia série sob minha direção sobre a Operação Lava-Jato**: produção deve estrear em 2017. Rio de Janeiro, 16 abr. 2016. Facebook: padilhajose. Disponível em: <https://www.facebook.com/photo.php?fbid=268996613442320&set=a.233286560346659.1073741827.100009959490068&type=3&theater>. Acesso em: 2 jun. 2016.

n) Página do facebook

- Na citação indireta

Após a condução da Tocha Olímpica em Salvador, ocorreu a Cerimônia de Celebração Coca-Cola no Farol da Barra (Coca-Cola, 2016).

- Na citação direta

"Bruna Vieira conduziu hoje a Tocha Olímpica Rio 2016 em Salvador" (Coca-Cola, 2016).

- Nas referências

COCA-COLA. **Bruna Vieira conduziu hoje a Tocha Olímpica Rio 2016 em Salvador**. São Paulo, 24 maio 2016. Facebook: cocacolabr. Disponível em: <https://www.facebook.com/cocacolabr/photos/a.403402943147968.1073741828.357274534427476/627696444051949>. Acesso em: 2 jun. 2016.

o) E-mail

- Na citação

O relatório indica um crescimento significativo no número de doadores sanguíneos (Souza, 2002).

- Nas referências

SOUZA, P. M. Relatório mensal [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <kucas@yahoo.com.br> em 15 mar. 2012.

P) Citação de Homepage

- Na citação

O Boticário é a maior rede de franquias em perfumaria e cosméticos do mundo, com mais de 3.200 lojas da marca no Brasil (O Boticário, 2013).

- Nas referências

O BOTICÁRIO. [Site institucional]. Disponível em: <http://www.boticario.com.br/institucional>. Acesso em: 25 maio 2013.

ESPM. Responsabilidade socioambiental. Disponível em: <http://www2.espm.br/espm/responsabilidade-socioambiental>. Acesso em: 2 jun. 2016.

q) Apresentação de slides (Power Point, Open Office, Prezi etc)

GRACIOSO, Alexandre. Administração estratégica. 21 jun. 2016. Apresentação de Power Point. Disponível em: www.espm.br. Acesso em: 21 jun. 2016.

r) Citação de pessoa jurídica

Para citar uma instituição você precisa utilizar o seu nome completo — em maiúsculo e minúsculo — ou a sigla em maiúsculo.

(Ordem dos Advogados do Brasil, 2020) ou (OAB, 2020).

(Universidade de São Paulo, 2023) ou (USP, 2023).

s) Citação de legislação

No texto, o recomendado é descrever a lei e o artigo no qual está se referindo para o leitor se situar no assunto. No final, utilizar o sistema autor-data.

A Lei 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, que em cumprimento ao citado art. 175 dispõe sobre o regime de concessão e permissão de serviços públicos, em seu art. 7º arrola inúmeros direitos dos usuários [...]

Assim, por força do art. 30 da Lei 8.987 e do art. 33 da Lei 9.074 terá de haver representação dos usuários no sistema de fiscalização dos serviços concebidos. (Brasil, 1995)

t) Citação de diversos documentos de autores diferentes

Deve-se seguir a ordem cronológica das datas dos documentos citados. A principal característica deste fenômeno, amplamente aprofundado na vasta bibliografia consultada (Luz, 1998; Vargas, 2005; Bastos, 2006), demonstra o alinhamento de pensamento dos autores da área.

u) Citação de Entrevistas

As entrevistas realizadas pelo próprio autor não são indicadas na lista de referências, mas apenas indicadas no texto. Utilizamos a fala do entrevistado entre aspas e em itálico e fazemos a indicação no próprio texto ou em nota de rodapé. O importante é que o sistema escolhido seja padronizado em todo o documento. Exemplos: No texto Para o entrevistado “A empresa oferece possibilidades de crescimento e incentiva o empregado a buscar aprendizagem.” (Entrevistado 1) Nota de rodapé Para o entrevistado “A empresa oferece possibilidades de crescimento e incentiva o empregado a buscar aprendizagem.”¹

¹ Entrevistado 1.

a) Número da página

Quando utilizada citação direta (breve ou longa) é obrigatório apresentar o número da página, volume e/ou tomo em que ela se encontra. Quando o documento não apresentar paginação, o Sistema de Bibliotecas sugere incluir a informação **não paginado**.

– Exemplos:

(Brasil, 1989, não paginado)
ou
Conforme Abreu (2015, não paginado)

Para as citações indiretas, é opcional apresentar o número da página.

b) Sinais e convenções

Os sinais e as convenções utilizados nas citações devem obedecer às seguintes regras:

- omissão ou supressão [...]:

Quando for omitido um trecho ou parte dele, a parte omitida é indicada por reticências entre colchetes [...]. As supressões podem ser utilizadas desde que não alterem o sentido de texto ou frase. Caso as reticências entre colchetes sejam usadas no final da citação, isto indica que o trecho original não termina ali. Outrossim, reticências entre colchetes no início de citações significam que as mesmas não estão sendo transcritas desde o início. Exemplo:

Nascimento (2008, p. 2), aponta que “A biblioteca universitária [...] precisa estar atenta às mudanças tecnológicas e educacionais, adequando seus serviços e acompanhando-os aos novos paradigmas do processo educacional. ”

- interpolações, acréscimos ou comentários []:

São apresentadas entre colchetes, no início, meio ou final da citação []. Exemplo:

“A referência deve ser exata e precisa [não se cita um autor sem dizer em que livro e em que página], como também averiguável por todos.” (Eco, 2009, p. 38).

- ênfase ou destaque

A ênfase ou destaque em uma citação deve ser dada, usando-se grifo (negrito, itálico ou sublinhado). Deve-se especificar ainda se o destaque faz parte da obra ou foi dado pelo autor do trabalho, conforme indicação a seguir:

- quando o destaque já fizer parte da obra consultada, utilizar a expressão grifo do autor;

Exemplo:

"Definir é fazer conhecer o conceito que temos a respeito de alguma coisa, é dizer o que a coisa é, sob o ponto de vista da nossa compreensão." (Rudio, 2002, p. 29, grifo do autor).

- quando o autor do trabalho destacar algo em citações diretas, após a citação utilizar a expressão grifo nosso. Exemplo:

Duarte (2008, p. 16, grifo nosso), define estudos de usuários como “[...] uma investigação que objetiva identificar e caracterizar os **interesses, as necessidades e os hábitos de uso de informação** de usuários reais e/ou potenciais de um sistema de informação. ”

c) citação de texto traduzido pelo autor

No caso de citação de texto traduzido pelo autor do trabalho, utilizar a expressão: tradução nossa. Exemplo:

“A biodança é uma postura filosófica, uma proposta educacional e uma metodologia de conteúdos. O princípio biocêntrico é: a vida ao centro. Aprender a aprender. ” (Toro, 2006, p. 43, tradução nossa).

OBS.: Recomenda-se colocar a citação original em nota de rodapé.

7.6 OUTRAS FORMAS DE CITAÇÃO

- a) **informação oral:** dados obtidos por informações orais (palestras, debates, entrevistas). Indicar entre parênteses, no texto, a expressão: informação verbal. Em notas de rodapé, acrescentam-se outras informações pertinentes sobre a obra e/ou autor. Se houver referência completa, indica-se no final do trabalho.

– **Exemplo no texto:**

“A renovação *online* está disponível através do Terminal Sophia Web” (informação verbal).¹

– **Exemplo no rodapé:**

¹ Notícia fornecida por Priscila Lima, bibliotecária da Biblioteca da UFPB, em 2018.

- b) **trabalhos em fase de elaboração ou não publicados:** utiliza-se a expressão: “em fase de elaboração”, ou “no prelo” ou “não publicado”. Se desejar, mencionar os dados disponíveis, sobre a fonte, apenas em nota de rodapé.

– **Exemplo no texto:**

“Isto significa que as opiniões (expressas nos relatos e em afirmações dos diferentes sujeitos envolvidos) exprimem uma certa visão coletiva de homem e mundo, socializada entre diversos atores, na maioria das vezes hegemônica.” (Em fase de elaboração).²

– **Exemplo na nota de rodapé:**

² CAMARDELO, Ana Maria Paim; FERRI, Caroline; OLIVEIRA, Mara (org.). **Contornos de opressão:** história passada e presente das mulheres. Caxias do Sul: Educs, 2016.

- c) **citação com coincidência de data e sobrenome dos autores:** acrescentam-se as iniciais de seus prenomes e caso ainda persista a coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

– **Exemplos:**

(Silva, M., 2016) / (Silva, T., 2016)

(Campos, Maria, 2014) / (Campos, Marina, 2014)

- d) **Citação de vários autores com uma mesma ideia ou argumento:** quando mencionados simultaneamente, devem ser separados por ponto e vírgula e colocados em ordem alfabética.

– **Exemplo:**

A escola Polonesa de Filosofia da Medicina foi constituída por três gerações de médicos, filósofos e teve como fundador Tytus Chalubinski, que desenvolveu suas atividades entre 1860 e 1914. (Delizoicov et al., 1999; Löwy, 1994; Schäfer; Schnelle, 1986).

e) citação de jornais ou revistas em que não há autoria: são consideradas como um todo, assumindo autoria da citação.

– **Exemplo:**

“Caracterizada como estado emocional de apreensão e antecipação negativa de um momento futuro [...], a ansiedade faz parte da vida e vai aparecer naturalmente, em diferentes circunstâncias.” (Pioneiro, 2016, não paginado).

f) quando um trabalho tem a mesma autoria referenciada com duas ou mais publicações em ano idêntico: deve-se acrescentar, após o ano de cada referência, uma letra minúscula, em ordem alfabética, indicando-a posteriormente, da mesma forma, nas referências.

– **Exemplos:**

“Algumas das tendências temáticas identificadas nesta pesquisa correspondem a importantes temas de pesquisa das áreas biomédicas destacados em estudos anteriores.” (Santin; Vanz; Stumpf, 2015a, não paginado).

“A internacionalização da ciência ganhou importância nas últimas décadas e tornou-se tema estratégico no planejamento e na avaliação das políticas científicas nacionais e institucionais.” (Santin; Vanz; Stumpf, 2015b, não paginado).

g) incorreções e incoerências em citação: para o caso de erro ortográfico ou erro lógico (concordância verbal), utilizar a expressão sic, entre colchetes, imediatamente após a sua ocorrência. [sic] significa assim mesmo, conforme o original ou segundo informações colhidas.

– **Exemplo:**

“[...] esta forma de vida não tende a vislumbrar paradigmas impositivos [...], mas assiste [sic] semelhanças de família entre jogos de linguagem que coexistem e se comunicam permanentemente no cotidiano do fazer científico.” (Gracioso; Saldanha, 2011, p. 123).

h) dúvidas em citação: Para indicar dúvida na citação, utilizar o ponto de interrogação entre

colchetes, logo após a palavra ou frase que gerou insegurança.

– **Exemplo:**

“Os eventos científicos são instrumentos de avaliação de resultados de pesquisa, e promover [?] ambientes para troca das experiências entre os cientistas.” (Leal, 2013, p. 13).

i) citação direta em rodapé: no caso de transcrição textual inserida em rodapé, esta deve aparecer sempre entre aspas, independentemente da sua extensão.

Quanto à citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se acrescentar, após a chamada da citação, a expressão *tradução nossa*, entre parênteses.

– **Exemplo no texto:**

Experiência “É o resultado do conhecimento e da compreensão adquiridos no cotidiano, individualmente ou como grupo, e é essencial às nossas atividades profissionais e pessoais.” (Vialle, 2015, p. 28, tradução nossa).³

– **Exemplo no rodapé:**

³ **Do original:** “This is the result of knowledge and understanding acquired in everyday life, individually or as a group, and it is essential for our professional and personal activities.” (Vialle, 2015, p. 28).

j) citação de patentes de invenção: a citação extraída de patente de invenção deve mencionar a primeira palavra relativa ao nome do depositante, nome do inventor ou nome do titular, seguida da data da expedição da carta-patente, se houver, ou da data da publicação, caso a patente tenha sido publicada.

– **Exemplo no texto:**

“Tinta em pó nanocompósita que compreende matriz polimérica; agente de cura; e nanocarga argilosa [...]” (Zattera; Piazza; Macedo, 2014).

– **Exemplo na lista de referência:**

ZATTERA, Ademir; PIAZZA, Diego; MACEDO, Vinícius de. **Pré-mix, tinta em pó e método de produção de tinta em pó**. BR nº 10 2014 017571-7, 16 jul. 2014. Portfólio da inovação, 2015. Disponível em: <https://www.ucs.br/site/site/midia/arquivos/Portfolio-ETT-UCS-2015.pdf>. Acesso em: 14

jun. 2016.

l) citação de informação obtida por meio de canais informais: é aquela originária de palestras, debates, conferências, entrevistas, correspondências pessoais, anotações de aula, entre outras. Esse tipo de citação deve ser comprovado por documentos (cartas, apostilas, etc.) ou gravações (fitas cassete ou filmes).

– **Exemplo no texto:**

Segundo Guimarães (2016), o resumo do trabalho acadêmico deve ser claro, conciso e bem elaborado.⁵

– **Exemplo no rodapé:**

5 Comunicação pessoal proferida em oficina no dia 11 de março de 2016.

m) Citação de informação extraída da internet: as citações extraídas de textos da internet devem ser utilizadas com cautela, dada a sua temporalidade. É necessário analisar cuidadosamente as informações obtidas, avaliando sua fidedignidade. Para o caso de mencioná-las no texto, apresentar seus dados de identificação e incluí-las na lista de referências.

– **Exemplos no texto:**

“Situada na Cidade Universitária, em Caxias do Sul, a Biblioteca Central dispões de moderna infraestrutura associada a um amplo e atualizado acervo e às mais avançadas fontes de pesquisa.” (Processo..., 2016).

Conforme Aguiar (2015), houve, no Rio Grande do Sul, uma ampliação de 806 leituras no período de 2014-2015.

“Foi demonstrado em algumas pesquisas uma deficiência grande em relação ao diagnóstico e tratamento do quadril adulto jovem.” (Diagnóstico..., 2010).

– **Exemplos na lista de referência:**

AGUIAR, Rogério Wolf de. **Saúde:** gestão mais eficaz e transparência. [S.l.: s.n.], 2015. Disponível em: <http://www.cremers.org.br>. Acesso em: 25 maio 2016.

DIAGNÓSTICO clínico e imagem do impacto femoroacetabular. *In:* Canal David Gusmão, publicado em 26 out. 2010. Disponível em:

<https://www.youtube.com/watch?v=a0d9mEUwwDk>. Acesso em: 02 jun. 2017.

n) citação de eventos científicos: neste caso, mencioná-lo por completo, na ordem direta, grafado com iniciais maiúsculas. No final da citação, menciona-se a referência completa, grafada com letras maiúsculas.

– **Exemplo:**

O XV Congresso Brasileiro Biomedicina e o III Congresso Internacional de Biomedicina acontecem “Com o objetivo de promover a troca de informações e atualizações na área da saúde [...] contemplando o ensino, a pesquisa e a área diagnóstica.” (Congresso Brasileiro de Biomedicina; Congresso Internacional de Biomedicina, 2016).

o) citações da Bíblia:

– **Exemplos no texto:**

O Salmo 1:1-6, nos diz que bem-aventurado é o homem que segue a palavra de Deus, porque o Senhor conhece o caminho do justo.

“Ensina a criança no caminho em que deve andar; e até quando envelhecer não se desviará dele.” (Bíblia, Provérbios, 22:6).

– **Exemplo na lista de referência:**

BÍBLIA, Livro dos Salmos. **Bíblia Sagrada:** edição pastoral. Tradução de Ivo Storniolo e Euclides Martins Balancin. São Paulo: Edições Paulinas, 1990. Salmo 1, vers. 1-6.

BÍBLIA, Provérbios. **Bíblia online.** Provérbios, cap. 22, vers. 6. Disponível em: <http://www.bibliaonline.com.br>. Acesso em: 29 maio 2016.

p) Citação de documentos anônimos: são indicados pelo título, seguido do ano e da(s) página(s):

– **Exemplo quando incluído no texto, usar itálico e as iniciais maiúsculas:**

Com base na obra *Metodologia da pesquisa científica* (2010, p. 56), recomenda-se...

– **Exemplo quando mencionado após a ideia do autor, usar parênteses e as iniciais maiúscula:**

(Metodologia..., 2010, P. 56); Ou
 (Metodologia da pesquisa científica, 2010, p. 56).

q) citação de documento com título longo: neste caso, citar as primeiras palavras seguidas de reticências, desde que, na primeira menção, tenha sido citado de forma completa, incluindo ano e página.

– **Exemplo na primeira citação:**

Na obra Metodologia da Pesquisa Científica (2010, p. 36) “[...]”

– **Exemplo nas citações seguintes:**

Na obra Metodologia... (2010, p. 42) “[...]”

8.7 NOTAS DE RODAPÉ

São notas que aparecem na margem inferior das páginas em que são mencionadas. Destinam-se a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação, que não deve ser incluída no texto, limitando-se ao mínimo necessário.

As notas podem ser:

- a) **explicativas:** utilizadas para explicar pontos, os quais não são inseridos no texto para não prejudicar a linha de pensamento do mesmo;
- b) **de referência:** indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra nos quais o assunto foi abordado.

As notas de rodapé são usadas para:

I. esclarecimentos: comentários, explicações, justificativas ou traduções;

II. citação de autoridade: indica a fonte consultada;

III. referências cruzadas: indica outras partes da obra, ou de outras obras que tratam do assunto abordado.

As notas devem ser digitadas dentro das margens, com espaçamento simples, alinhadas na margem esquerda, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.

Em relação à fonte de digitação é tamanho 10. Devem ser alinhados, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a

destacar o expoente, conforme demonstra o Quadro 13.

Quadro 15 – Exemplo de notas de rodapé

¹MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. 27. ed. São Paulo: Malheiros, 2010. p. 29.

Fonte: UCS (2019).

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas, ou de referência.

A numeração deve ser em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para todo o trabalho. Não se inicia a numeração a cada página.

a) Notas explicativas

São utilizadas para explicações, esclarecimentos ou comentários sobre temas, os quais não são inseridos no texto para não prejudicar a linha de pensamento do mesmo. Aparece somente na margem inferior da página.

– Exemplo no texto:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente.²

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional.³

– Exemplo no rodapé:

² Se a tendência à universalização das representações, sobre a periodização dos ciclos de vida, desrespeita a

especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e jovens.

b) Notas de referência

São as notas que indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra, nas quais o assunto foi abordado. Quando há várias citações de um mesmo documento, são utilizadas algumas expressões latinas visando a não tornar repetitivas as citações. Cabe lembrar que tais expressões somente são utilizadas nas notas de rodapé.

– Exemplos de notas de referência:

Ibidem ou Ibid.: na mesma obra. Usado quando se faz várias citações de uma mesma obra, alterando apenas a paginação.

² GONÇALVES, 2017, p. 19.

³ Ibid., p. 14.

Idem ou Id.: do mesmo autor. Usado quando se faz citações de diferentes obras de um mesmo autor.

² ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2013, p. 4.

³ Id., 2010, p. 10.

Opus citatum; opere citato ou op. cit.: na obra citada. Mencionada em seguida ao nome do autor, referindo-se à obra anteriormente, quando a citação se encontra na mesma página e houver intercalação de outras notas.

¹ SILVEIRA, 2014, p. 39.

² FREITAS, 2013, p. 40-42.

³ SILVEIRA, op. cit., p. 49.

Passim: aqui e ali, em diversas passagens. Para referenciar diversas páginas de uma mesma obra.

³ RIBEIRO, 2016, *passim*.

Loco citato ou loc. cit.: no lugar citado. Usado para mencionar a mesma página de uma obra já citada, quando houver intercalação de outras notas.

³ QUADROS; KROCH, *loc. cit.*

Confira ou Cf.: confira ou confronte. Para referenciar trabalhos de outros autores ou notas do mesmo autor, cabe ressaltar que é uma nota remissiva.

³ Cf. CORREA, 2016.

Sequentia ou et. seq.: seguinte ou que segue.

² FONSECA, 2011, p. 17 *et. seq.*

8.8 CITAÇÃO POR SISTEMA NUMÉRICO

Caso o autor opte por utilizar o sistema numérico para as citações, a indicação da fonte deve ser realizada por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências no final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se reinicia a numeração das citações a cada página. Lembre-se que o sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

A indicação da numeração durante a citação pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto ou situada pouco acima da linha do texto, em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação, conforme exemplo abaixo:

– **Exemplos no texto:**

“Ciência da informação sem informação” (11) “Ciência da informação sem informação”¹¹

– Exemplo na lista de referências:

- 11 GRACIOSO, Luciana de Souza. SALDANHA, Gustavo Silva. **Ciência da informação e filosofia da linguagem**: da pragmática informacional à web pragmática. Araraquara, SP: Junqueira e Marin, 2011.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: Informação e documentação – artigo em publicação periódica científica impressa apresentação. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação – referências – elaboração. 2. ed. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: Informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento – apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: Informação e documentação – sumário – apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: Informação e documentação – resumo – apresentação. Rio de Janeiro, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: Informação e documentação – índice – apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: Informação e documentação – relatório técnico e/ou científico – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: Informação e documentação – lombada – apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: Informação e documentação – projeto de pesquisa – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

CENTRO UNIVERSITÁRIO ASSUNÇÃO. **Manual de Trabalho Acadêmico**: São Paulo: [S.n.], 2019. Disponível em:

<http://www.unifai.edu.br/sites/default/files/201803/Manual%20Trabalho%20Academico%202018.pdf>. Acesso em: 05 abr. 2019

FEDUC. BIBLIOTECA PAULO FREIRE. **Guia para elaboração de trabalhos acadêmicos**. São Paulo, [S.n.], 2019.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. - São Paulo: Atlas, 2002.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL. SISTEMA DE BIBLIOTECAS. **Guia para elaboração de trabalhos acadêmicos**. 6. ed. Caxias do Sul: [S.n.], 2019. Disponível em: https://www.ucs.br/site/midia/arquivos/guia-trabalhos-academicos_4.pdf. Acesso em: 05 abr. 2019

VIANNA, Ilca Oliveira de Almeida. **Metodologia do trabalho científico: um enfoque didático da produção científica**. São Paulo: EPU, 2001.

Declaro que recebi o texto final do trabalho acima mencionado em meio digital, em: ____/____/_____, na Secretaria Acadêmica, o qual será encaminhado juntamente com uma via deste formulário para a Biblioteca, para controle e devidas providências.

Assinatura do (a) funcionário (a) da Secretaria Acadêmica

ANEXO A – Exemplo de Artigo

MODELO PARA ELABORAÇÃO E FORMATAÇÃO DE ARTIGOS MODEL FOR PREPARATION AND FORMAT OF SCIENTIFIC PAPERS

SOBRENOME, Nomes do Aluno⁷

SOBRENOME, Nomes do Orientador⁸

RESUMO

Este documento apresenta o modelo de formatação a ser utilizado nos cursos de Pós-Graduação da Universidade Santo Amaro. Vimos nos dois itens anteriores a maneira correta de escrever o título e os nomes do aluno e orientador, com a afiliação institucional em nota de rodapé. O resumo é um elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas em um único parágrafo. Deve sintetizar o tema em questão, as hipóteses, justificativas do estudo, o objetivo, a metodologia e os principais resultados e conclusões, ou as considerações finais. Evite frases longas e não se recorre a citações ou uso de qualquer tipo de ilustração (gráfico, tabela, fórmulas), ou siglas. Aparece na primeira página em Fonte Arial 12, espaçamento simples (1,0) e não deve ultrapassar 250 palavras. É seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho: palavras-chave, isto é, conjunto de termos que representam o conteúdo do documento. São atribuídas livremente, de acordo com a relação que o autor faz com o seu conteúdo (linguagem natural). São diferentes de Descritores, que são atribuídos com base em um Vocabulário Controlado, ou Tesauro, que é uma lista de termos organizados hierarquicamente, ou alfabeticamente, com o objetivo de possibilitar a indexação e recuperação eficiente do conhecimento. Quando se combinam as palavras-chave, ou descritores, para restringir a busca por informação.

Palavras-chave: Artigo Científico. Metodologia. Normas do Trabalho de Conclusão de Curso.

ABSTRACT

This document presents the model format to be used in undergraduate. The abstract is mandatory element consists of a sequence of sentences and not an objective list of

⁷ Pós-graduando em Título do Curso da Universidade Santo Amaro. aluno@xxxx.com . Data da entrega:

⁸ Professor orientador: titulação, Universidade Santo Amaro- SP – email@email.com

topics in the language of work. Not to exceed 250 words. Summarizing the topic, the hypothesis, justifications, purpose of the study, the methodology, the results of the study and the conclusion, or final considerations was reached. You should avoid long sentences and are not used to quote or use any type of illustration (chart, table, formulas). This abstract should be on the first page and Arial 12, single space (1,0). For keywords recommend a single paragraph three (3) to five (5) words separated by a point, with the first letter of each word capitalized and finalized by point, as shown below.

Keywords: Scientific Article. Methodology. Standards for completion of course work.

INTRODUÇÃO

Este documento está escrito de acordo com o modelo indicado para o artigo, assim, serve de referência, ao mesmo tempo em que comenta os diversos aspectos da formatação. Observe as instruções e formate seu artigo de acordo com este padrão.

Na introdução, deve-se apresentar a contextualização, o tema do artigo, a problemática em que se insere, os atores envolvidos no processo da pesquisa, a hipótese do estudo, o objetivo que se pretende atingir e as justificativas. As justificativas são os motivos que tornam o estudo relevante e devem ser feitas, baseadas em citações aos autores que escreveram sobre o tema. A revisão da literatura (fundamentação teórica) é feita nesta parte do artigo. As citações diretas, ou indiretas, devem seguir as normas da ABNT.

A redação do artigo deve considerar o público ao qual se destina. A linguagem será gramaticalmente correta, precisa, coesa, coerente e, preferencialmente, em terceira pessoa, ou utilizando a impessoalização textual. A Introdução não deve conter conclusões do estudo.

O artigo completo deve ter de 10 a 15 páginas. As margens devem ser: superior e esquerda 3,0 cm; inferior e direita 2,0 cm. Todas as páginas do documento devem ser numeradas no canto superior direito. O tamanho da folha deve ser A4. O tipo de fonte para o texto deve ser Arial, tamanho 12. O espaçamento entre as linhas deve ser de 1,5, em todo o artigo, com exceção do resumo e abstract, cujo espaço é de 1 centímetro.

METODOLOGIA

Metodologia, Método, Procedimentos metodológicos, Material e Métodos, Percurso metodológico, são nomes diferentes para essa mesma seção do artigo. Esta parte do trabalho apresenta o percurso metodológico (caminho) que o autor seguiu para atingir o objetivo do estudo. São realizadas descrições dos passos dados e dos recursos que foram utilizados no desenvolvimento da pesquisa.

Devem ser mostrados, de forma detalhada, os instrumentos, procedimentos e ferramentas utilizadas para a realização da pesquisa. A abordagem da pesquisa pode ser quantitativa (quando se conta dados numericamente), qualitativa (quando se descreve os resultados, sem preocupação com a quantificação) e quali-quantitativa, ou quanti-qualitativa (quando se utilizam as duas abordagens). É essencial nomear o delineamento da pesquisa e declarar o referencial (fonte) que o definiu. Pesquisa descritiva, Pesquisa bibliográfica, Pesquisa transversal, Estudo de caso, Análise de conteúdo são alguns nomes para os delineamentos. A população (universo de pesquisa), a amostragem (parte da população, selecionada de acordo com uma regra), os instrumentos de coleta de dados, o local da pesquisa e a forma como os dados foram tabulados e analisados. Em pesquisas bibliográficas os artigos, livros, ou outros tipos de documentos analisados podem ser chamados de unidades de análise e o dessas unidades forma o corpo (corpus) do estudo. Esses termos substituem a população e a amostra.

Em caso de pesquisa bibliográfica devem-se apresentar as palavras-chave, as bases de dados utilizadas, os critérios de inclusão/exclusão dos textos revisados e o recorte temporal e da língua devem ser explicados. Em estudos de campo é preciso incluir o local da pesquisa e os participantes. Os aspectos éticos da pesquisa devem ser descritos, quando se tratar de pesquisa com seres humanos. Sempre que for um trabalho experimental, deve ser descrito como os dados obtidos foram comparados estatisticamente entre si e o nível de significância estatística considerado. No caso de pesquisa com seres humanos, ou animais, deve-se referir à Lei 466/12 e incluir o número do Certificado de Apresentação para Apreciação Ética (CAAE), que é o número da aprovação do Comitê de Ética, de acordo com a Plataforma Brasil.

Todo o tipo de pesquisa deve apresentar a metodologia, pois sempre se segue um percurso para a realização da coleta dos dados a serem analisados.

RESULTADOS E DISCUSSÃO

Aqui são apresentados os principais resultados encontrados na pesquisa. Os resultados podem ser apresentados em sessão separada da discussão, quando o autor achar relevante. Iniciar os resultados relatando o número de estudos incluídos na revisão (estudo bibliográfico). Apresentar os critérios de inclusão e outros critérios de seleção dos textos revisados para tornar a seção mais esclarecedora.

Poderão ser inseridas figuras e tabelas, ou quadros, para ilustrar os resultados. É importante destacar que em pesquisas de revisão da literatura, o trabalho pode também ser apresentado com resultados e discussão conjuntamente.

A análise da literatura deve seguir um procedimento pré-definido. Para tanto, antes de se fazer a revisão dos documentos é importante fazer a definição dos critérios de análise.

A discussão conta com citações aos autores lidos que reafirmam, ou não, os dados obtidos. Essa discussão se dá com a concordância, ou discordância da literatura utilizada. Os resultados são a essência do trabalho e devem apresentar a contribuição/acréscimo da pesquisa para o avanço do conhecimento científico. A novidade científica vem a partir dos resultados obtidos. Os resultados podem ser desdobrados em capítulos para efeito de melhor organização do texto.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta parte do trabalho resume as principais conclusões, destacando o progresso e as aplicações que a pesquisa propicia. Não deve repetir os resultados aqui, mas sim sintetizá-los para responder ao objetivo. A escrita da conclusão, ou considerações finais, deve expressar a relação entre os objetivos do trabalho e os resultados encontrados. Pode ser iniciada com o que foi aprendido. Deve ser exposto de forma muito resumida e pontual as ideias principais e as contribuições que o trabalho proporcionou para a área de estudo. Na conclusão, ou considerações finais podem ser colocadas também as limitações do estudo com

relação ao problema, sugestões de modificações no método para futuros estudos. Deve, portanto, abster-se do uso de citações. Destinando-se a demonstrar se as hipóteses foram confirmadas, quando houver, a responder às perguntas feitas no início do trabalho e a esclarecer se os objetivos fixados na introdução foram atingidos. Sugestões para a continuidade da pesquisa, ou lacunas da área também devem ser apresentadas nesta parte. A conclusão não é um resumo do trabalho, ela finaliza o artigo concluindo com base no objetivo e destacando a novidade científica encontrada.

REFERÊNCIAS

São normalizadas de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Consultar o Manual de normalização do trabalho científico e acadêmico da UNISA. O nome correto desta seção é Referências e não Referências Bibliográficas, ou Bibliografia.

APÊNDICE

Um apêndice é um documento elaborado pelo próprio autor para a realização da pesquisa e complementa a leitura do texto. Pode ser um protocolo para a coleta de dados da revisão bibliográfica, por exemplo.

ANEXOS

Um anexo é um documento elaborado por outro autor que a pesquisa utilizou para sua realização. Pode ser um protocolo de coleta de dados utilizado para reunir os dados da revisão da literatura, por exemplo.

