



MANUAL DE
NORMALIZAÇÃO DE
TRABALHOS
ACADÊMICOS DO
CESVALE

CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO VALE DO PARNAÍBA

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DO
CESVALE**

TERESINA

2020

APRESENTAÇÃO

Diretoria Geral: José Airton Veras Soares

Acadêmica: Leonardo Airton Pessoa Soares

Diretoria Administrativa: Marcela Lívia Pessoa Soares Macêdo

Coordenação Pedagógica: Érica Paula Borri

Elaboração – Alice Pompeu Viana (docente)

Colaboração – Virna de Barros Nunes Figueiredo (docente)

Ceciane Portela Sousa (docente)

Revisão - Carine Monteiro Oliveira de Souza (bibliotecária)

Jucyara da Silva Rodrigues (bibliotecária)

APRESENTAÇÃO

O CESVALE tem como missão a formação de profissionais, de nível superior, competentes e éticos, aptos à produção de conhecimentos científicos e tecnológicos a fim de desenvolver atividades que contribuam, de forma significativa, para o crescimento da sociedade.

Para o cumprimento de sua missão, o CESVALE adota uma política institucional voltada para o fortalecimento do ensino, das atividades socioculturais e de responsabilidade social e o desenvolvimento de procedimentos relacionados à investigação científica e à extensão.

Suas ações seguem os princípios da gestão participativa, da qualidade, da transparência administrativa, garantindo assim a qualidade dos serviços prestados e a formação de profissionais capazes de competir no mercado de trabalho.

O CESVALE tem como finalidade promover o desenvolvimento educacional, mediante a oferta de cursos de ensino superior, integrada à investigação científica e à extensão, primando pela formação integral do indivíduo, despertando-lhe o senso crítico, a ética e a capacidade de julgar e agir corretamente.

Nesse sentido, o CESVALE almejando cumprir a finalidade de desenvolvimento educacional e buscando elevar o seu reconhecimento e o de seus discentes no campo da pesquisa, faz-se necessário, que os trabalhos, em qualquer nível acadêmico, sejam elaborados e apresentados de acordo com as normas exigidas pelos modelos vigentes.

Foi com esse objetivo que o CESVALE elaborou o presente documento que servirá de orientação a equipe da instituição, bem como aos discentes, no que diz respeito à utilização das normas para elaboração e apresentação gráfica de trabalhos acadêmicos.

O presente manual, portanto, vem estabelecer um modelo institucional a ser adotado, como uma forma de concorrer para o alcance da excelência nos trabalhos acadêmicos elaborados no âmbito do CESVALE.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Esquema 1 — Estrutura de TCC, TCCE, dissertação e tese.....	20
Esquema 2 — Estrutura de projeto de pesquisa.....	64
Esquema 3 — Estrutura de artigo científico.....	72
Esquema 4 — Estrutura de relatório técnico e/ou científico.....	84
Esquema 5 — Estrutura de plano de negócio.....	99
Quadro 1 — Abreviaturas utilizadas nas referências.....	150
Quadro 2 — Abreviatura dos meses.....	169
Quadro 3 — Normas da ABNT utilizadas na elaboração de trabalhos acadêmicos.....	202

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	— Capa de TCC.....	23
Figura 2	— Capa de TCCE, dissertação e tese.....	24
Figura 3	— Lombada.....	25
Figura 4	— Folha de rosto de TCC.....	28
Figura 5	— Folha de rosto de TCCE, dissertação e tese.....	29
Figura 6	— Ficha catalográfica.....	30
Figura 7	— Errata.....	32
Figura 8	— Folha de aprovação.....	35
Figura 9	— Dedicatória.....	36
Figura 10	— Agradecimentos.....	37
Figura 11	— Epígrafe.....	41
Figura 12	— Epígrafe na abertura de seção primária.....	42
Figura 13	— Resumo em língua vernácula (língua portuguesa).....	43
Figura 14	— Resumo em língua estrangeira.....	44
Figura 15	— Lista de ilustrações.....	48
Figura 16	— Lista de gráficos.....	49
Figura 17	— Lista de tabelas.....	50
Figura 18	— Lista de siglas.....	51
Figura 19	— Lista de símbolos.....	52
Figura 20	— Sumário.....	54
Figura 21	— Glossário.....	57
Figura 22	— Apêndice.....	59
Figura 23	— Anexo.....	60
Figura 24	— Índice.....	63
Figura 25	— Folha de rosto de projeto de pesquisa.....	68
Figura 26	— Elementos pré-textuais de artigo científico - Parte 1.....	76
Figura 27	— Elementos pré-textuais de artigo científico - Parte 2.....	77
Figura 28	— Alguns elementos pós-textuais de artigo científico.....	81
Figura 29	— Folha de rosto de relatório técnico e/ou científico.....	88
Figura 30	— Esquema gráfico ilustrativo de pôster técnico e científico.....	97
Figura 31	— Margens no anverso da folha.....	107

Figura 32 — Margens no verso da folha.....	108
Figura 33 — Margem e espaçamento da natureza do trabalho.....	109
Figura 34 — Margens e espaçamento de nota de rodapé.....	110
Figura 35 — Margens e pontuação de alíneas.....	115
Figura 36 — Margens e pontuação de subalíneas.....	116
Figura 37 — Ilustração.....	120
Figura 38 — Tabela.....	123
Figura 39 — Tabela (continuação) e quadro.....	124
Figura 40 — Lista de referências (sistema de citação autor-data).....	151
Figura 41 — Lista de referências (sistema de citação numérico).....	152

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
CESVALE	Centro de Ensino Superior Vale do Parnaíba
NBR	Norma Brasileira
Sebrae	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
TCCE	Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	15
2	TIPOS DE TRABALHO ACADÊMICO.....	17
2.1	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização (TCCE).....	17
2.2	Dissertação.....	17
2.3	Tese.....	18
2.4	Projeto de pesquisa.....	18
2.5	Artigo científico.....	18
2.6	Relatório técnico e/ou científico.....	18
2.7	Pôster técnico e científico.....	18
2.8	Plano de negócio.....	19
3	ESTRUTURA DE TCC, TCCE, DISSERTAÇÃO E TESE.....	20
3.1	Parte externa.....	21
3.1.1	<i>Capa.....</i>	21
3.1.2	<i>Lombada.....</i>	22
3.2	Parte interna.....	26
3.2.1	<i>Elementos pré-textuais.....</i>	26
3.2.1.1	<i>Folha de rosto.....</i>	26
3.2.1.2	<i>Errata.....</i>	31
3.2.1.3	<i>Folha de aprovação.....</i>	33
3.2.1.4	<i>Dedicatória.....</i>	34
3.2.1.5	<i>Agradecimentos.....</i>	34
3.2.1.6	<i>Epígrafe.....</i>	38
3.2.1.7	<i>Resumo na língua vernácula (língua portuguesa).....</i>	38
3.2.1.8	<i>Resumo em língua estrangeira.....</i>	39
3.2.1.9	<i>Lista de ilustrações.....</i>	45
3.2.1.10	<i>Lista de tabelas.....</i>	45
3.2.1.11	<i>Lista de abreviaturas e siglas.....</i>	46
3.2.1.12	<i>Lista de símbolos.....</i>	46
3.2.1.13	<i>Sumário.....</i>	53
3.2.2	<i>Elementos textuais.....</i>	55

3.2.2.1	<i>Introdução.....</i>	55
3.2.2.2	<i>Desenvolvimento.....</i>	55
3.2.2.3	<i>Conclusão.....</i>	55
3.2.3	<i>Elementos pós-textuais.....</i>	56
3.2.3.1	<i>Referências.....</i>	56
3.2.3.2	<i>Glossário.....</i>	56
3.2.3.3	<i>Apêndice.....</i>	58
3.2.3.4	<i>Anexo.....</i>	58
3.2.3.5	<i>Índice.....</i>	61
3.3	Regras gerais de apresentação gráfica de TCC, TCCE, dissertação e tese.....	62
4	ESTRUTURA DE PROJETO DE PESQUISA.....	64
4.1	Parte externa.....	65
4.1.1	<i>Capa.....</i>	65
4.1.2	<i>Lombada.....</i>	65
4.2	Parte interna.....	65
4.2.1	<i>Elementos pré-textuais.....</i>	65
4.2.1.1	<i>Folha de rosto.....</i>	66
4.2.1.2	<i>Lista de ilustrações.....</i>	66
4.2.1.3	<i>Lista de tabelas.....</i>	67
4.2.1.4	<i>Lista de abreviaturas e siglas.....</i>	67
4.2.1.5	<i>Lista de símbolos.....</i>	67
4.2.1.6	<i>Sumário.....</i>	67
4.2.2	<i>Elementos textuais.....</i>	69
4.2.3	<i>Elementos pós-textuais.....</i>	70
4.2.3.1	<i>Referências.....</i>	70
4.2.3.2	<i>Glossário.....</i>	70
4.2.3.3	<i>Apêndice.....</i>	71
4.2.3.4	<i>Anexo.....</i>	71
4.2.3.5	<i>Índice.....</i>	71
4.3	Regras gerais de apresentação gráfica de projeto de pesquisa....	71
5	ESTRUTURA DE ARTIGO CIENTÍFICO.....	72
5.1	Elementos pré-textuais.....	73

5.1.1	<i>Título.....</i>	73
5.1.2	<i>Autoria.....</i>	73
5.1.3	<i>Resumo no idioma do documento.....</i>	74
5.1.4	<i>Resumo em outro idioma.....</i>	74
5.1.5	<i>Datas de submissão e aprovação.....</i>	75
5.1.6	<i>Identificação e disponibilidade.....</i>	75
5.2	Elementos textuais.....	78
5.2.1	<i>Introdução.....</i>	78
5.2.2	<i>Desenvolvimento.....</i>	78
5.2.3	<i>Conclusão.....</i>	78
5.3	<i>Elementos pós-textuais.....</i>	79
5.3.1	<i>Referências.....</i>	79
5.3.2	<i>Glossário.....</i>	79
5.3.3	<i>Apêndice.....</i>	79
5.3.4	<i>Anexo.....</i>	80
5.3.5	<i>Agradecimentos.....</i>	80
5.4	Regras gerais de apresentação gráfica de artigo científico.....	82
5.4.1	<i>Formato e espaçamento.....</i>	82
5.4.2	<i>Paginação.....</i>	83
6	ESTRUTURA DE RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO.....	84
6.1	Parte externa.....	85
6.1.1	<i>Capa.....</i>	85
6.1.2	<i>Lombada.....</i>	85
6.2	Parte interna.....	85
6.2.1	<i>Elementos pré-textuais.....</i>	85
6.2.1.1	<i>Folha de rosto.....</i>	86
6.2.1.2	<i>Errata.....</i>	87
6.2.1.3	<i>Agradecimentos.....</i>	87
6.2.1.4	<i>Resumo na língua vernácula (língua portuguesa).....</i>	87
6.2.1.5	<i>Lista de ilustrações.....</i>	87
6.2.1.6	<i>Lista de tabelas.....</i>	89
6.2.1.7	<i>Lista de abreviaturas e siglas.....</i>	89
6.2.1.8	<i>Lista de símbolos.....</i>	89

6.2.1.9	<i>Sumário.....</i>	89
6.2.2	<i>Elementos textuais.....</i>	90
6.2.3	<i>Elementos pós-textuais.....</i>	90
6.2.3.1	<i>Referências.....</i>	91
6.2.3.2	<i>Glossário.....</i>	91
6.2.3.3	<i>Apêndice.....</i>	91
6.2.3.4	<i>Anexo.....</i>	91
6.2.3.5	<i>Índice.....</i>	91
6.3	Regras gerais de apresentação gráfica de relatório técnico e/ou científico.....	92
7	ESTRUTURA DE PÔSTER TÉCNICO E CIENTÍFICO.....	93
7.1	Título.....	93
7.2	Subtítulo.....	93
7.3	Autoria.....	93
7.4	Informações complementares.....	93
7.5	Resumo.....	94
7.6	Conteúdo.....	94
7.7	Referências.....	94
7.8	Regras gerais de apresentação gráfica de pôster técnico e científico.....	94
7.8.1	<i>Suporte e dimensões.....</i>	95
7.8.2	<i>Formato, espaçamento e margens.....</i>	95
7.8.3	<i>Orientações gerais.....</i>	96
8	ESTRUTURA DE PLANO DE NEGÓCIO.....	98
8.1	Parte externa.....	100
8.2	Parte interna.....	100
8.2.1	<i>Elementos pré-textuais.....</i>	100
8.3	Elementos textuais.....	100
8.3.1	<i>Sumário executivo.....</i>	100
8.3.2	<i>Conceito do negócio.....</i>	101
8.3.3	<i>Análise de mercado.....</i>	101
8.3.4	<i>Plano estratégico</i>	102
8.3.5	<i>Plano de marketing.....</i>	102

8.3.6	<i>Plano operacional</i>	102
8.3.7	<i>Plano financeiro</i>	103
8.4	Elementos pós-textuais	104
9	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHO ACADÊMICO	105
9.1	Formato e espaçamento	105
9.2	Margens	106
9.3	Numeração progressiva	111
9.3.1	<i>Seções</i>	111
9.3.2	<i>Alíneas</i>	113
9.3.3	<i>Subalíneas</i>	114
9.4	Paginação	117
9.5	Siglas	118
9.6	Equações e fórmulas	119
9.7	Ilustrações	119
9.8	Tabelas	121
9.8.1	<i>Diferenças entre quadro e tabela</i>	122
10	CITAÇÕES	125
10.1	Tipos de citação	125
10.1.1	<i>Citação direta</i>	125
10.1.1.1	<i>Citação direta com até três linhas</i>	126
10.1.1.2	<i>Citação direta com mais de três linhas</i>	126
10.1.2	<i>Citação indireta</i>	127
10.1.3	<i>Citação de citação</i>	128
10.2	Regras gerais de apresentação de citações	129
10.2.1	<i>Supressões</i>	130
10.2.2	<i>Interpolações, acréscimos ou comentários</i>	130
10.2.3	<i>Ênfase ou destaque</i>	130
10.2.4	<i>Citação de texto traduzido pelo(a) autor(a)</i>	131
10.2.5	<i>Dados obtidos por informação verbal</i>	132
10.2.6	<i>Trabalhos em fase de elaboração</i>	132
10.3	Sistemas de chamada	133
10.3.1	<i>Sistema autor-data</i>	133

10.3.1.1	<i>Crítérios para apresentação de autoria nas citações</i>	136
10.3.1.1.1	Até três autores.....	136
10.3.1.1.2	Mais de três autores.....	137
10.3.1.1.3	Autores com o mesmo sobrenome e data de publicação.....	137
10.3.1.1.4	Diversos documentos de um mesmo autor.....	138
10.3.1.1.5	Vários autores citados simultaneamente.....	139
10.3.1.1.6	Autor entidade.....	140
10.3.2	<i>Sistema numérico</i>	140
11	NOTAS DE RODAPÉ	143
11.1	Notas de referência	143
11.2	Notas explicativas	146
12	ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS	148
12.1	Localização	148
12.2	Elementos da referência	148
12.3	Regras gerais para apresentação de referências	149
12.4	Transcrição dos elementos	153
12.4.1	Autoria.....	153
12.4.1.1	Autor pessoal.....	153
12.4.1.1.1	Até três autores.....	153
12.4.1.1.2	Mais de três autores.....	154
12.4.1.1.3	Autor com nome espanhol.....	154
12.4.1.1.4	Sobrenome que indica parentesco.....	154
12.4.1.1.5	Sobrenome constituído por substantivo mais adjetivo.....	155
12.4.1.1.6	Sobrenomes ligados por hífen.....	155
12.4.1.1.7	Obra publicada sob pseudônimo.....	155
12.4.1.1.8	Obras de espíritos.....	156
12.4.1.1.9	Indicação de responsabilidade (organizador, editor, coordenador e compilador).....	156
12.4.1.1.10	Autoria desconhecida.....	157
12.4.1.1.11	Outros tipos de responsabilidade.....	157
12.4.1.2	Autor entidade.....	158
12.4.1.2.1	Entidade com denominação genérica.....	158
12.4.1.2.2	Entidade com jurisdição homônima.....	158

12.4.1.2.3	Entidade com denominação específica.....	159
12.4.2	<i>Título e subtítulo.....</i>	159
12.4.2.1	<i>Títulos e subtítulos demasiadamente longos.....</i>	160
12.4.2.2	<i>Título em mais de uma língua.....</i>	160
12.4.2.3	<i>Título genérico em periódico.....</i>	160
12.4.2.4	<i>Abreviatura de título de periódico.....</i>	161
12.4.2.5	<i>Documento sem título.....</i>	161
12.4.3	<i>Edição.....</i>	161
12.4.3.1	<i>Emendas e acréscimos à edição.....</i>	162
12.4.4	<i>Local de publicação.....</i>	162
12.4.4.1	<i>Cidades homônimas.....</i>	162
12.4.4.2	<i>Mais de um local para uma só editora.....</i>	163
12.4.4.3	<i>Documento sem indicação do local de publicação.....</i>	163
12.4.5	<i>Editora.....</i>	164
12.4.5.1	<i>Duas editoras em uma mesma cidade.....</i>	164
12.4.5.2	<i>Duas editoras em cidades diferentes.....</i>	165
12.4.5.3	<i>Três ou mais editoras.....</i>	165
12.4.5.4	<i>Documento sem indicação de editora.....</i>	165
12.4.5.5	<i>Documento sem indicação do local de publicação e da editora.....</i>	166
12.4.5.6	<i>Editora responsável pela autoria.....</i>	166
12.4.6	<i>Data.....</i>	166
12.4.6.1	<i>Documento sem data de publicação.....</i>	167
12.4.6.2	<i>Datas em documentos com vários volumes.....</i>	167
12.4.6.3	<i>Datas em publicação periódica.....</i>	168
12.4.7	<i>Descrição física.....</i>	170
12.4.7.1	<i>Publicação em mais de um volume.....</i>	171
12.4.7.2	<i>Descrição de parte de publicação.....</i>	171
12.4.7.3	<i>Publicação não paginada ou com numeração irregular.....</i>	172
12.4.7.4	<i>Indicação de ilustrações.....</i>	172
12.4.7.5	<i>Indicação de dimensões.....</i>	172
12.4.8	<i>Série e coleções.....</i>	173
12.4.9	<i>Notas.....</i>	173
12.4.9.1	<i>Documentos traduzidos.....</i>	173

12.4.9.2	<i>Tradução com base em outra tradução.....</i>	174
12.4.9.3	<i>Separatas.....</i>	174
12.4.9.4	<i>Outras notas.....</i>	174
12.5	Ordenação das referências.....	175
12.5.1	<i>Sistema alfabético.....</i>	175
12.5.2	<i>Sistema numérico.....</i>	176
12.6	Modelos de referências.....	177
12.6.1	<i>Modelos de referências para monografias.....</i>	177
12.6.1.1	<i>Monografia no todo.....</i>	178
12.6.1.1.1	<i>Livros.....</i>	178
12.6.1.1.2	<i>Enciclopédias.....</i>	178
12.6.1.1.3	<i>Dicionários.....</i>	178
12.6.1.1.4	<i>Trabalhos acadêmicos (TCC, TCCE, dissertação, tese e outros).....</i>	179
12.6.1.1.5	<i>Relatório.....</i>	179
12.6.1.2	<i>Monografia no todo em meio eletrônico.....</i>	179
12.6.1.3	<i>Parte de monografia.....</i>	180
12.6.1.4	<i>Parte de monografia em meio eletrônico.....</i>	181
12.6.2	<i>Modelos de referências para publicações periódicas.....</i>	182
12.6.2.1	<i>Publicação periódica no todo.....</i>	182
12.6.2.2	<i>Parte de publicação periódica sem título próprio.....</i>	183
12.6.2.3	<i>Artigo e/ou matéria de revista.....</i>	183
12.6.2.4	<i>Artigo e/ou matéria de revista em meio eletrônico.....</i>	184
12.6.2.5	<i>Artigo e/ou matéria de jornal.....</i>	184
12.6.2.6	<i>Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico.....</i>	185
12.6.3	<i>Modelos de referências para eventos.....</i>	186
12.6.3.1	<i>Evento como um todo.....</i>	186
12.6.3.2	<i>Evento como um todo em meio eletrônico.....</i>	186
12.6.3.3	<i>Trabalho apresentado em evento.....</i>	187
12.6.3.4	<i>Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico.....</i>	187
12.6.4	<i>Modelos de referências para patentes.....</i>	188
12.6.5	<i>Modelos de referências para documentos jurídicos.....</i>	188
12.6.5.1	<i>Legislação.....</i>	189
12.6.5.2	<i>Jurisprudência (decisões judiciais).....</i>	190

12.6.5.3	<i>Doutrina.....</i>	190
12.6.5.4	<i>Documento jurídico em meio eletrônico.....</i>	191
12.6.6	<i>Modelos de referências para imagens em movimento.....</i>	191
12.6.7	<i>Modelos de referências para documentos iconográficos.....</i>	192
12.6.7.1	<i>Documento iconográfico em meio eletrônico.....</i>	192
12.6.8	<i>Modelos de referências para documentos cartográficos.....</i>	193
12.6.8.1	<i>Documento cartográfico em meio eletrônico.....</i>	193
12.6.9	<i>Modelos de referências para documentos sonoros.....</i>	194
12.6.9.1	<i>Documento sonoro no todo.....</i>	194
12.6.9.2	<i>Parte de documento sonoro.....</i>	195
12.6.10	<i>Modelos de referências para partituras.....</i>	195
12.6.10.1	<i>Partitura em meio eletrônico.....</i>	196
12.6.11	<i>Modelos de referências para documentos tridimensionais.....</i>	196
12.6.12	<i>Modelos de referências para documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico.....</i>	196
12.6.13	<i>Modelos de referências para documentos diversos.....</i>	197
12.6.13.1	<i>Slide.....</i>	197
12.6.13.2	<i>Entrevista.....</i>	198
12.6.13.3	<i>Resenha e revisão.....</i>	198
12.6.13.4	<i>Bula de remédio.....</i>	199
	REFERÊNCIAS.....	200
	APÊNDICE A — RELAÇÃO DE NORMAS DA ABNT UTILIZADAS NA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS.....	202

1 INTRODUÇÃO

A presente publicação constitui-se em um conjunto de procedimentos e modelos para orientar a comunidade acadêmica na elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos, em todos os níveis de ensino do CESVALE

A padronização recomendada neste manual tem como base os padrões das Normas Brasileiras (NBR) para informação e documentação elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), órgão responsável pela normalização técnica no Brasil. Tais normas devem ser adotadas como padrão de projeto gráfico dos documentos produzidos no meio acadêmico no âmbito do CESVALE.

O Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do CESVALE traz um conjunto de procedimentos e modelos adotados na apresentação gráfica de trabalhos acadêmicos — Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização (TCCE), dissertação, tese, projeto de pesquisa, artigo científico, relatório técnico e/ou científico, pôster técnico e científico e plano de negócio — em todos os níveis de ensino do CESVALE.

Nesta elaboração, foram utilizadas as edições vigentes das normas da ABNT que se aplicam aos trabalhos acadêmicos e códigos complementares indicados nas referidas normas, a saber:

- a) ABNT NBR 5892 – Norma para datar;
- b) ABNT NBR 6022 – Artigo científico – Apresentação;
- c) ABNT NBR lombada – Referências – Elaboração;
- d) ABNT NBR 6024 – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação;
- e) ABNT NBR 6027 – Sumário – Apresentação;
- f) ABNT NBR 6028 – Resumo – Apresentação;
- g) ABNT NBR 6032 – Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas;
- h) ABNT NBR 6033 – Ordem alfabética;
- i) ABNT NBR 6034 – Índice – Apresentação;
- j) ABNT NBR 10520 – Citações em documentos – Apresentação;

- k) ABNT NBR 10719 – Relatório técnico e/ou científico – Apresentação;
- l) ABNT NBR 12225 – Lombada – Apresentação;
- m) ABNT NBR 14724 – Trabalhos acadêmicos – Apresentação;
- n) ABNT NBR 15287 – Projeto de pesquisa – Apresentação;
- o) ABNT NBR 15437 – Pôsteres técnicos e científicos – Apresentação;
- p) Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2);
- q) Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Este Manual trata dos elementos necessários para a apresentação gráfica de trabalhos monográficos e está organizado da seguinte forma:

- a) a estrutura de cada tipo de trabalho acadêmico, contemplando os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais;
- b) a formatação, com modelos e exemplos da apresentação gráfica dos elementos que compõem a estrutura dos trabalhos acadêmicos;
- c) a apresentação dos tipos de citações, sistemas de chamadas e notas de rodapé;
- d) as regras utilizadas na apresentação de referências bibliográficas.

Dessa maneira, almeja-se que este Manual constitua, efetivamente, um instrumento norteador para a apresentação da produção intelectual da comunidade acadêmica, contribuindo para que a instituição cumpra sua função social e científica na criação, produção e transmissão de conhecimento.

2 TIPOS DE TRABALHO ACADÊMICO

NOTA 1: As definições, exceto a da seção 2.8, e os exemplos utilizados neste Manual foram extraídos e/ou adaptados das normas da ABNT citadas na seção 1. Todas as normas consultadas constam na lista de referências.

A normalização de documentos técnico-científicos tem como finalidade padronizar e assegurar a qualidade da produção científica no meio acadêmico. As monografias constituem o produto de leituras, observações, investigações, reflexões e críticas desenvolvidas nos cursos de graduação e pós-graduação. Sua principal característica é a abordagem de um tema único (*monos* = um só e *graphein* = escrever). Dessa forma, os trabalhos acadêmicos distinguem-se uns dos outros pelo grau de profundidade com que tratam o assunto. Todos os trabalhos acadêmicos são monográficos e devem ser feitos sob a supervisão de um orientador.

A ABNT NBR 14724:2011 especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos, visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores e/ou outros) (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 1).

2.1 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização (TCCE)

São documentos que apresentam o resultado de um estudo, elaborados sob a coordenação de um orientador, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser emanado de disciplina, módulo, curso, programa e outros (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 4).

2.2 Dissertação

Documento que apresenta o resultado de um estudo científico, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve ser elaborado sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre, evidenciando o conhecimento de literatura

existente sobre o assunto pesquisado (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 2).

2.3 Tese

Documento que apresenta o resultado de um estudo científico, de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de doutor, com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 4).

2.4 Projeto de pesquisa

Constitui-se como uma das fases de uma pesquisa, descrevendo sua estrutura (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 3).

2.5 Artigo científico

É uma -parte de uma publicação, com autoria declarada, de natureza técnica e/ou científicall (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 2).

O artigo científico difere da monografia por ser menos exaustivo, uma vez que objetiva a publicação em periódicos científicos que requerem limitação de espaço.

2.6 Relatório técnico e/ou científico

Documento que descreve os procedimentos, o progresso e/ou os resultados de uma pesquisa científica e/ou técnica (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 3).

2.7 Pôster técnico e científico

Instrumento de comunicação, exibido em diversos suportes, que sintetiza e apresenta o conteúdo de um estudo científico e/ou técnico (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006, p. 1).

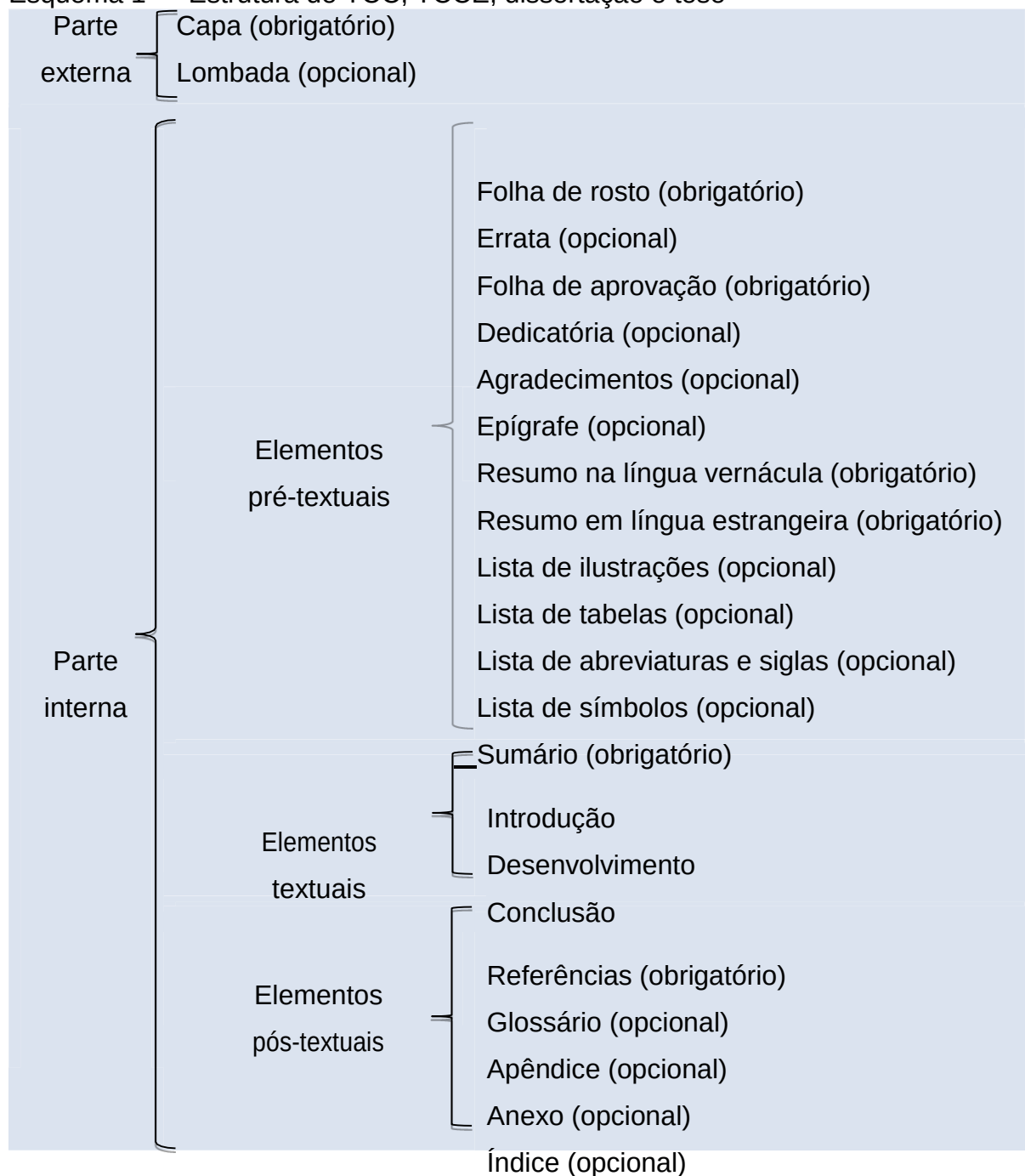
2.8 Plano de negócio

Segundo o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae) (2013, p. 13), —[...] é um documento que descreve por escrito os objetivos de um negócio e quais passos devem ser dados para que esses objetivos sejam alcançados, diminuindo os riscos e as incertezas. Tal documento —permite identificar e restringir seus erros no papel, ao invés de cometê-los no mercado (SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS, 2013, p. 13).

3 ESTRUTURA DE TCC, TCCE, DISSERTAÇÃO E TESE

A estrutura de TCC, TCCE, dissertação e tese compreende parte externa e interna, conforme indicado no esquema a seguir. A estrutura dos demais tipos de trabalhos é apresentada nas seções 4, 5, 6, 7 e 8.

Esquema 1 — Estrutura de TCC, TCCE, dissertação e tese



Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011a, p. 5).

3.1 Parte externa

São elementos da parte externa a capa e a lombada.

3.1.1 Capa

Elemento obrigatório. É a -proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 2), apresentadas na seguinte ordem:

- a) logo e nome da instituição, nome da diretoria/departamento, programa de pós-graduação (se for o caso) e nome do curso;

NOTA 2: Deve-se utilizar o logo atual do CESVALE, conforme exemplo nas figuras 1 e 2, disponível no site do CESVALE

- b) nome completo do autor;
- c) título do trabalho;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido por dois-pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume em algarismos arábicos;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho. No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.
- g) ano de depósito (da entrega) em algarismos arábicos.

Apresentação gráfica: inicia-se na margem superior da folha/página com todas as informações centralizadas, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12 e espaçamento de 1,5 entre as linhas (FIGURAS 1 e 2).

3.1.2 Lombada

Elemento opcional. É a —parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorsoll (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004a, p. 1).

É elaborada conforme a ABNT NBR 12225:2004 e deve apresentar as seguintes informações:

- a) último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s);
- b) título do trabalho;
- c) elementos alfanuméricos de identificação de volume ou fascículo, se houver;
- d) ano de depósito (da entrega) em algarismos arábicos.

Apresentação gráfica: deve ser feita em fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12 e centralizada, em negrito. Deve-se adotar o modelo de título de lombada descendente cuja impressão é longitudinal, do alto para o pé da lombada. Essa forma possibilita a leitura quando o documento está com a face voltada para cima.

O nome do autor, o título e os elementos alfanuméricos devem ser impressos no mesmo sentido da lombada.

Recomenda-se a reserva de um espaço, se possível de 3 cm, na borda inferior da lombada, sem comprometer as informações ali contidas, para a colocação de elementos de identificação que possibilitem a localização do documento (FIGURA 3).

Figura 1 — Capa de TCC



CENTRO DE ENSINO SUPERIOR VALE DO PARNAÍBA

BACHARELADO EM DIREITO

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO

CIDADE
ANO

Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 2 — Capa de TCCE, dissertação e tese



CENTRO DE ENSINO SUPERIOR VALE DO PARNAÍBA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM _____
MESTRADO ACADÊMICO EM _____

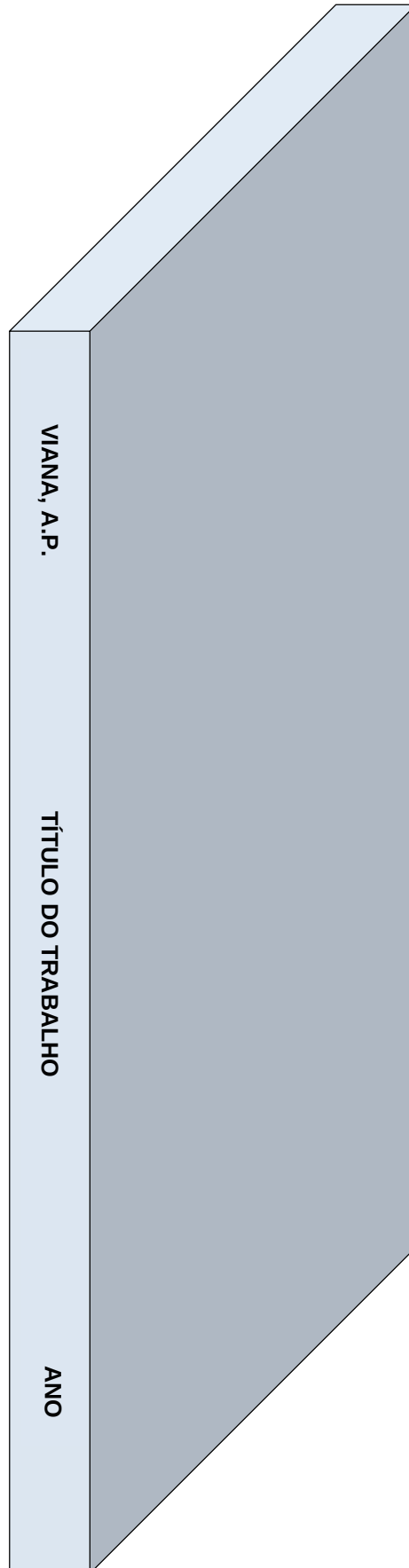
NOME DA DISCENTE(AUTORA)

TÍTULO

TERESINA
ANO

Fonte: elaborada pelos autores

Figura 3 — Lombada



Fonte: elaborada pelos autores.

3.2 Parte interna

A parte interna é formada por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

3.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais antecedem —o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 2). Devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação na publicação (ficha catalográfica), que, nos trabalhos impressos, devem vir no verso da folha de rosto.

São apresentados na sequência a seguir.

3.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. É a -folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalholl (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 3), dispostos no anverso e verso da folha e apresentados conforme a seguir.

No anverso da folha de rosto:

- a) nome completo do autor;
- b) título do trabalho;
- c) subtítulo: se houver, deve ser precedido por dois-pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- d) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume em algarismos arábicos;
- e) natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros); área de formação (curso concluído); nome da instituição a que é submetido; objetivo do trabalho (aprovação em disciplina, obtenção do grau pretendido); área de concentração, se houver;
- f) titulação acadêmica (NOTA 4, p. 27) e nome do orientador e, se houver, do coorientador;

- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho. No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação (NOTA 3, p. 21);
- h) ano de depósito (da entrega) em algarismos arábicos.

NOTA 4: Deve-se utilizar na indicação da titulação as abreviaturas dos títulos acadêmicos, conforme o padrão a seguir:

Especialista	Esp.
Mestre	Me.
Mestra	Ma.
Doutor	Dr.
Doutora	Dra.

Apresentação gráfica: inicia-se na margem superior da folha/página com o nome do autor e o título centralizados, em letras maiúsculas, fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12 e espaçamento de 1,5 entre as linhas. Entre o nome do autor e o título deverá ter três linhas em branco com espaçamento de 1,5.

A natureza do trabalho, o nome do orientador e, se houver, do coorientador deverão ser redigidos, após duas linhas em branco com espaçamento de 1,5, vir alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita (recoo de 8 cm da margem esquerda), em letras maiúsculas e minúsculas, fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12, com espaçamento simples (1,0) entre as linhas e alinhamento justificado.

O local e a data apresentam-se em letras maiúsculas, fonte tamanho 12, espaçamento de 1,5 entre as linhas e alinhamento centralizado (FIGURAS 4 e 5).

No verso da folha de rosto, nos trabalhos impressos, devem constar os dados internacionais de catalogação na publicação (ficha catalográfica), conforme o AACR2 vigente. Devem ser elaborados pela biblioteca que atende ao curso em que o trabalho for apresentado ou pelo gerador de ficha catalográfica disponível no Portal do CESVALE. Nos trabalhos publicados em formato digital, a ficha catalográfica deve constar na folha seguinte à folha de rosto.

Apresentação gráfica: fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 10, alinhamento justificado e com espaçamento simples (1,0) entre as linhas. A ficha deve estar localizada na parte inferior da folha e centralizada (FIGURA 6).

Figura 4 — Folha de rosto de TCC

AUTOR
TÍTULO
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de_____do Centro de Ensino Superior Vale do Parnaíba, como requisito parcial para obtenção do Título de Bacharel em _____.
Orientadora: Profa. Ma. Alice Pompeu Viana
TERESINA-PI
ANO

Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 5 — Folha de rosto de TCCE, dissertação e tese

AUTOR(A)
TÍTULO
Dissertação apresentada ao curso de , no Centro de Ensino Superior Vale do Parnaíba, como requisito parcial para obtenção do Título de _____em _____
Orientador: Prof. Dr. _____
Coorientador: Prof. Dr. _____
TERESINA-PI
ANO

Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 6 — Ficha catalográfica

Ficha Catalográfica elaborada de acordo com os padrões estabelecidos no
Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2)

Cutter	Sobrenome, Nome Título: subtítulo (se houver) / Nome completo do autor. – 2020. nº f. Artigo (Graduação) – Centro de Ensino Superior do Vale do Parnaíba, CESVALE, Curso de (nome do curso), Teresina, 2020. “Orientador: Prof ^ª . (nome do orientador(a)).” 1. Palavra-chave. 2. Palavra-chave. 3. Palavra-chave. I. Sobrenome, Nome (orientador ou outros autores). II. Título. CDD: nº
--------	--

Nome da Bibliotecária CRB 3ª Região/nº de registro

Fonte: elaborada pelos autores.

3.2.1.2 Errata

Elemento opcional. É a lista dos erros ocorridos no texto, caso haja, seguidos das devidas correções (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 3).

Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso, acrescida ao trabalho depois de impresso.

Apresentação gráfica: a palavra **ERRATA** deve estar centralizada, sem indicativo numérico, em negrito, fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12, seguida de uma linha em branco com espaçamento de 1,5.

Em seguida, deve figurar a referência do trabalho, redigida com espaçamento simples (1,0) entre as linhas e alinhada à margem esquerda da página e, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5, redigir uma listagem das folhas e linhas nos quais ocorreram erros de redação do trabalho, seguidos da devida correção, em tamanho 12, alinhamento justificado e espaçamento de 1,5 entre as linhas (FIGURA 7).

Figura 7 — Errata

ERRATA			
FERRIGNO, B. R. A. O lúdico na sala de aula : jogos e atividades aplicados ao ensino de Química. 2016. 128 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Licenciatura em Química) — Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, Camocim, 2016.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	infanto-juvenil	Infantojuvenil

Fonte: elaborada pelos autores, de acordo com Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011a).

3.2.1.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. É a -folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 3).

Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída por:

- a) nome completo do autor;
- b) título do trabalho e subtítulo (se houver);
- c) natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros); área de formação (curso concluído); nome da instituição a que é submetido; objetivo do trabalho (aprovação em disciplina, obtenção do grau pretendido) e área de concentração, se houver;
- d) data de aprovação;
- e) titulação acadêmica (NOTA 4, p. 27), nome e assinatura dos componentes da banca examinadora e nome das instituições às quais pertencem.

A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser inseridas após a aprovação do trabalho.

Apresentação gráfica: inicia-se na margem superior da folha/página com nome do autor e título centralizados, em letras maiúsculas, fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12 e espaçamento de 1,5 entre as linhas. Entre o nome do autor e o título deve ter três linhas em branco com espaçamento de 1,5.

A natureza do trabalho, o nome da entidade a que é submetido e a área de concentração devem ser redigidos, após duas linhas em branco com espaçamento de 1,5, alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita (recoo de 8 cm da margem esquerda) em fonte tamanho 12, com espaçamento simples (1,0) entre as linhas e alinhamento justificado.

A data de aprovação segue a natureza do trabalho, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5. Deve vir em fonte tamanho 12, espaçamento de 1,5 entre as linhas e alinhada à margem esquerda.

Abaixo, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5, deve constar a expressão BANCA EXAMINADORA, em maiúsculas e centralizada.

Após uma linha em branco com espaçamento de 1,5, vem a descrição dos membros da banca examinadora. O nome, a titulação, a assinatura e o nome da instituição dos componentes da banca deverão figurar em letras maiúsculas e

minúsculas, fonte tamanho 12, espaçamento de 1,5 entre as linhas e centralizados (FIGURA 8).

3.2.1.4 Dedicatória

Elemento opcional. -Texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho a algo ou a alguém (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 2). Colocada em folha distinta, logo após a folha de aprovação, dispensa o uso da palavra dedicatória.

Apresentação gráfica: deve figurar abaixo do meio da folha. Não há obrigatoriedade quanto ao recuo, porém, recomenda-se recuar até 8 cm da margem esquerda. O texto deve ser apresentado em fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12, alinhamento justificado, espaçamento de 1,5 entre as linhas e sem aspas (FIGURA 9).

3.2.1.5 Agradecimentos

Elemento opcional. -Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 1).

Apresentação gráfica: inicia-se na margem superior da folha/página, logo após a dedicatória, com a palavra **AGRADECIMENTOS** na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, sem indicativo numérico e centralizada.

O texto deve iniciar, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5, e deve ser digitado em fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12, com parágrafo de 1,25, espaçamento de 1,5 entre as linhas e alinhamento justificado (FIGURA 10).

Figura 8 — Folha de aprovação

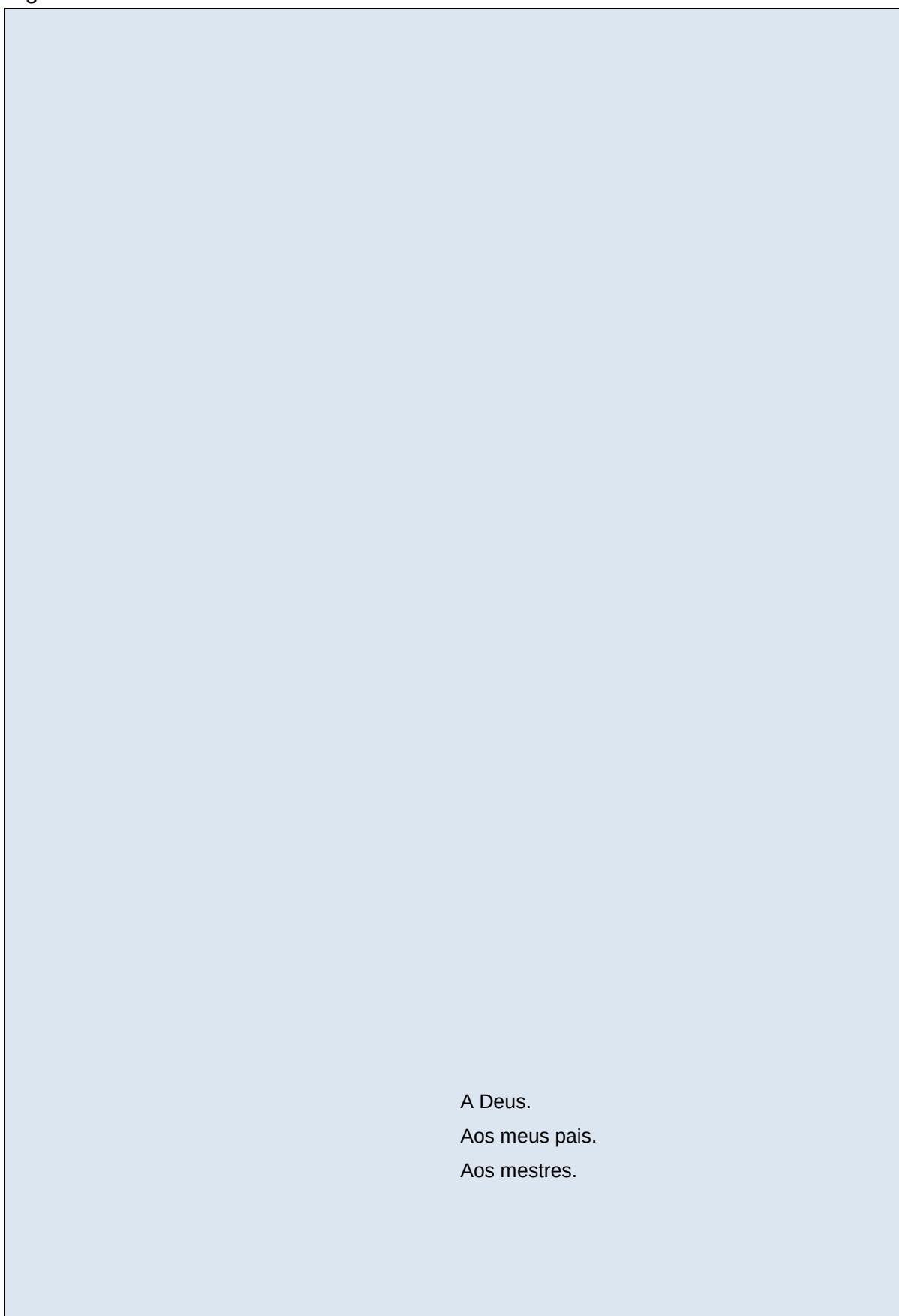
ALUNO
TÍTULO
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Bacharelado em _____do CESVALE, como requisito parcial para obtenção do Título de Bacharel_____.
Aprovado em:____/____/____.
BANCA EXAMINADORA
(Orientadora)

Prof.

Profa.

Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 9 — Dedicatória



Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 10 — Agradecimentos

AGRADECIMENTOS

A Deus, por tudo.

À minha família, pelo incentivo.

Aos amigos e colegas de estudo, em especial aos que me acompanharam durante a graduação, que vivenciaram comigo os desafios e me ajudaram a vencê-los; agradeço o carinho, o apoio, o acolhimento, a paciência, os conselhos, os ensinamentos e as palavras motivadoras.

Aos professores, que muito contribuíram com minha formação acadêmica, agradeço os ensinamentos, as orientações, as lições de vida, os risos, a atenção. Vocês são verdadeiros mestres.

3.2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional. -Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 2).

Apresentada em folha distinta, após os agradecimentos, inicia-se abaixo do meio da folha/página, com recuo de 8 cm da margem esquerda, espaçamento de 1,5 entre as linhas, fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12, alinhamento justificado e entre aspas. Dispensa o uso da palavra Epígrafe (FIGURA 11).

Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias (capítulos). Nestes casos, o texto deve ser digitado em tamanho 10, com recuo de 8 cm da margem esquerda, espaçamento simples (1,0) entre as linhas, alinhamento justificado, entre aspas, separado do título da seção primária que o antecede e do texto que o sucede por uma linha em branco com espaçamento de 1,5 (FIGURA 12).

3.2.1.7 Resumo na língua vernácula (língua portuguesa)

Elemento obrigatório. -Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 4).

Elaborado de acordo com a ABNT NBR 6028:2003, conforme as seguintes orientações:

- a) deve ser informativo, apresentando finalidades, metodologia, resultados e conclusões;
- b) deve ser precedido pela referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento;
- c) deve ser composto por uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de uma enumeração de tópicos;
- d) deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
- e) o resumo apresentado em trabalhos acadêmicos (plano de negócio, TCC, TCCE, dissertações, teses, relatórios técnicos e/ou científicos) deve conter de 150 a 500 palavras, com exceção do resumo de pôster técnico e

científico, que deve ter até 100 palavras; e do de artigo científico, de 100 até 250 palavras;

- f) a primeira frase do resumo deve ser significativa e expressar o tema principal do trabalho. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.);
- g) deve-se evitar símbolos que não sejam de uso corrente e fórmulas, equações, diagramas etc. que não sejam absolutamente necessários.

Apresentação gráfica: inicia-se em folha/página distinta, com a palavra **RESUMO** na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizada.

O texto do resumo, antecedido por uma linha em branco com espaçamento de 1,5, deve ser digitado em parágrafo único, Recomenda-se fonte em tamanho 12 e espaçamento simples, padronizados para todo o artigo. As citações com mais de três linhas, paginação, notas, legendas e fontes das ilustrações e tabelas devem ser em tamanho menor e uniforme.

Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto, com fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12 e espaçamento de 1,5 entre as linhas (FIGURA 13). Recomenda-se que sejam inseridas de 3 a 5 palavras-chave.

O resumo de pôster técnico e científico tem apresentação gráfica conforme a seção 7.8.

3.2.1.8 Resumo em língua estrangeira

Elemento Opcional. É a tradução do resumo para idioma de divulgação internacional (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 3). Por exemplo: em inglês, ABSTRACT; em espanhol, RESUMEN; em francês, RÉSUMÉ. Deve constar logo após o resumo em língua vernácula, em formato idêntico a este, e suas palavras-chave também devem estar no mesmo idioma do resumo.

Apresentação gráfica: inicia-se em folha/página distinta com a palavra **ABSTRACT**, **RESUMEM** ou **RÉSUMÉ**, conforme a língua, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizada.

O texto do resumo em língua estrangeira, antecedido por uma linha em branco com espaçamento de 1,5, deve ser digitado em parágrafo único, espaçamento de 1,5 entre as linhas, fonte tamanho 12 e alinhamento justificado (FIGURA 14).

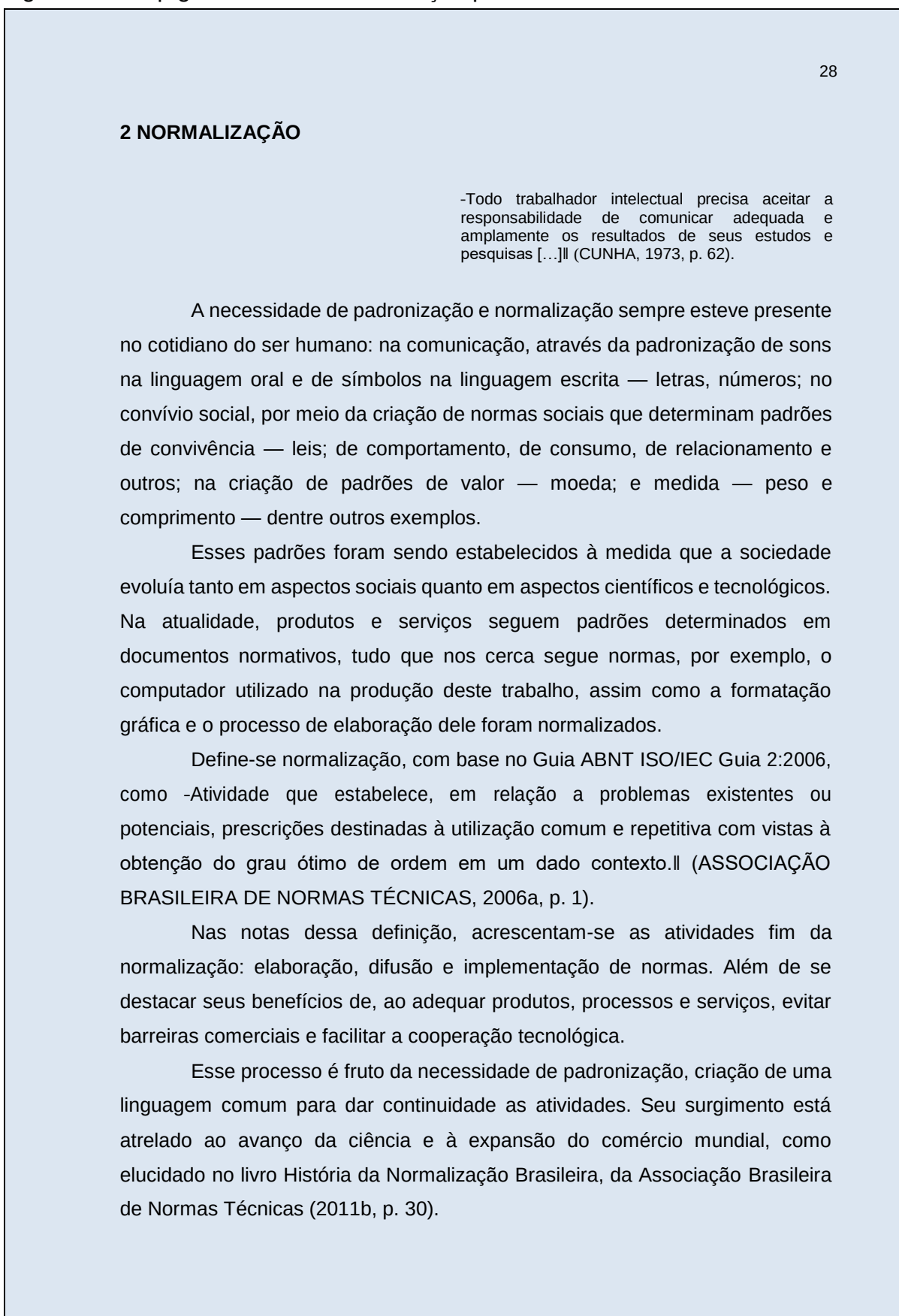
As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão **Keywords:** (inglês), **Palabras clave:** (espanhol), **Mots clés:** (francês), separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Figura 11 — Epígrafe

-Ninguém é capaz de escrever bem, se
não sabe bem o que vai escrever!!
(CAMARA JÚNIOR, 1978, p. 58).

Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 12 — Epígrafe na abertura de seção primária



Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 13 — Resumo em língua vernácula (língua portuguesa)

RESUMO

Este estudo aborda a prática da normalização de trabalhos acadêmicos no âmbito do CESVALE. Objetiva conhecer a visão da comunidade acadêmica — estudantes e professores — acerca da normalização dos trabalhos acadêmicos produzidos nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição. Analisa a utilização dos serviços e produtos oferecidos pelo Sistema de Bibliotecas do CESVALE para auxiliar no processo de normalização desses trabalhos. Apresenta os aspectos gerais da produção e comunicação científica com ênfase na interferência da normalização nesse processo, baseando-se na pesquisa bibliográfica realizada, à qual se seguiram outros procedimentos metodológicos: uma pesquisa de campo com professores e estudantes do CESVALE, por meio da aplicação de um questionário, com inferências gerais das constatações particulares. Fundamentou-se a aplicação desse instrumento no método indutivo e, para a recolha dos dados, utilizou-se a análise quali-quantitativa. Os resultados evidenciaram que: a comunidade acadêmica do CESVALE considera a normalização dos trabalhos acadêmicos importante; todavia, destaca a necessidade de se considerar as especificidades de cada área de ensino. Os serviços e produtos do Sistema de Bibliotecas são utilizados pela maioria da comunidade acadêmica, mas requerem intensa divulgação para que se atinja a totalidade dessa comunidade.

Palavras-chave: Produção científica. Comunicação científica. Normalização de trabalhos acadêmicos.

Figura 14 — Resumo em língua estrangeira

ABSTRACT

This study addresses the practice of standardization (normalization) of academic work at CESVALE. Aims to know the point of view of academic community — students and teachers — about the standardization of academic papers written in teaching, research and extension activities at the University. Analyze the use of the services and products offered by CESVALE University Library to assist in the standardization process of these works. Presents the general aspects of production and scientific communication with emphasis on the role of standardization in this process, based on the literature survey, which was followed by other methodological procedures: a field research with teachers and students of the CESVALE, through the application of a questionnaire with general inferences of the particular findings. Was based on the application of this instrument in the inductive method, and for the collection of data, we used the qualitative and quantitative analysis. The results showed that: the CESVALE academic community considers the standardization of academic papers important, however, highlights the need to consider the specifics of each teaching area. The library services and products are used by most of the academic community, but require intense promotion to make up the totality of the community.

Keywords: Scientific production. Scientific communication. Standardization of academic papers.

Fonte: elaborada pelos autores.

3.2.1.9 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, compreende desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras, imagens, entre outros. Cada item deve ser representado por seu tipo, número específico e travessão, seguidos do título e do número da folha/página em que se encontra no corpo do texto (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 8). Os itens devem estar alinhados um abaixo do outro.

Recomenda-se a elaboração da lista quando houver a partir de 5 itens, não sendo necessária sua inserção se o número de itens for menor.

Apresentação gráfica: inicia-se em folha/página distinta, com o título **LISTA DE ILUSTRAÇÕES** na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, sem indicativo numérico, com espaçamento de 1,5 entre as linhas e centralizado.

A lista, antecedida por uma linha em branco com espaçamento de 1,5, deve ser digitada em fonte tamanho 12, espaçamento de 1,5 entre as linhas, com o tipo de ilustração e o seu número alinhados à margem esquerda, o título com alinhamento justificado e o número da folha/página alinhado à margem direita (FIGURA 15).

Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração quando houver a partir de 5 itens por tipo, por exemplo: **LISTA DE GRÁFICOS**, **LISTA DE QUADROS** (FIGURA 16).

3.2.1.10 Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item representado pelo número específico, travessão e título, seguidos do número da folha/página em que se encontra no corpo do texto (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 8). Os itens devem estar alinhados um embaixo do outro.

Recomenda-se a elaboração da lista quando houver a partir de 5 itens, não sendo necessária sua inserção se o número de itens for menor.

Apresentação gráfica: inicia-se em folha/página distinta, com o título **LISTA DE TABELAS** na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12, sem indicativo numérico, espaçamento de 1,5 entre as linhas e centralizado.

A lista, antecedida por uma linha em branco com espaçamento de 1,5, deve ser digitada em fonte tamanho 12, espaçamento de 1,5 entre as linhas, com o nome Tabela e o seu número alinhados à margem esquerda, o título com alinhamento justificado e o número da folha/página alinhado à margem direita (FIGURA 17).

3.2.1.11 *Lista de abreviaturas e siglas*

Elemento opcional. -Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 8).

Recomenda-se a elaboração da lista quando houver a partir de 5 itens, não sendo necessária sua inserção se o número de itens for menor.

Apresentação gráfica: inicia-se em folha/página distinta, com o título **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS** na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12, sem indicativo numérico, espaçamento de 1,5 entre as linhas e centralizado. A lista, antecedida por uma linha em branco com espaçamento de 1,5, deve ser digitada em fonte tamanho 12, espaçamento de 1,5 entre as linhas e alinhamento justificado.

Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo quando houver a partir de 5 itens por tipo, por exemplo: **LISTA DE ABREVIATURAS** e **LISTA DE SIGLAS** (FIGURA 18).

3.2.1.12 *Lista de símbolos*

Elemento opcional. -Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 8).

Recomenda-se a elaboração da lista quando houver a partir de 5 itens, não sendo necessária sua inserção se o número de itens for menor.

Apresentação gráfica: inicia-se em folha/página distinta, com o título **LISTA DE SÍMBOLOS** na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12, sem indicativo numérico, com espaçamento de 1,5 entre as linhas e centralizado. A lista deve ser digitada em fonte tamanho 12, com espaçamento de 1,5 entre as linhas e alinhamento justificado (FIGURA 19).

Figura 15 — Lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 — Processo de elaboração das normas técnicas da ABNT.....	10
Figura 2 — Relação entre ações humanas, aspectos e impactos educacionais.....	18
Figura 3 — Processo de avaliação de impacto educacional.....	20
Gráfico 1 — Período letivo dos estudantes participantes da pesquisa.....	25
Quadro 1 — Marcos históricos da normalização nacional e internacional.....	32
Quadro 2 — Objetivos da normalização de trabalhos acadêmicos.....	45

Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 16 — Lista de gráficos

LISTA DE GRÁFICOS	
Gráfico 1 — Quantidade de cursos e de estudantes participantes da pesquisa.....	10
Gráfico 2 — Formas de acesso dos estudantes aos serviços e produtos da Biblioteca.....	18
Gráfico 3 — Período letivo dos estudantes participantes da pesquisa.....	20
Gráfico 4 — Quantidade de professores participantes da pesquisa.....	25
Gráfico 5 — Formas de acesso dos professores aos serviços e produtos da Biblioteca.....	32
Gráfico 6 — Opinião dos professores quanto à importância da normalização de trabalhos acadêmicos.....	45

Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 17 — Lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 — Estudantes que conhecem e utilizam os serviços e produtos oferecidos pelo Sistema de Bibliotecas do CESVALE para a normalização de trabalhos acadêmicos.....	18
Tabela 2 — Respostas dos estudantes, por curso, quanto à existência de disciplinas relativas à normalização de trabalhos acadêmicos..	20
Tabela 3 — Posicionamento dos professores quanto à normalização dos trabalhos acadêmicos de acordo com os estudantes.....	22
Tabela 4 — Posicionamento dos estudantes quanto à normalização dos trabalhos acadêmicos de acordo com os professores.....	35
Tabela 5 — Assuntos mais comentados pelos estudantes com relação à normalização de trabalhos acadêmicos.....	36

Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 18 — Lista de siglas

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CESVA LE	Centro de Ensino Superior Vale do Parnaíba
Inep	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
NBR	Norma Brasileira
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso

Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 19 — Lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS	
™	Marca comercial
®	Marca registrada
α	Alfa
β	Beta
λ	Comprimento de onda
©	<i>Copyright</i>
€	Euro
%	Porcentagem

Fonte: elaborada pelos autores.

3.2.1.13 Sumário

Elemento obrigatório. -Enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucedell (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 4).

O sumário é o último elemento pré-textual. Deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6027:2012, obedecendo às seguintes orientações:

- a) os elementos pré-textuais não constam no sumário;
- b) os indicativos numéricos das seções e subseções são alinhados à margem esquerda, conforme a ABNT NBR 6024:2012;
- c) os títulos e subtítulos das seções, se houver, sucedem seus indicativos numéricos, com alinhamento justificado;
- d) recomenda-se que os títulos e subtítulos sejam alinhados pela margem do título do indicativo numérico mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais;
- e) a paginação deve ser alinhada à margem direita, sob uma das seguintes formas:
 - número da primeira página (exemplo: 9);
 - números das páginas inicial e final, separados por hífen (exemplo: 9-43);
 - números das páginas em que se distribui o texto (exemplo: 15, 18, 20-28);
- f) caso o trabalho seja apresentado em mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo;
- g) para documentos em meio eletrônico, recomenda-se a utilização de *hyperlink* para cada item elencado.

Apresentação gráfica: inicia-se em folha/página distinta, com a palavra **SUMÁRIO** na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, sem indicativo numérico e centralizada.

Após uma linha em branco com espaçamento de 1,5, são indicadas todas as seções e subseções do trabalho, com seus respectivos indicativos numéricos, listadas na mesma ordem e grafia em que aparecem no trabalho.

O sumário deve ser digitado em fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12, espaçamento de 1,5 entre as linhas e iniciar no anverso da folha, concluído no verso, se necessário (FIGURA 20).

Figura 20 — Sumário

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO.....	18
2	ARQUIVOS DE SISTEMA.....	18
3	TESTES DE PERFORMANCE E OCUPAÇÃO DE DISCO.....	20
3.1	Primeiro teste: ocupação inicial de disco.....	25
3.2	Segundo teste: escrita em disco.....	32
3.3	Terceiro teste: ocupação final de disco.....	45
3.3.1	<i>Tempo de arquivo de disco.....</i>	47
3.3.1.1	<i>Deleção de disco.....</i>	49
3.3.1.1.1	<i>Tempo de deleção de disco.....</i>	50
4	CONCLUSÃO.....	55
	REFERÊNCIAS.....	58
	APÊNDICE A — FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS.....	59
	ANEXO A — MANUAL DO PROGRAMA LINUX.....	60

Fonte: adaptado de Associação Brasileira de Normas Técnicas (2012a).

3.2.2 Elementos textuais

O texto é composto por uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; pelo desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou o estudo realizado; e por uma parte conclusiva.

A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do(a) autor(a).

3.2.2.1 Introdução

Tem como finalidade explicar para o leitor do que trata a pesquisa, apresentando, de maneira sucinta, o tema do trabalho e sua delimitação, a problematização, os objetivos, a justificativa, as hipóteses e variáveis (ANDRADE, 2010; KÖCHE, 2015; MEDEIROS, 2011).

Pode-se, também, indicar os principais teóricos que fundamentaram a pesquisa e descrever brevemente os assuntos abordados nas demais seções do trabalho (MEDEIROS, 2011).

3.2.2.2 Desenvolvimento

É a parte principal do trabalho, na qual se apresentam a revisão de literatura, os procedimentos metodológicos adotados, a exposição, análise e interpretação dos dados (KÖCHE, 2015; MARCONI; LAKATOS, 2012).

Divide-se, sistematicamente, em seções e subseções, derivadas do tema geral do trabalho (BARROS; LEHFELD, 2007).

3.2.2.3 Conclusão

É a parte que sintetiza os argumentos e elementos contidos no desenvolvimento do trabalho, em que são apresentadas as conclusões próprias da pesquisa, retomando o problema inicial e os objetivos e revendo as principais contribuições do estudo (ANDRADE, 2010; KÖCHE, 2015; BARROS; LEHFELD, 2007).

O título dessa parte será **CONCLUSÃO** quando o conteúdo desenvolvido no trabalho permitir resultados conclusivos. No caso de pesquisas não conclusivas, pode-se intitular essa seção como **CONSIDERAÇÕES FINAIS** (ANDRADE, 2010).

3.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais sucedem o texto na ordem a seguir:

3.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório. É o conjunto padronizado de elementos descritivos que permitem a identificação dos documentos citados na elaboração do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 3).

Devem ser apresentadas conforme a seção 12 deste manual.

3.2.3.2 Glossário

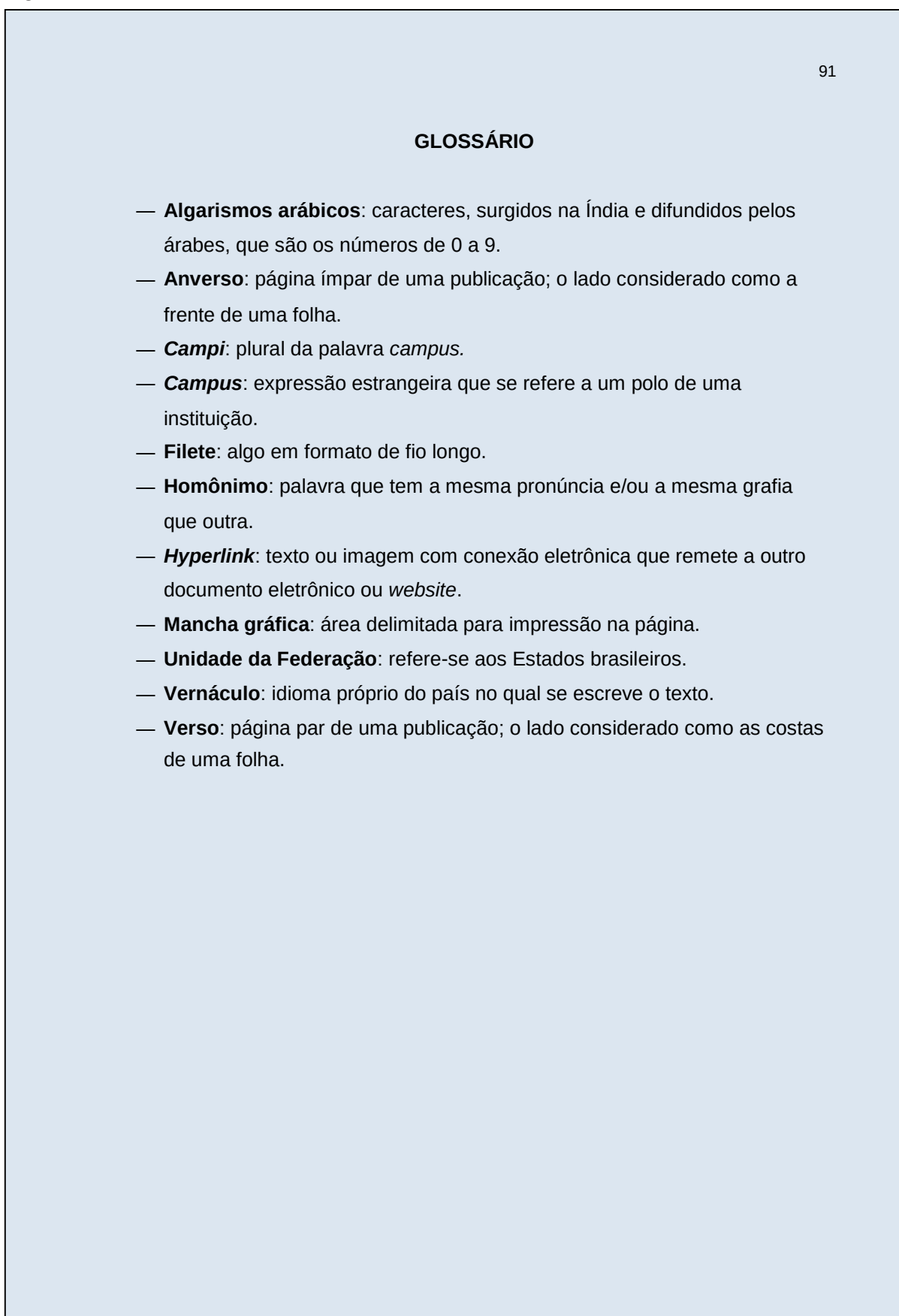
Elemento opcional. -Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 3).

Deve ser organizado em ordem alfabética.

Apresentação gráfica: inicia-se em folha/página distinta, com a palavra **GLOSSÁRIO** na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico, espaçamento de 1,5 entre as linhas e centralizada.

Os termos do glossário devem ser redigidos, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 do título, em fonte tamanho 12, com espaçamento de 1,5 entre as linhas, em negrito, com alinhamento justificado, um abaixo do outro, antecidos por travessão e sucedidos por sua respectiva definição (FIGURA 21).

Figura 21 — Glossário



Fonte: elaborada pelos autores.

3.2.3.3 *Apêndice*

Elemento opcional. -Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 2).

Apresentação gráfica: inicia-se em folha/página distinta, com a palavra **APÊNDICE** na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico, espaçamento de 1,5 entre as linhas e centralizada.

O apêndice deve ser identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices quando esgotadas as 26 letras do alfabeto. Cada apêndice é considerado uma seção primária (FIGURA 22).

3.2.3.4 *Anexo*

Elemento opcional. -Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 2).

Apresentação gráfica: inicia-se em folha/página distinta, com a palavra **ANEXO** na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico, espaçamento de 1,5 entre as linhas e centralizada.

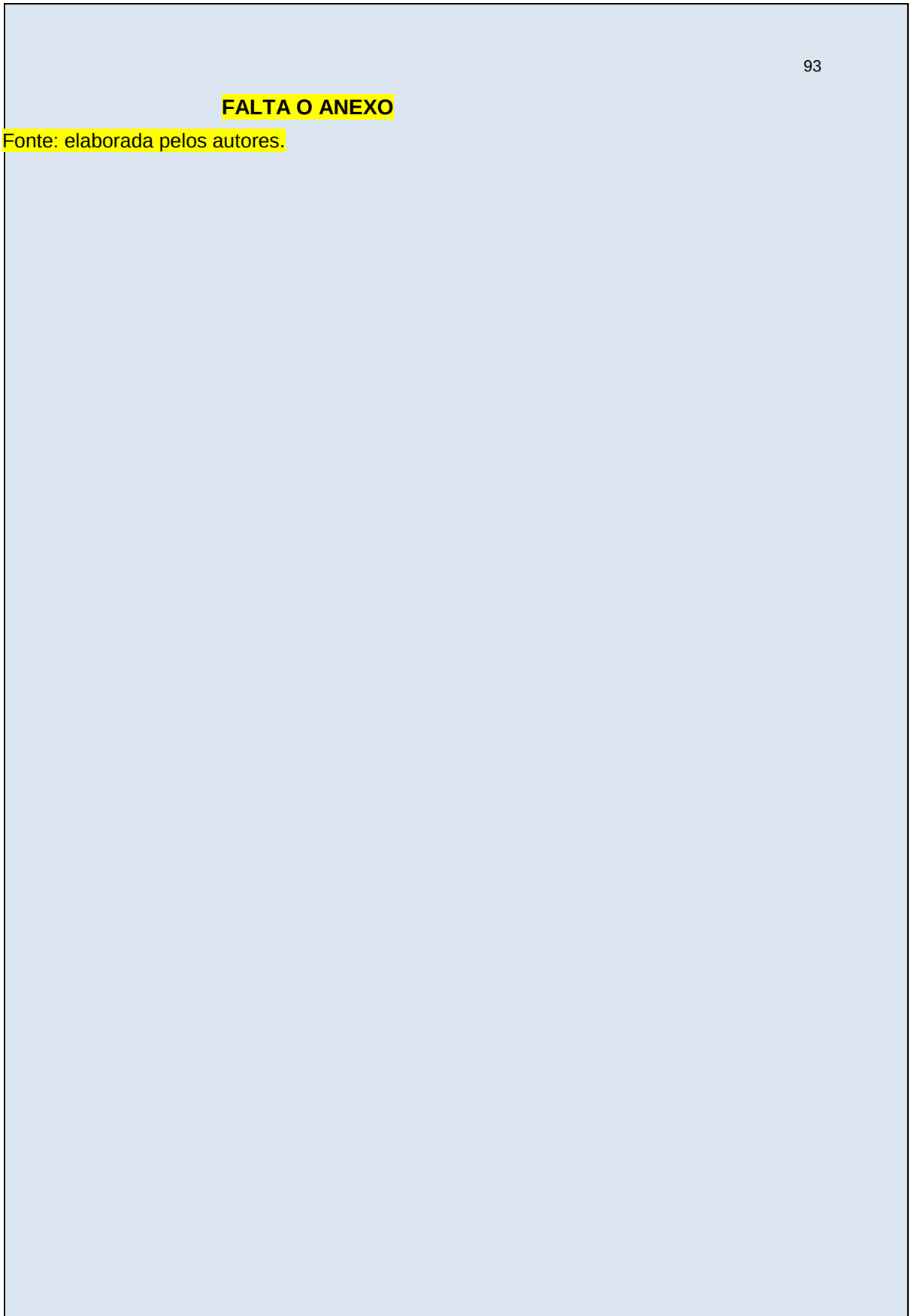
O anexo deve ser identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se as letras maiúsculas dobradas na identificação dos anexos quando esgotadas as 26 letras do alfabeto. Cada Anexo é considerado uma seção primária (FIGURA 23).

Figura 22 — Apêndice

		92
APÊNDICE A — RELAÇÃO DE NORMAS TÉCNICAS VIGENTES UTILIZADAS NA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS		
Quadro 5 — Normas técnicas vigentes sobre normalização de trabalhos acadêmicos do ABNT/CB - 014		
Número	Título	
6022:2018	Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica - Apresentação	
6023:2018	Referências - Elaboração	
6024:2012	Numeração progressiva das seções de um documento - Apresentação	
6027:2012	Sumário - Apresentação	
6028:2003	Resumo - Apresentação	
6034:2004	Índice - Apresentação	
10520:2002	Citações em documentos - Apresentação	
10719:2015	Relatório técnico e/ou científico - Apresentação	
12225:2004	Lombada - Apresentação	
14724:2011	Trabalhos acadêmicos - Apresentação	
15287:2011	Projeto de pesquisa - Apresentação	
15437:2006	Pôsteres técnicos e científicos - Apresentação	
Fonte: elaborado pelos autores de acordo com o Catálogo da ABNT.		

Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 23 — Anexo



3.2.3.5 Índice

Elemento opcional. -Relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num textoll (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004b, p. 1).

Elaborados conforme a ABNT NBR 6034:2004, os índices são classificados quanto à ordenação em:

- a) alfabético;
- b) sistemático;
- c) cronológico;
- d) numérico;
- e) alfanumérico.

Quanto ao enfoque, o índice pode ser:

- a) especial: quando organizado por autores, assuntos, títulos, pessoas e/ou entidades, nomes geográficos, citações, anunciantes e matérias publicitárias;
- b) geral: quando combinadas duas ou mais categorias.

O índice deve ser impresso no final do documento, com paginação consecutiva ou em volume separado.

O título do índice deve definir sua função e/ou seu conteúdo, por exemplo: índice de assunto, índice cronológico, índice onomástico.

Apresentação gráfica: inicia-se em folha/página distinta, com a palavra **ÍNDICE** e a respectiva classificação na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, espaçamento de 1,5 entre as linhas, sem indicativo numérico e centralizada.

As palavras ou frases são inseridas, uma abaixo da outra, seguidas da indicação da(s) página(s) em que ocorre(m) no texto, em letras maiúsculas e minúsculas, fonte tamanho 12, espaçamento de 1,5 entre as linhas e com alinhamento justificado (FIGURA 24).

3.3 Regras gerais de apresentação gráfica de TCC, TCCE, dissertação e tese

Formato, margens, espaçamento, indicativos de seção, numeração progressiva, paginação, siglas, equações e fórmulas, ilustrações e tabelas devem

ser apresentados conforme a seção 9 deste manual. As citações devem ser elaboradas conforme a seção 10; e as notas de rodapé, conforme a seção 11.

Figura 24 — Índice

	94
ÍNDICE DE ASSUNTO	
Anexo, 45, 57, 70	
Apêndice, 44, 56, 69	
Dedicatória, 28	
Epígrafe, 29	
Errata, 26	
Glossário, 44	
Índice, 45	
Lombada, 18	

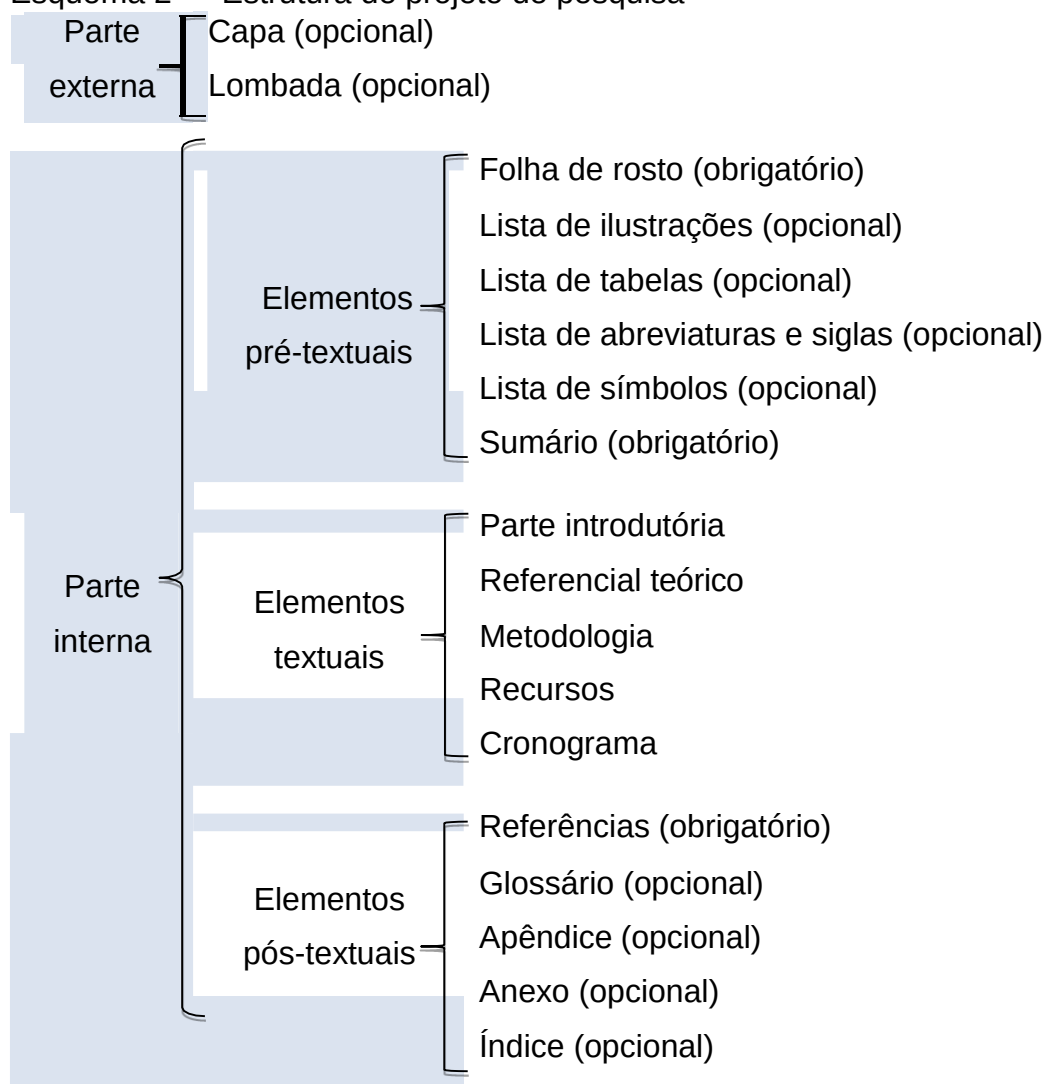
Fonte: elaborada pelos autores.

4 ESTRUTURA DE PROJETO DE PESQUISA

O projeto de pesquisa é a descrição da estrutura de uma investigação científica a ser realizada. Compreende uma das fases da pesquisa (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 3). A ABNT NBR 15287:2011 especifica os princípios gerais para a sua elaboração.

A estrutura do projeto de pesquisa é composta por duas partes: externa e interna, as quais contêm elementos obrigatórios e opcionais dispostos na ordem a seguir:

Esquema 2 — Estrutura de projeto de pesquisa



Fonte: elaborado pelos autores de acordo com Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011b).

4.1 Parte externa

Compõem a parte externa do projeto a capa e a lombada.

4.1.1 Capa

Elemento opcional. É a -proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 2).

Caso seja utilizada, deve ser elaborada conforme a seção 3.1.1.

4.1.2 Lombada

Elemento opcional. É a —parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorsoll (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004a, p. 1).

Elaborada conforme a seção 3.1.2.

4.2 Parte interna

A parte interna do projeto é composta por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

4.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais antecedem —o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalholl (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 2).

Devem iniciar no anverso da folha, na sequência apresentada seguir.

4.2.1.1 *Folha de rosto*

Elemento obrigatório. É a –folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 2).

As informações são apresentadas na seguinte ordem:

- a) nome completo do autor;
- b) título do trabalho;
- c) subtítulo: se houver, deve ser precedido por dois-pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- d) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume em algarismos arábicos;
- e) natureza do trabalho: tipo do trabalho e nome da instituição a que é submetido;
- f) titulação acadêmica (NOTA 4, p. 27) e nome do orientador, coorientador ou coordenador, se houver;
- g) local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado. No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação (ver NOTA 3, p. 21);
- h) ano de depósito (da entrega) em algarismos arábicos (FIGURA 25).

NOTA 5: Se exigido pela entidade, apresentar os dados curriculares do autor em folha ou página distinta, após a folha de rosto.

4.2.1.2 *Lista de ilustrações*

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, compreende desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras, imagens, entre outros (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 5), conforme a seção 3.2.1.9.

4.2.1.3 Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item representado pelo número específico, travessão e título, seguidos do número da folha/página em que se encontra no corpo do texto (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 5), conforme a seção 3.2.1.10.

4.2.1.4 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. —Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 5). Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

Elaborada conforme a seção 3.2.1.11.

4.2.1.5 Lista de símbolos

Elemento opcional. —Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 5), conforme a seção 3.2.1.12.

4.2.1.6 Sumário

Elemento obrigatório. Apresentação das divisões, seções e outras partes do projeto, na mesma ordem e grafia em que se sucedem no texto, acompanhadas do respectivo número da página (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 3).

Elaborado conforme a seção 3.2.1.13.

Figura 25 — Folha de rosto de projeto de pesquisa

ALUNO
TÍTULO
Projeto de pesquisa apresentado ao curso de bacharelado em administração no Centro de Ensino Superior Vale do Parnaíba (CESVALE)
Orientador:
TERESINA
2019

Fonte: elaborada pelos autores.

4.2.2 Elementos textuais

O texto deve ser constituído de uma parte introdutória, na qual devem ser expostos o tema do projeto, o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s), a(s) justificativa(s), o problema a ser abordado e a(s) hipótese(s), quando couber (em). É necessário que sejam indicados o referencial teórico que o embasa, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários à sua consecução.

A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do(a) autor(a).

Os elementos estão explicitados a seguir, conforme a Universidade Federal do Ceará (2017):

- a) tema – área de interesse da pesquisa, definição genérica do que se pretende pesquisar, o assunto da pesquisa;
- b) objetivos – esclarecem o que é pretendido com a pesquisa e indicam as metas que se almeja alcançar ao final da investigação. O pesquisador formula, com toda precisão possível, para que está realizando a pesquisa. Os objetivos são categorizados em geral e específicos. O objetivo geral responde a perguntas como: o que se pretende alcançar com a pesquisa ou o que deve resultar de todo o empenho investido neste trabalho. Os objetivos específicos representam as etapas que o pesquisador deverá seguir para atingir o objetivo geral;
- c) justificativa – indica-se a relevância da pesquisa, contribuições para a compreensão ou solução do problema que poderá advir com a realização de tal pesquisa. A justificativa responde a pergunta por quê;
- d) formulação do problema – recorte mais específico, questão não resolvida e que é objeto de investigação, ou seja, o processo de problematização culmina na formulação definitiva do objeto de pesquisa;
- e) hipótese – resposta provável ao problema formulado, indagações a serem verificadas na investigação. As hipóteses são tentativas provisórias de responder às perguntas levantadas na problematização.

O referencial teórico destina-se a apresentar as leituras e fundamentos teóricos que embasam a proposta da pesquisa. Inclui-se aí a definição de conceitos, categorias, princípios e teorias que orientarão os procedimentos de pesquisa.

A metodologia especifica como os objetivos estabelecidos serão alcançados. Descreve os caminhos metodológicos previstos e as técnicas a serem utilizadas no que diz respeito à amostragem e às formas de coleta e de organização e análise dos dados. Nessa fase, o pesquisador descreve a sequência dos passos que dará na sua investigação para atingir os objetivos propostos.

Os recursos são todas as informações acerca dos expedientes necessários à execução da pesquisa. Os recursos podem ser: humanos, materiais, financeiros, de tempo. Geralmente, são incluídos quando o projeto é submetido a uma instituição financiadora.

O cronograma indica as ações a serem realizadas, no espaço de tempo necessário para a realização de cada etapa da pesquisa. Geralmente, apresenta-se em forma de quadro (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2017).

4.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais, que sucedem o texto e complementam o trabalho, (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 2), devem ser apresentados conforme a ordem a seguir:

4.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório. É o conjunto padronizado de elementos descritivos que permitem a identificação dos documentos citados na elaboração do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 3).

Devem ser apresentadas conforme a seção 12 deste manual.

4.2.3.2 Glossário

Elemento opcional. -Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definiçõesII (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 2).

Elaborado conforme a seção 3.2.3.2.

4.2.3.3 Apêndice

Elemento opcional. -Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 1).

Disposto conforme a seção 3.2.3.3.

4.2.3.4 Anexo

Elemento opcional. -Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 1).

Disposto conforme a seção 3.2.3.4.

4.2.3.5 Índice

Elemento opcional. -Relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004b, p. 1).

Elaborado conforme a seção 3.2.3.5.

4.3 Regras gerais de apresentação gráfica de projeto de pesquisa

Formato, margens, espaçamento, indicativos de seção, numeração progressiva, paginação, siglas, equações e fórmulas, ilustrações e tabelas devem ser apresentados conforme a seção 9 deste manual. As citações devem ser elaboradas conforme a seção 10; e as notas de rodapé, conforme a seção 11.

5 ESTRUTURA DE ARTIGO CIENTÍFICO

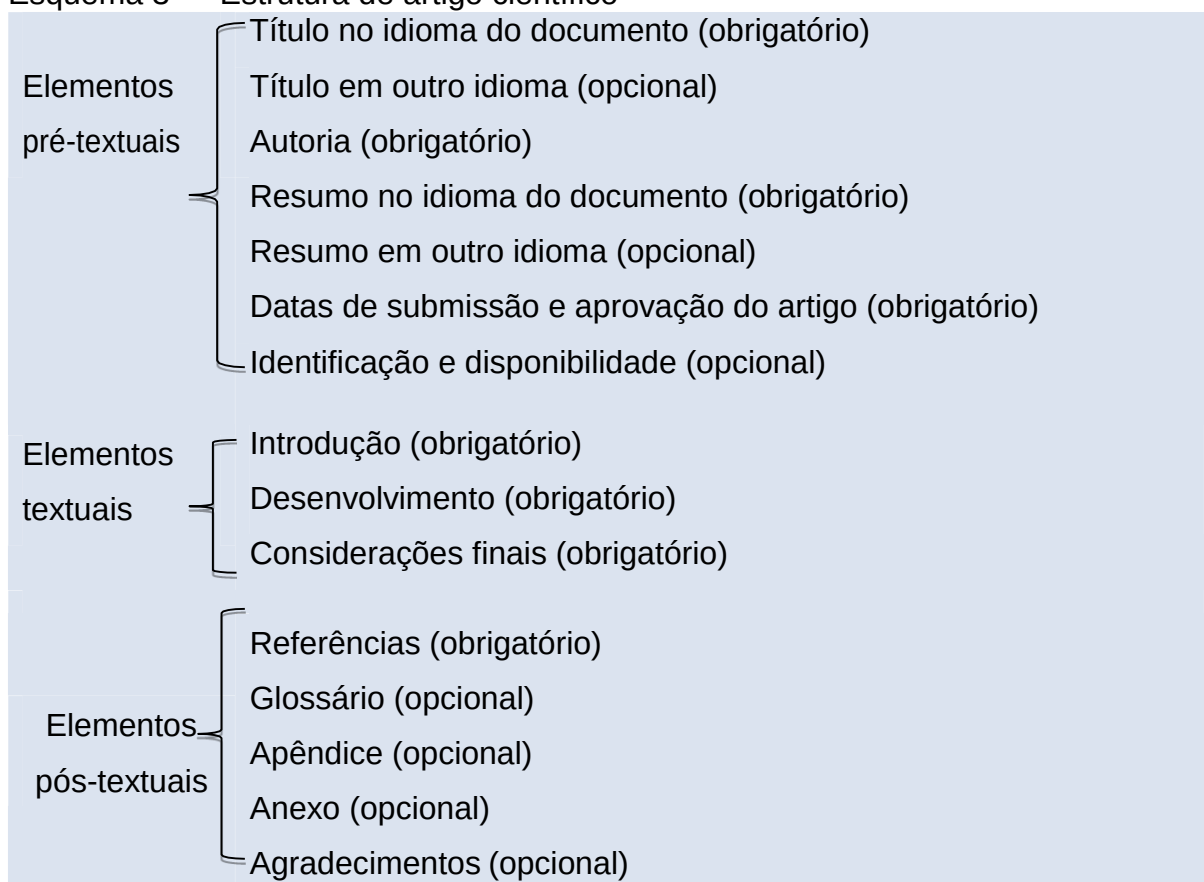
Segundo a ABNT NBR 6022:2018, o artigo técnico e/ou científico é a —parte de uma publicação, com autoria declarada, de natureza técnica e/ou científica (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 2).

O artigo científico pode ser:

- a) original: quando apresenta temas ou abordagens originais (relatos de experiências de pesquisa, estudo de caso etc.);
- b) de revisão: quando resume, analisa e discute informações já publicadas.

A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme a seguir:

Esquema 3 — Estrutura de artigo científico



Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2018).

5.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais antecedem —o texto com informações que ajudam na sua identificação e utilização (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 2).

Devem figurar conforme a seguir.

5.1.1 Título

Elemento obrigatório. O título e o subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, separados por dois-pontos (:) e no idioma do texto.

Opcionalmente, pode-se incluir o título em outro idioma, inserido após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 do título no idioma do texto.

Apresentação gráfica: iniciam-se na margem superior da folha/página, centralizados, em letras maiúsculas, em negrito, com fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12 e espaçamento de 1,5 entre as linhas (FIGURA 26).

5.1.2 Autoria

Elemento obrigatório. Nome(s) completo(s) do(s) autor(es) inseridos de forma direta: prenome (abreviado ou não) e sobrenome. Para mais de um autor, os nomes podem ser grafados na mesma linha, separados por vírgula, ou em linhas distintas.

Apresentação gráfica: deve(m) ser inserido(s) após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 do título, alinhado(s) à margem direita, em letras maiúsculas e minúsculas, com fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12 e espaçamento de 1,5 entre as linhas (FIGURA 26).

O currículo sucinto de cada autor, com vinculação corporativa e endereço de contato, deve aparecer em nota de rodapé indicada por asterisco na página de abertura.

Essas notas de rodapé devem ficar separadas do texto por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar os asteriscos, sem espaço entre elas e com fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 10 e espaçamento simples (1,0) entre as linhas (FIGURA 26).

5.1.3 Resumo no idioma do documento

Elemento obrigatório. O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. Quanto à sua extensão, deve ter de 100 a 250 palavras.

Deve ser composto por uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de uma enumeração de tópicos. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular, evitar símbolos que não sejam de uso corrente e fórmulas, equações, diagramas etc. que não sejam absolutamente necessários. Não deve conter citações.

Apresentação gráfica: deve ser inserido, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 do nome dos autores, com a palavra **RESUMO** na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizada.

O texto do resumo, antecedido por uma linha em branco com espaçamento de 1,5, deve ser digitado em parágrafo único e sem recuo, com espaçamento de 1,5 entre as linhas, fonte tamanho 12 e alinhamento justificado, seguido, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5, das palavras-chave (FIGURA 26).

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5, antecedidas da expressão **Palavras-chave:**, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto, com fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e espaçamento de 1,5 entre as linhas. Recomenda-se que sejam inseridas de 3 a 5 palavras-chave (FIGURA 26).

5.1.4 Resumo em outro idioma

Elemento opcional. Versão do resumo no idioma do documento para idioma de divulgação internacional (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 3), por exemplo: em inglês, ABSTRACT; em espanhol, RESUMEN; em francês, RÉSUMÉ.

Apresentação gráfica: deve ser inserido após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 do título, antecedido pela palavra **ABSTRACT**, **RESUMEM** ou

RÉSUMÉ, conforme a língua, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizada.

O texto do resumo, antecedido por uma linha em branco com espaçamento de 1,5, deve ser digitado em parágrafo único e sem recuo, espaçamento de 1,5 entre as linhas, fonte tamanho 12 e alinhamento justificado, seguido, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5, das palavras-chave (FIGURA 27).

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, conforme o idioma utilizado, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 (FIGURA 27).

5.1.4 Datas de submissão e aprovação

Devem ser indicadas as datas (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo para publicação.

Apresentação gráfica: devem ser inseridas após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 das palavras-chave, uma abaixo da outra, em letras maiúsculas e minúsculas, fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12, alinhadas à margem esquerda (FIGURA 27).

5.1.5 Identificação e disponibilidade

Pode ser indicado endereço eletrônico, Identificador Digital de Objetos (DOI), suporte e outras informações relativas ao acesso do documento (FIGURA 27).

Apresentação gráfica: deve ser inserida, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 das datas de submissão e aprovação, em letras maiúsculas e minúsculas, fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12, alinhadas à margem esquerda (FIGURA 27).

Figura 26 — Elementos pré-textuais de artigo científico - Parte 1

**NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS NO ÂMBITO DO
CEVSALE: UM ESTUDO DE CASO**

**NORMALIZATION OF ACADEMIC WORKS WITHIN THE FRAMEWORK
OF THE CESVALE: A CASE STUDY**

AUTORES

RESUMO

Este estudo aborda a prática da normalização de trabalhos acadêmicos no âmbito do CESVALE. Objetiva conhecer a visão da comunidade acadêmica acerca da normalização dos trabalhos acadêmicos produzidos nas atividades de ensino, pesquisa e extensão do Instituto. Apresenta os aspectos gerais da produção e comunicação científica com ênfase na interferência da normalização nesse processo, baseando-se na pesquisa bibliográfica realizada, à qual se seguiram outros procedimentos metodológicos. Os resultados evidenciaram que: a comunidade acadêmica do CESVALE considera a normalização dos trabalhos acadêmicos importante; todavia, destaca a necessidade de se considerar as especificidades de cada área de ensino. Os serviços e produtos do Sistema de Bibliotecas são utilizados por maioria da comunidade acadêmica, mas requerem intensa divulgação para que se atinja a totalidade dessa comunidade.

Palavras-chave: Produção científica. Comunicação científica. Normalização.

Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 27 — Elementos pré-textuais de artigo científico - Parte 2

ABSTRACT

This study addresses the practice of standardization (normalization) of academic work at the CESVALE. Aims to know the point of view of academic community about the standardization of academic papers written in teaching, research and extension activities at the Institute. Presents the general aspects of production and scientific communication with emphasis on the role of standardization in this process, based on the literature survey, which was followed by other methodological procedures. The results showed that: the CESVALE academic community considers the standardization of academic papers important, however, highlights the need to consider the specifics of each teaching area. The Library services and products are used by most of the academic community, but require intense promotion to make up the totality of the community.

Keywords: Scientific production. Scientific communication. Standardization.

Data de submissão: 23 jan. 2018.

Data de aprovação: 06 jun. 2018.

www.revexemplo.com.br

DOI: 26.516669/exemplo.2018.584

1 INTRODUÇÃO

A produção do conhecimento científico cresce substancialmente, principalmente no meio acadêmico, em que há incentivo e exigência para a elaboração de trabalhos acadêmicos, seja durante a formação acadêmica (artigos, relatórios, resenhas), seja em seu processo de conclusão (trabalhos de conclusão de cursos de graduação e de especialização, dissertações e teses).

Fonte: elaborada pelos autores.

5.2 Elementos textuais

Inseridos após os elementos pré-textuais, devem constar na ordem a seguir.

A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do(a) autor(a).

5.2.1 Introdução

Tem como finalidade explicar para o leitor do que trata a pesquisa, apresentando, de maneira sucinta, o tema do trabalho e sua delimitação, a problematização, os objetivos, a justificativa, as hipóteses e variáveis (ANDRADE, 2010; KÖCHE, 2015; MEDEIROS, 2011).

Pode-se, também, indicar os principais teóricos que fundamentaram a pesquisa e descrever brevemente os assuntos abordados nas demais seções do trabalho (MEDEIROS, 2011).

5.2.2 Desenvolvimento

É a parte principal do trabalho, na qual se apresentam a revisão de literatura, os procedimentos metodológicos adotados, a exposição, análise e interpretação dos dados (KÖCHE, 2015; MARCONI; LAKATOS, 2012).

Divide-se, sistematicamente, em seções e subseções, derivadas do tema geral do trabalho (BARROS; LEHFELD, 2007).

O artigo deve conter no mínimo 15 (quinze) páginas e no máximo 25 (vinte e cinco) páginas de desenvolvimento.

5.2.3 Conclusão

É a parte que sintetiza os argumentos e elementos contidos no desenvolvimento do trabalho, em que são apresentadas as conclusões próprias da pesquisa, retomando o problema inicial e os objetivos e revendo as principais contribuições do estudo (ANDRADE, 2010; KÖCHE, 2015; BARROS; LEHFELD, 2007).

O título dessa parte será **CONCLUSÃO** quando o conteúdo desenvolvido no trabalho permitir resultados conclusivos. No caso de pesquisas não conclusivas, pode-se intitular essa seção como **CONSIDERAÇÕES FINAIS** (ANDRADE, 2010).

5.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais, que sucedem e complementam o artigo (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 2), devem vir na ordem a seguir.

5.3.1 Referências

Elemento obrigatório. É o conjunto padronizado de elementos descritivos que permitem a identificação dos documentos citados na elaboração do artigo (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 3).

Devem ser inseridas, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 do elemento pós-textual anterior, e apresentadas conforme a seção 12 deste manual (FIGURA 28).

5.3.2 Glossário

Elemento opcional. -Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 2).

Deve ser inserido após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 das referências e elaborado conforme a seção 3.2.3.2.

5.3.3 Apêndice

Elemento opcional. -Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 1).

Deve ser inserido após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 do elemento pós-textual anterior e elaborado conforme a seção 3.2.3.3.

5.3.4 Anexo

Elemento opcional. -Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e/ou ilustração (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 1).

Deve ser inserido após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 do elemento pós-textual anterior e elaborado conforme a seção 3.2.3.4.

5.3.5 Agradecimentos

Elemento opcional. —Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do artigo (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 1).

Apresentação gráfica: deve ser inserido, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 do elemento pós-textual anterior, antecedido pela palavra **AGRADECIMENTOS**, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizada.

O texto deve iniciar após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 e deve ser digitado em fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12, com parágrafo de 1,25, espaçamento de 1,5 entre as linhas e alinhamento justificado (FIGURA 28).

Figura 28 — Alguns elementos pós-textuais de artigo científico

13

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Código civil**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

MOREIRA, R. J. **Pesquisa social**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MULLER, S. P. M. O crescimento da ciência, o comportamento científico e a comunicação científica: algumas reflexões. **Rev. Esc. de Bibliotecon. UFMG**, Belo Horizonte, v. 24, n. 1, p. 63-84, jan./jun. 1995. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/v/a/2743>. Acesso em: 06 jun. 2018. RUIZ, J. A. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

APÊNDICE A — RELAÇÃO DE NORMAS TÉCNICAS VIGENTES SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Quadro 2 — Normas técnicas vigentes sobre gestão de documentos de arquivo do ABNT/CB - 014

Número	Título
15489-1:2018	Gestão de documentos de arquivo: Parte 1: Conceitos e princípios
30302:2017	Sistema de gestão de documentos de arquivo - Diretrizes para implementação
30300:2016	Sistema de gestão de documentos de arquivo - Fundamentos e vocabulário
30301:2016	Sistemas de gestão de documentos de arquivo - Requisitos

Fonte: elaborado pelos autores de acordo com o Catálogo da ABNT.

AGRADECIMENTOS

À Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e aos docentes e discentes do Instituto Federal do Ceará.

Fonte: elaborada pelos autores.

5.4 Regras gerais de apresentação gráfica de artigo científico

Margens, indicativos de seção, numeração progressiva, siglas, equações e fórmulas, ilustrações e tabelas devem ser apresentados conforme a seção 9 deste manual. As citações devem ser elaboradas conforme a seção 10; e as notas de rodapé, conforme a seção 11.

5.4.1 Formato e espaçamento

O artigo científico deve obedecer à seguinte apresentação:

- a) o texto deve ser digitado em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações;
- b) se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, formato A4 (21cm x 29,7cm);
- c) a ABNT não faz referência ao tipo de fonte, assim, recomenda-se utilizar fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12 para todo o artigo, excetuando-se citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, fonte, legenda e notas das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho 10;
- d) os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, da primária à quinária, utilizando-se os recursos caixa alta, negrito, itálico ou sublinhado e outros;
- e) os parágrafos devem aparecer com recuo na primeira linha de 1,25, justificado, sem espaçamento anterior ou posterior;
- f) todo o texto deve ser digitado com espaçamento de 1,5 entre as linhas, exceto os elementos da alínea g;
- g) citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, referências e título, fonte, legenda e notas das ilustrações e das tabelas devem ser digitados com espaçamento simples (1,0) entre as linhas.

5.4.2 *Paginação*

A ABNT NBR 14724:2011 define folha como papel em formato definido composto por duas faces: anverso e verso; e página, como cada uma das faces de uma folha.

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

Para trabalhos digitados somente no **anverso** (FIGURA 31):

- a) a numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha;
- b) os apêndices e anexos, quando utilizados, devem ser numerados de forma contínua ao texto.

Para trabalhos digitados no **anverso** e **verso** (FIGURA 31 e 32):

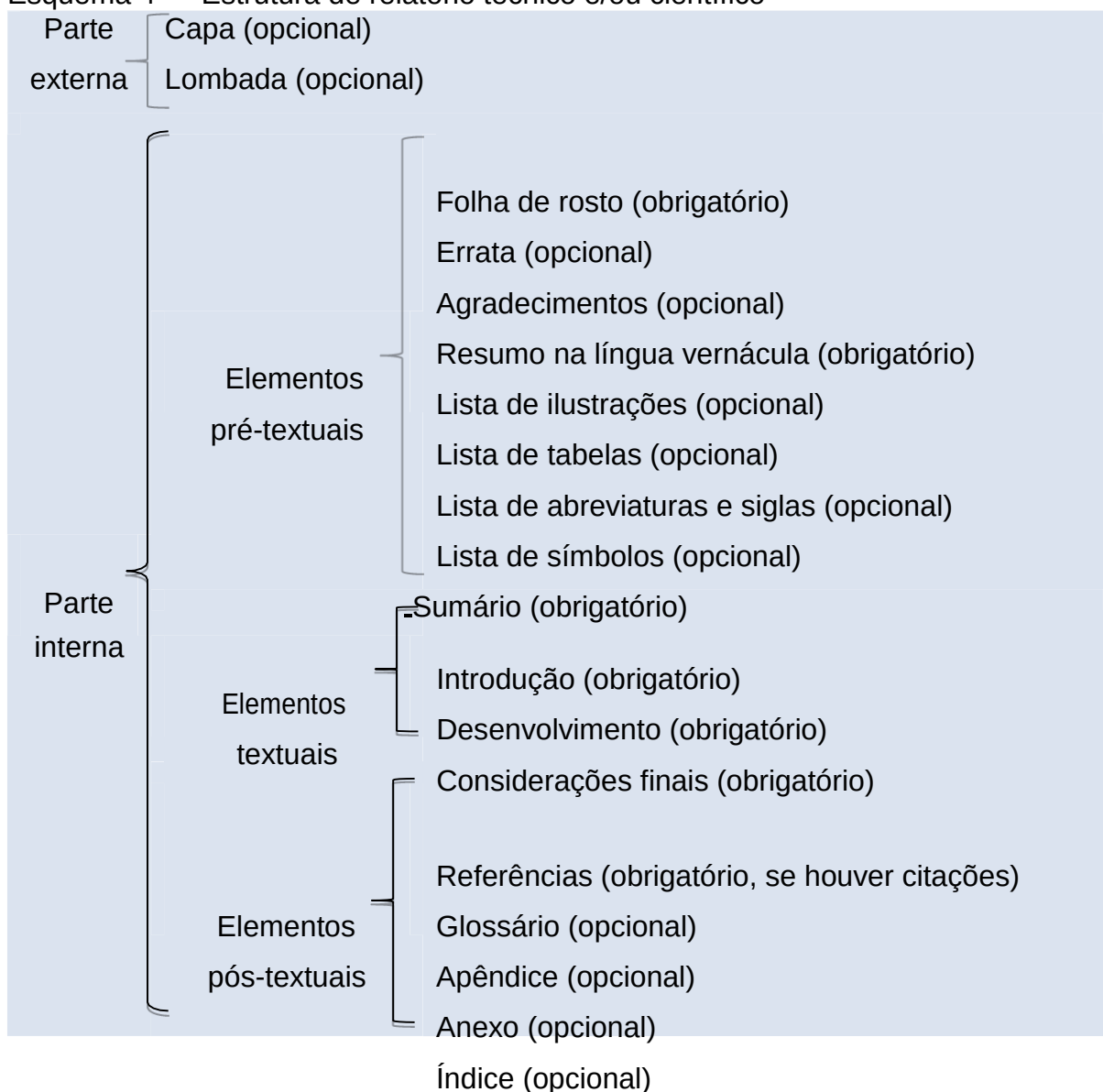
- a) todas as páginas são contadas sequencialmente, considerando o anverso e o verso;
- b) a numeração deve figurar a partir da primeira página da parte textual, em algarismos arábicos, da seguinte forma:
 - no anverso, no canto superior direito da página, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da página;
 - no verso, no canto superior esquerdo da página, a 2 cm da borda superior, ficando o primeiro algarismo a 2 cm da borda esquerda;
- c) os apêndices e anexos, quando utilizados, devem ser numerados de forma contínua ao texto.

6 ESTRUTURA DE RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO

NOTA 6: Esta seção foi elaborada conforme a ABNT NBR 10719:2015, norma que aborda a apresentação de relatórios técnicos e/ou científicos, sendo adaptados alguns aspectos de formatação para um padrão institucional do CESVALE

A estrutura de um relatório compreende parte externa e parte interna, conforme a seguir.

Esquema 4 — Estrutura de relatório técnico e/ou científico



Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2015).

6.1 Parte externa

São elementos da parte externa a capa e a lombada.

6.1.1 Capa

Elemento opcional. É a proteção externa do relatório sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 2).

Caso seja utilizada, deve ser constituída conforme a seção 3.1.1.

6.1.2 Lombada

Elemento opcional. É a —parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorsoll (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004a, p. 1).

Elaborada conforme a seção 3.1.2.

6.2 Parte interna

A parte interna é composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

6.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais antecedem -o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do documentoll (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 2).

Devem ser apresentados na ordem a seguir.

6.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. É a folha que contém os elementos essenciais à identificação do relatório (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 3), dispostos no anverso e verso da folha e apresentados conforme a seguir.

No anverso da folha de rosto:

- a) nome completo do autor;
- b) título do relatório;
- c) subtítulo: se houver, deve ser precedido por dois-pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- d) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume em algarismos arábicos;
- e) natureza: tipo do trabalho (relatório técnico, relatório científico, relatório de estágio, relatório de aula de campo, relatório de aula prática e outros); área de formação (curso); nome da instituição a que é submetido; objetivo do trabalho (aprovação em disciplina, obtenção do grau pretendido), se houver;
- f) titulação acadêmica (NOTA 4, p. 27) e nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho. No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação (NOTA 3, p. 21);
- h) ano de depósito (da entrega) em algarismos arábicos.

Apresentação gráfica: inicia-se na margem superior da folha/página com o nome do autor e o título centralizados, em letras maiúsculas, fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12 e espaçamento de 1,5 entre as linhas. Entre o nome do autor e o título deve ter três linhas em branco com espaçamento de 1,5.

A natureza do trabalho, o nome do orientador e, se houver, do coorientador deverão ser redigidos, após duas linhas em branco, com espaçamento de 1,5 do título, vir alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita (recoo de 8 cm da margem esquerda), em letras maiúsculas e minúsculas, fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12, espaçamento simples (1,0) entre as linhas e alinhamento justificado.

O local e a data apresentam-se em letras maiúsculas, fonte tamanho 12, espaçamento de 1,5 entre as linhas e alinhamento centralizado (FIGURA 29).

6.2.1.2 Errata

Elemento opcional. É a lista dos erros ocorridos no texto, caso haja, seguidos das devidas correções (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 2).

Elaborada conforme a seção 3.2.1.2.

6.2.1.3 Agradecimentos

Elemento opcional. —Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 1).

Elaborados conforme a seção 3.2.1.5.

6.2.1.4 Resumo na língua vernácula (língua portuguesa)

Elemento obrigatório. -Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 3). O resumo deve apresentar uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

Elaborado conforme a seção 3.2.1.7.

6.2.1.5 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Ilustração é a —designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 3). A lista de ilustrações deve ser elaborada de acordo com a ordem de ilustrações apresentadas no relatório, conforme a seção 3.2.1.9.

Figura 29 — Folha de rosto de relatório técnico e/ou científico

ALUNO
TÍTULO
Relatório de aula prática apresentado ao curso de Bacharelado em Direito do CESVALE pela aula prática de
Orientadora:
TERESINA
2018

Fonte: elaborada pelos autores.

6.2.1.6 *Lista de tabelas*

Elemento opcional. Tabela é a -forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 4).

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, conforme a seção 3.2.1.10.

6.2.1.7 *Lista de abreviaturas e siglas*

Elemento opcional. Abreviatura é a -representação de uma palavra por meio de algumas de suas sílabas ou letras (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 1).

Sigla é o -conjunto de letras iniciais dos vocábulos e/ou números que representa um determinado nome (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 3).

Lista de abreviaturas e siglas -consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no relatório, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 7).

Elaborada conforme a seção 3.2.1.11.

6.2.1.8 *Lista de símbolos*

Elemento opcional. -Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 7), conforme a seção 3.2.1.12.

6.2.1.9 *Sumário*

Elemento obrigatório. -Enumeração das divisões, seções e outras partes do documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 4).

Elaborado conforme a seção 3.2.1.13.

6.2.2 Elementos textuais

O texto é composto por uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do relatório e as razões de sua elaboração; pelo desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou o estudo realizado; e de uma parte conclusiva.

A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do(a) autor(a).

A título de sugestão, o presente manual indica os elementos que deverão compor o relatório de estágio supervisionado (estágio curricular ou atividade complementar):

- a) estágio curricular: descrever brevemente a legislação pertinente, o objetivo, a carga horária e a jornada de trabalho;
- b) caracterização da empresa: descrever de forma sucinta o local em que funciona a empresa e discorrer sobre o fluxo de serviço e os tipos de serviço realizados;
- c) infraestrutura e recursos humanos da empresa: listar os equipamentos utilizados e indicar o quantitativo de recursos humanos;
- d) atividades desenvolvidas: especificar os setores, fazer um relato detalhado das atividades desenvolvidas em cada setor (separadamente), levando em consideração os seguintes questionamentos: o que foi realizado? Por que foi realizado? Como foi realizado? Qual a aprendizagem obtida com a realização das atividades?
- e) considerações finais: fazer comentários acerca das impressões obtidas, tais como: se o estágio realizado foi satisfatório, se o tempo dispendido foi suficiente, como se deu o contato com os técnicos da empresa. Fazer uma correlação entre a atividade prática do estágio e os conhecimentos teóricos adquiridos nas disciplinas relacionadas. Se desejar, podem ser inseridas, nesse tópico, sugestões e recomendações.

6.2.3 Elementos pós-textuais

Compõem -a parte que sucede o texto e complementa o documentoll (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 2) e são apresentados na ordem a seguir:

6.2.3.1 *Referências*

Elemento obrigatório para relatórios com citações. É o conjunto padronizado de elementos descritivos, que permitem a identificação dos documentos citados na elaboração do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 3).

Devem ser apresentadas conforme a seção 12 deste manual.

6.2.3.2 *Glossário*

Elemento opcional. -Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições^{II} (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 3).

Elaborado conforme a seção 3.2.3.2.

6.2.3.3 *Apêndice*

Elemento opcional. Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 2).

Disposto conforme a seção 3.2.3.3.

6.2.3.4 *Anexo*

Elemento opcional. -Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração^{III} (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 2).

Disposto conforme a seção 3.2.3.4.

6.2.3.5 *Índice*

Elemento opcional. -Relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto^{IV} (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004b, p. 1).

Elaborado conforme a seção 3.2.3.5.

6.3 Regras gerais de apresentação gráfica de relatório técnico e/ou científico

Formato, margens, espaçamento, indicativos de seção, numeração progressiva, paginação, siglas, equações e fórmulas, ilustrações e tabelas devem ser apresentados conforme a seção 9 deste manual.

As citações devem ser elaboradas conforme a seção 10; e as notas de rodapé, conforme a seção 11.

7 ESTRUTURA DE PÔSTER TÉCNICO E CIENTÍFICO

O pôster técnico e científico deve ser apresentado de acordo com a ABNT NBR 15437:2006, conforme a estrutura a seguir.

7.1 Título

Elemento obrigatório. -Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006, p. 1).

7.2 Subtítulo

Elemento opcional. -Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo de acordo com o conteúdo do documento (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006, p. 1).

O subtítulo (se houver) deve ser separado do título por dois-pontos (:).

7.3 Autoria

Elemento obrigatório. A titulação e o(s) nome(s) do(s) autor(es) (autor pessoal) ou o nome da entidade (autor entidade) devem aparecer logo abaixo do título.

NOTA 7: Em trabalhos acadêmicos, pode(m) ser mencionado(s) o(s) nome(s) do(s) orientador(es).

7.4 Informações complementares

Elemento opcional. Nome da instituição de origem (quando autoria pessoal), cidade, estado, país, endereço postal e/ou eletrônico, data e demais informações relevantes.

7.5 Resumo

Elemento opcional. Caso seja utilizado, deve conter até 100 palavras e ser elaborado conforme as seções 3.2.1.7 e 7.8.

NOTA 8: Recomenda-se não incluir o resumo no pôster. O pôster é um resumo da pesquisa, por isso, considera-se um desperdício de espaço ter um resumo do resumo.

7.6 Conteúdo

Elemento obrigatório. O conteúdo deve apresentar as ideias centrais do trabalho, em forma de texto, e/ou tabelas e/ou ilustrações.

O conteúdo, ou argumentação, é composto por: introdução, objetivos, materiais e métodos, resultados, discussão e conclusão.

NOTA 9: Deve-se evitar o uso de citações diretas e notas de rodapé.

7.7 Referências

Elemento opcional. É o conjunto padronizado de elementos descritivos que permitem a identificação dos documentos citados na elaboração do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p. 2). Caso sejam inseridas, devem ser elaboradas conforme a seção 12 deste manual, com o número máximo de 10 referências.

7.8 Regras gerais de apresentação gráfica de pôster técnico e científico

A seguir, serão apresentados os itens necessários para a padronização gráfica do pôster técnico e científico, cujas orientações são baseadas na ABNT NBR 15437:2006 (FIGURA 30).

7.8.1 Suporte e dimensões

O pôster pode ser apresentado impresso (papel, lona, plástico, acrílico, entre outros) ou em meio eletrônico. Recomendam-se as seguintes dimensões para pôster impresso:

- a) largura: 0,90 m;
- b) altura: 1,20 m;
- c) deve ser legível a uma distância de pelo menos 1 metro.

7.8.2 Formato, espaçamento e margens

Para a apresentação gráfica de pôster técnico e científico, seguem-se algumas recomendações:

- a) o nome da instituição, do *campus* e do evento, o título e o subtítulo (se houver) devem vir com letras maiúsculas, em negrito, centralizados e em tamanho 60;
- b) o(s) nome(s) do(s) autor(es) e do(a) orientador(a) deve(m) vir com letras maiúsculas e minúsculas, em negrito, alinhados à margem direita e com tamanho 40;
- c) os títulos das seções devem vir em negrito, só com a primeira letra maiúscula e com tamanho 40;
- d) o texto deve vir em fonte *Times New Roman*, tamanho 30;
- e) deve ser apresentado em colunas;
- f) todo o texto deve ser digitado com espaçamento simples (1,0) entre as linhas;
- g) entre os títulos das seções e o texto, inserir uma linha em branco com espaçamento simples (1,0);
- h) equações e fórmulas, ilustrações e tabelas devem ser apresentadas conforme as seções 9.6, 9.7 e 9.8, respectivamente;
- i) o resumo, se houver, deve ser apresentado em parágrafo único;
- j) o pôster deve ser apresentado com as seguintes margens:
 - superior: 5 cm;
 - inferior, direita e esquerda: 3 cm.

7.8.3 Orientações gerais

- a) o projeto gráfico é de responsabilidade do autor;
- b) utilizar o mínimo de texto e o máximo possível de figuras, tabelas e quadros, para ilustrar;
- c) organizar as informações de maneira que a ideia central seja facilmente entendida;
- d) recomenda-se cuidado na utilização de ilustrações, figuras e tabelas quanto à escolha de cores, resolução de imagens, plano de fundo, entre outros.

Figura 30 — Esquema gráfico ilustrativo de pôster técnico e científico

CESVALE NOME DO EVENTO TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (SE HOUVER) LOGO DO EVENTO			
		Titulação e nome completo do(s) autor(es) Titulação e nome completo do(a) orientador(a)	
Introdução		Resultados	
		<Ilustração>	
		<Tabela>	
Métodos		Conclusões	
<Ilustração> <Ilustração>		Referências	
		Informações complementares	

Fonte: elaborada pelos autores.

8 ESTRUTURA DE PLANO DE NEGÓCIO

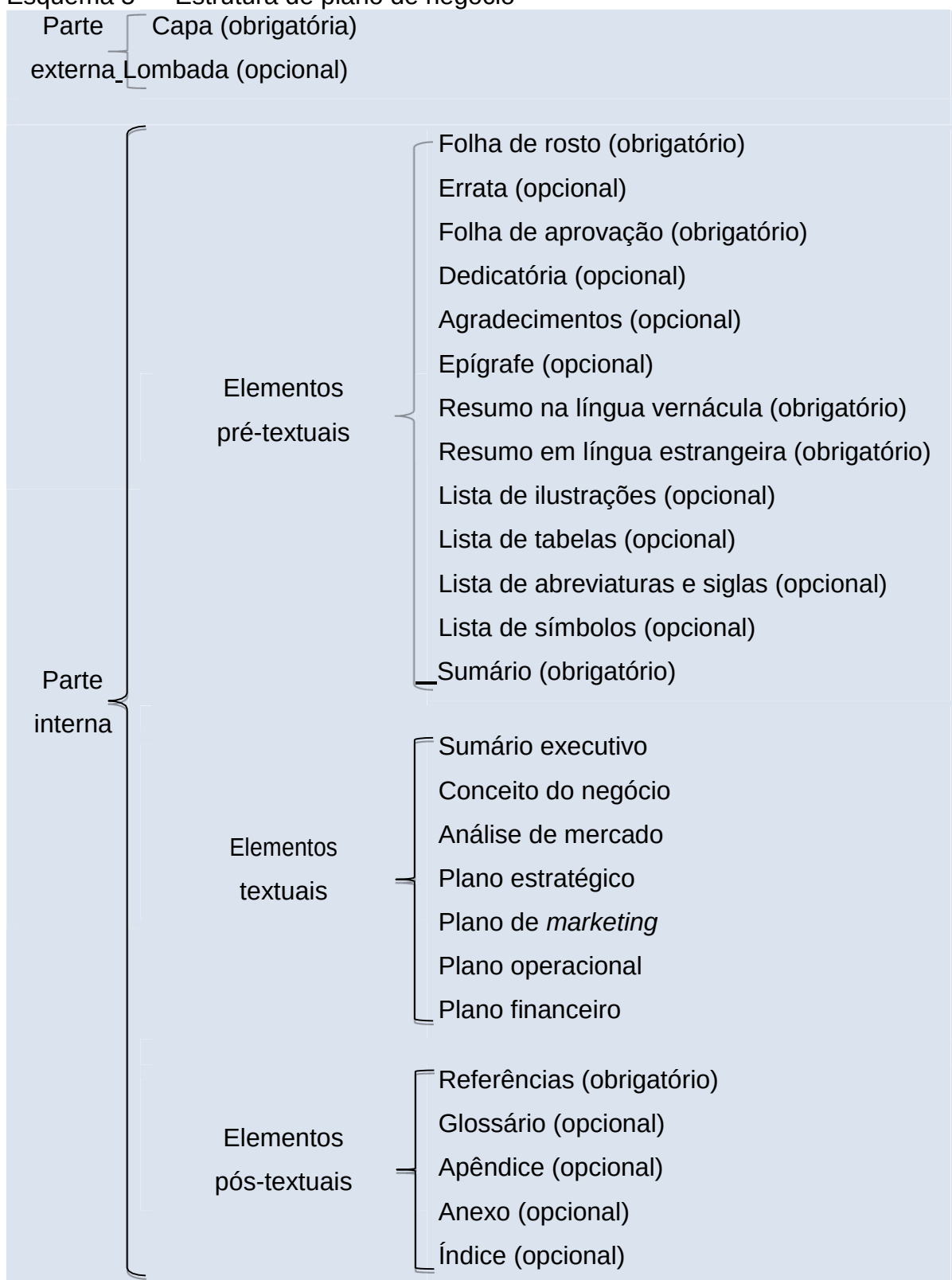
O plano de negócio é o principal método utilizado para estudar a viabilidade de um empreendimento. O documento descreve a empresa e suas estratégias para o aproveitamento de uma oportunidade de mercado, alocando recursos e analisando a viabilidade técnica e econômica de se abrir um negócio, como forma de mitigar os riscos, as incertezas e os erros. É, portanto, um instrumento gerencial utilizado na tomada de decisão empreendedora.

O plano de negócio pode ser apresentado como TCC, conforme Parecer 436/2001 do Conselho Nacional de Educação (CNE)/Câmara de Educação Superior (CES):

Para a concessão de diploma poderia ser opcional a apresentação de trabalho de conclusão de curso, podendo ser desenvolvido sob a forma de Monografia, Projeto, Análise de Casos, Performance, Produção Artística, Desenvolvimento de Instrumentos, Equipamentos, Protótipos, entre outros, de acordo com a natureza da área profissional e os fins do curso (BRASIL, 2001, p. 10).

A estrutura do plano de negócio é composta por duas partes: externa e interna, as quais contêm elementos obrigatórios e opcionais dispostos na ordem a seguir:

Esquema 5 — Estrutura de plano de negócio



Fonte: elaborado pelos autores.

8.1 Parte externa

São elementos da parte externa a capa e a lombada, que devem ser elaboradas conforme a seção 3.1.

8.2 Parte interna

A parte interna do plano de negócio é composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

8.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais devem seguir os modelos para TCC, TCCE, dissertação e tese, apresentados neste manual, no que diz respeito à:

- a) estrutura, conforme a seção 3;
- b) apresentação gráfica, conforme a seção 9.

8.3 Elementos textuais

A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do(a) autor(a).

O texto do plano de negócio deve conter os seguintes elementos:

8.3.1 Sumário executivo

Consiste no resumo das principais características do negócio, visando mostrar:

- a) o conceito do negócio e a oportunidade: mostrar o que é ou será o negócio, os principais produtos e serviços, sem muitos detalhes, os principais clientes, a localização da empresa, o capital a ser investido, o tempo estimado para o retorno do investimento; e apresentar a oportunidade que está sendo aproveitada com o negócio;
- b) dados dos empreendedores (responsáveis pela administração do negócio) e sua experiência profissional;

- c) dados do empreendimento: nome da empresa e Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), se for o caso;
- d) a missão da empresa: papel que ela desempenha na sua área de atuação;
- e) mercado e setores de atividades: descrever o setor do negócio, a concorrência, as projeções do mercado e as tendências para o futuro;
- f) a forma jurídica: maneira pela qual a empresa será tratada pela lei;
- g) o enquadramento tributário: tributos devidos, alíquotas e benefícios fiscais;
- h) o capital social: todos os recursos utilizados na criação do negócio;
- i) a fonte de recursos: de que maneira serão obtidos os recursos para a implantação da empresa.

8.3.2 Conceito do negócio

Esta é uma etapa descritiva em que será feita a apresentação da empresa, mostrando qual será o negócio, qual a missão, a visão de futuro e os valores que nortearão a empresa.

Deve ser descrita a oportunidade que se pretende aproveitar com o negócio e as razões que levam o empreendedor a acreditar que a empresa pode ser bem-sucedida.

8.3.3 Análise de mercado

É uma etapa de grande importância para que o empreendedor tenha o conhecimento sobre o mercado no qual pretende atuar e que, assim, possa estabelecer estratégias competitivas. A análise de mercado deve conter as seguintes informações:

- a) estudo dos clientes: caracterização dos clientes do segmento de mercado em que se pretende atuar (público-alvo);
- b) estudo dos concorrentes (caracterização);
- c) estudo dos fornecedores (caracterização);
- d) estudo dos possíveis parceiros (*stakeholders*).

8.3.4 Plano estratégico

É a etapa que consiste na análise do ambiente interno e externo para detectar pontos fortes e fracos, oportunidades e ameaças, com a finalidade de tornar a empresa mais eficiente e competitiva. Esse estudo pode ser realizado e apresentado utilizando a ferramenta gerencial chamada Análise SWOT, sigla em inglês para *Strengths, Weakness, Opportunities e Threats*, ou, em português, FOFA (Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças).

8.3.5 Plano de marketing

Devem ser descritos os principais itens que serão fabricados, vendidos ou os serviços que serão prestados, levando-se em consideração os seguintes aspectos:

- a) descrição dos principais produtos: linhas de produtos, modelo, tamanho, embalagem, apresentação, rótulo, marca e serviços (características e garantias oferecidas);
- b) preço: considerar os custos do produto ou serviço e se o preço está compatível com o mercado;
- c) estratégias promocionais: ações que objetivam informar, apresentar e divulgar os produtos e serviços. Algumas estratégias poderão ser utilizadas, tais como: propaganda em rádio, jornal, TV, internet, folhetos, mala direta, participação em feiras e eventos, entre outros;
- d) estratégias de comercialização: diz respeito aos canais de distribuição e formas de relacionamento com o cliente, ou seja, como os produtos e serviços chegarão aos clientes, utilizando, por exemplo, vendedores internos e externos, representantes, entre outros;
- e) localização do negócio: identificar a melhor localização para a instalação do negócio, bem como a justificativa para a escolha.

8.3.6 Plano operacional

Descreve o fluxo operacional, a cadeia de suprimentos, o modelo de gestão da qualidade, a capacidade produtiva e logística.

Deve conter os seguintes itens:

- a) *layout* ou arranjo físico;
- b) infraestrutura: identificação e descrição das máquinas e equipamentos necessários que serão utilizados;
- c) capacidade produtiva, comercial e de prestação de serviços: o quanto pode ser produzido e a capacidade de atendimento aos clientes com a estrutura existente;
- d) processos operacionais: descrição das etapas dos processos de fabricação dos produtos, da venda das mercadorias e da prestação dos serviços. As rotinas administrativas também poderão ser descritas neste item;
- e) necessidade de pessoal: levantamento de recursos humanos necessários para o funcionamento do negócio.

8.3.7 Plano financeiro

O plano financeiro deve apresentar os gastos e investimentos iniciais, bem como uma previsão para os primeiros anos de atuação da empresa, ou seja, deve refletir em números toda a estratégia do negócio. Também deve apresentar uma projeção mínima de dois anos.

Deve conter as seguintes informações:

- a) estimativa dos investimentos fixos (todos os bens que devem ser adquiridos para que o negócio comece a funcionar);
- b) capital de giro: montante necessário para o funcionamento da empresa. Incluindo a quantia necessária para a compra de matéria-prima, mercadorias, financiamento das vendas e o pagamento das despesas;
- c) investimentos pré-operacionais: compreendem os gastos realizados antes do início das atividades da empresa, tais como reforma (pintura, instalação elétrica, troca de piso, entre outros) ou mesmo as taxas de registro da empresa;
- d) estimativa do faturamento mensal e fluxo de caixa;
- e) estimativa do custo unitário de matéria-prima, materiais diretos e terceirizados;
- f) estimativa dos custos de comercialização;
- g) estimativa dos custos com mão de obra;
- h) estimativa do custo com depreciação;

- i) estimativa dos custos fixos operacionais mensais;
- j) indicadores de viabilidade (ponto de equilíbrio, lucratividade, rentabilidade, prazo de retorno do investimento).

8.4 Elementos pós-textuais

Os elementos pré-textuais devem seguir os modelos para TCC, TCCE, dissertação e tese, apresentados neste manual, no que diz respeito à:

- a) estrutura, conforme a seção 3;
- b) apresentação gráfica, conforme a seção 9;
- c) citações, conforme a seção 10;
- d) elaboração de referências, conforme a seção 12;
- e) notas de rodapé, conforme a seção 11.

9 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHO ACADÊMICO

Os trabalhos acadêmicos devem ser apresentados conforme a ABNT NBR 14724:2011.

NOTA 10: Se no decorrer do texto houver a necessidade de utilizar termos de origem estrangeira, estes devem vir em itálico, por exemplo: *on-line*, *campus*, *link*, *site*, *light*, *e-mail*, *designer*, *download* etc.

9.1 Formato e espaçamento

A formatação do trabalho acadêmico deve obedecer às seguintes orientações:

- a) o texto deve ser digitado em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações;
- b) se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, formato A4 (21cm x 29,7cm);
- c) a ABNT não faz referência ao tipo de fonte, assim recomenda-se utilizar fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12 para todo o trabalho, excetuando-se as citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação (ficha catalográfica), fonte, legenda e notas das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho 10;
- d) os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação da publicação (ficha catalográfica) que, nos trabalhos impressos, devem vir no verso da folha de rosto;
- e) recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas;
- f) todo o texto deve ser digitado com espaçamento de 1,5 entre as linhas, exceto os elementos da alínea g;
- g) citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, dados internacionais de catalogação na publicação (ficha catalográfica), título, fonte, legenda e notas das ilustrações e das tabelas e os elementos

da natureza do trabalho devem ser digitados com espaçamento simples (1,0) entre as linhas.

9.2 Margens

As margens devem obedecer às seguintes orientações:

- a) para o anverso (FIGURA 31):
 - margens esquerda e superior de 3 cm;
 - margens direita e inferior de 2 cm;
- b) para o verso (FIGURA 32):
 - margens direita e superior de 3 cm;
 - margens esquerda e inferior de 2 cm;
- c) a citação direta com mais de 3 linhas é destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda (FIGURA 31);
- d) o parágrafo deve aparecer com recuo na primeira linha de 1,25 da margem esquerda, justificado, sem espaçamento anterior ou posterior;
- e) na folha de rosto, os elementos da natureza do trabalho, a titulação acadêmica e o nome do orientador e coorientador (se houver) devem estar alinhados a partir do meio da área do texto para a margem direita (recuo de 8 cm da margem esquerda) (FIGURA 33);
- f) na folha de aprovação, os elementos da natureza do trabalho devem estar alinhados a partir do meio da área do texto para a margem direita (recuo de 8 cm da margem esquerda) (FIGURA 8);
- g) as notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens do texto;
- h) as referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto;
- i) o alinhamento da parte textual é justificado.

Figura 31 — Margens no anverso da folha

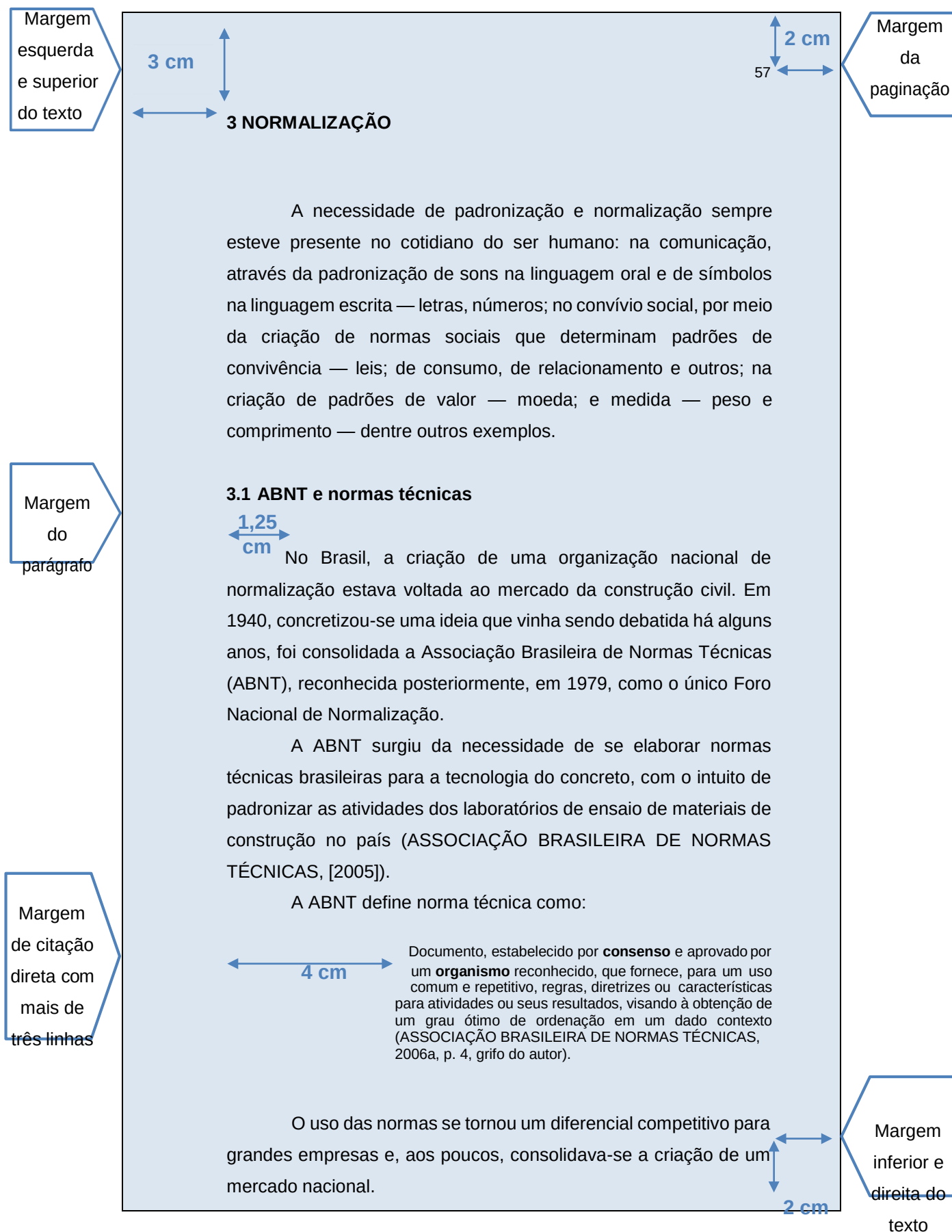


Figura 32 — Margens no verso da folha

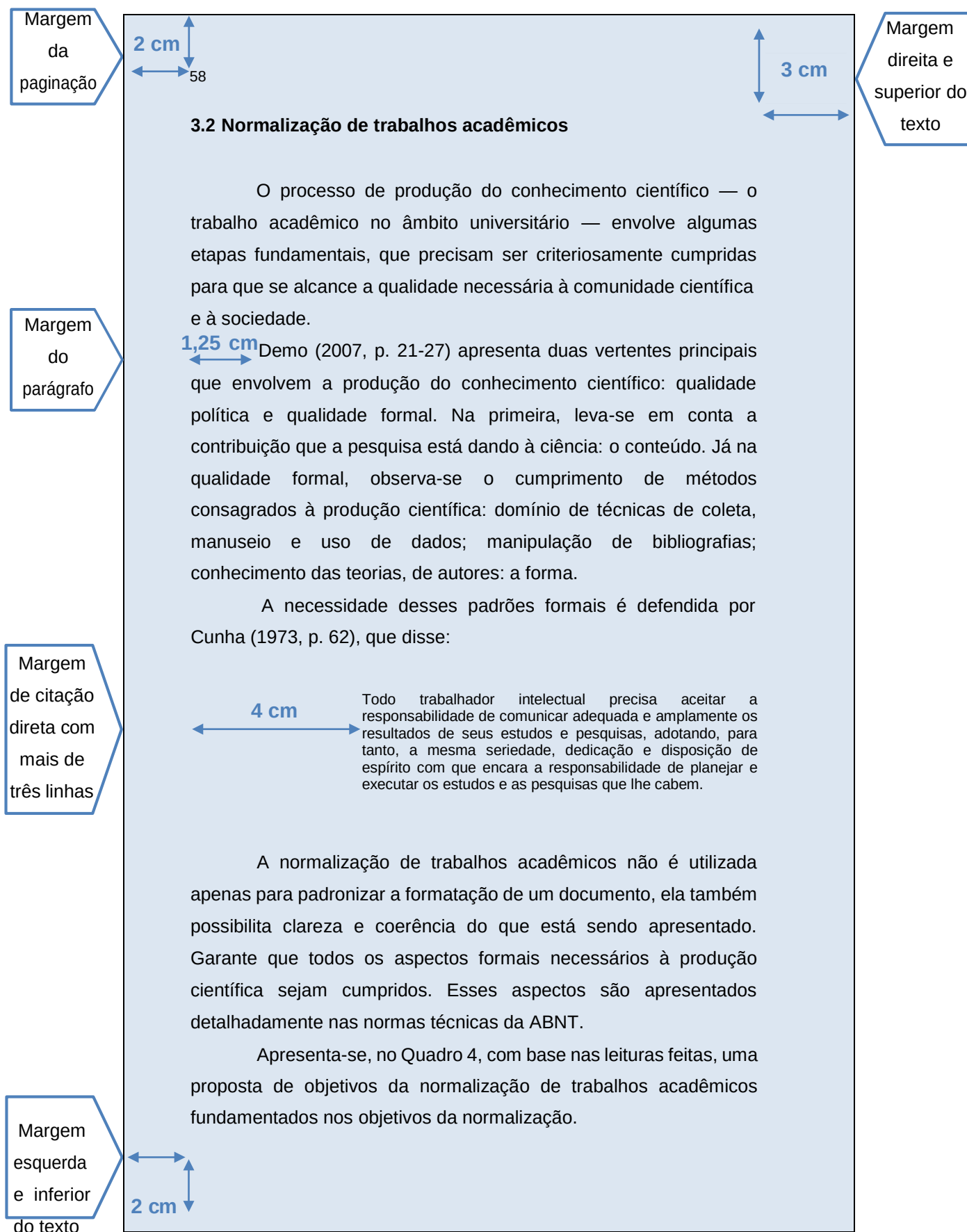


Figura 33 — Margem e espaçamento da natureza do trabalho

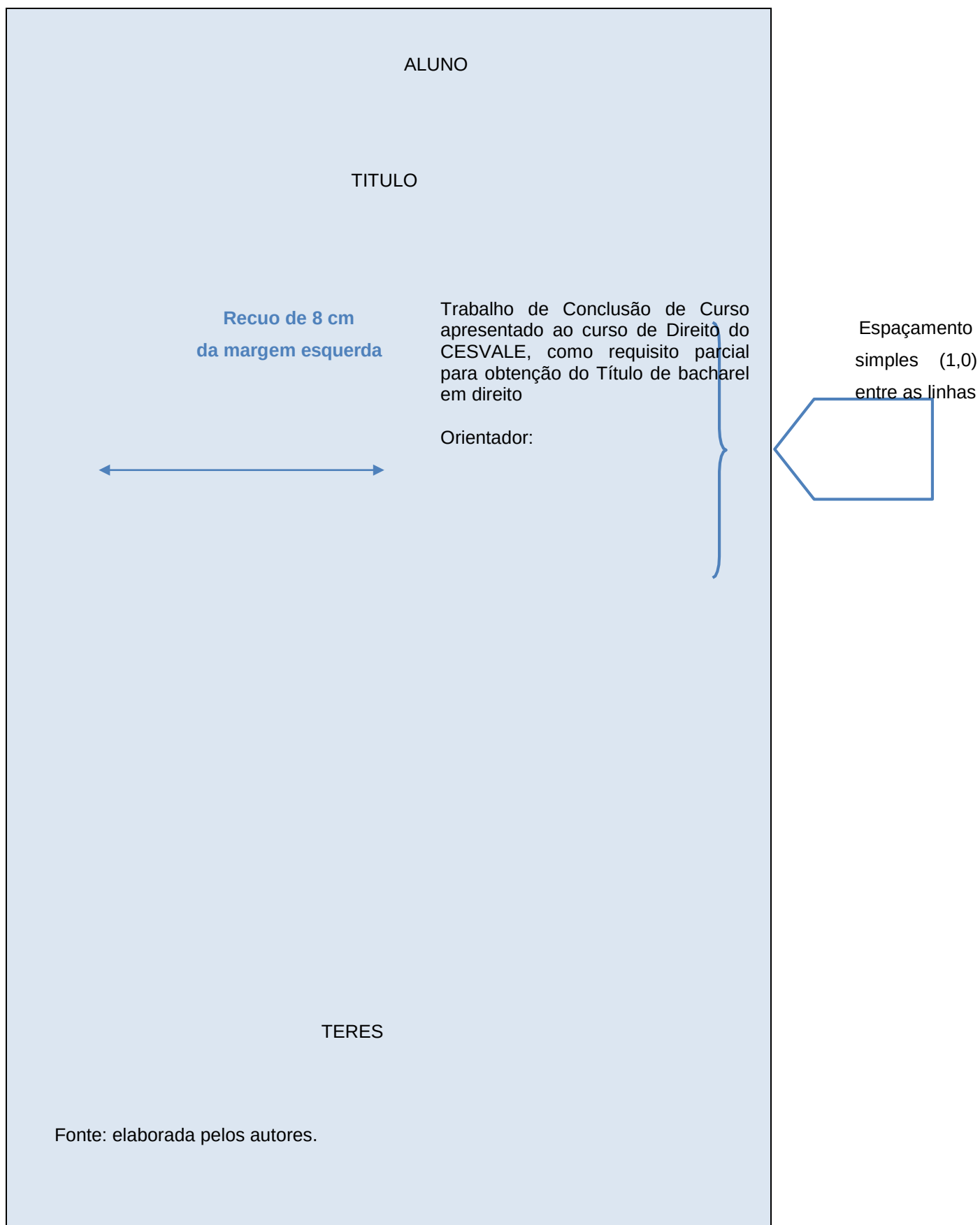
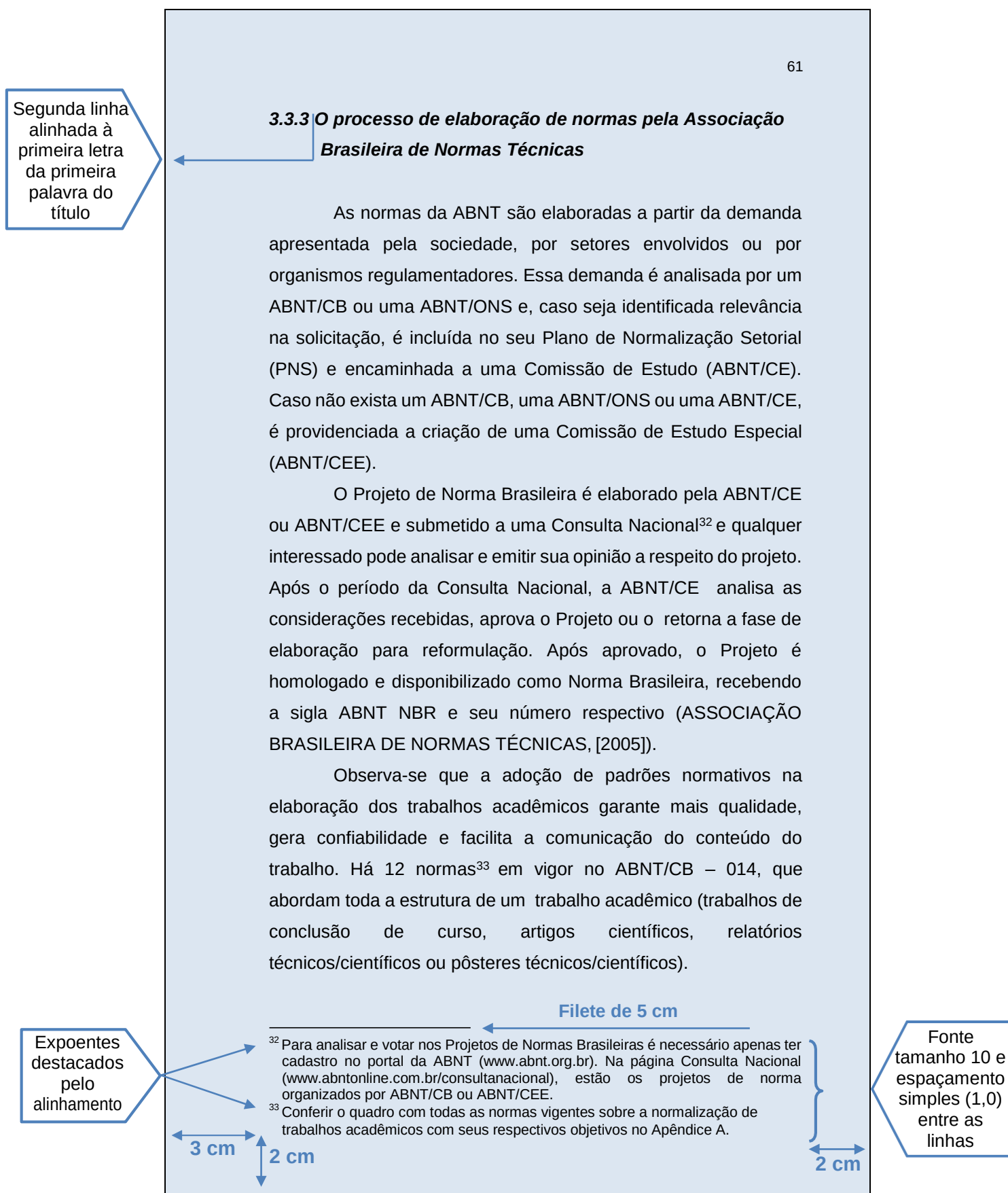


Figura 34 — Margens e espaçamento de nota de rodapé



Fonte: elaborada pelos autores.

9.3 Numeração progressiva

Elaborada conforme a ABNT NBR 6024:2012, a numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, de modo a expor em uma sequência lógica o inter-relacionamento da matéria e a permitir sua localização.

9.3.1 Seções

O texto divide-se em seções. A seção primária é a primeira divisão de um texto e corresponde ao capítulo. Cada capítulo pode ser dividido em seções secundárias; estas, em terciárias, e assim por diante, em seções quaternárias e quinárias. As seções podem ser subdivididas em subseções, chamadas de alíneas, e estas, por sua vez, em subalíneas.

Devem figurar conforme a seguir:

- a) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- b) devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração;
- c) são numeradas as seções de elementos textuais, ou seja, da introdução à conclusão;
- d) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- e) o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- f) o indicativo de uma seção precede seu título, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço de caractere em branco;
- g) não se utiliza qualquer pontuação ou sinal (ponto, hífen, travessão, parênteses) entre o indicativo numérico e seu título;
- h) o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções;

Exemplo

Seção primária	Seção Secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	2.1.1.1.2
	2.3	2.1.3	2.1.1.3	2.1.1.1.3
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
	3.2	3.1.2	3.1.1.2	3.1.1.1.2
	3.3	3.1.3	3.1.1.3	3.1.1.1.3

- i) os títulos das seções primárias devem começar no anverso da página, na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por uma linha em branco com espaçamento de 1,5;
- j) os títulos das seções secundárias às quinárias devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por uma linha em branco com espaçamento de 1,5;
- k) os títulos das seções com indicação numérica devem ser alinhados à margem esquerda e os que ocuparem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título (FIGURA 34);
- l) os títulos dos elementos pré-textuais e pós-textuais (errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossários, apêndices, anexos e índices) não são numerados, devem ser centralizados e ter o mesmo destaque tipográfico das seções primárias: em letras maiúsculas e em negrito;
- m) capa, folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória e epígrafe são elementos sem indicativo numérico e sem título;

- n) os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária, utilizando-se os recursos gráficos de letras maiúsculas e minúsculas, negrito, itálico ou sublinhado.

Exemplo

1 SEÇÃO PRIMÁRIA (MAIÚSCULA; NEGRITO)

1.1 Seção secundária (maiúscula e minúscula; negrito)

1.1.1 Seção terciária (maiúscula e minúscula; itálico; negrito)

1.1.1.1 Seção quaternária (maiúscula e minúscula; itálico)

1.1.1.1.1 Seção quinária (maiúscula e minúscula)

NOTA 11: Não confundir este exemplo com o do sumário (FIGURA 20), em relação ao espaço entre o indicativo numérico e o título da seção.

9.3.2 Alíneas

Subdivisão de diversos assuntos de uma seção que não possua título próprio.

A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras (FIGURA 35):

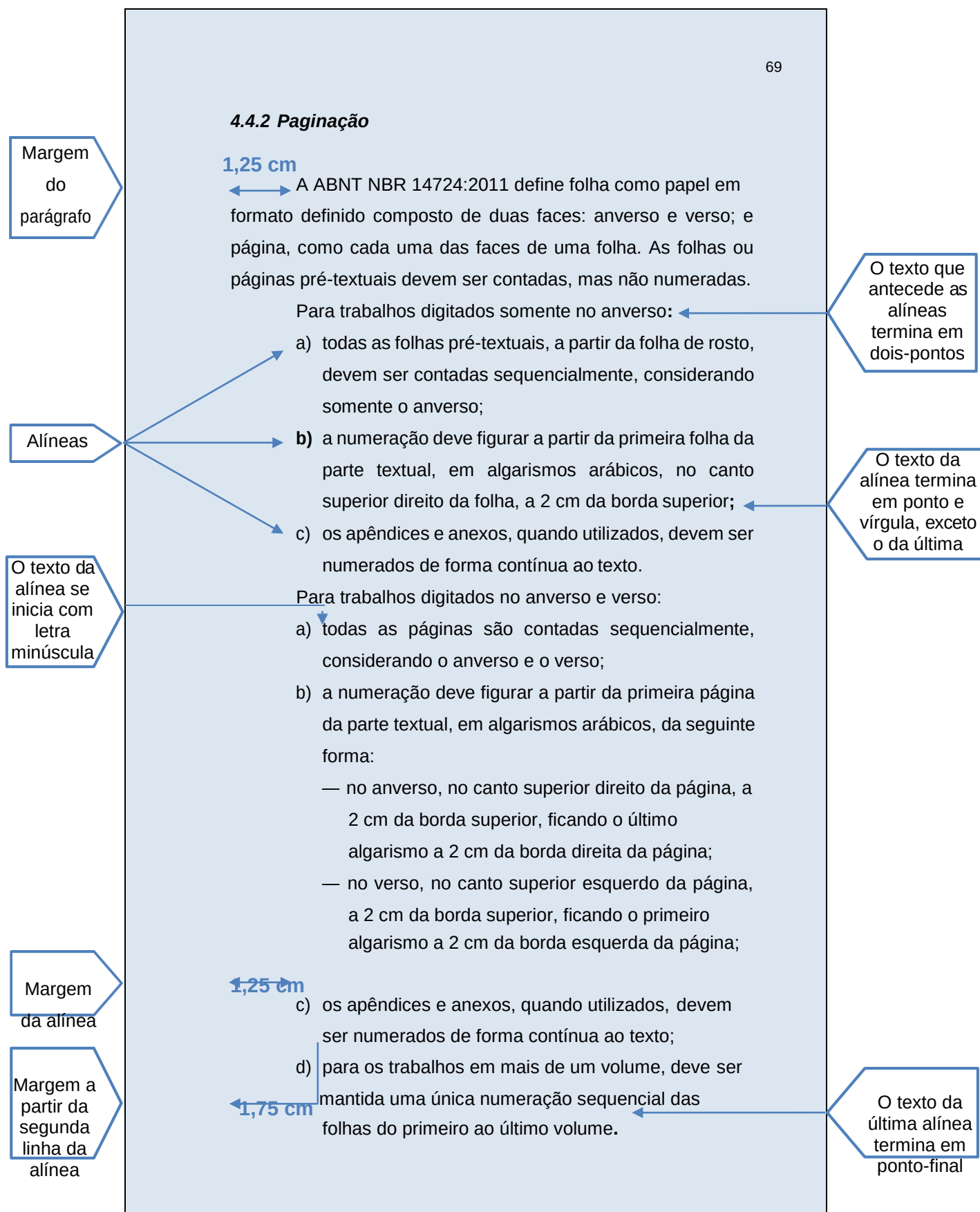
- a) devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula seguida de parêntese. Utilizam-se letras dobradas quando esgotadas as 26 letras do alfabeto;
- b) o texto que antecede as alíneas termina em dois-pontos;
- c) as letras indicativas das alíneas devem ser recuadas em 1,25 cm, em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última, que termina em ponto-final;
- e) o texto da alínea deve terminar em dois-pontos quando houver subalínea;
- f) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam abaixo da primeira letra do texto da própria alínea, isto é, com um recuo de 1,75 cm em relação à margem esquerda.

9.3.3 Subalíneas

É a subdivisão de uma alínea, quando a explanação do texto assim o exigir. A disposição gráfica das subalíneas obedece às seguintes regras (FIGURA 36):

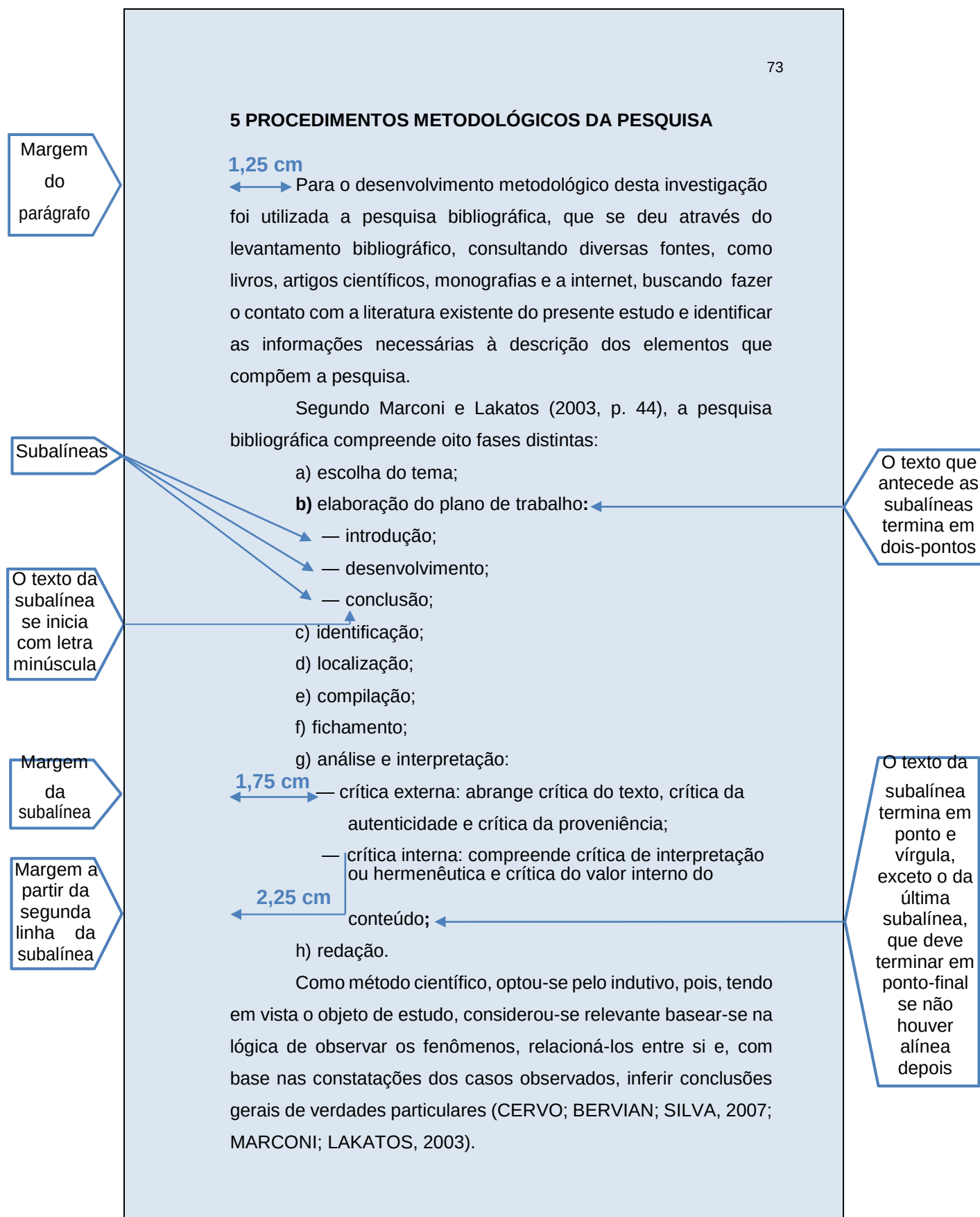
- a) devem começar por travessão seguido de espaço;
- b) devem apresentar recuo em relação à alínea, isto é, de 1,75 cm em relação à margem esquerda;
- c) o texto deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula. Se não existir alínea subsequente, a última subalínea deve terminar em ponto-final;
- d) a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam abaixo da primeira letra do texto da própria subalínea, isto é, com um recuo de 2,25 cm em relação à margem esquerda.

Figura 35 — Margens e pontuação de alíneas



Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 36 — Margens e pontuação de subalíneas



Fonte: elaborada pelos autores.

NOTA 12: Quando houver necessidade de citar seções, alíneas e subalíneas, estes indicativos devem ser apresentados dentro do texto conforme a seguir:

... na seção 3 ...

... ver 3.3 ...

... em 2.2.1.2, § 1º ou ... 1º parágrafo em 2.2.1.2 ...

Na alínea a, da seção 3.2 ...

Na primeira subalínea, da alínea c ...

9.4 Paginação

A ABNT NBR 14724:2011 define folha como papel em formato definido composto por duas faces: anverso e verso; e página, como cada uma das faces de uma folha.

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

Para trabalhos digitados somente no **anverso** (FIGURA 31):

- a) todas as folhas pré-textuais, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. Assim, não se conta a página da ficha catalográfica;
- b) a numeração deve figurar a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha;
- c) os apêndices e anexos, quando utilizados, devem ser numerados de forma contínua ao texto;
- d) para os trabalhos em mais de um volume, deve ser mantida uma única numeração sequencial das folhas do primeiro ao último volume.

Para trabalhos digitados no **anverso e verso** (FIGURA 31 e 32):

- a) todas as páginas, a partir da folha de rosto, são contadas sequencialmente, considerando o anverso e o verso;
- b) a numeração deve figurar, a partir da primeira página da parte textual, em algarismos arábicos, da seguinte forma:
 - no anverso, no canto superior direito da página, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da página;
 - no verso, no canto superior esquerdo da página, a 2 cm da borda superior, ficando o primeiro algarismo a 2 cm da borda esquerda;

- c) os apêndices e anexos, quando utilizados, devem ser numerados de forma contínua ao texto;
- d) para os trabalhos em mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das páginas, do primeiro ao último volume.

9.5 Siglas

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida por seu nome completo.

Exemplo

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Foro Nacional de Normalização responsável pela elaboração das Normas Brasileiras (NBR).

A ABNT atua também na avaliação da conformidade e dispõe de programas para certificação de produtos, sistemas e rotulagem ambiental.

Quanto à grafia das siglas, recomenda-se que seja conforme as orientações do Manual de Comunicação da Secretaria de Comunicação Social do Senado (Secom) (BRASIL, 2016, p. 1):

- a) escreva com todas as letras maiúsculas as siglas:
 - com até três letras: ONU, UFC, OAB, FIC, CPI, USP;
 - cujas letras são soletradas: BNDES, INSS, CPMF, CPMI;
- b) escreva apenas com a inicial maiúscula quando a sigla tiver mais de três letras e for pronunciada como palavra: Sisu, Inep, Pronatec, Capes, Detran, Petrobras, Embrapa, Unesco;
- c) as siglas com formação mista, isto é, quando parte da sigla for soletrada e parte for pronunciada como palavra: as letras soletradas ficam com letra maiúscula e a parte que é pronunciável fica com letra minúscula: Dger, Hran, Cnen, Cfem;
- d) mantém-se a forma consagrada em casos como UnB, ProJovem, LexML, CNPq, ProInfo, DPVAT;
- e) não use pontos entre as letras da sigla: EUA, e não E.U.A;
- f) para o formar o plural, acrescente um -s minúsculo: CPIs. Não use apóstrofo: CPI's.

9.6 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses e alinhados à margem direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior, que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

Exemplo

$x^2 + y^2 = z^2$	(1)
$(x^2 + y^2)/5 = n$	(2)

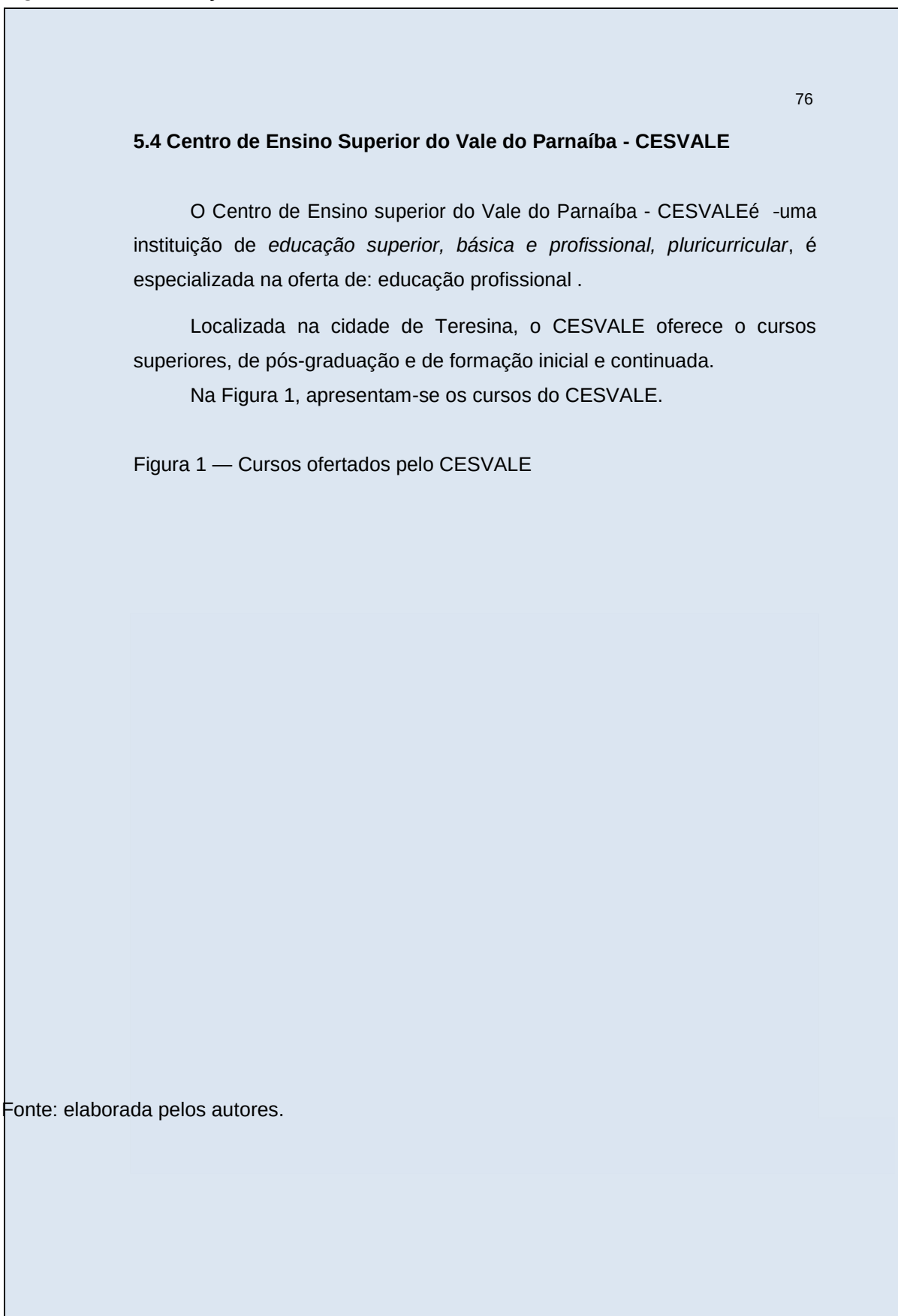
9.7 Ilustrações

Imagens que ilustram ou elucidam um texto. Consideram-se ilustrações: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras, imagens, entre outros.

Apresentam-se da seguinte forma (FIGURA 37):

- a) recomenda-se que sejam centralizadas;
- b) sua identificação aparece na parte superior, composta pelo nome específico da ilustração, seguido do número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título, ajustados às margens da ilustração, com espaçamento simples (1,0) entre as linhas e alinhamento justificado;
- c) após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor) ajustada às margens da ilustração, com espaçamento simples (1,0) entre as linhas, alinhamento justificado e com fonte tamanho 10;
- d) após a indicação da fonte consultada, podem ser acrescentadas legenda, notas e outras informações necessárias à melhor compreensão da ilustração, ajustadas às margens da ilustração, com espaçamento simples (1,0) entre as linhas, alinhamento justificado e fonte tamanho 10;
- e) a ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Figura 37 — Ilustração



9.8 Tabelas

Apresentação de informações de forma não discursiva, nas quais o dado numérico se destaca como informação central (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 4) (FIGURA 38 e 39). A ABNT orienta a utilização das Normas de Apresentação Tabular do IBGE, que estabelecem as seguintes características para as tabelas:

- a) possuem numeração independente e consecutiva;
- b) recomenda-se que sejam centralizadas;
- c) sua identificação aparece na parte superior, composta pela palavra Tabela, seguida do número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título, ajustados às margens da tabela, com alinhamento justificado e espaçamento simples (1,0) entre as linhas;
- d) as fontes citadas e notas eventuais aparecem no rodapé da tabela, após o traço de fechamento, com espaçamento simples (1,0) entre as linhas, alinhamento justificado e fonte tamanho 10 (FIGURA 38 e 39);
- e) devem ser inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem;
- f) utilizam-se traços horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior;
- g) evitam-se traços verticais para separar as colunas e traços horizontais para separar as linhas no corpo da tabela;
- h) recomenda-se a utilização do recurso de alternância de cores para diferenciar as linhas das tabelas, de modo a uma melhor visualização dos dados (FIGURA 38 e 39).
- i) caso a tabela precise ser continuada na folha seguinte, não será delimitada por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha seguinte, constando as palavras —continuall, na primeira folha/página, —continuaçãoll (em tabelas com mais de 3 folhas) e, —conclusãoll na última folha/página. Essas expressões devem estar entre parênteses, na linha depois do título e alinhadas à margem direita da página (FIGURA 38 e 39).

9.8.1 Diferenças entre quadro e tabela

Tanto os quadros quanto as tabelas facilitam a compreensão do texto do trabalho acadêmico, uma vez que apresentam os dados de maneira resumida, oferecendo ao leitor uma visão geral do conteúdo em análise.

O quadro é citado na ABNT NBR 14724:2011 como uma das categorias de ilustrações. A mesma norma solicita que a tabela seja padronizada conforme as Normas de Apresentação Tabular do IBGE.

A principal diferença entre ambos está relacionada ao conteúdo e à formatação, a saber (FIGURA 39):

a) conteúdo:

- a tabela é usada para apresentar resultados quantitativos, ou seja, a informação central de uma tabela é o dado numérico. Todos os outros elementos têm a função explicativa e complementar;
- a ABNT não especifica o tipo de conteúdo a ser incluído no quadro, mas, em regra geral, o quadro apresenta dados qualitativos (texto);

b) formatação:

- a tabela é dividida em linhas horizontais e verticais nas células do cabeçalho, não podendo ter linhas verticais que —fechemll suas laterais, tanto no cabeçalho quanto nas células do corpo da tabela; além das linhas horizontais que marcam o início e o fim do cabeçalho, só há a última linha que marca o fim da tabela (FIGURA 38 e 39);
- o quadro é formado por linhas horizontais e verticais em todas as suas células.

Figura 38 — Tabela

77

Na seção a seguir, são apresentadas informações relacionadas ao crescimento populacional da população brasileira.

3.1.1.1.1 População brasileira

As informações do último Censo Demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), coletadas em 2010, indicaram que a população brasileira ultrapassara a marca dos 190 milhões, na época, sendo a Região Sudeste a mais populosa do país, com mais de 80 milhões de habitantes (TABELA 1).

Para acompanhar o crescimento populacional, anualmente, o IBGE publica estimativas populacionais do nosso país, com dados das regiões, dos estados e, até, dos 5.570 municípios brasileiros. Na Tabela 2, constam as estimativas populacionais publicadas desde o último Censo, referentes às regiões brasileiras.

Tabela 1 — População residente brasileira – Regiões – 2010

Regiões	Total
Sudeste	80.364.410
Nordeste	53.081.950
Sul	27.386.891
Norte	15.864.454
Centro-Oeste	14.058.094

Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (2010).

Tabela 2 — Estimativas populacionais brasileiras – Regiões – 2011-2017 (continua)

Ano	Regiões				
	Sudeste	Nordeste	Sul	Norte	Centro-Oeste
2011	80.975.616	53.501.859	27.562.433	16.095.187	14.244.192
2012	81.565.983	53.907.144	27.708.514	16.303.145	14.419.229

Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 39 — Tabela (continuação) e quadro

78

Tabela 2 — Estimativas populacionais brasileiras – Regiões – 2011-2017
(conclusão)

Ano	Regiões				
	Sudeste	Nordeste	Sul	Norte	Centro-Oeste
2013	84.465.570	55.794.707	28.795.762	16.983.484	14.993.191
2014	85.115.623	56.186.190	29.016.114	17.231.027	15.219.608
2015	85.745.520	56.559.481	29.230.180	17.472.636	15.442.232
2016	86.356.952	56.915.936	29.439.773	17.707.783	15.660.988
2017	86.949.714	57.254.159	29.644.948	17.936.201	15.875.907

Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (c2018).

Notas: De 2016 para 2017, a taxa geométrica de crescimento populacional do país foi de 0,77%, menor do que a estimada para o período 2015/2016 (0,80%), conforme a Projeção de População 2013.

As estimativas populacionais municipais são um dos parâmetros utilizados pelo Tribunal de Contas da União no cálculo do Fundo de Participação de Estados e Municípios e são referência para vários indicadores sociais, econômicos e demográficos. Esta divulgação anual obedece ao artigo 102 da Lei nº 8.443/1992 e à Lei complementar nº 143/2013.

Além do número da população residente, foram extraídas do Portal do IBGE informações populacionais com as variáveis apresentadas no quadro a seguir:

Quadro 1 — Características da população brasileira pesquisadas

Tema	Variáveis
Características gerais da população	População residente, situação de domicílio, sexo e idade
Cor ou raça	População residente, idade, sexo, situação de domicílio, educação
Educação	Taxa de alfabetização
Emigração	Emigrantes internacionais
Registro de nascimento	Idade, situação de domicílio, sexo, cor ou raça
Trabalho e rendimento	Idade, sexo, cor ou raça, Índice de Gini

Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (2010).

10 CITAÇÕES

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002b, p. 1), citação é a -menção de uma informação extraída de outra fonte. Tem por objetivo esclarecer, reforçar ou ilustrar o que se diz.

As citações devem ser claras, exatas e precisas, para que o leitor do trabalho possa localizar a obra mencionada com facilidade, caso deseje aprofundar-se nos estudos sobre o assunto.

Todas as fontes das quais foram extraídas as ideias e os trechos citados no trabalho acadêmico devem ser referenciadas, caso contrário, o autor incidirá em plágio.

10.1 Tipos de citação

A ABNT NBR 10520:2002 estabelece as condições exigidas para a apresentação de citações em documentos técnico-científicos e acadêmicos e as classifica em direta, indireta e citação de citação.

10.1.1 Citação direta

-Transcrição textual de parte da obra do autor consultado (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b, p. 2). É a cópia fiel de um fragmento de texto, conservando-se grafia, pontuação e até eventuais incoerências e/ou erros de ortografia e concordância presentes na obra consultada.

NOTA 13: Quando houver incoerências e/ou erros no texto a ser citado, deve-se indicar ao leitor que foi feita a transcrição literal do texto original, mantendo-se os erros. Para isso, a expressão latina *sic*, que significa -assim, dessa forma, deve ser inserida logo após a palavra que apresenta o erro, entre colchetes e em itálico.

Exemplos

Segundo Vygotsky (1998, p. 148), -as crianças não desenham o que vêem [*sic*], mas sim o que conhecem.

-[...] A fim de suprir as deficiências de saúde e nutrição, as escolares ou as do meio sócio-cultural [sic] em que vivem as crianças, são propostos diversos programas de educação pré-escolar de cunho compensatório (KRAMER, 2011, p. 24).

10.1.1.1 Citação direta com até três linhas

Deve ser inserida no corpo do texto, entre aspas duplas (–...), com indicação da fonte da qual foi retirada.

Exemplos

Etimologicamente, a palavra conhecimento vem do latim *cognoscere* e quer dizer vir a saber. Em outras palavras, —[...] é a relação que se estabelece entre o sujeito que conhece e o objeto que é conhecido (CERVO; BERVIAN; SILVA, 2007, p. 5).

Como afirma Witter (1996, p. 24), —[...] a sala de aula é um laboratório de pesquisa: o professor não só deve levar suas pesquisas à sala de aula, mas também as dos orientandos e dos bolsistas de iniciação científica.

As aspas simples (‘...’) são utilizadas para indicar uma expressão que conste entre aspas duplas na citação original.

Exemplo

Segundo Mattos (2016, p. 80), —[...] apesar dos avanços obtidos nos anos recentes, é preciso sempre ter em mente que a sociedade brasileira não é uma ‘sociedade de classe média’ e que é necessário ainda avançar muito mais [...].

10.1.1.2 Citação direta com mais de três linhas

Deve ser destacada do corpo do texto com recuo de 4 cm da margem esquerda, com fonte tamanho 10, sem aspas e com espaçamento simples (1,0) entre as linhas.

A citação deverá ser separada do texto que a precede e a sucede por uma linha em branco com espaçamento de 1,5.

Exemplos

Como explica Meadows (1999, p. 120),

O movimento no sentido de promover a normalização da apresentação, como se assinalou antes, reflete as pressões crescentes exercidas sobre a comunicação científica, mais especificamente como resultado de sua rápida expansão, que dificultou ainda mais para os leitores a localização de informações relevantes. A normalização ajuda nesse sentido.

Além disso, entende-se por produção científica:

Toda produção documental, independente do suporte desta — papel ou meio magnético — sobre um determinado assunto de interesse de uma comunidade científica específica, que contribua para o desenvolvimento da ciência e para a abertura de novos horizontes (LOURENÇO, 1997, p. 52).

10.1.2 Citação indireta

É um texto baseado na obra do autor consultado (paráfrase) (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b, p. 2). É a transcrição das ideias de um autor, usando outras palavras, conservando o sentido do texto original. Deve ser acompanhada da indicação de autoria, do ano de publicação da obra consultada e, opcionalmente, da(s) página(s) consultadas. Não consta entre aspas.

Exemplos

As mudanças ocasionadas pelos recursos tecnológicos têm facilitado o acesso a essas informações e isso, atrelado às características já citadas, acentua a importância das produções acadêmicas para a comunicação da informação científica e tecnológica (GOMES; MENDONÇA; SOUZA, 2000).

De acordo com Meadows (1999, p. 44), a origem dos periódicos/revistas científicos/as se deu, dentre outras razões, pela necessidade de comunicação do que estava sendo estudado pelo mundo.

10.1.3 Citação de citação

É a citação direta ou indireta de um autor a cuja obra não se teve acesso direto (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b, p. 2).

Recomenda-se que se evite a utilização desse tipo de citação, utilizando-a somente quando não for possível o acesso ao documento original. Neste caso, deve-se utilizar a expressão *apud* — citado por, conforme, segundo — em itálico, para indicar a citação de citação.

Exemplos

No texto:

Assim, conforme Demo (1994, p. 49 *apud* BARROS; LEHFELD, 2007, p. 119), -um trabalho científico parte de determinada hipótese para ter início e proporcionar a consciência do objetivo final, perseguindo formas de elaboração e contribuição próprias, superando a reprodução.

Neste caso, não se teve acesso à obra de Demo, mas leu-se sobre suas ideias na obra de Barros e Lehfeld, à qual se teve acesso.

Deve constar na lista de referências apenas o trabalho dos autores ao qual se teve acesso.

Na lista de referências:

BARROS, A. J. S.; LEHFELD, N. A. S. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

No texto:

As pesquisas desenvolvidas em algumas universidades são resultado do esforço e da preferência individual ou de grupos, aliados a outros fatores que contribuem para a realização dessas pesquisas (BARRETO *et al.*, 1997 *apud* OHIRA, 1998).

Na lista de referências:

OHIRA, Maria Lourdes Blatt. Porque fazer pesquisa na Universidade? **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 3, n. 3, p. 65-76, 1998.
Disponível em: <http://goo.gl/np7CwK>. Acesso em: 5 jun. 2018.

10.2 Regras gerais de apresentação de citações

Quanto à localização, as citações podem aparecer no texto ou em notas de rodapé.

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou pelo título, inclusas na sentença, devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

Exemplos

Meadows (1999) aponta duas grandes vantagens com o surgimento dos computadores: podiam armazenar grande quantidade de informações e ordená-las rapidamente.

Define-se normalização como —Atividade que estabelece, em relação a problemas existentes ou potenciais, prescrições destinadas à utilização comum e repetitiva com vistas à obtenção do grau ótimo de ordem em um dado contexto. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006, p. 1).

Para Targino e Neyra (2006, p. 15-16), a comunicação científica semiformal é [...] a que guarda, simultaneamente, aspectos formais e informais, possibilitando discussão crítica entre os pares, o que conduz a modificações ou confirmações do teor original [...].

Quando necessário, o autor do trabalho poderá fazer supressões, ou seja, omitir parte da citação, acrescentar comentários na citação ou apor destaques (negrito, sublinhado ou itálico) numa informação da citação.

10.2.1 Supressões

São permitidas quando não alteram o sentido do texto e indicadas usando-se reticências entre colchetes [...], podendo ocorrer no início, no meio ou no fim de uma citação direta.

Exemplo

Essas mudanças estão relacionadas —[...] com o crescente aumento e complexidade da comunidade científica [...] pode ser também vista como um recurso que auxilia na rápida recuperação de informações (MEADOWS, 1999, p. 13).

10.2.2 Interpolações, acréscimos ou comentários

Interpolações, acréscimos ou comentários em uma citação direta são indicados entre colchetes [].

Exemplo

Para Marconi e Lakatos (2003, p. 78), esse conhecimento se caracteriza -pelo esforço da razão pura para questionar os problemas humanos e [por] poder discernir entre o certo e o errado, unicamente recorrendo às luzes da própria razão humana. ()

10.2.3 Ênfase ou destaque

A ênfase ou o destaque podem ocorrer em citações diretas utilizando-se dos grifos negrito, itálico ou sublinhado. Deve-se indicar se o destaque já faz parte da obra consultada ou se foi dado pelo autor do trabalho, conforme a indicação a seguir:

- a) quando o destaque já fizer parte da obra consultada, utilizar a expressão grifo do autor, dentro dos parênteses da indicação da fonte, após a indicação da página;

Exemplo

ABNT define norma técnica como:

Documento, estabelecido por **consenso** e aprovado por um **organismo** reconhecido, que fornece, para um uso comum e repetitivo, regras, diretrizes ou características para atividades ou seus resultados, visando à obtenção de um grau ótimo de ordenação em um dado contexto (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006, p. 4, grifo do autor).

- b) quando o(a) autor(a) do trabalho destacar algo em citações diretas, utilizar a expressão grifo nosso, dentro dos parênteses da indicação da fonte, após a indicação da página.

Exemplo

-A intervenção política deu-se primeiramente no *continente africano* e, na década de 1970, dirigiu-se para a *América Latina*.^{II} (CORTEZ, 2005, p. 72, grifo nosso).

10.2.4 Citação de texto traduzido pelo(a) autor(a)

Quando a citação incluir texto traduzido pelo(a) autor(a), deve-se incluir a expressão tradução nossa, dentro dos parênteses da indicação da fonte, após a indicação da página.

Exemplo

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

NOTA 14: Recomenda-se inserir a citação no idioma original em nota de rodapé.

10.2.5 Dados obtidos por informação verbal

Em citação de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), deve-se indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé, não sendo incluídos na lista de referências.

Exemplo

No texto:

Simulação realística é uma forma de utilização da tecnologia, mas não é ensino a distância (informação verbal).¹

No rodapé da página:

¹ Informação fornecida por Ana Maria Malik no IV Seminário Internacional de Informação para a Saúde, realizado em Fortaleza, em maio de 2016.

10.2.6 Trabalhos em fase de elaboração

Em citação de trabalhos que se encontram em fase de elaboração, indica-se essa informação entre parênteses e informam-se os dados disponíveis em nota de rodapé, não precisando incluí-los nas referências.

Exemplo

No texto:

Em síntese, a quantidade de desempregados aumentou 98,5% e o total dos ocupados diminuiu 2,1% na comparação entre o segundo trimestre de 2014 e o segundo trimestre de 2017 (em fase de elaboração).²

No rodapé da página:

² Recessão e mercado do trabalho no Brasil, de autoria de Marcio Pochmann, que comporá um livro a ser editado pelo Instituto de Desenvolvimento do Trabalho (IDT), 2018.

10.3 Sistemas de chamada

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada. Há dois tipos de sistemas de chamada: autor-data e numérico.

O sistema adotado deve ser seguido em todo o trabalho, permitindo sua correlação em lista de referências ou em notas de rodapé.

10.3.1 Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita:

- a) pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável, inseridos dentro ou fora dos parênteses, seguidos da data de publicação do documento entre parênteses e, no caso de citação direta, da(s) página(s) da citação; separados entre si por vírgula, logo após ou antes da citação;

Exemplos

No texto:

A chamada —pandectísta havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular. (LOPES, 2000, p. 225).

Merriam e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.

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

Na virada do milênio, marcada por profundas transformações globais, nacionais e regionais, a questão central que se coloca para definir ações visando a um novo padrão de desenvolvimento para a Amazônia, é avaliar com o que a Região conta hoje para construir o seu futuro (BRASIL, 2001, p. 5).

Na lista de referências:

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. **Causas e dinâmica do desmatamento na Amazônia**. Brasília, DF, 2001.

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

LOPES, J. R. L. **O direito na história**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

MERRIAM, S.; CAFFARELLA, R. **Learning in adul'hood**: a comprehensive guide. San Francisco: Jossey-Bass, 1991.

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

NOTA 15: Se a primeira palavra do título for antecédida por artigo (definido ou indefinido), ou por palavra monossilábica, estes devem ser incluídos na indicação da fonte.

Exemplos

No texto:

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

Na lista de referências:

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

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).

Na lista de referências:

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

No texto:

—A atuação de uma alta pressão sobre o Estado inibe a subida dos ventos para a formação de nuvens. Consequência disso é o baixo número de cidades que registram chuvas!! (NA METADE..., 2018, p. 1).

Na lista de referências:

NA METADE do mês de março, chuvas estão 77% abaixo da média histórica. **O Povo online**, Fortaleza, 16 mar. 2018, Ceará, Notícias. Disponível em: <https://www.opovo.com.br/noticias/ceara/ipaumirim/2018/03/na-metade-do-mes-de-marco-chuvas-estao-77-abaixo-da-media-historica.html>. Acesso em: 19 mar. 2018.

NOTA 16: Se o título iniciar por numeral em algarismos, antecedido ou não por artigo (definido ou indefinido), ou por palavra monossilábica, este é considerado como primeira palavra e deve ser incluído na indicação da fonte.

Exemplos

No texto:

—Cientistas afirmam que o uso excessivo de aparelhos eletrônicos em geral, pode ocasionar em problemas graves de visão.!! (EM 2050..., 2017, p. 1).

Na lista de referências:

EM 2050, metade da população mundial terá problemas de visão, por causa disso. **DOL - Diário Online**, [S.l.], 16 jun. 2017. Disponível em: <http://www.diarioonline.com.br/tedoide/viral/noticia-424664-em-2050-metade-da-populacao-mundial-tera-problemas-de-visao-por-causa-disso.html>. Acesso em: 26 jun. 2018.

No texto:

—Independente se a situação é de uma mudança de carreira depois dos 30 ou o do sucesso ainda não alcançado, há esperança – e ela pode estar escondida na casa dos bilhões!! (5..., 2018, p. 1).

Na lista de referências:

5 bilionários que fizeram fortuna depois dos 40. **Forbes Brasil**, São Paulo, 18 jun. 2018, Listas. Disponível em: <http://forbes.uol.com.br/listas/2018/06/5-bilionarios-que-fizeram-fortuna-depois-dos-40/>. Acesso em: 26 jun. 2018.

10.3.1.1 Critérios para apresentação de autoria nas citações

As regras gerais para indicação de autoria nas citações são apresentadas a seguir.

10.3.1.1.1 Até três autores

Quando uma obra tiver um, dois ou três autores indica-se o último sobrenome deles:

- a) se os sobrenomes estiveram inclusos na sentença, ficam separados por vírgula e/ou pela conjunção —e, quando for o caso;

Exemplos

Witter (1996) considera que a sala de aula é um laboratório de pesquisa.

Conforme Marconi e Lakatos (2003, p. 79), —A adesão das pessoas passa a ser um ato de fé, pois a visão sistemática do mundo é interpretada como decorrente do ato de um criador divino [...].

Para Cervo, Bervian e Silva (2007, p. 5), conhecimento —[...] é a relação que se estabelece entre o sujeito que conhece e o objeto que é conhecido.

- b) se os sobrenomes não estiveram inclusos na sentença, são indicados após a citação, separados por ponto e vírgula, quando for o caso, e entre parênteses.

Exemplos

—[...] o professor não só deve levar suas pesquisas à sala de aula, mas também as dos orientandos e dos bolsistas de iniciação científica (WITTER, 1996, p. 24).

O conhecimento empírico —é o modo comum, corrente e espontâneo de conhecer, que se adquire no trato direto com as coisas e os seres humanos [...] (MARCONI; LAKATOS, 2003, p. 77).

Quando na relação de saber o objeto se constitui em ideias, princípios, verdades ou leis há o conhecimento intelectual, limitado aos humanos (CERVO; BERVIAN; SILVA, 2007).

10.3.1.1.2 Mais de três autores

Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al* (do latim *et alii*, que significa —e outros).

Exemplos

Cavalcanti *et al.* (2000), ao buscarem na literatura conceitos de terminologias distintas para produção científica — produção intelectual, produção acadêmica, produção do conhecimento —, constataram terem significação similar para objetivos semelhantes.

—Em suma, a produção científica é resultante de geradores ou produtores de informação ou conhecimento que passa por um crivo avaliativo [...] (CAVALCANTI *et al.*, 2000, p. 6).

10.3.1.1.3 Autores com o mesmo sobrenome e data de publicação

Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e mesma data de publicação, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes. Se ainda persistir a coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos

Após a sentença:

(BARBOSA, C., 2005)

(BARBOSA, O., 2005)

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, Celso, 1965)

Inseridos na sentença:

De acordo com C. Barbosa (2016, p. 1)...

De acordo com O. Barbosa (2016)...

Cássio Barbosa (2016) salienta que...

Conforme Celso Barbosa (2016, p. 31)...

10.3.1.1.4 Diversos documentos de um mesmo autor

Quando houver citações de vários documentos de um mesmo autor, deve ser considerado se:

- a) são publicados no mesmo ano: acrescentam-se letras minúsculas em ordem alfabética após a data. Esse acréscimo também constará na lista de referências;

Exemplo

No texto:

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002a, p. 2) define suplemento como: -Documento que se adiciona a outro para ampliá-lo ou aperfeiçoá-lo, sendo sua relação com aquele apenas editorial e não física, podendo ser editado com periodicidade e/ou numeração própria.¶

As notas de referência são: —Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado¶. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b, p. 2).

Na lista de referências:

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

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

- b) são publicados em anos diferentes: indicam-se o sobrenome do autor e as datas de publicação dos documentos citados, separadas entre si por vírgula.

Exemplos

Nesta pesquisa, a revisão de literatura baseia-se nos estudos de Freire (1999, 2002a, 2002b, 2005, 2014).

Foi realizada uma pesquisa bibliográfica com base nas obras que fomentaram este trabalho (FREIRE, 1999, 2002a, 2002b, 2005, 2014), e, em seguida, um estudo de caso com a comunidade acadêmica.

10.3.1.1.5 Vários autores citados simultaneamente

Quando houver citações indiretas de diversos documentos de autores distintos, mencionados simultaneamente, deve-se:

- a) quando os sobrenomes estiveram inclusos na sentença, as citações são separadas entre si por vírgula e/ou pela conjunção —e, quando for o caso, em ordem alfabética;

Exemplo

Almeida (2018), Cross (1984), Knox (1986) e Mezirow (1991) salientam a importância do —acontecimento desencadeador no início de um processo de aprendizagem.

- b) quando os sobrenomes não estiveram inclusos na sentença, são indicados após a citação, separados por ponto e vírgula, em ordem alfabética e entre parênteses.

Exemplo

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

10.3.1.1.6 Autor entidade

As obras de responsabilidade de órgãos governamentais, empresas, associações ou similares têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso.

Exemplo

O Ministério da Cultura é órgão da Administração Pública Federal direta que tem como competência a execução da política nacional de cultura[...] (BRASIL. Ministério da Cultura. Conselho Nacional de Direito Autoral. Legislação de Normas. 3. ed. Rev. Aum. Brasília, 1985).

Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica municipal, estadual ou federal à qual pertence.

Exemplo

No texto:

—Um relatório de aula prática deve apresentar uma linguagem direta, simples, impessoal e precisall (PIAUÍ, 2010, p. 12).

Na lista de referências:

CEARÁ. Secretaria da Educação. **Manual de práticas laboratoriais:** biologia-ensino médio. Fortaleza, 2010. Disponível em: <https://goo.gl/hDHe65>. Acesso em: 13 mar. 2018.

10.3.2 Sistema numérico

Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

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

A indicação da numeração pode ser feita acima da linha do texto em expoente à essa linha ou entre parênteses, alinhada ao texto, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplos

No texto (numeração em expoente):

Há duas vertentes principais que envolvem a produção do conhecimento científico: qualidade política e qualidade formal.¹

Na dimensão epistemológica, Nonaka e Takeuchi baseiam seus estudos na distinção entre conhecimento tácito e explícito.²

O conhecimento científico —[...] abrange fatos concretos, positivos, e fenômenos perceptíveis pelos sentidos, através do emprego de instrumentos, técnicas e produtos de observação.³

No texto (numeração entre parênteses):

Há duas vertentes principais que envolvem a produção do conhecimento científico: qualidade política e qualidade formal. (1)

Na dimensão epistemológica, Nonaka e Takeuchi baseiam seus estudos na distinção entre conhecimento tácito e explícito. (2)

O conhecimento científico —[...] abrange fatos concretos, positivos, e fenômenos perceptíveis pelos sentidos, através do emprego de instrumentos, técnicas e produtos de observação. (3)

Na lista de referências:

1 DEMO, P. **Metodologia científica em ciências sociais**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

2 NONAKA, I.; TAKEUCHI, H. **Criação do conhecimento na empresa**: como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação. Rio de Janeiro: *Campus*, 1997.

3 MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003. Disponível em: <http://goo.gl/5wsfiq>. Acesso em: 13 mar. 2018. p. 79.

11 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé têm por finalidade prestar esclarecimentos ou fazer considerações sobre certos aspectos que não devem ser incluídos no texto para não interromper a sequência lógica da leitura.

Devem vir separadas do corpo do trabalho por um filete de 5 cm a partir da margem esquerda.

As notas devem constar na mesma página em que ocorre a chamada numérica no texto, digitadas com espaçamento simples (1,0) entre as linhas e alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte tamanho 10.

As notas podem ser de dois tipos: notas de referência e notas explicativas.

NOTA 17: Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o sistema numérico para notas explicativas.

11.1 Notas de referência

Indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra na qual o assunto foi abordado (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b, p. 2). Sua numeração é feita por algarismos arábicos, em sequência única e consecutiva para todo o trabalho. Não se inicia a numeração a cada página.

A primeira citação de uma obra deve ter sua referência completa.

Exemplo 1

No texto:

O tipo de amostra adequada à pesquisa foi a não probabilística por acessibilidade, isto é, foram selecionados os elementos a que se teve acesso, considerando que estes possam representar o universo.¹

No rodapé da página:

¹ GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Exemplo 2

No texto:

Demo² apresenta duas vertentes principais que envolvem a produção do conhecimento científico: qualidade política e qualidade formal.

No rodapé da página:

² DEMO, P. **Metodologia científica em ciências sociais**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007. p. 21.

NOTA 18: A apresentação das referências em notas de referência não dispensa a inserção da lista de referências, em ordem alfabética, ao final do trabalho.

As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões abreviadas quando for o caso:

- a) *idem* – *id.*: indica mesmo autor, isto é, substitui a autoria quando se tratar de citação de diferentes obras do mesmo autor;

Exemplo

² DEMO, 2007, p. 9.

³ *Id.*, 2018, p. 19.

- b) *ibidem* – *ibid.*: indica mesma obra, isto é, é utilizada para várias citações de um mesmo documento, variando apenas a paginação;

Exemplo

² DURKEHEIM, 1925, p. 176.

³ *Ibid.*, p. 190.

- c) *opus citatum* – *op. cit.*: indica obra citada, isto é, é utilizada para se referir à obra citada anteriormente, na mesma página, quando houver intercalação de uma ou mais notas;

Exemplo

⁸ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1996, p. 38.

⁹ GARLAND, 1990, p. 42-43.

¹⁰ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, *op. cit.*, p. 40.

d) confira ou confronte – cf.: é utilizada para fazer referência a trabalhos de outros autores ou a notas do mesmo autor;

Exemplo

¹ Cf. CALDEIRA, 1992.

e) *passim*: aqui e ali, em diversas passagens, isto é, é utilizada quando se quer fazer referência a diversas páginas das quais foram retiradas as ideias do autor;

Exemplo

⁴ RIBEIRO, 1997, *passim*.

f) *loco citato* – *loc. cit.*: no lugar citado, isto é, é empregado para mencionar a mesma página de uma obra já citada, substituindo o ano e a página;

Exemplo

⁴ TOMASELLI; PORTER, 1992, p. 33-46.

⁵ TOMASELLI; PORTER, *loc. cit.*

g) *sequentia* – *et seq.*: seguinte ou que se segue, isto é, é utilizada quando não se quer mencionar todas as páginas da obra referenciada. Indica-se a primeira página e a referida expressão;

Exemplo

⁵ FOUCAULT, 1994. p. 17 *et seq.*

- h) *apud*: citado por, conforme, segundo, isto é, é utilizada em citação de citação: citação direta ou indireta de um autor a cuja obra não se teve acesso direto; podendo ser usada no texto ou na nota de rodapé.

Exemplo

No texto:

Conforme Garvey e Griffith (1979 *apud* MUELLER, 1995, p. 64) a comunicação científica —[...] inclui todas as atividades associadas com a produção, disseminação e uso da informação [...]

No rodapé da página:

¹ GARVEY; GRIFFITH, 1979 *apud* MUELLER, 1995, p. 64.

Na lista de referências:

MULLER, S. P. M. O crescimento da ciência, o comportamento científico e a comunicação científica: algumas reflexões. **Rev. Esc. de Bibliotecon. UFMG**, Belo Horizonte, v. 24, n. 1, p. 63-84, jan./jun. 1995.

As expressões latinas podem ser substituídas pela tradução correspondente, por exemplo, em vez de *-apud*, utilizar *-citado por*. Ao adotar um modelo, recomenda-se utilizá-lo em todo o trabalho.

NOTA 19: As expressões *idem*, *ibidem*, *opus citatum* e confira, constantes nas alíneas a), b), c) e d) da seção 11.1, só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

11.2 Notas explicativas

—Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b, p. 2).

A numeração é feita em algarismos arábicos, única e consecutiva para todo o trabalho.

Exemplo

No texto:

O Projeto de Norma Brasileira é elaborado pela ABNT/CE ou ABNT/CEE e submetido a uma Consulta Nacional e qualquer interessado pode analisar e emitir sua opinião a respeito do projeto.⁴

No rodapé da página:

⁴ Para analisar e votar nos Projetos de Normas Brasileiras, é necessário apenas ter cadastro no portal da ABNT (www.abnt.org.br) e acessar a página Consulta Nacional (www.abntonline.com.br/consultanacional).

12 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Segundo a ABNT NBR 6023:2018, referência é o “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p.3).

Constitui-se na relação de todas as obras citadas no trabalho e utilizadas na pesquisa, organizada em números arábicos (na ordem de citação) ou em ordem alfabética de entrada (autores pessoais, entidades ou títulos).

12.1 Localização

As referências podem aparecer:

- a) no rodapé da página;
- b) no fim do texto;
- c) em lista de referências;
- d) antecedendo resumos, resenhas, resenhas e erratas.

Nos trabalhos acadêmicos, a lista de referências encontra-se após os elementos textuais sob o título **REFERÊNCIAS**, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12, sem indicativo numérico, espaçamento simples (1,0) entre as linhas e centralizado.

Outras publicações consultadas e não citadas no trabalho, opcionalmente, poderão ser relacionadas, após as referências, sob o título **OBRAS CONSULTADAS**.

12.2 Elementos da referência

A referência é constituída de:

- a) elementos essenciais: são as informações indispensáveis à identificação do documento (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 4). Os elementos essenciais estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo;
- b) elementos complementares: são as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 4).

12.3 Regras gerais para apresentação de referências

- a) as referências devem ser digitadas após uma linha em branco com espaçamento simples do título, em fonte tamanho 12, exceto quando inseridas em pôster técnico e científico, cujo tamanho da fonte é 20;
- b) são alinhadas à margem esquerda do texto, com espaçamento simples (1,0) entre as linhas e separadas entre si por uma linha em branco com espaçamento simples (1,0), conforme a ABNT NBR 14724:2011;
- c) quando aparecerem em notas de rodapé e/ou no sistema numérico, devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente ou número;
- d) a pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências;
- e) os elementos essenciais e complementares das referências devem ser apresentados em sequência padronizada e retirados do próprio documento. Quando isso não for possível, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-se os dados assim obtidos entre colchetes;
- f) quando se tratar de obras consultadas *on-line*, deve-se indicar o endereço eletrônico, precedido pela expressão “Disponível em:” e pela data de acesso ao documento, precedida pela expressão “Acesso em:”.
- g) recomenda-se a utilização do negrito como recurso tipográfico utilizado para destacar o elemento título em todas as referências de um mesmo documento. Isso 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 e, se houver, no artigo inicial (definido ou indefinido) ou em palavra monossilábica que anteceda a primeira palavra do título;
- h) as referências, ordenadas em uma única lista, devem ser padronizadas quanto ao recurso tipográfico do título, à adoção de elementos complementares e à padronização do nome de autores e editoras;

- i) alguns elementos que compõem uma referência são indicados de forma abreviada, cujo padrão de abreviatura consta no Quadro 1. O padrão de abreviatura para meses é indicado no Quadro 2, da seção 12.4.6.3.

Quadro 1 — Abreviaturas utilizadas nas referências

Palavra	Abreviatura	Palavra	Abreviatura
atualizado	atual.	minuto	min
aumentada	aum.	monofônico	mono.
bimestre	bim.	número	n.
capítulo	cap.	organizador, organizadores	org.
centímetro	cm		
cerca de	ca.	página	p.
colorido	color.	parte	pt.
compilador	comp.	polegada	pol
coordenador	coord.	polegada por segundo	pps
<i>copyright</i>	c	preto & branco	p&b
edição, editor	ed.	quadrimestre	quadrim.
editora	Ed.	revisada	rev.
estereofônico	estereo.	segundo	s
<i>et alii</i>	<i>et al.</i>	semestre	sem.
fac-similar	fac-sim.	<i>sine loco</i>	<i>s. l.</i>
folha	f.	<i>sine nomine</i>	<i>s. n.</i>
hora	h	sonoro	son.
ilustrado, ilustração	il.	tomo	t.
metro	m	trimestre	trim.
milímetro	mm	volume	v.

Fonte: adaptado de Associação Brasileira de Normas Técnicas (1988, p. 2-9).

Figura 40 — Lista de referências (sistema de citação autor-data)

90

REFERÊNCIAS

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

_____. **História da normalização brasileira**. São Paulo, 2011b. Disponível em: <http://www.abnt.org.br/images/pdf/historia-abnt.pdf>. Acesso em: 21 fev. 2018.

BRASIL. Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005. Institui o Programa Nacional de Inclusão de Jovens-PROJOVEM; cria o Conselho Nacional da juventude-CNJ e a Secretaria Nacional da Juventude; altera as leis nºs 10.683, de 28 de maio de 2003, e 10.429, de 24 de abril de 2002; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 2005. Seção 1, p. 1-8.

CAMARA JÚNIOR, J. M. **Manual de expressão oral e escrita**. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 1978.

CAMPETTI SOBRINHO, G. **Normalização técnica e o acesso à informação**. 2000. 135 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) — Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2000.

CAVALCANTI, I. G. *et al.* Análise comparativa da produção científica entre as áreas sociais e tecnológicas. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSTARIAS, 11., 2000, Florianópolis. **Anais eletrônicos** [...]. Florianópolis: UFSC, 2000. p. 1-21. Disponível em: <http://snbu.bvs.br/snbu2000/docs/pt/doc/t131.doc>. Acesso em: 22 fev. 2018.

CUNHA, L. G. C. Normalização de originais. **Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 59-63, 1973. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/24>. Acesso em: 22 fev. 2018.

GOMES, S. L. R.; MENDONÇA, M. A. R.; SOUZA, C. M. Literatura cinzenta. *In*: CAMPELLO, B. S.; CENDÓN, B. V.; KREMER, J. M.(org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000. cap. 6, p. 97-103.

RICHARDSON, R. J. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

SILVESTRE, A. L. **Análise de dados e estatística descritiva**. [S.l.]: Escolar, 2007.

Figura 41 — Lista de referências (sistema de citação numérico)

90

REFERÊNCIAS

- 1 CUNHA, L. G. C. Normalização de originais. **Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 59-63, 1973. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/24>. Acesso em: 22 fev. 2018.
- 2 RICHARDSON, R. J. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- 3 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro, 2011a.
- 4 GOMES, S. L. R.; MENDONÇA, M. A. R.; SOUZA, C. M. Literatura cinzenta. In: CAMPELLO, B. S.; CENDÓN, B. V.; KREMER, J. M. (or g.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000. cap. 6, p. 97-103.
- 5 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **História da normalização brasileira**. São Paulo, 2011b. Disponível em: <http://www.abnt.org.br/images/pdf/historia-abnt.pdf>. Acesso em: 21 fev. 2018.
- 6 BRASIL. Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005. Institui o Programa Nacional de Inclusão de Jovens-PROJOVEM; cria o Conselho Nacional da juventude-CNJ e a Secretaria Nacional da Juventude; altera as leis nºs 10.683, de 28 de maio de 2003, e 10.429, de 24 de abril de 2002; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 2005. Seção 1, p. 1-8.
- 7 CAMPETTI SOBRINHO, G. **Normalização técnica e o acesso à informação**. 2000. 135 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) — Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2000.
- 8 SILVESTRE, A. L. **Análise de dados e estatística descritiva**. [S.l.]: Escolar, 2007.
- 9 CAVALCANTI, I. G. *et al.* Análise comparativa da produção científica entre as áreas sociais e tecnológicas. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSTARIAS, 11., 2000, Florianópolis. **Anais eletrônicos** [...]. Florianópolis: UFSC, 2000. p. 1-21. Disponível em: <http://snbu.bvs.br/snbu2000/docs/pt/doc/t131.doc>. Acesso em: 22 fev. 2018.

12.4 Transcrição dos elementos

As regras para apresentação dos elementos que compõem as referências aplicam-se a todos os tipos de documentos.

12.4.1 Autoria

Indica a forma de entrada dos nomes de pessoas físicas, jurídicas e outros.

12.4.1.1 Autor pessoal

Indica(m)-se o(s) autor(res), de modo geral, pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Recomenda-se, tanto quanto possível, o mesmo padrão para abreviação de nomes e sobrenomes usados na mesma lista de referências. Os nomes devem ser separados por ponto e vírgula seguido de espaço.

12.4.1.1.1 Até três autores

Quando uma obra tiver um, dois ou até três autores, todos devem ser indicados.

Exemplos

WITTER, Geraldina Porto. O ambiente acadêmico como fonte de produção científica. **Informação e Informação**, Londrina, v. 1, n. 1, p. 22-26, jan./jun. 1996. Disponível em: <http://goo.gl/FGF6rp>. Acesso em: 18 mar. 2018.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003. Disponível em: <http://goo.gl/5wsfjq>. Acesso em: 18 mar. 2018.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A.; SILVA, R. da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

12.4.1.1.2 Mais de três autores

Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al* (do latim *et alii*, que significa —e outros//).

Exemplo

CAVALCANTI, I. G. *et al.* Análise comparativa da produção científica entre as áreas sociais e tecnológicas. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSTARIAS, 11., 2000, Florianópolis. **Anais eletrônicos [...]**. Florianópolis: UFSC, 2000. Disponível em: <http://goo.gl/3MtDuW>. Acesso em: 18 mar. 2018.

NOTA 20: Em casos específicos (projeto de pesquisa científica, indicação de produção científica em relatórios para órgãos de financiamento etc.), nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, é facultado indicar todos os nomes.

12.4.1.1.3 Autor com nome espanhol

Para autores de nome espanhol com dois sobrenomes, faz-se a entrada pelo primeiro destes.

Exemplos

VÁZQUEZ MONTALBÁN, Manuel. **Os mares do Sul**. Rio de Janeiro: Companhia das Letras, 1998.

RUIZ ZAFÓN, C. **O palácio da meia-noite**. Rio de Janeiro: Suma, 2013.

ORTEGA Y GASSET, José. **A desumanização da arte**. 5. ed. São Paulo: Cortez, 2005. 93 p.

12.4.1.1.4 Sobrenome que indica parentesco

Em sobrenomes que indicam parentesco, a entrada do nome do autor deverá ser pelo último sobrenome acompanhado do grau de parentesco.

Exemplos

SILVA JÚNIOR, D.; IGLIORI, D. C.; LOBO, F. C. Uso de instrumentos econômicos para a proteção de vegetação nativa no estado de Goiás: uma análise exploratória.

Boletim Goiano de Geografia, Goiânia, v. 27, n. 1, p. 63-81, 2007. Disponível em: <https://www.revistas.ufg.br/bgg/article/view/3575/3362>. Acesso em: 18 mar. 2018.

MELO NETO, João Cabral de. **Morte e vida severina**. São Paulo: Objetiva, 2007.

FERRARI FILHO, Fernando; PAULA, Luiz Fernando de. Padrões de crescimento e desenvolvimentismo: uma perspectiva keynesiano-estruturalista. **Nova Economia**, v. 27, n. 1, 2017.

COSTA SOBRINHO, Pedro Vicente. **Outras circunstâncias**. João Pessoa: UFPB, 2002.

12.4.1.1.5 Sobrenome constituído por substantivo mais adjetivo

Exemplos

CASTELO BRANCO, Camilo. **Amor de salvação**. São Paulo: FTD, 1993. 163 p. (Grandes leituras).

PONTE PRETA, Stanislaw. **As cariocas**. Rio de Janeiro: Agir, 2006.

12.4.1.1.6 Sobrenomes ligados por hífen

Exemplo

SAINT-EXUPÉRY, Antoine de. **O pequeno príncipe**. 41. ed. Rio de Janeiro: Agir, 1992. 95 p.

12.4.1.1.7 Obra publicada sob pseudônimo

No caso de obra publicada sob pseudônimo, a entrada é feita pelo pseudônimo, desde que seja a forma adotada pelo autor.

Exemplos

DINIS, Júlio. **As pupilas do Senhor Reitor**. [S.l.]: Livros sem Papel, 2014.

TAHAN, Malba. **O homem que calculava**. 83. ed. Rio de Janeiro: Record, 2013.

NOTA 21: Júlio Dinis é pseudônimo do escritor português Joaquim Guilherme Gomes Coelho e Malba Tahan é pseudônimo do escritor brasileiro Júlio Cesar de Mello e Sousa.

12.4.1.1.8 Obras de espíritos

Segundo o AACR2, uma obra apresentada como tendo sido recebida de um espírito, isto é, psicografada, deve ter entrada pelo nome do espírito, acrescentando-se a palavra Espírito entre parênteses. O nome do médium deve ser indicado após o título.

Exemplos

LUIZ, André (Espírito). **Nos domínios da mediunidade**. Psicografado por Francisco Cândido Xavier. 29. ed. Rio de Janeiro: Federação Espírita Brasileira, 2002. 285p.

LUCIUS (Espírito). **O poder da escolha**. Psicografado por Zibia Gasparetto. São Paulo: Vida & Consciência, 2014.

12.4.1.1.9 Indicação de responsabilidade (organizador, editor, coordenador e compilador)

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletânea de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviatura, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador etc.) entre parênteses.

Exemplos

HAYASHI, M. C. P. I.; LETA, J. (**org.**). **Bibliometria e cientometria**: reflexões teóricas e interfaces. São Carlos: Pedro & João, 2013.

AUTOR, David H. (**ed.**). **Studies of labor market intermediation**. Chicago: University of Chicago, 2009.

LEME, Ana Carolina Reis Paes; RODRIGUES, Bruno Alves; CHAVES JÚNIOR, José Eduardo de Resende (**coord.**). **Tecnologias disruptivas e a exploração do trabalho humano**: a intermediação de mão de obra a partir das plataformas eletrônicas e seus efeitos jurídicos e sociais. São Paulo: LTr, 2017.

LUJAN, Roger Patron (**comp.**). **Um presente especial**. 3. ed. São Paulo: Aquariana, 1993.

12.4.1.1.10 Autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título, com a primeira palavra em letras maiúsculas. Se essa primeira palavra for antecédida por artigo (definido ou indefinido), ou por palavra monossilábica, estes devem, também, estar com letras maiúsculas. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

Exemplos

LIGAÇÕES rodoviárias e hidroviárias: 2016. Rio de Janeiro: IBGE, 2017. Disponível em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv100602.pdf>. Acesso em: 19 mar. 2018.

A GEOGRAFIA da cana-de-açúcar. Rio de Janeiro: IBGE, 2017. 170 p., il. color. Disponível em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv101436.pdf>. Acesso em: 19 mar. 2018.

NA METADE do mês de março, chuvas estão 77% abaixo da média histórica. **O Povo online**, Fortaleza, 16 mar. 2018, Ceará, Notícias. Disponível em: <https://www.opovo.com.br/noticias/ceara/ipaumirim/2018/03/na-metade-do-mes-de-marco-chuvas-estao-77-abaixo-da-media-historica.html>. Acesso em: 19 mar. 2018.

12.4.1.1.11 Outros tipos de responsabilidade

Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador, entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento.

Quando existirem mais de três nomes exercendo o mesmo tipo de responsabilidade, indica-se apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.* (do latim *et alii*, que significa —e outros//).

Exemplos

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

FERGUSON, Kitty. **Stephen Hawking**: aventuras de uma vida. Tradução de Pedro Barros; revisão técnica de Rubens E. G. Machado. São Paulo: Benvirá, 2012.

MACHADO, M. C. (org.). **Antologia de histórias**. Ilustrações de Mario Bag. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2011.

12.4.1.2 Autor entidade

As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada. Convém que se padronizem os nomes para o mesmo autor, quando aparecem de formas diferentes em documentos distintos.

Exemplos

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 30302**: informação e documentação: sistema de gestão de documentos de arquivo: diretrizes para implementação. Rio de Janeiro, 2017. 17 p.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 27., 2017, Fortaleza. **Anais [...]**. Fortaleza: FEBAB, 2017.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ. **Estatuto**. Fortaleza, 2009. Disponível em: <https://goo.gl/owZEvU>. Acesso em: 19 mar. 2018.

PETROBRAS. Biocombustíveis: 50 perguntas e respostas sobre este novo mercado. Rio de Janeiro: PETROBRAS, 2007.

12.4.1.2.1 Entidade com denominação genérica

Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

Exemplos

BRASIL. Ministério da Educação. **Base nacional comum curricular**: educação é a base. Brasília, DF, 2017. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/02/bncc-20dez-site.pdf>. Acesso em: 19 mar. 2018.

FORTALEZA. Secretaria Municipal da Educação. Coordenadoria de Educação Infantil. **Diretrizes pedagógicas da educação infantil**. Fortaleza, 2017. Disponível em: <https://goo.gl/AtXikG>. Acesso em: 19 mar. 2018.

12.4.1.2.2 Entidade com jurisdição homônima

Quando a jurisdição for homônima, indicar, entre parênteses, se é o Estado ou o Município, nos casos de São Paulo e Rio de Janeiro, e a unidade da federação, nos casos das demais cidades com nomes homônimos.

Exemplos

SÃO PAULO (Estado). Constituição (1989). **Constituição do Estado de São Paulo promulgada em 5 de outubro de 1989**. 4. ed. São Paulo: Edipro, 2014. 157 p.

REDENÇÃO (Ceará). **Lei nº 1587/2015, de 26 de junho de 2015**. Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para exercício de 2016, e dá outras providências. Redenção, CE, 2015. Disponível em: <https://goo.gl/UaodiT>. Acesso em: 19 mar. 2018.

REDENÇÃO (Pará). **Lei municipal nº 698/2015, de 6 de novembro de 2015**. Institui, no âmbito do município, a terceira semana do mês de outubro de cada ano denominada de —A Semana Rosall dedicada à prevenção do câncer de mama, e dá outras providências. Redenção, PA, 2015. Disponível em: <https://goo.gl/HrYppd>. Acesso em: 19 mar. 2018.

12.4.1.2.3 Entidade com denominação específica

Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome.

Em caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final a unidade geográfica que identifica a jurisdição entre parênteses.

Exemplos

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Gabinete de obras máximas & singulares**. Rio de Janeiro, 2016. 251 p., il., 32 cm.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **Espólio de António Ginestal Machado: 1874-1940 : inventário**. Lisboa, 2010.

12.4.2 Título e subtítulo

O título e o subtítulo (se houver) devem ser reproduzidos tais como figuram no documento, separados por dois-pontos. Recomenda-se colocar somente o título em negrito.

Exemplos

LIOTTA, Eliana. **A dieta Smart Food**: os 30 alimentos que estimulam a longevidade. Rio de Janeiro: Bicicleta Amarela, 2017.

SILVEIRA, C. R. da; AGOSTINI, N. A *bíós* no discurso do *logos*: pessoa/participante hígida em projetos de pesquisa em saúde no Brasil. **Conjectura**: Filos. Educ., Caxias do Sul, v. 22, n. 3, p. 536-560, set./dez. 2017. Disponível em: <https://goo.gl/uvJwFy>. Acesso em: 19 mar. 2018.

12.4.2.1 *Títulos e subtítulos demasiadamente longos*

Em títulos e subtítulos demasiadamente longos, pode-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.

Exemplos

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

GONSALVES, Paulo Eiró (**org.**). **A criança**: perguntas e respostas: médicos, psicólogos, professores, técnicos, dentistas... São Paulo: Cultrix: USP, 1971.

12.4.2.2 *Título em mais de uma língua*

Quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Opcionalmente, registra-se o segundo ou que estiver em destaque, separando-o do primeiro pelo sinal de igualdade.

Exemplo

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

12.4.2.3 *Título genérico em periódico*

Quando o periódico possui título genérico, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora que se vincula ao título por uma preposição entre colchetes.

Exemplo

BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Rede Ferroviária Federal. Rio de Janeiro, 1965- . Trimestral.

12.4.2.4 Abreviatura de título de periódico

Os títulos dos periódicos podem constar abreviados conforme a abreviatura oficial indicada nas publicações deles.

Exemplos

TARAPANOF, Kira Maria Antonia. Monitoramento do agronegócio brasileiro sustentável em relação ao mercado global. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 45, n. 3, p.15-30, set./dez. 2016. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/4044/3563>. Acesso em: 19 mar. 2018.

WAINER, Jacques; MELGUIZO, Tatiana. Políticas de inclusão no ensino superior: avaliação do desempenho dos alunos baseado no Enade de 2012 a 2014. **Educ. Pesqui.**, São Paulo, v. 44, p. 1-15, 2018. Disponível em: <https://www.revistas.usp.br/ep/article/view/143493/138174>. Acesso em: 19 mar. 2018.

12.4.2.5 Documento sem título

Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento ou inserir a expressão Sem título entre colchetes.

Exemplo

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

12.4.3 Edição

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua do documento.

Exemplos

YU, Myong-jong. **The discovery of Korea**: history, nature, cultural heritages, art, tradition, cities. 6th ed. Seoul: Discovery Media, 2011.

GONÇALVES, Carlos Roberto. **Direito civil**: parte geral. 23. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. 232 p.

Considerar a versão do documento eletrônico como equivalente à edição e transcrevê-la como tal.

Exemplo

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

12.4.3.1 *Emendas e acréscimos à edição*

Indicam-se emendas e acréscimos à edição de forma abreviada.

Exemplo

STRECK, Lenio Luiz; MORAIS, Jose Luis Bolzan de. **Ciência política e teoria do estado**. 8. ed. rev. e atual. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2014.

12.4.4 *Local de publicação*

O nome da cidade de publicação deve ser indicado tal como figura no documento.

Exemplo

KAHLMEYER-MERTENS, Roberto S. **10 lições sobre Gadamer**. Petrópolis: Vozes, 2017.

12.4.4.1 *Cidades homônimas*

No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se a sigla do estado ou o nome do país, separados por vírgula (NOTA 3, p. 21).

Exemplos

Iguatu, CE
Iguatu, PR

Cedro, CE
Cedro, PE

Viçosa, AL

Viçosa, MG

Viçosa, RN

Buenos Aires, PE

Buenos Aires, Argentina

Alexandria, RN

Alexandria, Egito

Coimbra, MG

Coimbra, Portugal

12.4.4.2 *Mais de um local para uma só editora*

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

Exemplo

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

NOTA 22: Na obra, constam as seguintes locais: São Paulo, Rio de Janeiro, Lisboa, Bogotá, Buenos Aires, Guatemala, México, New York, San Juan e Santiago.

12.4.4.3 *Documento sem indicação do local de publicação*

Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes.

Exemplo

DORIA, Celso Melchiades. **Cálculo avançado**. [Rio de Janeiro]: Ciência Moderna, 2017.

Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes e em itálico: [S./].

Exemplo

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

12.4.5 Editora

O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes, se for o caso, e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que não sejam indispensáveis para identificação.

Exemplos

VERAS, Maria Christina Lins do Rego. **Jacarandás em flor**. Rio de Janeiro: J. Olympio, 2010.

NOTA 23: Na publicação consta José Olympio Editora.

CASTRO, Maria da Glória Cardia de. **Menina mãe**. Ilustrações de Taline Schubach. 3. ed. São Paulo: Editora do Brasil, 2012.

12.4.5.1 Duas editoras em uma mesma cidade

Quando houver duas editoras de uma mesma cidade, indicam-se ambas, separadas por dois-pontos.

Exemplo

MACAMBIRA JÚNIOR, L. J.; ANDRADE, F. R. B. (org.). **Estado e políticas sociais: fundamentos e experiências**. Teresina: Instituto de Desenvolvimento do Trabalho: Universidade Estadual do Piauí, 2014. Disponível em: <https://goo.gl/FLXf6i>. Acesso em: 19 mar. 2018.

12.4.5.2 Duas editoras em cidades diferentes

Quando houver duas editoras em cidades diferentes, indicam-se ambas, com seus respectivos locais, separadas por ponto e vírgula.

Exemplo

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

12.4.5.3 Três ou mais editoras

Se houver três ou mais editoras, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

Exemplo

MACAMBIRA JÚNIOR, L. J.; ANDRADE, F. R. B. (org.). **Trabalho e formação profissional**: juventudes em transição. Teresina: Instituto de Desenvolvimento do Trabalho, 2013. Disponível em: <https://goo.gl/Q95uuG>. Acesso em: 19 mar. 2018.

NOTA 24: Na obra constam como editoras: Instituto de Desenvolvimento do Trabalho, Universidade Estadual do Piauí e Banco do Nordeste do Brasil.

12.4.5.4 Documento sem indicação de editora

Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes e em itálico: [s.n.].

Exemplo

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n.], 1993. 107 p.

12.4.5.5 Documento sem indicação do local de publicação e da editora

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

Exemplo

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

12.4.5.6 Editora responsável pela autoria

Quando a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é indicada. Após a indicação do local, é inserida a data de publicação.

Exemplo

INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA. **Na luta pela Reforma Agrária**: Incra 45 anos. Brasília, DF, 2015. Disponível em: <https://goo.gl/QSauPf>. Acesso em: 19 mar. 2018.

12.4.6 Data

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos.

Exemplo

CANALE, S. T. **Campbell**: cirurgia ortopédica. 12. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017.

Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, da impressão, do *copyright* ou outra.

Exemplo

ZABADAL, Jorge Rodolfo Silva. **Fenômenos de transporte**: fundamentos e métodos. São Paulo: Cengage Learning, c2017.

12.4.6.1 Documento sem data de publicação

Caso nenhuma data possa ser identificada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado a seguir:

[2018]	data certa, porém não indicada no documento
[2018?]	data provável
[2016 ou 2017]	um ano ou outro
[entre 1993 e 2000]	use intervalos menores de 20 anos
[ca. 2005]	data aproximada
[199-]	década certa
[199-?]	década provável
[20--]	século certo
[20--?]	século provável

Exemplos

TROYAT, Henri. **A vida quotidiana na Rússia no tempo do último Czar**. Lisboa: Livros do Brasil, [195-?].

MORI, A. **Amoricos**: (memórias d'uma triple). Rio de Janeiro: Modernas, [19--]. 120 p.

PAIZAN, Mara Lucia Macedo. **Em busca do ser total**: uma maneira de delinear a existência e se auto-motivar. Catanduva: Morgan, [2002?].

12.4.6.2 Datas em documentos com vários volumes

Nas referências de vários volumes de um documento, produzidos em um período, indicam-se as datas mais antiga e mais recente da publicação, separadas por hífen.

Exemplo

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

12.4.6.3 *Datas em publicação periódica*

Em caso de publicação periódica, indicam-se as datas inicial e final do período da edição, quando se tratar de publicação encerrada.

Exemplo

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

Para as coleções de periódicos em curso de publicação, indica-se apenas a data inicial seguida de hífen e um espaço.

Exemplo

REVISTA ELETRÔNICA DE EDUCAÇÃO. São Carlos, SP: Universidade Federal de São Carlos, 2007- . Quadrimestral. ISSN 1982-7199.

Os meses devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original da publicação, conforme o quadro a seguir:

Quadro 2 — Abreviatura dos meses

Português		Espanhol		Italiano	
janeiro	jan.	enero	enero	gennaio	genn.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	febbr.
março	mar.	marzo	marzo	marzo	mar.
abril	abr.	abril	abr.	aprile	apr.
maio	maio	mayo	mayo	maggio	magg.
junho	jun.	junio	jun.	giugno	giugno
julho	jul.	julio	jul.	luglio	luglio
agosto	ago.	agosto	agosto	agosto	ag.
setembro	set.	septiembre	sept.	settembre	sett.
outubro	out.	octubre	oct.	ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	nov.	novembre	nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.	dicembre	dic.
Francês		Inglês		Alemão	
janvier	janv.	January	Jan.	Januar	Jan.
février	févr.	February	Feb.	Februar	Feb.
mars	mars	March	Mar.	März	März
avril	avril	April	Apr.	April	Apr.
mai	mai	May	May	Mai	Mai
juin	juin	June	June	Juni	Juni
juillet	juil.	July	July	Juli	Juli
août	août	August	Aug.	August	Aug.
septembre	sept.	September	Sept.	September	Sept.
octobre	oct.	October	Oct.	Oktober	Okt.
novembre	nov.	November	Nov.	November	Nov.
décembre	déc.	December	Dec.	Dezember	Dez.

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002a, p. 22).

Exemplos

SANTOS, Joelma Nogueira dos; PEREIRA, Ana Carolina Costa. A matemática aplicada no curso de Serviço de restaurante e bar do IFPI: explorando as grandezas e medidas. **Revista Prática Docente**, Confresa, v. 1, n. 1, p. 44-53, jul./dez. 2016. Disponível em: <https://goo.gl/6JkSJT>. Acesso em: 19 mar. 2018.

RAMÍREZ IÑIGUEZ, Alma Arcelia. La educación con sentido comunitario: reflexiones en torno a la formación del profesorado. **Educación**, Lima, v. 26, n. 51, p. 79-94, sept. 2017. Disponível em: <https://goo.gl/AV1CGm>. Acesso em: 19 mar. 2018.

Se a publicação indicar, no lugar dos meses, as estações do ano ou as divisões do ano em trimestres, semestres ou outros, transcrevem-se as estações tais como figuram no documento e abreviam-se as divisões.

Exemplos

DÍAZ LEGASPE, Justina. Oraciones normativas y sensibilidad a la evaluación. **Rev. latinoam. filos.**, Buenos Aires, v. 43, n. 1, p. 29-47, otoño 2017.

DUARTE, Janaína Lopes do Nascimento. Notas sobre o projeto ético-político profissional: fundamentos, construção e desafios. **Em pauta**, Rio de Janeiro, v. 15, n. 39, p. 176-200, 1. sem. 2017.

12.4.7 Descrição física

É a indicação do número de páginas, volumes ou folhas, respeitando a forma encontrada na publicação (algarismos romanos ou arábicos).

Exemplos

FELIPE, Jorge Franklin Alves. **Previdência social na prática forense**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1994. VIII, 236 p.

PIAGET, Jean. **Para onde vai a educação**. 7. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1980. 500 p.

NOTA 25: Nos trabalhos acadêmicos, quando impressos apenas no anverso, indica-se a quantidade de folhas (f.). Quando impressos no anverso e verso, indica-se a quantidade de páginas (p.).

Exemplo

FARIAS, Thiago de Brito. **Respostas psicoafetivas de idosos fisicamente ativos durante o exercício físico em diferentes ambientes**. 2016. 63 f. Dissertação (Mestrado em Educação Física) — Centro de Ciências da Saúde, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2016. Disponível em: <https://goo.gl/qMT0qd>. Acesso em: 19 mar. 2018.

12.4.7.1 *Publicação em mais de um volume*

Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física, ou seja, mais de um volume, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura v.

Exemplo

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

Se o número de volumes bibliográficos diferir do número de volumes físicos, indica-se primeiro o número de volumes bibliográficos, seguido do número de volumes físicos.

Exemplo

SILVA, De Plácido e. **Vocabulário jurídico**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1996. 5 v. em 3.

12.4.7.2 *Descrição de parte de publicação*

Quando se referencia parte de publicação, mencionam-se os números das folhas ou das páginas inicial e final, precedidos pela abreviatura f., para folhas, e p., para páginas, ou indica-se o número do volume, precedido pela abreviatura v., ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Exemplo

OLIVEIRA, Isabel Fernandes de. Os desafios e limites para a atuação do psicólogo no Suas. In: CRUZ, Lílian Rodrigues da; GUARESCHI, Neuza (org.). **O psicólogo e as políticas públicas de assistência social**. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 2014. cap. 2.

NOTA 26: Se a autoria da parte for a mesma da publicação completa, pode-se substituir a indicação de autoria da obra completa por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e um ponto.

Exemplo

MAGLIANO FILHO, Raymundo. O que falta para o Brasil dar certo. *In*: _____. **Um caminho para o Brasil**: a reciprocidade entre sociedade civil e instituições. São Paulo: Contexto, 2017. p. 59-61.

12.4.7.3 Publicação não paginada ou com numeração irregular

Quando a publicação não for paginada ou a numeração de páginas for irregular, indica-se esta característica.

Exemplos

MARQUES, M. P.; LANZELOTTE, R. G. **Banco de dados e hipermídia**: construindo um metamodelo para o Projeto Portinari. Rio de Janeiro: PUC, 1993. Paginação irregular.

SISTEMA de ensino Tamandaré: sargentos do Exército e da Aeronáutica. [Rio de Janeiro]: Colégio Curso Tamandaré, 1993. Não paginado.

12.4.7.4 Indicação de ilustrações

As ilustrações, de qualquer natureza, podem ser indicadas pela abreviatura il. Para ilustrações coloridas, usar il., color.

Exemplos

PINSKY, Jaime (org.). **O Brasil no contexto**: 1987-2017. São Paulo: Contexto, 2017. 223 p., il.

HOLZ, Michael. **Estratigrafia de sequências**: histórico, princípios e aplicações. Rio de Janeiro: Interciência, 2012. 272 p., il., color.

12.4.7.5 Indicação de dimensões

Podem ser indicadas as dimensões de altura do documento em centímetros e, em caso de formatos excepcionais, também a largura. Em ambos os casos, aproximam-se as frações ao centímetro seguinte, com exceção de documentos tridimensionais, cujas medidas são dadas com exatidão.

Exemplos

DURAN, J. J. **Iluminação para vídeo e cinema**. São Paulo: [s.n.], 1993. 126 p., 21 cm.

CURY, Augusto. **O mestre da sensibilidade**. Rio de Janeiro: Sextante, 2012. 144 p., 14 cm x 21 cm.

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

12.4.8 Série e coleções

Após todas as indicações sobre os aspectos físicos, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções. Seus títulos devem constar entre parênteses, separados por vírgula da numeração em algarismos arábicos, se houver.

Exemplos

PHILIPPI JR., Arlindo (Ed.). **Saneamento, saúde e ambiente**: fundamentos para um desenvolvimento sustentável. Barueri: Manole, 2005. 842 p. (Coleção ambiental, 2).

ALMEIDA, Rosângela Doin de; PASSINI, Elza Yasuko. **O espaço geográfico**: ensino e representação. São Paulo: Contexto, 2009. (Repensando o ensino).

SILVA, Giselda Brito (org.). **Estudos do integralismo no Brasil**. 2. ed. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2016. (Série mundo contemporâneo, v. 3).

12.4.9 Notas

Sempre que necessárias à identificação da obra, devem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência e sem destaque tipográfico.

12.4.9.1 Documentos traduzidos

Em documentos traduzidos, pode-se indicar o título original, quando mencionado, precedido pela expressão *Título original*, seguida por dois-pontos.

Exemplo

GROSSMAN, Lev. **Os magos**. Tradução de Otávio Albuquerque. Barueri: Manole, 2011. Título original: *The magicians*.

12.4.9.2 Tradução com base em outra tradução

No caso de tradução feita com base em outra tradução, indica-se, além da língua do texto traduzido, a do texto original.

Exemplo

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

12.4.9.3 Separatas

As separatas devem ser transcritas como figuram na publicação.

Exemplo

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

12.4.9.4 Outras notas

Outras notas podem ser incluídas, desde que sejam consideradas importantes para a identificação da fonte de pesquisa.

Exemplos

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

MORETTO, Amilton José *et al.* (org.). **As transformações no mundo do trabalho e o Sistema Público de Emprego como instrumento de inclusão social**. Fortaleza: Instituto de Desenvolvimento do Trabalho, 2018. No prelo.

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

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

12.5 Ordenação das referências

As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme ABNT NBR 10520:2002.

Os sistemas mais utilizados são: alfabético (ordem alfabética de entrada; sistema de citação autor-data) e numérico (ordem de citação no texto; sistema de citação numérico).

12.5.1 Sistema alfabético

Se for utilizado o sistema alfabético, as referências devem ser reunidas no final do trabalho, em uma única ordem alfabética.

As chamadas no texto devem obedecer à forma adotada na referência, com relação à escolha da entrada, mas não necessariamente quanto à grafia.

Exemplos

No texto:

Tundisi e Matsumura-Tundisi (2011, p. 15) alertam —[...] a crise da água é uma ameaça permanente à humanidade e à sobrevivência da biosfera como um todo.

O reúso da água é uma alternativa para se sobreviver à escassez hídrica (MANCUSO; SANTOS, 2003). O processo de dessalinização também reúne estudos e debates como uma importante tecnologia para garantia do abastecimento de água para a população.

—[...] O governo cearense decidiu instalar, no litoral de Fortaleza, uma unidade de **dessalinização da água do mar**, para complementar o atendimento [do abastecimento de água] à população (FORTALEZENSES..., 2018, p. 2, grifo do autor).

Na lista de referências:

FORTALEZENSES vão começar a consumir água do mar até 2020, diz secretário da SRH. **Diário do Nordeste**, Fortaleza, 21 mar. 2018. Negócios. Disponível em: <https://goo.gl/YqfL5E>. Acesso em: 21 mar. 2018.

MANCUSO, P. C. S.; SANTOS, H. F. dos (Ed.). **Reuso de água**. Barueri: Manole, 2003.

TUNDISI, J. G.; MATSUMURA-TUNDISI, T. **Recursos hídricos no século XXI**. 2. ed. ampl. e atual. São Paulo: Oficina de Textos, 2011.

O(s) nome(s) do(s) autor(es) de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, pode(m) ser substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e um ponto.

Exemplos

CERISARA, Ana Beatriz. Educar e cuidar: por onde anda a educação infantil? **Perspectiva**, Florianópolis, v. 17, n. especial, p.11-21, jul./dez. 1999c.

_____. O referencial curricular nacional para a educação infantil no contexto das reformas. **Educ. Soc.**, Campinas, v. 23, n. 80, p. 326-345, set. 2002a. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/es/v23n80/12935>. Acesso em: 22 mar. 2018.

_____. **Professoras de educação infantil**: entre o feminino e o profissional. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2002b.

_____. Profissionais da educação infantil em jogo. In: REUNIÃO CIENTÍFICA REGIONAL DA ANPED SUL, 2., 1999, Curitiba. **Anais [...]**. Curitiba: UFPR,

O título de várias edições de um documento referenciado sucessivamente, na mesma página, também pode ser substituído, nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e um ponto.

Exemplos

FREIRE, Paulo. **Ação cultural para a liberdade**: e outros escritos. 12. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2007.

_____. _____. 14. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2011.

_____. _____. 15. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2015.

12.5.2 Sistema numérico

Se for utilizado o sistema numérico no texto, a lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica crescente.

O sistema numérico não pode ser usado concomitantemente para notas de referência e notas explicativas.

No texto, as chamadas das referências são indicadas por algarismos arábicos. Ver seção 11 deste manual.

Exemplos

No texto:

Tundisi e Matsumura-Tundisi¹ alertam —[...] a crise da água é uma ameaça permanente à humanidade e à sobrevivência da biosfera como um todo.

O reuso da água é uma alternativa para se sobreviver à escassez hídrica.² O processo de dessalinização também reúne estudos e debates como uma importante tecnologia para garantia do abastecimento de água para a população.

—[...] O governo cearense decidiu instalar, no litoral de Fortaleza, uma unidade de **dessalinização da água do mar**, para complementar o atendimento [do abastecimento de água] à população.³

Na lista de referências:

1TUNDISI, J. G.; MATSUMURA-TUNDISI, T. **Recursos hídricos no século XXI**. 2. ed. ampl. e atual. São Paulo: Oficina de Textos, 2011. p. 15.

2MANCUSO, P. C. S.; SANTOS, H. F. dos (Ed.). **Reuso de água**. Barueri: Manole, 2003.

3FORTALEZENSES vão começar a consumir água do mar até 2020, diz secretário da SRH. **Diário do Nordeste**, Fortaleza, 21 mar. 2018. Negócios, p. 2. Disponível em: <https://goo.gl/YqfL5E>. Acesso em: 21 mar. 2018.

12.6 Modelos de referências

Os modelos de referências estão exemplificados da seção 12.6.1 à seção 12.6.13.

12.6.1 Modelos de referências para monografias

São considerados monografias: livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.) e trabalhos acadêmicos (TCC, TCCE, dissertação, tese, entre outros).

12.6.1.1 Monografia no todo

Os elementos essenciais são: autor(es) (se houver), título, edição (se houver, a partir da 2ª), local, editora e data de publicação.

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

12.6.1.1.1 Livros

Exemplos

CAMUS, A. **O mito de Sísifo**: ensaio sobre o absurdo. Tradução e adaptação de Mauro Gama. Rio de Janeiro: Guanabara, 1989.

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antonio. **Curso de português jurídico**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

BRAGA, Ruy. **A rebeldia do precariado**: trabalho e neoliberalismo no Sul global. São Paulo: Boitempo, 2017. 269 p.

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

12.6.1.1.2 Enciclopédias

Exemplos

CUNNINGHAM, Scott. **Enciclopédia de cristais, pedras preciosas e metais**. 3. ed. São Paulo: Gaia, 2005. (Coleção Gaia alemndalenda).

ENCICLOPÉDIA dos municípios brasileiros. Rio de Janeiro: IBGE, 1957. 36 v., il.

12.6.1.1.3 Dicionários

Exemplos

HOUAISS, Antônio (org.). **Dicionário Houaiss conciso**. Rio de Janeiro: Moderna, 2011.

JAPIASSÚ, Hilton; MARCONDES, Danilo. **Dicionário básico de Filosofia**. 4. ed. atual. Rio de Janeiro: Zahar, 2006.

12.6.1.1.4 Trabalhos acadêmicos (TCC, TCCE, dissertação, tese e outros)

Os elementos essenciais são: autor, título, ano de depósito, nota do tipo de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso etc.), grau, vinculação acadêmica, local e data da defesa.

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

Exemplos

ALMEIDA, E. F. **Programa de Estímulo à Cooperação na Escola (PRECE):** olhares de dentro e de fora. 2018. 10 f. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação na Disciplina Educação, Cultura e Memória, Curso Mestrado Profissional em Biblioteconomia, Universidade Federal do Cariri, Juazeiro do Norte, 2018.

MELO, Eder Jackson de. **Análise físico-química das águas de condensação dos aparelhos de ar condicionado instalados no IFPI - Campus Corrente.** 2018. 45 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Licenciatura em Química) — Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, Corrente, PI, 2018.

SABOIA, Fernando Henrique Costa. **Avaliação do processamento de micrografias digitais na estimativa da sensibilidade de aços inoxidáveis austeníticos empregados em plantas de combustíveis e biocombustíveis.** 2017. 82 f. Dissertação (Mestrado em Energias Renováveis) — Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, Maracanaú, 2017.

MAGALHÃES, C. A. **O estágio e a formação dos futuros docentes de Biologia:** a participação dos professores da escola básica. 2018. 187 f. Tese (Doutorado em Educação) — Programa de Estudos Pós-Graduados em Educação: História, Política, Sociedade, Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 2018.

12.6.1.1.5 Relatório

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Relatório anual 2017.** Brasília, DF, 2017. 208 p.

12.6.1.2 Monografia no todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para monografias no todo (seção 12.6.1.1), acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD-ROM, *on-line* etc.).

Quando se tratar de obras consultadas *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

Exemplos

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

XEREZ, A. S. P. **Educação e cidadania**: ampliando os espaços de inclusão. Fortaleza: EdUECE, 2014. Disponível em: http://www.uece.br/eduece/index.php/downloads/doc_download/2042-educacao-e-cidadania. Acesso em: 15 mar. 2018.

SPUDEIT, Daniela *et al.* (org.). **Formação e atuação política na Biblioteconomia**. São Paulo: ABECIN, 2018. Disponível em: http://abecin.org.br/data/documents/E-Book_Spudeit_et_al.pdf. Acesso em: 15 mar. 2018, 09:32:52.

NOTA 27: Quando o endereço eletrônico for muito extenso, ultrapassando 2 linhas, recomenda-se a utilização de um encurtador de URL para redução do *link*.

Exemplo

Referência com *link* original:

KUPFER, David. **Trajetórias de reestruturação da indústria brasileira após a abertura e a estabilização**. 1998. 197 f. Tese (Doutor em Economia) — Instituto de Economia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1998. Disponível em: https://www.researchgate.net/profile/David_Kupfer/publication/288485801_TRAJETORIAS_DE_REESTRUTURACAO_DA_INDUSTRIA_BRASILEIRA_APOS_A_ABERTURA_E_A_ESTABILIZACAO/links/5681496708ae051f9aec3a69/TRAJETORIAS-DE-REESTRUTURACAO-DA-INDUSTRIA-BRASILEIRA-APOS-A-ABERTURA-E-A-ESTABILIZACAO.pdf. Acesso em: 15 mar. 2018.

Referência com *link* reduzido em um encurtador de URL:

KUPFER, David. **Trajetórias de reestruturação da indústria brasileira após a abertura e a estabilização**. 1998. 197 f. Tese (Doutor em Economia) — Instituto de Economia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1998. Disponível em: <https://goo.gl/xe4g4z>. Acesso em: 7 dez. 2017.

12.6.1.3 Parte de monografia

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

Os elementos essenciais são: autor(es) (se houver), título da parte, seguidos da expressão *-In:ll*, em itálico, e da referência completa da monografia no todo (seção 12.6.1.1). No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

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

Exemplos

FONSECA, Vanessa Patriota da. Terceirizar atividade-fim é alugar trabalhador. *In*: CAMPOS, André Gambier (org.). **Terceirização do trabalho no Brasil**: novas e distintas perspectivas para o debate. Brasília, DF: Ipea, 2018. cap. 5, p. 95-111.

NORMALIZAÇÃO. *In*: CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008. p. 260.

LIMA, G. F. C. Crise ambiental, educação e cidadania: os desafios da sustentabilidade emancipatória. *In*: LOUREIRO, C. F. B.; LAYRARGUES, P. P.; CASTRO, R. S. (org.). **Educação ambiental**: repensando o espaço da cidadania. São Paulo: Cortez, 2002. p. 109-141.

VERGUEIRO, Waldomiro. Seleção de documentos eletrônicos. *In*: _____. **Seleção de materiais de informação**: princípios e técnicas. 3. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2010. cap. 5.

12.6.1.4 Parte de monografia em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para monografias em parte (seção 12.6.1.3), acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD-ROM, *on-line* etc.).

Quando se tratar de obras consultadas *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

Exemplos

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

ALVES, José Eustáquio Diniz. Crise no mercado de trabalho, bônus demográfico e desempoderamento feminino. *In*: ITABORAI, Nathalie Reis; RICOLDI, Arlene Martinez (Org.). **Até onde caminhou a revolução de gênero no Brasil?**: implicações demográficas e questões sociais. Belo Horizonte: Abep, 2016. p. 21-44. Disponível em:

<http://www.abep.org.br/publicacoes/index.php/ebook/issue/viewIssue/40/6>. Acesso em: 14 mar. 2018.

GOMES, Elisângela. O ensino de Biblioteconomia e as relações étnico-raciais. *In*: SPUDEIT, Daniela *et al.* (Org.). **Formação e atuação política na Biblioteconomia**. São Paulo: ABECIN, 2018. cap. 16. Disponível em:

http://abecin.org.br/data/documents/E-Book_Spudeit_et_al.pdf. Acesso em: 15 mar. 2018.

12.6.2 Modelos de referências para publicações periódicas

A ABNT conceitua publicação periódica como -publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas e destinada a ser continuada indefinidamente (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p. 1).

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno etc. na íntegra e a matéria, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.).

12.6.2.1 Publicação periódica no todo

Os elementos essenciais são: título, local de publicação, editora, datas de início e encerramento da publicação, se houver.

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

Exemplos

CONEXÕES - CIÊNCIA E TECNOLOGIA. Teresina: IFPI, 2007- . Quadrimestral. ISSN 2176-0144.

REVISTA PRODUÇÃO ONLINE. Florianópolis: ABEPRO, 2001- . Trimestral. ISSN 1676-1901.

ESTUDOS PORTUGUESES E AFRICANOS. Campinas: Unicamp, 1983-2004. Semestral.

12.6.2.2 *Parte de publicação periódica sem título próprio*

Refere-se a volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio.

Os elementos essenciais são: título da publicação, local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

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

Exemplos

DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000.

CONEXÕES - CIÊNCIA E TECNOLOGIA. Teresina: IFPI, v. 11, n. 5, dez. 2017. 100 p.

REVISTA THEMA. Pelotas: IFSUL, v. 15, n. 1, 2018.

12.6.2.3 *Artigo e/ou matéria de revista*

Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.

Os elementos essenciais são: autor(es) (se houver), título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao ano e/ou volume, número e/ou edição, paginação inicial e final, data ou período de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).

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

Exemplos

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

SILVA, João Daniel Cosme da; FARIAS, Thiago de Brito. Efeito da música preferida e não preferida sobre o desempenho físico durante uma sessão de treinamento de força. **Revista Brasileira de Prescrição e Fisiologia do Exercício**, São Paulo, v. 7, n. 40, p. 368-375, jul./ago. 2013.

ABI-EÇAB, Alice. A função social do esporte na construção identitária dos sujeitos. **Serv. Soc. Rev.**, Londrina, v. 19, n. 2, p. 45-62, jan./jul. 2017.

VIEIRA, R. Quando o sol vira dinheiro. **Exame**, São Paulo, ano 52, n. 5, ed. 1157, p. 22-26, 21 mar. 2018.

12.6.2.4 Artigo e/ou matéria de revista em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD-ROM, *on-line* etc.).

Quando se tratar de obras consultadas *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

Exemplos

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

CACCIAMALI, Maria Cristina; TATTEI, Fábio. Mercado de trabalho: da euforia do ciclo expansivo e de inclusão social à frustração da recessão econômica. **Estudos Avançados**, São Paulo, v. 30, n. 87, p. 103-121, maio/ago. 2016. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ea/v30n87/0103-4014-ea-30-87-00103.pdf>. Acesso em: 14 mar. 2018.

12.6.2.5 Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.

Os elementos essenciais são: autor(es) (se houver), título do artigo ou matéria, título do jornal, local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte 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.

Exemplos

MOURA, R. M.; PUPO, A. STF adia rediscutir prisão em 2º grau. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, ano 139, n. 45396, 31 jan. 2018. Política, p. A5.

BEZERRA, R. Mortes no trânsito da Capital têm queda pelo 3º ano seguido. **Diário do Nordeste**, Fortaleza, 15 mar. 2018. Cidade, p. 3.

PAIVA, Anabela. Trincheira musical: músico dá lições de cidadania em forma de samba para crianças e adolescentes. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 2, 12 jan. 2002.

12.6.2.6 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD-ROM, *on-line* etc.).

Quando se tratar de obras consultadas *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

Exemplos

STEPHEN Hawking deixa legado que supera descobertas científicas. **Diário do Nordeste**, Fortaleza, 15 mar. 2018. Internacional. Disponível em: <http://diariodonordeste.verdesmares.com.br/cadernos/internacional/stephen-hawking-deixa-legado-que-supera-descobertas-cientificas-1.1908531>. Acesso em: 15 mar. 2018, 21:23:52.

WALKER, Tamsin. Microplásticos são encontrados também na água engarrafada. **O Povo online**, Fortaleza, 14 mar. 2018, Mundo, Notícias. Disponível em: <https://www.opovo.com.br/noticias/mundo/dw/2018/03/microplasticos-sao-encontrados-tambem-na-agua-engarrafada.html>. Acesso em: 15 mar. 2018.

SETOR agrícola é o maior consumidor de água no Brasil. **G1**, [S./l.], 16 mar. 2018. Agro: A indústria-riqueza do Brasil. Disponível em: <https://g1.globo.com/economia/agronegocios/agro-a-industria-riqueza-do-brasil/noticia/setor-agricola-e-o-maior-consumidor-de-agua-no-brasil.ghtml>. Acesso em: 23 mar. 2018.

12.6.3 Modelos de referências para eventos

Inclui o conjunto dos documentos resultantes de evento (atas, anais, relatórios, entre outras denominações). Os eventos podem ser seminários, simpósios, congressos, conferências etc.

12.6.3.1 Evento como um todo

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), seguidos dos dados de local, editora e data da publicação.

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

Exemplos

CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 10., 2017, Florianópolis.
Anais [...]. Florianópolis: ABRASCO, 2017.

SEMANA AGRONÔMICA DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO - CAMPUS RIO VERDE, 6., 2017, Rio Verde. **Anais** [...]. Rio Verde: IFG, 2017.

COLÓQUIO DE GEOGRAFIA AGRÁRIA DO CARIRI CEARENSE, 2., 2014, Crato.
Anais [...]. Crato: URCA, 2014.

12.6.3.2 Evento como um todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento como um todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, *on-line* etc.).

Quando se tratar de obras consultadas *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

Exemplos

REUNIÃO NACIONAL DA ANPED, 23., 2017, São Luís. **Anais eletrônicos** [...].
São Luís: ANPED, 2017. Disponível em:
<http://anais.anped.org.br/p/38reuniao/trabalhos>. Acesso em: 16 mar. 2018.

CONFERÊNCIA NACIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DIREITOS HUMANOS DE LGBT, 3., 2016, Brasília, DF. **Relatório final** [...]. Brasília, DF: CNCD/LGBT, 2016. Disponível em: <http://www.sdh.gov.br/sobre/participacao-social/cncd-lgbt/relatorio-final-3a-conferencia-nacional-lgbt-1/>. Acesso em: 16 mar. 2018.

12.6.3.3 Trabalho apresentado em evento

Os elementos essenciais são: autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão *In:*, em itálico, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

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

Exemplos

SABROZA, P. C. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. *In:* CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1998, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998. Mesa-redonda.

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.

12.6.3.4 Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalho apresentado em evento, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD-ROM, *on-line* etc.).

Quando se tratar de obras consultadas *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

Exemplos

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

BARROS, J. D. Igualdade e diferença: uma discussão conceitual ao contraponto das desigualdades. *In*: REUNIÃO NACIONAL DA ANPED, 23., 2017, São Luís. **Anais eletrônicos [...]** São Luís: ANPED, 2017. p. 1-18. Disponível em: <http://anais.anped.org.br/p/38reuniao/trabalhos>. Acesso em: 16 mar. 2018.

SOUSA, Ana Karolyne Nogueira de *et al.* Estudo de usuários como abordagem para gestão da informação: um estudo aplicado na biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará do *Campus Iguatu*. *In*: ENCONTRO DE ESTUDOS DE USO E USUÁRIOS DA INFORMAÇÃO, 1., 2017, Fortaleza. **Anais eletrônicos [...]** Fortaleza: UFC, 2017. p. 1-25. Disponível em: <https://goo.gl/cpu3wt>. Acesso em: 20 nov. 2017.

12.6.4 Modelos de referências para patentes

Os elementos essenciais são: inventor (autor), título, nome do depositante/titular e do procurador, se houver, número do pedido, data de depósito, data de concessão, se houver.

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

Exemplos

BOITA, Jocenir; RODRIGUES, Fabiele Schaefer; NUNES, Marcela Trojahn. **Processo de obtenção de nanocompósito**. Titular: Universidade Federal de Santa Maria. BR 10 2016 006952 1 B1, depósito: 29 mar. 2016, concessão: 27 fev. 2018.

DIBO, José Renato. **Garrafa e método de construção civil utilizando garrafa**. Depositante: Universidade de São Paulo. Procurador: Maria Aparecida de Souza. BR 10 2013 023892 9 B1, depósito: 19 set. 2013, concessão: 5 maio 2016.

NASCIMENTO, Jesus Ribeiro do. **Dispositivo para método de fixação de espigas em montantes de andaimes**. Titular: Jesus Ribeiro do Nascimento. Procurador: Antonio Pires de Almeida Neto. BR 10 2014 013129 9 B1, depósito: 30 maio 2014, concessão: 23 jan. 2018. Classificação IPC: E04G 7/30 (1968.09), classificação CPC: E04G 7/301 (301).

12.6.5 Modelos de referências para documentos jurídicos

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

12.6.5.1 Legislação

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros).

Os elementos essenciais são: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação entre parênteses.

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

Exemplos

BRASIL. Medida provisória nº 822, de 1º de março de 2018. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 2 mar. 2018. Seção 1, p. 4.

CEARÁ. Constituição (1989). **Constituição do estado do Ceará**: 1989. Fortaleza: INESP, 2016.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 99, de 14 dezembro de 2017. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Congresso Nacional, Brasília, DF, 15 dez. 2017. Seção 1, p. 1.

BRASIL. Lei nº 13.632, de 6 de março de 2018. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), para dispor sobre educação e aprendizagem ao longo da vida. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Legislativo, Brasília, DF, 7 mar. 2018. Seção 1, p. 1. Disponível em:

<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=07/03/2018&jornal=515&pagina=1&totalArquivos=144>. Acesso em: 17 mar. 2018.

BRASIL. Decreto nº 9.306, de 15 de março de 2018. Dispõe sobre o Sistema Nacional de Juventude, instituído pela Lei nº 12.852, de 5 de agosto de 2013. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 16 mar. 2018. Seção 1, p. 1.

FORTALEZA. Lei nº 10.371 de 24 de junho de 2015. Aprova o Plano Municipal de Educação 2015-2025, alinhado ao Plano Nacional de Educação, Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, e revoga a Lei nº 9 441, de 30 de dezembro de 2008. **Diário Oficial do Município**, Poder Executivo, Fortaleza, 24 jun. 2015. Ano LXI, n. 15.549. Disponível em: <http://apps.fortaleza.ce.gov.br/diariooficial/download-diario.php?objectId=workspace://SpacesStore/98d78114-2795-48c2-b624-555082c02555;1.1&numero=15549>. Acesso em: 17 mar. 2018.

12.6.5.2 *Jurisprudência (decisões judiciais)*

Compreende as súmulas, os enunciados, os acórdãos e demais decisões judiciais.

Os elementos essenciais são: jurisdição, órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou emenda) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

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

Exemplos

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho (5. Região). Súmula nº 66. **Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho**, Brasília, DF, n. 2430, p. 2, 8 mar. 2018.

CEARÁ. Tribunal de Justiça do Estado do Ceará. Apelação nº 0486142-14.2011.8.06.0001. Apelante: Rosa Júlia Plá Coelho e outra. Apelado: Unimed Fortaleza Sociedade Cooperativa Médica Ltda. Relatora: Juíza Marlúcia de Araújo Bezerra. **Diário da Justiça Eletrônico - TJCE**, Fortaleza, ano VIII, ed. 1866, p. 100, 16 mar. 2018.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. *Habeas Corpus* nº 153.247. Paciente: Bruno de Souza Ferreira. Impetrante: Lucas Aparecido Alves Nunes. Relatora: Ministra Rosa Weber. **Diário da Justiça Eletrônico**, Brasília, DF, n. 52, p. 1, 16 mar. 2018.

12.6.5.3 *Doutrina*

Discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, *papers* etc.) referenciada conforme o tipo de publicação.

Exemplos

PELISSER, Fernanda Caroline. O controle judicial da discricionariedade administrativa no estado democrático de direito. **Revista CEJ**, Brasília, DF, ano XXI, n. 73, p. 7-19, set./dez. 2017. Disponível em: <http://www.cjf.jus.br/ojs2/index.php/revcej/article/view/2332/2214>. Acesso em: 17 mar. 2018.

MOSSIN, Heráclito Antônio; MOSSIN, Júlio Cesar O. G. **Delação premiada: aspectos jurídicos**. São Paulo: JHMIZUNO, 2015.

12.6.5.4 Documento jurídico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD-ROM, *on-line* etc.).

Quando se tratar de obras consultadas *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

Exemplos

LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de Direito. 7. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1 CD ROM.

RECIFE. Lei nº 18.176 de 28 de outubro de 2015. Dispõe sobre a operação, administração ou uso de *software* aplicativo destinado à oferta, contratação ou intermediação de serviço individual de transporte de passageiro no município do Recife. **Leis Municipais**, 2015. Disponível em: <https://goo.gl/MbpaiZ>. Acesso em: 17 mar. 2018.

RIO DE JANEIRO (Estado). Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro. Agravo de Instrumento nº 0061837-32.2015.8.19.0000. Agravante: Município do Rio de Janeiro. Agravados: Uber do Brasil tecnologia Ltda. e outro. Relatora: Desembargadora Márcia Ferreira Alvarenga. Rio de Janeiro, 28 de outubro de 2015. **Consultor Jurídico**, São Paulo, out. 2015. Disponível em: <http://s.conjur.com.br/dl/tj-rj-antes-sentenca-final-uber.pdf>. Acesso em: 17 mar. 2018.

12.6.6 Modelos de referências para imagens em movimento

Inclui filmes, fitas de vídeo, videodiscos (DVD), *blue-rays*, entre outros.

Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

Exemplos

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERA VI, 1983. 1 videocassete.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Sales Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. [S./l.]: Le Studio Canal, 1998. 1 bobina cinematográfica.

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

Exemplo

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Sales Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinícius de Oliveira; Sônia Ura; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Sales Júnior. [S./l.]: Le Studio Canal, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), son., color., 35 mm.

12.6.7 Modelos de referências para documentos iconográficos

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

Elementos essenciais: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte.

Exemplos

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 58 cm.

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

FRAIPONT, E. Amilcar II. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 30 nov. 1998. Caderno 2, Visuais. p. D2. 1 fotografia, p&b. Foto apresentada no Projeto ABRA/Coca-cola.

12.6.7.1 Documento iconográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD-ROM, *on-line* etc.).

Quando se tratar de obras consultadas *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

Exemplos

ESTAÇÃO da Cia Paulista com locomotiva elétrica e linhas de bitola larga. 1 fotografia, p&b. In: LOPES, Eduardo Luiz Velga. **Memória fotográfica de Araraquara**. Araraquara: Prefeitura do Município de Araraquara, 1999. 1 CD-ROM.

STOCKDALE, René. **When's recess?** [2002?]. 1 fotografia, color. Disponível em: <http://www.webshots.com/g/d2002/1-nw/20255.html>. Acesso em: 13 jan. 2002.

12.6.8 Modelos de referências para documentos cartográficos

Inclui atlas, mapas, globo, fotografias aéreas, entre outros.

Os elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala.

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

Exemplos

CHIODI FILHO, Cid; CHIODI, Denize Kistemann; MELLO, Ivan Sérgio de Cavalcanti. **Atlas de rochas ornamentais da Amazônia brasileira**. São Paulo: CPRM, 2011. 1 atlas, 301 p., color. Escalas variam.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Mapa político [do Brasil] 2016**. Rio de Janeiro, 2016. 1 mapa, color. Escala 1:5.000.000.

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

12.6.8.1 Documento cartográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento cartográfico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD-ROM, *on-line* etc.).

Quando se tratar de obras consultadas *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

Exemplos

INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ. **Centros de educação infantil [do Ceará] 2017**. Fortaleza, 2017. 1 mapa, color. Escala 1:2.500.000. Disponível em: http://www2.ipece.ce.gov.br/atlas/capitulo3/34/pdf/Centros_Educacao_Infantil_2017.pdf. Acesso em: 18 mar. 2018.

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

ATLAS geográfico escolar. 7. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 2016. 1 atlas, 220 p., color. Escalas variam. Disponível em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv99345.pdf>. Acesso em: 18 mar. 2018.

12.6.9 Modelos de referências para documentos sonoros

Inclui discos, CDs, cassetes, rolos, entre outros.

12.6.9.1 Documento sonoro no todo

Os elementos essenciais são: compositor(es) ou intérprete(s), título, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte.

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

Exemplos

BELCHIOR. **Alucinação**. São Paulo: PolyGram, 1976. 1 LP.

ALCIONE. **Ouro e cobre**. Direção artística Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estéreo, 12 pol.

FAGNER, R. **Revelação**. Rio de Janeiro: CBS, 1988. 1 cassete sonoro (60 min), 3 ¾ pps, estéreo.

JORGE; MATEUS. **Terra sem CEP**. Rio de Janeiro: Som Livre, 2018. 1 CD (37 min 14 s).

12.6.9.2 Parte de documento sonoro

Inclui partes e faixas de documentos sonoros.

Os elementos essenciais são: compositor(es), intérprete(s) da parte (ou faixa de gravação), título, seguidos da expressão *-In:ll*, em itálico, 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.

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

Exemplos

ALVES, Michel; MARQUES, Rodrigo; REIS, Victor. Anjo moderno. Intérpretes: Jorge e Mateus. *In: JORGE; MATEUS. **Terra sem CEP**. Rio de Janeiro: Som Livre, 2018. 1 CD. Faixa 2.*

SATER, Almir; SIMÕES, Paulo. Maneira simples. Intérprete: Almir Sater. *In: SATER, Almir. **7 sinais**. São Paulo: Velas, 2007. 1 CD. Faixa 2.*

GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. *In: ALCIONE. **Ouro e cobre**. Direção Artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estéreo, 12 pol. Lado A, faixa 1 (4 min 3 s).*

12.6.10 Modelos de referências para partituras

Inclui partituras impressas.

Os elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data, designação específica e instrumento a que se destina.

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

Exemplos

GALLET, Luciano (org.). **Canções populares brasileiras**. Rio de Janeiro: Carlos Wehns, 1851. 1 partitura (23 p.). Piano.

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

12.6.10.1 Partitura em meio eletrônico

Inclui partituras em suporte ou meio eletrônico.

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partituras, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD- ROM, DVD-ROM, *on-line* etc.).

Quando se tratar de obras consultadas *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

Exemplo

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

12.6.11 Modelos de referências para documentos tridimensionais

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

Os elementos essenciais são: autor(es) (quando for possível identificar o criador artístico do objeto), título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação -Sem título, entre colchetes), data e especificação do objeto.

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

Exemplos

BULE de porcelana. [China: Companhia das Índias, 18--]. 1 bule.

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel. Original destruído. Coleção de Arturo Schwartz.

12.6.12 Modelos de referências para documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui *e-mails*, bases de dados, listas de discussão, *sites*, arquivos em disco rígido, programas de computador e conjunto de programas, entre outros.

Os elementos essenciais são: autor(es), título do serviço ou produto, versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico.

Quando se tratar de obras consultadas *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

Exemplos

MICROSOFT Project for Windows 95. Version 4.1. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.

BIONLINE Discussion List. Mist maintain by the Bases de Dados Tropical. BDT in Brasil. Disponível em: lisserv@bdt.org.br. Acesso em: 25 nov. 1998.

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por mtmendes@uol.com.br em 12 jan. 2002.

NOTA 28: As mensagens que circulam por intermédio de correio eletrônico devem ser referenciadas somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em discussão. Mensagens trocadas por *e-mail* têm caráter informal, interpessoal e efêmero e desaparecem rapidamente, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.

12.6.13 Modelos de referências para documentos diversos

A ABNT NBR 6023 apresenta a seguinte estrutura para *slides*, entrevistas, resenhas, resenhas, resenhas e bulas de remédio.

12.6.13.1 Slide

Os elementos essenciais são: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte.

Quando se tratar de obras consultadas *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

Exemplo

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR. **Portal de Periódicos Capes**. [Brasília, DF], 2015. *Slides*. Disponível em: http://www.periodicos.capes.gov.br/images/documents/Portal_Periodicos_CAPES_Guia_2015-05-25.ppt. Acesso em: 23 mar. 2018.

12.6.13.2 Entrevista

Os elementos essenciais são: entrevistado, título da entrevista, subtítulo (se houver), identificação do(s) entrevistador(es), dados da fonte na qual foi publicada a entrevista e nota informando a quem foi concedida a entrevista.

Quando se tratar de obras consultadas *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

Exemplos

FREIRE, Paulo. Paulo Freire: a miséria e a questão agrária. Entrevistadores: Mário Sérgio Cortella e Paulo de Tarso Venceslau. **Teoria & Debate**, São Paulo, n. 17, v. 1, p. 28-40, 1992. Entrevista concedida à Teoria & Debate. Disponível em: <https://teoriaedebate.org.br/1992/01/06/paulo-freire/>. Acesso em: 20 mar. 2018.

FERREIRA, Marieta de Moraes. Refletindo sobre a profissão de historiador: entrevista com a Profa. Dra. Marieta de Moraes Ferreira. Entrevistadores: Mauro Dillmann e Francisco de Assis de Sousa Nascimento. **História Unisinos**, São Leopoldo, v. 20, n. 1, p. 110-117, jan./abr. 2016. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/16632/entrevista.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 20 mar. 2018.

SILVA, Luiz Inácio Lula da. **Luiz Inácio Lula da Silva**: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: Senai-SP, 1991. 2 cassetes sonoros. Entrevista concedida ao Projeto Memória do Senai-SP.

12.6.13.3 Resenha e resensão

Os elementos essenciais são: referência da obra da qual foi elaborada a resenha ou resensão, seguida da expressão -Resenha de: ou -Resensão dell:, conforme o tipo, autor da resenha/resensão, título da resenha/resensão e dados da fonte na qual foi publicada a resenha/resensão.

Quando se tratar de obras consultadas *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

Exemplos

ALMEIDA, Rogério Miranda de. Nietzsche e o paradoxo. São Paulo: Loyola, 2005. Resenha de: MENDONÇA, Samuel; ARANTES, Patrícia Nunes. Nietzsche e o paradoxo. **Filosofia e Educação**, Campinas, v. 3, n. 2, 2012. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rfe/article/view/8635464/3257>. Acesso em: 20 mar. 2018.

GONÇALVES, Gisela. Introdução à teoria das relações públicas. Porto, Portugal: Porto Editora, 2010. 95 p. Recensão de: LEANDRO, Alexandra. Recensão crítica ao livro —Introdução à Teoria das Relações PúblicasII, de Gisela Gonçalves. **Exedra**, Coimbra, Portugal, n. 4, 2010.

12.6.13.4 Bula de remédio

Os elementos essenciais são: título (nome do medicamento), apresentação do medicamento, responsável técnico, local, laboratório responsável pelo registro, data de aprovação da bula e nota de designação específica.

Quando se tratar de obras consultadas *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

Exemplos

AMOXICILINA: pó para suspensão oral. Farmacêutico responsável Dr. Ronel Caza de Dio. Hortolândia: EMS, 2014. Bula de remédio.

BI-PROFENID: comprimidos de 2 camadas. Farmacêutica responsável: Silvia Regina Brollo. São Paulo: Sanofi, 2016. Bula de remédio. Disponível em: <https://goo.gl/GzKfvm>. Acesso em: 20 mar. 2018.

REFERÊNCIAS

- ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico:** elaboração de trabalhos na graduação. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520:** informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10522:** abreviação na descrição bibliográfica. Rio de Janeiro, 1988.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719:** informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. 4. ed. Rio de Janeiro, 2015.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225:** informação e documentação: lombada: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2004a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro, 2011.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287:** informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15437:** informação e documentação: pôsteres técnicos e científicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5892:** norma para datar. Rio de Janeiro, 2019.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022:** informação e documentação: artigo em publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2018.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024:** informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027:** informação e documentação: sumário: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028:** informação e documentação: resumos: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6032:** abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6033**: ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2004.

BARROS, Aidil Jesus da Silveira; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

BRASIL. Ministério da Educação. Parecer CNE/CES nº 436/2001. Trata de Cursos Superiores de Tecnologia – Formação de Tecnólogos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 6 abr. 2001. Seção 1E, p. 67. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7689-pces436-01-pdf&category_slug=marco-2011-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 6 maio 2018.

_____. Senado Federal. Secretaria de Comunicação Social. **Manual de comunicação da Secom**. Brasília, DF, 2016. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/redacao-e-estilo/estilo/siglas>. Acesso em: 9 jun. 2018.

CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2. ed. rev. São Paulo: FEBAB, 2004. Disponível em: https://biblioteconomiasemcensura.files.wordpress.com/2013/05/aacr2_completo1.pdf. Acesso em: 6 maio 2018.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/index.php/biblioteca-catalogo?view=detalhes&id=223907>. Acesso em: 6 maio 2018.

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**: teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 34. ed. Petrópolis: Vozes, 2015.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS. **Como elaborar um plano de negócios**. Brasília, DF, 2013. Disponível em: [http://www.bibliotecas.sebrae.com.br/chronus/ARQUIVOS_CHRONUS/bds/bds.nsf/5f6dba19baaf17a98b4763d4327bfb6c/\\$File/2021.pdf](http://www.bibliotecas.sebrae.com.br/chronus/ARQUIVOS_CHRONUS/bds/bds.nsf/5f6dba19baaf17a98b4763d4327bfb6c/$File/2021.pdf). Acesso em: 6 fev. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Biblioteca Universitária. **Guia de normalização de trabalhos acadêmicos da Universidade Federal do Ceará**. Fortaleza, 2017. Disponível em: <http://www.biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2015/08/guia-normalizacao-trabalhos-ufc-2013.pdf>. Acesso em: 6 maio 2018.

APÊNDICE A — RELAÇÃO DE NORMAS DA ABNT UTILIZADAS NA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Quadro 3 — Normas da ABNT utilizadas na elaboração de trabalhos acadêmicos

Nº da norma	Título	Objetivo
5892:2019	Norma para datar	Fixar as condições exigíveis para indicação da data de um documento ou acontecimento.
6022:2018	Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação	Especificar os princípios gerais para elaboração e apresentação de elementos que constituem artigos em um periódico técnico e/ou científico.
6023:2018	Referências – Elaboração	Estabelecer os elementos a serem incluídos em referências.
6024:2012	Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação	Especificar os princípios gerais de um sistema de numeração progressiva das seções de um documento, de modo a expor em uma sequência lógica o inter- relacionamento da matéria e a permitir sua localização.
6027:2012	Sumário – Apresentação	Especificar os princípios gerais para elaboração de sumários em qualquer tipo de documento.
6028:2003	Resumo – Apresentação	Estabelecer os requisitos para redação e apresentação de resumos.
6032:1989	Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas	Fixar as condições exigíveis para uniformizar as abreviaturas de títulos de periódicos e publicações seriadas, com o fim de simplificar as referências constantes de bibliografias, citações e legendas bibliográficas.
6033:1989	Ordem alfabética	Fixar os critérios de aplicação da ordem alfabética em listas, índices, catálogos,

		bibliografias e trabalhos de natureza semelhante.
6034:2004	Índice – Apresentação	Estabelecer os requisitos de apresentação e os critérios básicos para a elaboração de índices.
10520:2002 (em revisão)	Citações em documentos – Apresentação	Especificar as características exigíveis para apresentação de citações em documentos.
10719:2015	Relatório técnico e/ou científico – Apresentação	Especificar os princípios gerais para a elaboração e a apresentação de relatório técnico e/ou científico.
12225:2004	Lombada – Apresentação	Estabelecer os requisitos para a apresentação de lombadas e aplica-se exclusivamente a documentos em caracteres latinos, gregos ou cirílicos.
14724:2011	Trabalhos acadêmicos – Apresentação	Especificar os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros), visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros).
15287:2011	Projeto de pesquisa – Apresentação	Especificar os princípios gerais para a elaboração de projetos de pesquisa.
15437:2006	Pôsteres técnicos e científicos – Apresentação	Estabelecer princípios gerais para apresentação de pôsteres técnicos e científicos.

Fonte: elaborado pelos autores de acordo com o Catálogo da ABNT.

