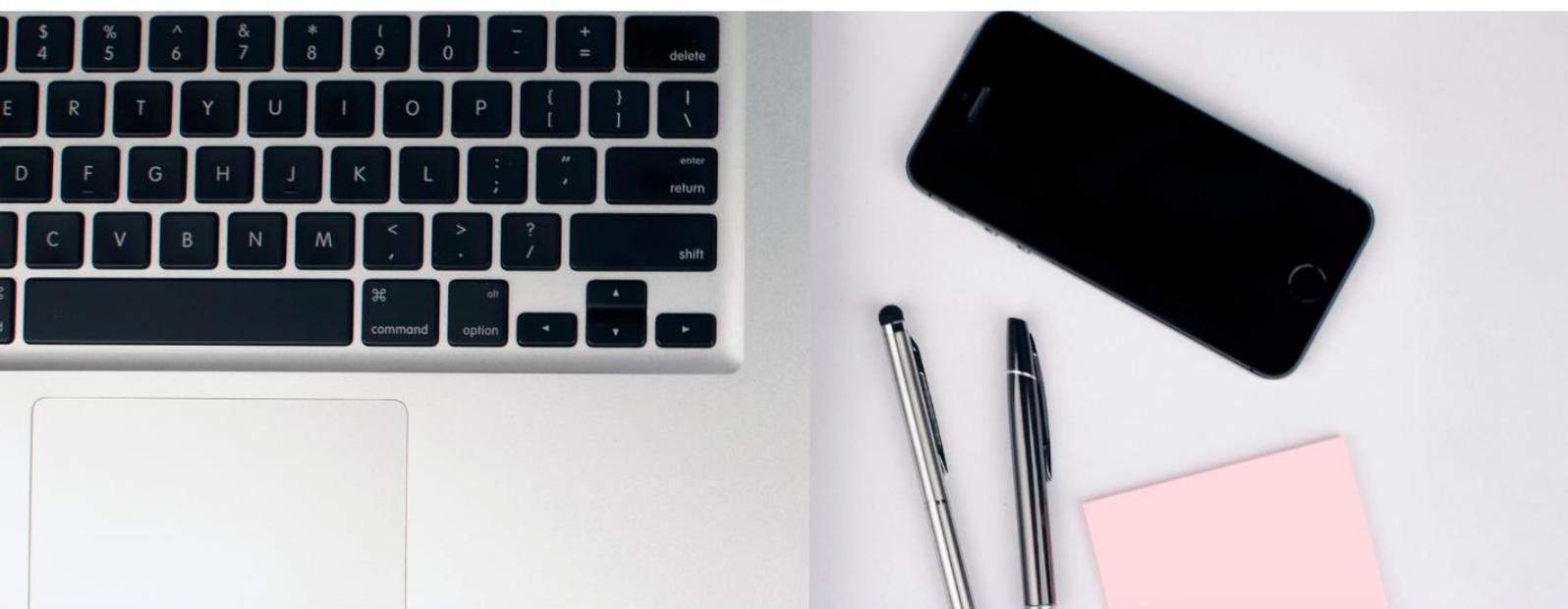


2024



MANUAL PRÁTICO PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS



3ª EDIÇÃO REVISTA E ATUALIZADA, CONFORME ABNT

FACULDADE WENCESLAU BRAZ
BIBLIOTECA “MADRE MARIE ANGE”

MANUAL PRÁTICO PARA
NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS

3ª EDIÇÃO REVISTA E ATUALIZADA, CONFORME ABNT

ITAJUBÁ-MG
2024



Esta publicação está disponível sob os termos da Licença *Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)*

Manual Prático para Normalização de Trabalhos Acadêmicos

3. edição, revista e atualizada – 2024 – versão eletrônica

Diretor(a)

Débora Vitória Alexandrina Lisboa Vilella

Vice Diretor(a)

Ivandira Anselmo Ribeiro Simões

Bibliotecária

Karina Morais Parreira (organizadora)



Av. Cesário Alvim, 566, Centro, Itajubá, MG. CEP: 37.501-059



(35) 3622-0930



biblioteca@fwb.edu.br



<https://fwb.phl.bib.br> | <https://fwb.edu.br>

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

M294 Manual prático para normalização de trabalhos acadêmicos [recurso eletrônico] / Karina Morais Parreira (organizadora). – 3. ed., rev. e atual. – Dados eletrônicos. – Itajubá : Faculdade Wenceslau Braz, Biblioteca Madre Marie Ange, 2024.

Requisitos do sistema: Adobe Acrobat Reader

Modo de Acesso: World Wide Web.

<<https://fwb.phl.bib.br/plus>>

ISBN: 978-85-66548-07-5

1. Normalização Bibliográfica – Normas. 2. Trabalhos Acadêmicos. I. Parreira, Karina Morais. II. Título.

NLM: Q 179.9

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO ACADÊMICO	12
1.1	FORMATO DO TEXTO	12
1.2	ESPAÇAMENTO	13
1.3	PAGINAÇÃO	13
1.4	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES	13
1.4.1	Títulos sem indicativos de seção.....	15
1.4.2	Elementos sem títulos e sem indicativo numérico.....	15
1.5	ALÍNEA E SUBALÍNEA	15
1.6	APRESENTAÇÃO DE ILUSTRAÇÕES	16
1.6.1	Quadro, figura, esquema, fluxograma, gráfico, organograma, etc	16
1.6.2	Tabelas	17
1.7	NOTAS DE RODAPÉ	19
1.8	SIGLAS	19
1.9	EQUAÇÕES E FÓRMULAS	19
2	ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	21
2.1	PARTE EXTERNA.....	21
2.2	PARTE INTERNA.....	22
2.2.1	Elementos pré-textuais	22
2.2.1.1	Folha de rosto.....	22
2.2.1.2	Verso da folha de rosto	23
2.2.1.3	Folha de aprovação	24
2.2.1.4	Dedicatória	24
2.2.1.5	Agradecimentos.....	25
2.2.1.6	Epígrafe	25
2.2.1.7	Resumo	25
2.2.1.8	Abstract	26
2.2.1.9	Listas de ilustrações	26
2.2.1.10	Sumário	29
2.2.2	Elementos textuais.....	30

2.2.2.1	Introdução	30
2.2.2.2	Desenvolvimento	30
2.2.2.3	Conclusão	30
2.2.3	Elementos pós-textuais	31
2.2.3.1	Referências	31
2.2.3.2	Glossário	31
2.2.3.3	Apêndice	31
2.2.3.4	Anexo	32
2.2.3.5	Índice	33
3	CITAÇÃO	35
3.1.1	Citação direta.....	35
3.1.1.1	Curta com até três linhas.....	35
3.1.1.2	Longa com mais de três linhas.....	36
3.1.2	Citação indireta.....	37
3.1.3	Citação de citação	37
3.1.4	Citação de fontes informais	38
3.1.5	Citação de trabalhos em fase de elaboração	38
3.1.6	Exclusão de partes de texto, acréscimos e comentários	39
3.1.7	Ênfase ou destaque e tradução de citações	39
3.2	SISTEMAS DE CITAÇÃO	40
3.2.1	Sistema numérico.....	40
3.2.2	Sistema autor-data	41
3.3	CHAMADAS DAS CITAÇÕES.....	42
3.3.1	Citações com o mesmo sobrenome e data de publicação	42
3.3.2	Citação de diversos documentos de um mesmo autor e ano	43
3.3.3	Citação de vários documentos, com mesmo autor e ano diferente ..	43
3.3.4	Citação de vários autores e diversos documentos	43
3.3.5	Citações com quatro ou mais autores.....	44
3.4	NOTAS.....	44
3.4.1	Notas explicativas	45
3.4.2	Notas de referência	45
3.4.2.1	Expressões latinas	46

4	TRANSCRIÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	51
4.1	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	51
4.2	SISTEMA DE PONTUAÇÃO	51
4.3	RECURSO TIPOGRÁFICO	52
4.4	ELEMENTOS DA REFERÊNCIA E SUA TRANSCRIÇÃO.....	53
4.4.1	Elementos essenciais	53
4.4.1.1	Indicação de responsabilidade “Autor-pessoa física”	53
4.4.1.1.1	<i>Um autor</i>.....	53
4.4.1.1.2	<i>Até três autores</i>	54
4.4.1.1.3	<i>Mais de três autores</i>.....	54
4.4.1.1.4	<i>Autores com grau de parentesco</i>.....	54
4.4.1.1.5	<i>Sobrenomes compostos, ligados por hífen, com prefixo e de língua espanhola</i>.....	54
4.4.1.1.6	<i>Responsabilidade intelectual (organizadores, editores, coordenadores, etc.)</i>	55
4.4.1.1.7	<i>Obras psicografadas</i>.....	55
4.4.1.2	Indicação de responsabilidade “Autor-entidade”	55
4.4.1.2.1	<i>Um autor-entidade</i>.....	55
4.4.1.2.2	<i>Mais de um autor-entidade</i>	55
4.4.1.2.3	<i>Instituição governamental</i>	56
4.4.1.2.4	<i>Evento</i>	56
4.4.1.2.5	<i>Autoria desconhecida ou não identificada</i>	57
4.4.1.3	Título e subtítulo	57
4.4.1.3.1	<i>Título de livro, monografia, cartilha e outros</i>.....	57
4.4.1.3.2	<i>Título de periódico</i>	58
4.4.1.3.3	<i>Título de congresso e evento</i>.....	58
4.4.1.3.4	<i>Títulos longos</i>.....	58
4.4.1.3.5	<i>Títulos em mais de uma língua</i>	58
4.4.1.3.6	<i>Documentos sem título</i>.....	59
4.4.1.3.7	<i>Título de coleção de publicação periódica</i>	59
4.4.1.4	Edição	60
4.4.1.5	Local.....	60
4.4.1.6	Editora	61

4.4.1.7	Data.....	63
4.4.1.8	Ano.....	63
4.4.1.9	Mês.....	64
4.4.1.10	Dia e hora.....	65
4.4.2	Elementos complementares.....	65
4.4.2.1	Descrição física.....	65
4.4.2.1.1	<i>Paginação</i>.....	65
4.4.2.1.2	<i>Volume</i>.....	66
4.4.2.1.3	<i>Documento em meio eletrônico</i>.....	66
4.4.2.1.4	<i>Série e coleções</i>.....	66
4.4.2.1.5	<i>Notas</i>.....	67
4.4.3	Disponibilidade e acesso.....	67
5	MODELOS DE REFERÊNCIAS.....	69
5.1	MONOGRAFIA NO TODO.....	69
5.1.1	Livro.....	69
5.1.2	Trabalho acadêmico.....	71
5.1.3	Livro, trabalho acadêmico em meio digital ou eletrônico.....	72
5.2	PARTE DE MONOGRAFIA.....	72
5.2.1	Parte de monografia em meio eletrônico.....	73
5.3	CORRESPONDÊNCIA.....	73
5.3.1	Correspondência em meio eletrônico.....	74
5.4	PUBLICAÇÃO PERIÓDICA.....	74
5.4.1	Coleção de publicação periódica.....	75
5.4.2	Coleção de publicação periódica em meio eletrônico.....	75
5.5	PARTE DE COLEÇÃO DE PUBLICAÇÃO PERIÓDICA.....	76
5.5.1	Fascículo, suplemento, número especial e outros.....	76
5.5.2	Artigo ou matéria de revista.....	76
5.5.3	Artigo e/ou matéria de revista em meio eletrônico.....	77
5.5.4	Matéria de jornal.....	78
5.5.5	Matéria de jornal em meio eletrônico.....	78
5.6	EVENTO.....	79
5.6.1	Evento em meio eletrônico.....	79

5.6.2	Trabalho apresentado em evento	80
5.6.3	Trabalho apresentado em evento, publicado em periódico	80
5.6.4	Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico.....	81
5.7	DOCUMENTO JURÍDICO	81
5.7.1	Legislação.....	81
5.7.2	Legislação em meio eletrônico	82
5.7.3	Jurisprudência.....	83
5.7.4	Jurisprudência em meio eletrônico	84
5.8	ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS.....	84
5.8.1	Atos administrativos normativos em meio eletrônico	85
5.9	DOCUMENTOS CIVIS E DE CARTÓRIO	85
5.10	DOCUMENTO AUDIOVISUAL.....	86
5.10.1	Filmes, vídeos, entre outros	86
5.10.2	Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico	87
5.11	DOCUMENTO SONORO NO TODO	87
5.11.1	Parte de documento sonoro	88
5.11.2	Documento sonoro em meio eletrônico	89
5.12	PARTITURA	89
5.12.1	Partitura impressa	89
5.12.2	Partitura em meio eletrônico	90
5.13	DOCUMENTO ICONOGRÁFICO	90
5.13.1	Documento iconográfico em meio eletrônico.....	91
5.14	DOCUMENTO CARTOGRÁFICO	91
5.14.1	Documento cartográfico em meio eletrônico.....	91
5.15	DOCUMENTO TRIDIMENSIONAL.....	92
5.16	DOCUMENTO DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO	92
6	PROJETO DE PESQUISA	95
6.1	ESTRUTURA.....	95
6.2	APRESENTAÇÃO GRÁFICA	95
6.3	ELEMENTOS TEÓRICOS DA PESQUISA	95
6.4	ELEMENTOS METODOLÓGICOS	97
6.5	ELEMENTOS COMPLEMENTARES	97

6.5.1	Referências	98
6.5.2	Cronograma	98
6.5.3	Recursos humanos e materiais.....	99

7 ARTIGO CIENTÍFICO..... 101

7.1	REGRAS GERAIS.....	101
7.2	MODALIDADES DO ARTIGO	101
7.2.1	Artigo original	101
7.2.2	Artigo de revisão	101
7.3	ESTRUTURA.....	101
7.3.1	Elementos pré-textuais	102
7.3.1.1	Título e subtítulo, se houver	102
7.3.1.2	Autor.....	102
7.3.1.3	Resumo e palavras-chave.....	102
7.3.1.4	Datas de submissão e aprovação do artigo	102
7.3.1.5	Identificação e disponibilidade.....	102
7.3.2	Elementos textuais.....	103
7.3.2.1	Introdução	103
7.3.2.2	Desenvolvimento	103
7.3.2.3	Considerações finais	103
7.3.3	Elementos pós-textuais	103
7.3.3.1	Referências	103
7.3.3.2	Glossário	103
7.3.3.3	Apêndice	104
7.3.3.4	Anexo	104
7.3.3.5	Agradecimentos.....	104

8 ELABORAÇÃO DE SLIDES..... 106

8.1	FORMATO	106
8.2	PLANEJAMENTO DO CONTEÚDO.....	106
8.3	OBSERVAÇÕES.....	106

9	ELABORAÇÃO DE PÔSTERES.....	109
9.1	ESTRUTURA.....	109
9.2	SUORTE	109
9.3	DIMENSÕES.....	109
9.4	PROJETO GRÁFICO	110
	REFERÊNCIAS	112

APRESENTAÇÃO

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é uma Entidade Nacional de Normalização, sendo ela responsável pela elaboração das Normas Brasileiras (ABNT NBR) desenvolvidas por seus Comitês Brasileiros.

Dessa forma, a Biblioteca “Madre Marie Ange” da Faculdade Wenceslau Braz elaborou-se para a sua comunidade acadêmica o “Manual prático para normalização de trabalhos acadêmicos”, a fim de padronizar a produção científica da instituição, estabelecendo, assim, qualidade e confiabilidade nos trabalhos acadêmicos.

Este manual se baseia nas normas técnicas referente à documentação, elaboradas pelo Comitê Brasileiro de Informação e Documentação (CB-14), a saber:

- √ NBR 6022: 2018 – Artigo em publicação periódica científica impressa;
- √ NBR 6023: 2018 – Referências;
- √ NBR 6024: 2012 – Numeração progressiva das seções de um documento;
- √ NBR 6027: 2013 – Sumário;
- √ NBR 6028: 2021 – Resumo;
- √ NBR 10520: 2023 – Citações em documentos;
- √ NBR: 14724: 2011 – Trabalhos acadêmicos;
- √ NBR15287: 2011 – Projeto de pesquisa;
- √ NBR: 15437: 2023 – Pôsteres Técnicos e Científicos;
- √ IBGE: 1993 – Normas de apresentação tabular.

Cumpramos destacar que, este material contém as principais informações para a padronização da formatação dos trabalhos científicos na FWB. Recomendamos, em caso de dúvidas, consultar as normas completas disponíveis na Biblioteca da Instituição.



APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO ACADÊMICO

1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO ACADÊMICO

A estrutura adotada para a elaboração de trabalhos acadêmicos, similares, intra e extraclasse, baseia-se nas recomendações da NBR 14724: 2011 - Informação e Documentação - Trabalhos acadêmicos: apresentação. Para a configuração e formatação do texto, siga as instruções abaixo.

1.1 FORMATO DO TEXTO

O texto deve ser digitado em papel A4 (21 cm x 29,7 cm).

Os elementos que antecedem o texto, chamados de pré-textuais, tais como: folha de rosto, ficha catalográfica, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, abstract, listas e sumário, devem ser impressos somente no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica que deverá ser impresso no verso da folha de rosto.

Os elementos textuais e pós-textuais podem ser impressos tanto no anverso quanto no verso das folhas. No entanto, para o depósito dos trabalhos na Biblioteca da Instituição, será aceita somente a configuração no anverso.

As margens do texto devem ser configuradas da seguinte maneira:



Todo o texto deve ser digitado com fonte Arial, tamanho 12, inclusive capa, excetuando-se

- ✓ as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme, neste caso usar tamanho 10.

1.2 ESPAÇAMENTO

Para o texto usar parágrafo de 1,25 cm, com alinhamento justificado, digitado com espaçamento de 1,5, com 0 pt antes e depois. Exceto para os itens abaixo, que devem ser configurados com espaçamento simples:

- a) ficha catalográfica;
- b) as citações com mais de três linhas;
- c) notas de rodapé;
- d) referências;
- e) título das ilustrações, das tabelas, assim como a legenda;
- f) natureza do trabalho acadêmico (tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e o nome do orientador).

1.3 PAGINAÇÃO

Todas as páginas do trabalho, exceto a capa, devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto, inclusive os apêndices e anexos, quando houver.

A numeração deve começar pela primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito, a 2 cm da borda superior.

1.4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES

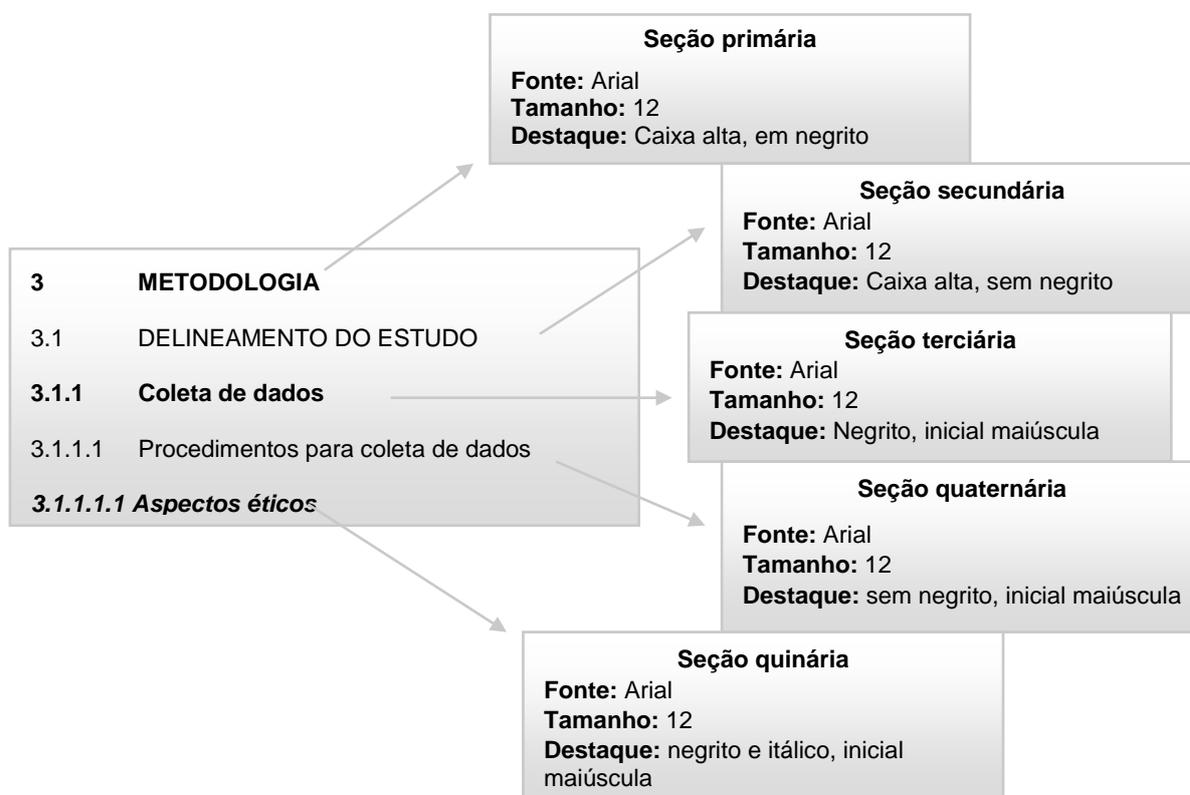
A ABNT NBR 6024 (2012) especifica os princípios gerais de um sistema de numeração progressiva das seções (títulos) e subseções (subtítulos) de um trabalho, de modo a expor uma sequência lógica e permitir a sua localização do conteúdo. Aplicar as seguintes regras:

- a) utilizar algarismos arábicos;
- b) limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- c) o título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) devem ser inseridos após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço;
- d) ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;
- e) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;

- f) a numeração das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- g) a numeração de uma seção secundária é composta pelo número de seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Emprega-se o mesmo processo em relação às demais seções;
- h) os títulos das seções iniciam-se em uma nova página (anverso), na parte superior da folha e devem ser separado do texto que os precede e sucede por uma linha em branco de 1,5, com espaçamento 0 pt antes e depois;
- i) títulos que ocupem mais de uma linha, a partir da segunda linha, devem ser alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

Para evidenciar a sistematização do texto, destacam-se gradativamente os títulos das seções e subseções utilizando os recursos listados.

Exemplos:



1.4.1 Títulos sem indicativos de seção

Os títulos, sem indicativo numérico (agradecimentos, listas, resumo, abstract, sumário, referências, apêndices, anexos) devem seguir o mesmo destaque da seção primária, porém com alinhamento centralizado.

1.4.2 Elementos sem títulos e sem indicativo numérico

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe.

1.5 ALÍNEA E SUBALÍNEA

De acordo com a ABNT (2012), a NBR 6024 recomenda que os diversos assuntos que não possuem título próprio, dentro de uma mesma seção, devem ser subdividido em alínea e subalínea, conforme abaixo:

- a) o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- b) as alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letras minúsculas, seguida de parêntese. Ex.: a); b); c). Usam-se letras dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto. Ex.: aa); ab); ac);
- c) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda, para padronização, seguir o mesmo tamanho de recuo em todos os textos com alínea;
- d) seu texto começa por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;
- e) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea;
- f) quando houver subalínea, o texto deve terminar em dois pontos:
 - começar por travessão seguido de espaço;
 - começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última subalínea que termina em ponto final;
 - a segunda e as seguintes linhas do texto das subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea;
 - apresentar recuo em relação à alínea, padronizá-lo ao longo do texto.

1.6 APRESENTAÇÃO DE ILUSTRAÇÕES

As ilustrações servem para complementar o conteúdo, devem ser citadas no texto e inseridas o mais próximo possível do trecho a que se refere.

1.6.1 Quadro, figura, esquema, fluxograma, gráfico, organograma, etc

Qualquer que seja o tipo de ilustração sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (quadro, figura, etc.), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e pelo seu respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legendas, notas e entre outras informações necessárias para compreensão, se houver.

Seguir um mesmo padrão de formatação para todas as ilustrações, conforme abaixo:

- a) título: fonte arial, tamanho 10, negrito, espaçamento 0 pt antes e depois, entrelinhas simples, alinhamento justificado;
- b) texto: fonte arial, tamanho 12, sem negrito, espaçamento 0 pt antes e depois, entrelinhas 1,5;
- c) fonte (responsáveis pelos dados): fonte arial, tamanho 10, sem negrito, espaçamento 0 pt antes e depois, entrelinhas simples, alinhamento justificado;
- d) deixar uma linha em branco - tamanho da fonte 5, com espaçamento 0 pt antes e depois, entrelinhas simples - após o título e antes da fonte da ilustração.

Exemplo:

Quadro 1 – Descrição de algumas normas usadas em trabalhos acadêmicos

ABNT	Descrição
NBR 6023	Referências: elaboração
NBR 6024	Numeração progressiva das seções de um documento escrito: [...]
NBR 6027	Sumário: apresentação
NBR 6028	Resumo: apresentação
NBR 10520	Citações em documentos: apresentação
NBR 14724	Trabalhos acadêmicos: apresentação
NBR 15427	Pôsteres técnicos e científicos: apresentação

Fonte: da autora (2020)

1.6.2 Tabelas

As tabelas são utilizadas para organizar informações sobre um determinado fenômeno, facilitando a interpretação dos dados. Para apresentar esses dados de forma objetiva, é necessário seguir as normas de padronização estabelecidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) (1993), que estabelece:

- a) topo: apresentar o título, precedido pela palavra designativa “Tabela” e sua respectiva numeração, indicar a natureza geográfica e temporal dos dados numéricos;
- b) centro: destinado à moldura (traços), informações dos dados numéricos e aos termos necessários para sua compreensão. Formados por: cabeçalho, coluna, linha e célula:
 - cabeçalho: no canto superior indicar o conteúdo das colunas;
 - coluna: espaço vertical no centro da tabela, indicar os dados numéricos;
 - linha: espaço horizontal, indicar os dados numéricos;
 - célula: resultante do cruzamento de uma linha com uma coluna, destinado ao dado numérico ou sinal convencional;
- c) rodapé: espaço inferior da tabela, destinado à fonte (responsáveis pelos dados numéricos) e notas.

Exemplo:

Tabela 1 – Título, natureza geográfica e temporal

Cabeçalho 2		
Cabeçalho 1	Coluna 1	Coluna 2

Fonte: Nome do responsável pelos dados numéricos (ano)

Para a diagramação das tabelas, empregar a formatação:

- a) a tabela que ultrapassar as dimensões da página deve obedecer o que segue:
 - cada página deve conter o título e o cabeçalho da tabela;
 - cada página deve ter indicações: continua, continuação e conclusão;
 - o traço horizontal na parte inferior deve ser apresentado apenas na última linha da tabela;
- b) cada dado deve ser apresentado em uma linha;
- c) não ultrapassar as dimensões das margens da página;
- d) não deve conter traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita;
- e) apresentar traço horizontal somente para separar o topo, cabeçalho e rodapé;
- f) devem ter uniformidade gráfica, seguir a configuração para:
 - título: fonte arial, tamanho 10, negrito, espaçamento 0 pt antes e depois, entrelinhas simples, alinhamento justificado;
 - texto: fonte arial, tamanho 12, sem negrito, espaçamento 0 pt antes e depois, entrelinhas 1,5;
 - fonte (responsáveis pelos dados numéricos): fonte arial, tamanho 10, sem negrito, espaçamento 0 pt antes e depois, entrelinhas simples, alinhamento justificado;
 - deixar uma linha em branco - tamanho da fonte 5, espaçamento 0 pt antes e depois, entrelinhas simples - após o título e antes da fonte da tabela;
 - quando a tabela ocupar duas páginas, quebrar a parte inferior e dividir a tabela, usando a ferramenta do próprio Word.

Exemplo:

Tabela 1 – Pessoas residentes em domicílios particulares, por sexo e situação do domicílio. Brasil, 1980

(continua)

Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
Total	117 960 301	59 595 332	58 364 969

Tabela 1 – Pessoas residentes em domicílios particulares, por sexo e situação do domicílio. Brasil, 1980

(conclusão)

Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
Urbana	79 972 931	41 115 439	38 857 492
Rural	37 987 370	18 479 893	19 507 477

Fonte: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (1980)

1.7 NOTAS DE RODAPÉ

Digitadas dentro das margens, separadas por um traço de 5 cm, alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor, usar tamanho 10.

1.8 SIGLAS

Quando citada no texto pela primeira vez, indicar o nome completo por extenso, e indicar entre parênteses a sigla.

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

1.9 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

As equações e fórmulas devem ser destacadas no texto, podem ser numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. É permitido o uso de entrelinhas maior para os itens: expoente, índices, etc. Exemplos:

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

$$(x^2 + y^2)/5 = n \quad (2)$$



ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

2 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

A estrutura do trabalho acadêmico configura-se em duas partes: externa e interna, sendo compostas por elementos obrigatórios e opcionais.

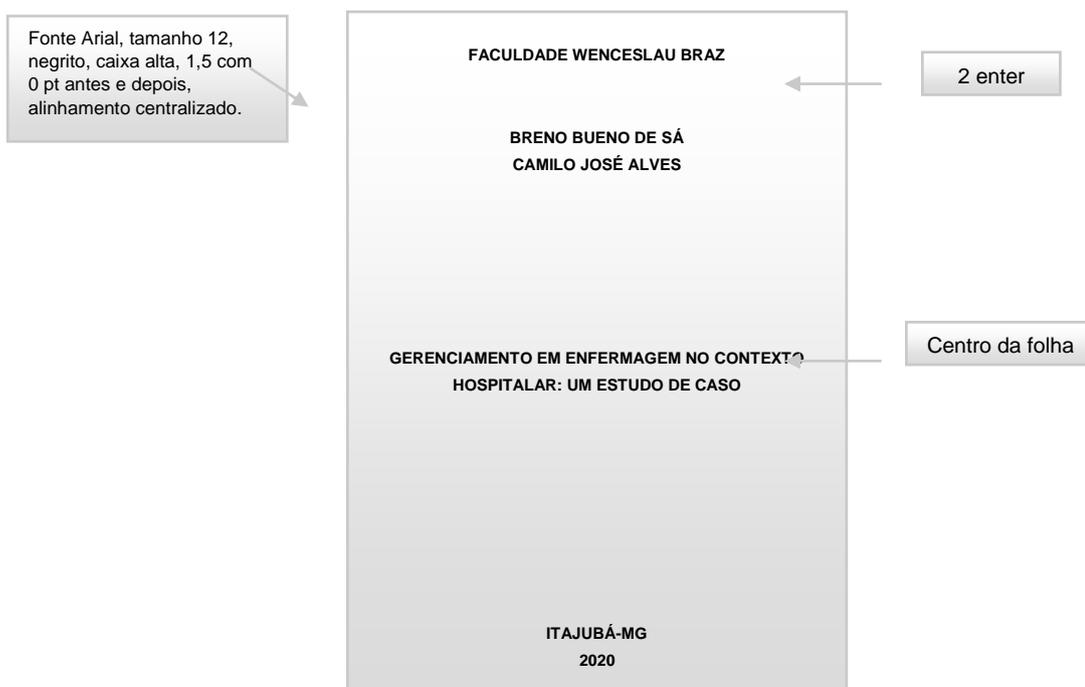
A parte externa apresenta a capa e lombada; já a parte interna está subdividida por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

2.1 PARTE EXTERNA

Inclui capa e lombada¹. A capa é um elemento obrigatório que apresenta informações essenciais para a sua identificação. Deve conter os seguintes elementos:

- a) nome completo da instituição;
- b) nome(s) do(s) autor(es);
- c) título do trabalho;
- d) subtítulo, identificado após o título, separado por dois pontos, se houver;
- e) local (cidade) da instituição e a sigla do Estado;
- f) ano de depósito (da entrega).

Exemplo:

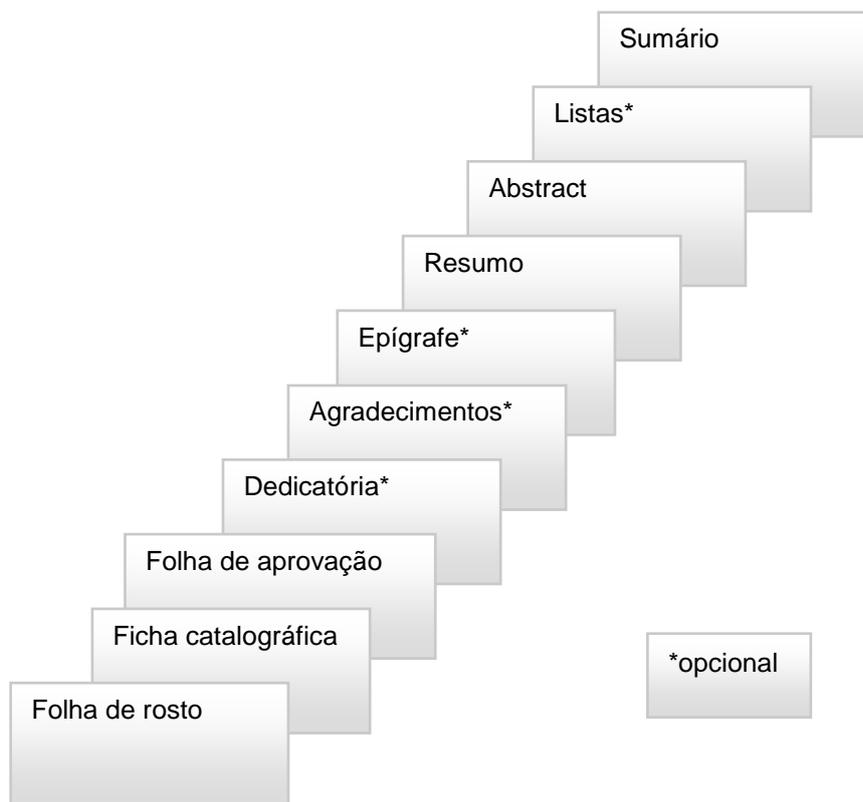


¹ Apenas para versão impressa.

2.2 PARTE INTERNA

Elementos que antecedem o texto, não recebem numeração progressiva. Composta pelos seguintes elementos:

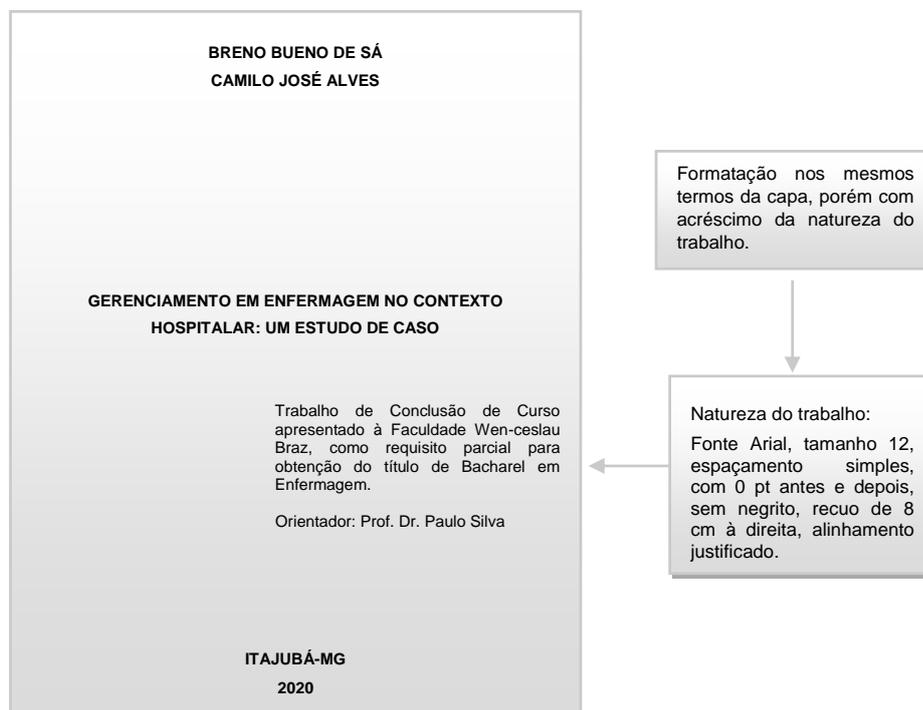
2.2.1 Elementos pré-textuais



2.2.1.1 Folha de rosto

Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. Inclui tipo de estudo (trabalho de conclusão de curso, pesquisa de iniciação científica, monografia e outros), grau (bacharelado, especialização, disciplina, entre outros), nome da instituição, nome do orientador e coorientador, se houver, local e ano de depósito (da entrega).

Exemplo:

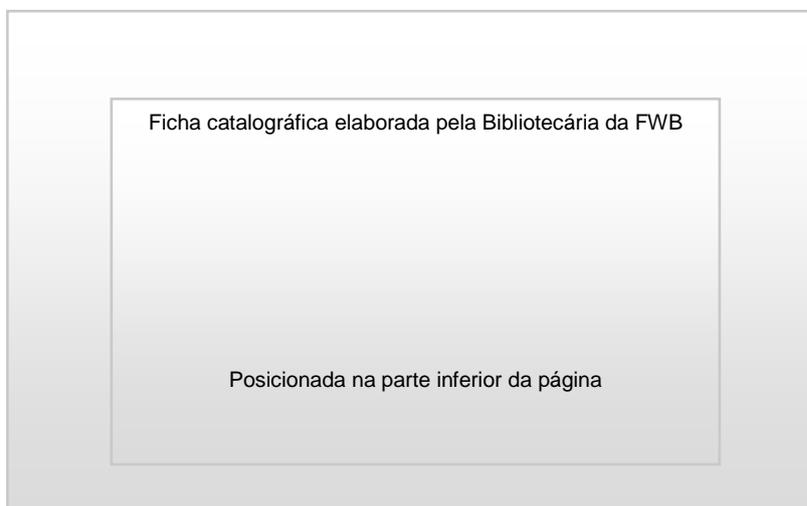


2.2.1.2 Verso da folha de rosto

Dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica), registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual. Elaborada pela Bibliotecária da FWB, de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

Para solicitá-la, acesse o site da Biblioteca <<https://fwb.phl.bib.br/plus>>, clique em "ficha catalográfica" e verifique a documentação exigida para sua confecção.

Exemplo:

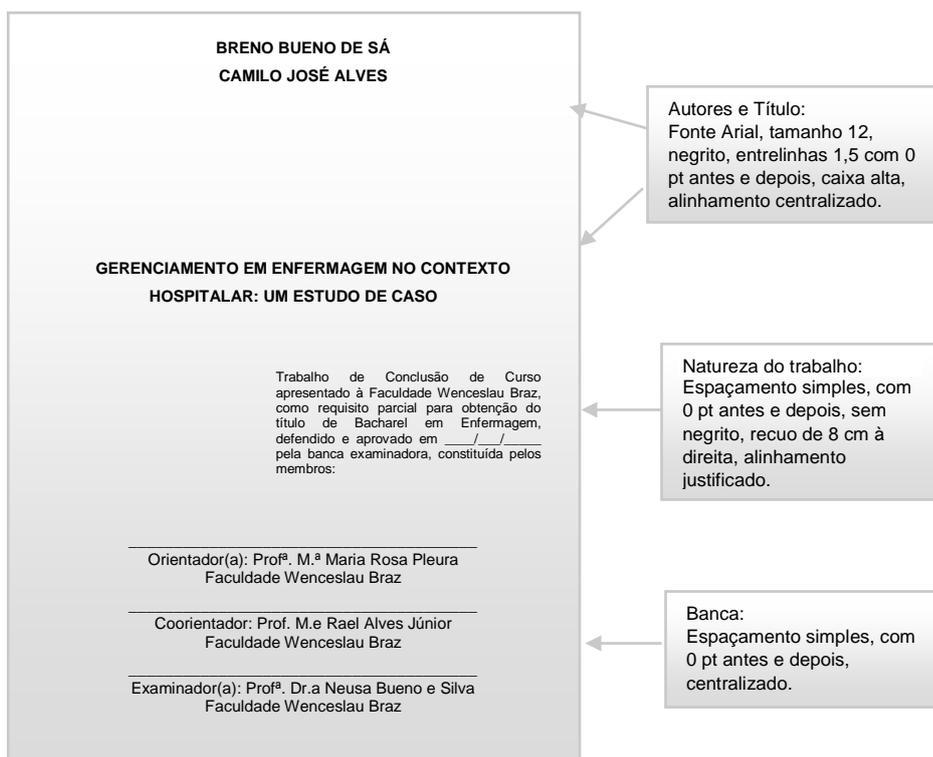


2.2.1.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. Folha que contém as informações essenciais à aprovação do trabalho. Constituída pelos seguintes elementos:

- a) nome(s) do(s) autor(es);
- b) título do trabalho;
- c) subtítulo, identificado após o título, separado por dois pontos, se houver;
- d) natureza, tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição que é submetido, data de aprovação;
- e) banca examinadora, nomes, titulação, instituições a que pertencem e assinatura.

Exemplo:



2.2.1.4 Dedicatória

Elemento opcional. Página onde o autor apresenta um texto curto para prestar homenagem ou dedicar seu trabalho a alguém. Não escrever a palavra dedicatória.

Este texto deve ser posicionado no centro da folha, alinhado à direita, espaçamento 0 pt antes e depois, entrelinhas 1,5, letra Arial, tamanho 12.

2.2.1.5 Agradecimentos

Elemento opcional. Texto dirigido às pessoas que, de alguma forma, colaboraram na elaboração do trabalho.

A palavra agradecimento não recebe numeração progressiva, deve ser centralizada, em negrito e digitada em letras maiúsculas.

Após a palavra agradecimento dar um enter e começar a digitar o texto, usar letra Arial, tamanho 12, espaçamento 0 pt antes e depois, entrelinhas 1,5 alinhamento justificado, parágrafo de 1,25.

2.2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional. Refere-se a uma citação bibliográfica que aborde o tema explorado, elaborada de acordo com a ABNT NBR 10520 vigente. Deve estar posicionada no final da página, alinhada à direita, digitada em espaço simples, após a menção da citação, dar um enter e coloque o nome do autor, data e página (se houver) entre parênteses.

2.2.1.7 Resumo

Elemento obrigatório. Resumo em língua vernácula. A NBR 6028 preconiza que este resumo deve ser composto por objetivo, método, resultados e conclusões do documento. O resumo que acompanha o próprio texto dispensa a referência (ABNT, 2021).

Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Sua extensão é de 150 a 500 palavras para TCC, pesquisa de iniciação científica, relatórios técnico-científicos etc.

As palavras-chave devem ser extraídas do Descritor em Ciências da Saúde (DeCS) <<http://decs.bvs.br/>>. Devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos.

- a) o título das listas (sem indicativo numérico) deve ser posicionado na primeira linha da folha, em caixa alta, negrito, centralizado, fonte Arial 12, espaçamento 1,5, com 0 pt antes e depois;
- b) do título para a lista deve constar um enter de 1,5;
- c) lista com espaço de 1,5, com 0 pt antes e depois, em negrito, alinhamento à esquerda;
- d) o título das ilustrações deve ser grafado com as iniciais em letra maiúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos, na mesma ordem e grafia que se apresenta no texto. A segunda e as seguintes linhas do título da ilustração começam sob a primeira letra do título.

Exemplos:

LISTA DE TABELAS	LISTA DE GRÁFICOS
Tabela 1 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....23	Gráfico 1 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....32
Tabela 2 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX.....24	Gráfico 2 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....34
Tabela 3 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....25	Gráfico 3 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....35
Tabela 4 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX.....28	Gráfico 4 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....38
Tabela 5 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....30	Gráfico 5 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX.....40

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	42
Figura 2 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	44
Figura 3 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX.....	45
Figura 4 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	48
Figura 5 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	50

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CEP	Comitê de Ética em Pesquisa
FWB	Faculdade Wenceslau Braz
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

LISTA DE ABREVIATURAS

atual.	atualizado
cap.	capítulo
ed.	edição, editor
<i>et al.</i>	<i>et alii</i>
org.	organizador, organizadores
rev.	revisada
<i>s.l</i>	<i>sine loco</i>
<i>s.n</i>	<i>sine nomine</i>

2.2.1.10 Sumário

Elemento obrigatório. Consiste na enumeração das divisões, seções e outras partes do documento, na mesma ordem e grafia que se apresenta no texto.

O sumário deve seguir as descrições abaixo:

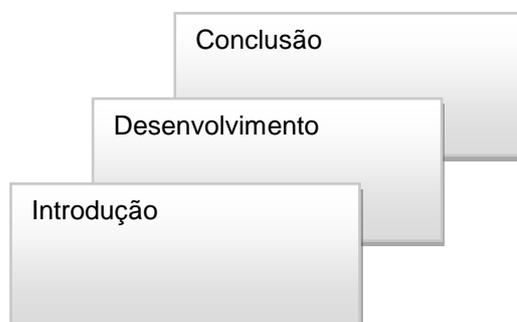
- a) os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- b) a configuração da palavra “Sumário” deve seguir os mesmos requisitos das seções primárias (ver numeração progressiva), porém com alinhamento centralizado;
- c) os indicativos das seções, devem ser alinhados à esquerda;
- d) os títulos e subtítulos, sucedem os indicativos das seções, devem ser alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais;

Exemplo:

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO.....	10
2	REFERENCIAL TEÓRICO.....	12
3	METODOLOGIA.....	20
3.1	COLETA DE DADOS.....	21
3.1.1	Procedimentos para coleta de dados.....	22
3.1.1.1	Estratégias para apresentação dos dados.....	23
3.2	PRECEITOS ÉTICOS.....	24
4	RESULTADOS.....	25
5	DISCUSSÃO.....	27
6	CONCLUSÃO.....	30
	REFERÊNCIAS.....	32
	APÊNDICE A – Declaração para coleta de dados.....	33
	ANEXO A – Autorização para coleta de dados.....	34
	ANEXO B – Aprovação do Comitê de Ética em Pesquisa.....	37

2.2.2 Elementos textuais

Parte do trabalho onde o assunto é exposto. Compreende em:



2.2.2.1 Introdução

Recomenda-se que seja redigida por último, pois pode ocorrer alguma alteração no desenvolvimento do trabalho. Nesta seção apresentam-se os elementos essenciais para delimitar o tema, bem como a justificativa, objetivos da pesquisa, entre outros.

2.2.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento divide-se em seções e subseções, que variam de acordo com o tema e a metodologia escolhida.

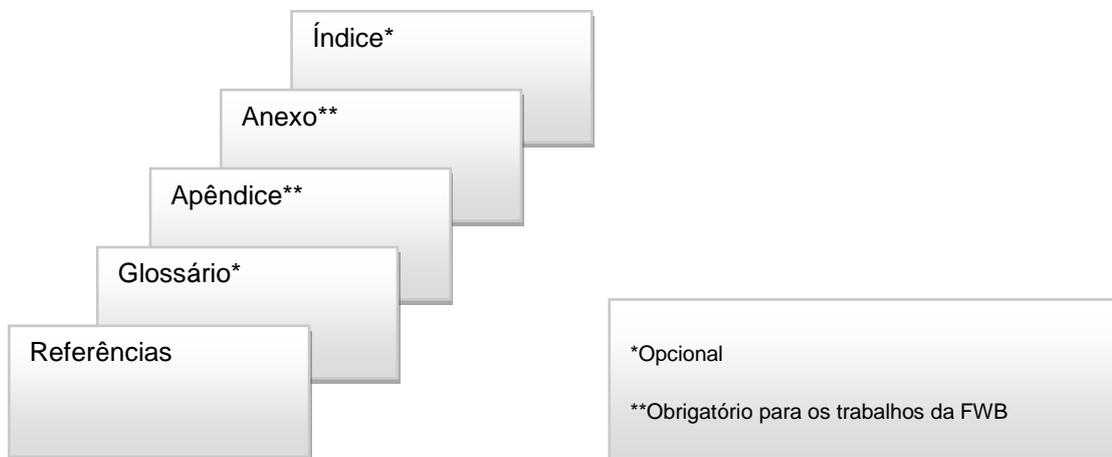
Apresenta de forma ordenada a revisão de literatura, os métodos, as técnicas, resultados e discussão.

2.2.2.3 Conclusão

Capítulo final do estudo, onde aborda as conclusões correspondentes aos objetivos da pesquisa e/ou hipóteses, delimitação do estudo e sugestão para novas pesquisas.

2.2.3 Elementos pós-textuais

Os itens pós-texto servem para complementar o trabalho, conforme ordem abaixo:



2.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Lista padronizada de elementos descritivos retirados de um documento.

Elaboradas conforme a NBR 6023 da ABNT (2018), ou consulte o Capítulo “Transcrição e Apresentação das Referências”, ou o Capítulo “Modelos de Referências” deste manual.

2.2.3.2 Glossário

Elemento opcional. Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas palavras (ABNT, 2011).

Não se aplica aos trabalhos desenvolvidos na Faculdade Wenceslau Braz (FWB).

2.2.3.3 Apêndice

Elemento opcional pela ABNT (2011). Porém, a FWB estipula como elemento obrigatório, se houver, para complementar a argumentação textual. Documento elaborado pelo autor, utilizados para apresentar questionários, roteiro de entrevistas, etc. (ABNT, 2011).

Configura-se da seguinte forma:

- a) precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título em letras minúsculas (apenas com a primeira letra em maiúscula);
- b) esgotadas as letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas como: AA, AB, AC, AD, AE, etc.;
- c) os apêndices recebem paginação, deve seguir o texto de forma contínua;
- d) o título deve ser apresentado sem numeração progressiva, centralizado, negrito, com espaçamento 0 pt antes e depois, entre linhas 1,5;
- e) deixar uma linha em branco após o título, com a mesma configuração acima.

Exemplo:

APÊNDICE A – Roteiro de entrevista semiestruturada

2.2.3.4 Anexo

Elemento opcional pela ABNT (2011). Porém, a FWB estipula como elemento obrigatório, se houver, para complementar a argumentação textual. Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de comprovação, fundamentação e ilustração.

Conforme apresentação abaixo:

- a) precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título em letras minúsculas (apenas com a primeira letra em maiúscula), exceto nome próprio (pessoas, documentos, entidades, etc.);
- b) esgotadas as letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas como: AA, AB, AC, AD, AE, etc.;
- c) os anexos recebem paginação, deve seguir o texto de forma contínua;
- d) o título deve ser apresentado sem numeração progressiva, centralizado, negrito, com espaçamento 0 pt antes e depois, entre linhas 1,5.
- e) deixar uma linha em branco após o título, seguir a mesma configuração acima.

Exemplo:

ANEXO A – Aprovação do Comitê de Ética em Pesquisa, Parecer N. 0001/2019

2.2.3.5 Índice

Elemento opcional. Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto (ABNT, 2011).

Não se aplica aos trabalhos desenvolvidos na Faculdade Wenceslau Braz (FWB).



CITAÇÕES: APRESENTAÇÃO

3 CITAÇÃO

Segundo a ABNT (2023, p. 1) a citação “é uma menção extraída de outra fonte”, sendo considerada um recurso essencial para embasar e fundamentar o texto produzido pelo autor, podendo ser inserida em qualquer parte do trabalho de conclusão de curso, artigos científicos, teses, dissertações, entre outros.

Esta norma define as formas de citar as referências bibliográficas de maneira padronizada no texto, o que contribui para a uniformidade e clareza na apresentação dos documentos. Ela estabelece as regras para a utilização de diferentes estilos de citação, tais como direta, indireta e citação de citação, sempre enfatizando a importância de dar os devidos créditos aos autores dos materiais consultados.

É importante destacar que a reprodução de partes de uma obra sem a devida atribuição ao autor constitui plágio, conduta vedada pela Lei 9.610/98, a qual dispõe sobre os Direitos Autorais.

3.1.1 Citação direta

De acordo com a NBR 10520, a citação direta é a reprodução fiel das palavras do autor consultado ABNT (2023). Ela é utilizada para reforçar o argumento de forma mais precisa. É necessário indicar o sobrenome do autor, o ano de publicação do material, volume, tomo, seção ou localização, se houver, e a página de onde foi retirado o trecho citado.

A citações diretas podem ser curtas de até 3 (três) linhas ou longas com mais de 3 (três linhas).

3.1.1.1 Curta com até três linhas

A citação curta com até três linhas deve ser apresentada entre aspas duplas. O autor, instituição ou título podem ser mencionados tanto no início como no final da frase.

Exemplos:

O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP) “relata que os cursos de graduação devem ter autorização para iniciar suas atividades” (Brasil, 2017, p. 5).

Oliveira e Leonardos (1943, p. 146) dizem que a “[...] relação da série São Roque com os granitos porfiróides pequenos é muito clara”.

“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).

“Mas eu não quero nem ser bandido nem policial [...] eu tenho medo de tomar tiro” (Cidade [...], 2022, 9 min 41 s)

“[...] a transmissão total compreende todos os direitos de autor, salvo os de natureza moral e os expressamente excluídos por lei [...]” (Brasil, 1998, cap. V, art. 49, inc. I).

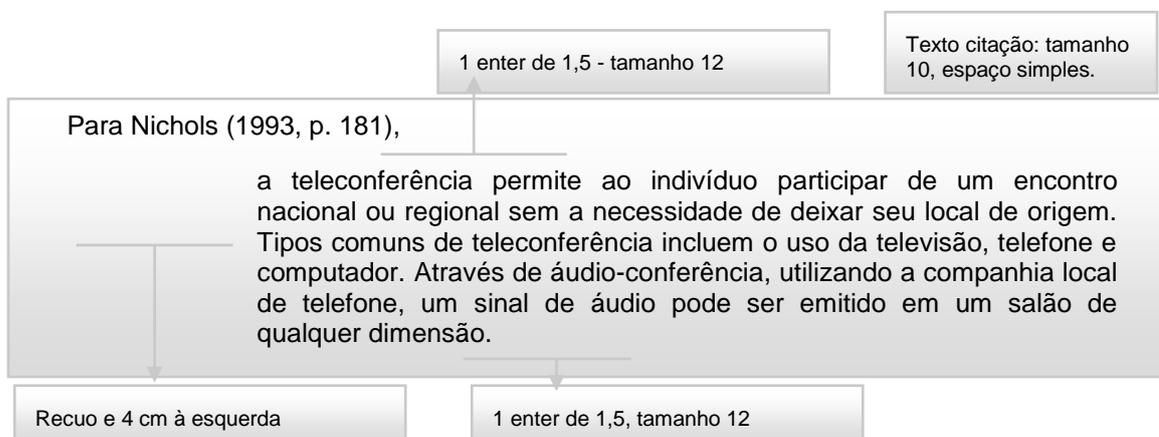
“As roupas clássicas são mais apropriadas. Os decotes em V, os tons escuros, as listas verticais alongam a silhueta” (Senac, 1979, v. 1, p. 16).

3.1.1.2 Longa com mais de três linhas

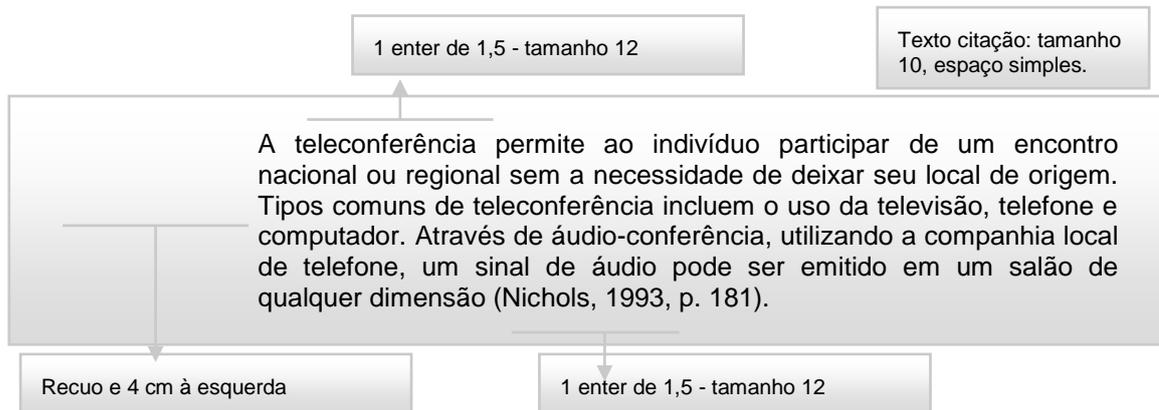
A citação longa com mais de três linhas deve ser separada do texto que a precede e que a sucede por um enter (linha em branco de 1,5).

Deve ser destacada por um recuo padronizado de 4 cm da margem esquerda, com letra menor (tamanho 10) que a utilizada no texto, em espaço simples, 0 pt antes e depois, alinhamento justificado, sem aspas.

Exemplos:



Ou,



3.1.2 Citação indireta

A citação indireta ocorre quando se redige o texto baseando-se na obra do autor, sem usar as palavras do texto original.

Segundo a ABNT (2023), a indicação do número da página ou localização é opcional nas citações indiretas.

Exemplos:

Identificaram diversos estudos que tratavam do comportamento informacional dos usuários de bibliotecas universitárias (Gonçalves, 2019).

Conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982), a ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade.

Os autores Antunes (2016), Bezerra (2019) e Silva (2017) abordam a temática da área da Psicologia da Administração.

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

A promoção e proteção da saúde são importantes para o bem-estar da sociedade (Organização Mundial da Saúde, 2024).

3.1.3 Citação de citação

A citação de citação é a transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. Deve citar primeiro o autor do documento original, seguido da expressão “*apud*” (citado por). Na lista de referência inserir apenas a fonte consultada.

Exemplos:

Segundo Freire (1994, p. 13 *apud* Streck; Redin; Zirkoski, 2017, p. 25), “[...] a pedagogia do oprimido como centro, me aparecem tão atuais quanto outros a que me refiro dois anos 80 e de hoje”.

Pela abordagem de Boss e Krauss (2007 *apud* Bender, 2014), as tecnologias de comunicação, bem como as tecnologias de ensino, são fundamentais para o desenvolvimento da aprendizagem baseada em projetos.

A ortografia surge exatamente de um congelamento da grafia das palavras [...] (Cagliari, 1986, p. 104 *apud* Suassuma, 1995, p. 55).

3.1.4 Citação de fontes informais

Citação extraída em fontes não publicadas formalmente (palestras, discursos, comunicações, entre outros), não gera referências. Quando utilizados, indicados no texto ou em nota. Deve-se escolher uma dessas formas de citação para padronização.

Exemplos:

No texto:

Em discurso proferido por Jadir dos Santos, em 21 de março de 2019, no auditório da ABNT, foram descritos os principais aspectos da cultura organizacional.

O Entrevistado 5 considera as bibliotecas comunitárias como iniciativas populares de mediação de informação¹.

Na nota de rodapé:

¹ Entrevista de pesquisa concebida em 10 de março de 2020, na cidade do Rio de Janeiro.

3.1.5 Citação de trabalhos em fase de elaboração

Na transcrição de trabalhos que não foram concluídos, deve mencionar o fato, indicando-se os dados disponíveis em notas.

Exemplos:

No texto:

Segundo a norma de livro, que está em processo de revisão, o resumo do conteúdo pode constar na quarta capa¹.

Na nota de rodapé:

¹ Projeto da ABNT NBR 6029, a ser publicada pela ABNT.

3.1.6 Exclusão de partes de texto, acréscimos e comentários

Para excluir trechos de texto, acréscimos e comentários, use:

- a) suprimir partes do texto: use [...];
- b) interpolações, acréscimo e comentário: use [];

Exemplos:

Supressão:

O artigo 5º da Constituição de 1988 reforça que “todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza [...]” (Brasil, 1988, p. 5).

Interpolação, acréscimos e comentário:

“Agora eu quero contar as [verdadeiras] histórias da beira do cais da Bahia” (Amado, 1936, p. 5)

3.1.7 Ênfase ou destaque e tradução de citações

Para realçar partes de uma citação, destaque com negrito, sublinhado ou itálico o trecho e utilize “grifo nosso” entre parênteses, após a chamada da citação.

Exemplo:

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

No caso da citação traduzida pelo autor, deve-se empregar a expressão: tradução nossa ou tradução própria, como último elemento da citação.

Exemplo:

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

3.2 SISTEMAS DE CITAÇÃO

As citações no texto devem ser representadas por um sistema de identificação: numérico ou autor-data², permitindo sua correlação com a referência.

3.2.1 Sistema numérico

O sistema numérico não pode ser utilizado quando houver notas. É representado por numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. A numeração não pode ser reiniciada a cada página.

A indicação da numeração pode ser entre parênteses, alinhada ao texto, ou em expoente.

A fonte consultada, quando repetida, deve ser representada pela mesma numeração.

Em citação direta, o número da página ou localizador, se houver, deve ser indicado após o número da fonte no texto, separado por vírgula e um espaço. O número da página deve ser precedido pela letra p em minúscula, acompanhada de ponto. O número do localizador, em publicações eletrônicas, deve ser precedido pela respectiva abreviatura (local). Exemplos:

No texto:

Segundo Hawking, “o processo tecnológico é possível graças aos avanços na ciência básica, foi causa de mudanças nos últimos cem anos, e ainda segundo o autor, ninguém é melhor do que o Albert Einstein simboliza esses avanços” (1, p. 15).

Na lista de referências:

¹ HALKING, S. **O universo em uma casa de noz**. 4. ed. São Paulo: Arx, 2001.

² Visando padronizar os trabalhos acadêmicos da FWB utilizar somente o sistema “autor-data”.

3.2.2 Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte deve ser feita da seguinte forma:

- a) pessoa física: chamada pelo sobrenome do autor, em letras maiúsculas e minúsculas;
- b) pessoa jurídica: chamada pelo nome completo ou sigla da instituição, em letras maiúsculas e minúsculas. As siglas das instituições devem ser grafadas em letras maiúsculas;
- c) instituição governamental da administração direta: chamada pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição a que pertence;
- d) fontes sem autoria ou responsabilidade: chamada pelo título:
 - pela única palavra, em caso de títulos compostos por uma palavra;
 - pela primeira palavra do título, seguida da supressão indicada por [...], se o título for composto por mais de uma palavra;
 - pelo artigo (definido ou indefinido), seguido da palavra subsequente e da supressão indicada por [...], se o título iniciar por artigo.

Exemplos:

Pessoa física:

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

Pessoa jurídica:

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

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

Instituição Governamental da Administração Direta

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

Sem autoria ou responsabilidade, indicação pelo título

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

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

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

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

3.3 CHAMADAS DAS CITAÇÕES

Para descrever as fontes consultas, seguir às seguintes formas:

3.3.1 Citações com o mesmo sobrenome e data de publicação

Devem-se acrescentar as iniciais de seus prenomes. Se persistir a coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

(Barbosa, C., 1958)

(Barbosa, O., 1958)

(Barbosa, Cássio, 1965)

(Barbosa, Celso, 1965)

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

Segundo O. Barbosa (1958)

Segundo C. Barbosa (1958)

3.3.2 Citação de diversos documentos de um mesmo autor e ano

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em um mesmo ano, devem ser distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Exemplos:

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

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

3.3.3 Citação de vários documentos, com mesmo autor e ano diferente

As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, devem ter as suas datas em ordem cronológica, separadas por vírgula.

Exemplos:

(Dreyfuss, 1989, 1991, 1995)

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

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

3.3.4 Citação de vários autores e diversos documentos

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionadas simultaneamente dentro do parêntese, devem ser separadas por ponto e vírgula, em ordem alfabética.

Exemplos:

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

Diversos autores salientam a importância do acontecimento desencadeador no início de um processo de aprendizagem (Cross, 1984; Knox, 1986; Mezirow, 1991).

3.3.5 Citações com quatro ou mais autores

Pode ser citado o primeiro autor seguido da expressão *et al.*, em itálico.

Exemplo:

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

3.4 NOTAS

As notas podem ser explicativas ou de referência. Segundo a ABNT (2023, p. 2), “as notas são indicações, observações ou aditamentos ao texto, feitos pelo autor, tradutor ou editor”.

As notas devem ser indicadas no texto por números arábicos sequencias. Quando utilizadas, não pode ser empregado o sistema numérico de citações.

Elas devem estar:

- a) localizadas no rodapé, nas margens da mancha gráfica do documento;
- b) 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 menor (tamanho 10);
- c) em notas de documentos digitais, também pode ser utilizado o recurso de hyperlink.

3.4.1 Notas explicativas

Estas notas são destinadas a comentários, esclarecimentos ou explanações que não podem ser inseridas no texto (ABNT, 2023). Elas têm a função de ampliar a compreensão sobre o conteúdo apresentado, e devem ser grafadas:

- a) em algarismo arábicos, de forma consecutiva, ou seja, não deve ser iniciada a cada página;
- b) não utilizar, simultaneamente, nota explicativa com nota de referência. Caso utilize os dois tipos de notas, deve ser seguida a regra de nota de referência.

Exemplos:

No texto:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente¹.

Na nota de rodapé:

¹Se a tendência da universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

3.4.2 Notas de referência

Estas notas são utilizadas para indicar a fonte consultada ou remeter a outras partes da obra em que o assunto foi abordado, conforme ABNT (2023). Devem ser apresentadas da seguinte maneira:

- a) numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte;
- b) a numeração não deve ser iniciada a cada página;
- c) a fonte consultada, quando citada pela primeira vez, deve ter sua referência completa em nota.

Exemplo:

³ MINAYO, M. C. de S. **Violência e saúde**. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2006.

⁴ FARIA, J. E. (org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

⁵ MYNAYO, M. C. de S. Cuidar de quem cuida de idosos, dependentes: por uma política necessária e urgente. **Ciência e Saúde Coletiva**, Rio de Janeiro, v. 26, n. 1, p. 7-15, jan. 2021.

As citações subsequentes da mesma fonte consultada podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando-se a chamada da referência anterior, em letras maiúsculas, precedido pela chamada e pela abreviatura ref., e se necessário, pode ser indicado o número de página ou localização.

Exemplo:

⁸ FARIA, J. E. (org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

⁹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Como fazer norma**. São Paulo: ABNT, 2020.

²⁰ FARIA, ref. 8, p. 15.

²¹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, ref. 9, p. 20.

3.4.2.1 Expressões latinas

Devem ser descritas em notas de rodapé com destaque em itálico, tem a finalidade de evitar a redundância de títulos, autores e páginas citadas. A primeira citação deve apresentar a sua referência completa, as subsequentes podem ser realizadas de maneira abreviada utilizando as seguintes expressões latinas:

- ✓ *Idem (Id)*: utilizada quando a citação da obra anterior for do mesmo autor, mas de documentos diferentes. A nota deve ser indicada pela abreviatura *Id.*, seguida do ano e, se houver, número da página ou localização. Só pode ser usada na mesma página ou folha de citação a que se refere.

Exemplo:

¹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Como fazer norma**. São Paulo: ABNT, 2020.

² *Id.*, 2020, p. 19.

- ✓ *Ibidem (Ibid.)*: empregada quando a citação da obra anterior for da mesma autoria e do mesmo documento. Deve ser indicada pela abreviatura *Ibid.*, seguida, do número da página ou localização. Só pode ser usada na mesma página ou folha de citação a que se refere.

Exemplo:

¹ MYNAYO, M. C. de S. Cuidar de quem cuida de idosos, dependentes: por uma política necessária e urgente. **Ciência e Saúde Coletiva**, Rio de Janeiro, v. 26, n. 1, p. 7-15, jan. 2021.
² *Ibid.*, p. 7.
³ *Ibid.*, p. 10.

- ✓ *Opus citatum, opere citato (op. cit.)*: deve ser utilizada para a mesma obra, quando as citações não forem apresentadas de forma subsequente. Indicada pelo nome do autor, pela abreviatura *op. cit.*, seguida, se houver, do número da página ou localização. Usada somente na mesma página ou folha de citação a que se refere. Não pode ser usada quando houver duas obras diferentes do mesmo autor na mesma página.

Exemplo:

¹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Como fazer norma**. São Paulo: ABNT, 2020.
² MYNAYO, M. C. de S. Cuidar de quem cuida de idosos, dependentes: por uma política necessária e urgente. **Ciência e Saúde Coletiva**, Rio de Janeiro, v. 26, n. 1, p. 7-15, jan. 2021.
³ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, *op. cit.*, p. 25.

- ✓ *Passim, aqui e ali (passim)*: usada quando a informação citada constar em diversos trechos de uma mesma fonte consultada, evitando a repetição das páginas citadas. Usada somente na mesma página ou folha de citação.

Exemplo:

¹ FARIA, J. E. (org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.
² FARIA, 1994, *passim*.

- ✓ **Loco citado, no lugar citado (*loc. cit.*):** deve ser usada quando a fonte já foi citada anteriormente e as citações não foram apresentadas de forma subsequente. A nota deve ser indicada pelo nome do autor, seguida da expressão *loc. cit.* Só pode ser usada na mesma página ou folha de citação a que se refere.

Exemplo:

-
- ¹ SILVA, A. A. M. da. Intervenções precoces a redução de vulnerabilidades em melhora do desenvolvimento infantil. **Cadernos de Saúde Pública**, Rio de Janeiro, v. 35, n. 3, p. 1-3, mar. 2019.
 - ² BADE, R.; PARKIN, M. **Central Bank lows and monetary policy**. Ontario: University of Western Ontario, 1985.
 - ³ SILVA, *loc. cit.*

- ✓ **Conferre, confira, confronte (*Cf.*):** usada como sugestão de consulta de uma fonte para comparar, confrontar o assunto abordado. Indicada pela abreviatura *Cf.*, seguida pelo sobrenome do autor, ano e, se houver, número da página ou localização. Só pode ser usada na mesma página ou folha de citação a que se refere.

Exemplo:

-
- ¹ NERI, A. L. (org.). **Qualidade de vida na velhice: enfoque multidisciplinar**. 2. ed. rev. Campinas: Alínea, 2011.
 - ² Cf. NERI, 2011, p. 20.

- ✓ **Sequentia, seguinte ou que se segue (*et seq.*):** usada para indicar a página citada e as páginas seguintes da obra referenciada. Indicada pelo sobrenome do autor, ou entidade, ano, página consultada e a abreviatura *et seq.*

Exemplo:

-
- ¹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Como fazer norma**. São Paulo: ABNT, 2020.
 - ² ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2020, p. 17 *et seq.*

- ✓ *Apud*, citado por: usada para indicar citação de citação (ver 3.1.3). Pode ser usada no texto. Indicada pela autoria e ano da fonte citada, expressão *apud*, seguida da autoria, ano e, se houver, número da página da fonte consultada.

Exemplo:

¹ EVANS, 1987 *apud* SAGE, p. 2-3.

² GREBREYESUS, 2022 *apud* ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE, 2022.



REGRAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

4 TRANSCRIÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

A referência de um documento é um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um texto, que permite sua identificação individual (ABNT, 2018).

Este capítulo destina-se a orientar na elaboração e compilação de referências bibliográficas, conforme a ABNT (2023), onde apresenta os elementos a serem incluídos nas referências, bem como a ordem e as regras de transcrição.

4.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As referências devem ser:

- a) ordenadas em uma única lista;
- b) digitadas em espaço simples, tamanho 12, com 0 pt antes e depois;
- c) alinhadas à margem esquerda do texto;
- d) separadas entre si por um enter de espaço simples;
- e) os elementos essenciais devem refletir os dados do documento referenciado;
- f) caso opte na adoção de elementos complementares, estes devem ser padronizados em todas as referências do mesmo tipo de documento;
- g) informações acrescidas devem seguir o idioma do texto em elaboração e não do documento referenciado;
- h) para documentos online³, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:”, e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:”.

4.2 SISTEMA DE PONTUAÇÃO

A pontuação precede, separa e identifica os elementos; deve ser uniforme em todas as referências. É usada como na escrita comum, sem espaço antes e com espaço depois, conforme regras abaixo:

- a) ponto (.): use após os elementos: autor, título do documento, edição, ano de publicação. Use, também, após as abreviaturas de prenomes e mês. Ex.: (PARREIRA, K. M.), número da edição (4. ed., rev. e ampl.) e mês (jan.);

³ Não se aplica a mensagens e documentos eletrônicos, cujos endereços não estejam disponíveis.

- b) ponto e vírgula (;): use para separar autores entre si. Ex.: BARROS, J. L.; LEITE, L. J. de;
- c) vírgula (,): use após o sobrenome do autor (PARREIRA, K. M.); após a editora (Guanabara Koogan, 2010); para separar volume, número, página, ano de publicação periódica (v. 10, n. 2, p. 10-15, ago. 2019.); e na separação de volume, capítulo e página de monografia (v. 4, cap. 2, p. 38-56);
- d) dois pontos (:): use para separar o título do subtítulo. Ex. Onda de frio: reviravolta traz vento e forte chance de neve, e após o local. Ex.: Rio de Janeiro: Guanabara Koogan;
- e) hífen (-): use para ligar a página que inicia e finaliza uma parte referenciada. Ex.: p. 15-35.
- f) barra inclinada (/): use para separar a periodicidade de um fascículo, quando se constitui em uma só unidade. Ex.: v. 5/6, n. 1/5, jan./dez. 2013/2014;
- g) colchetes []: as informações transcritas dentro do colchete não são precedidas nem seguidas de espaço, mas antes e depois (fora) dos colchetes deve ter um espaço. Use para elementos transcritos fora da fonte principal de informação e para indicar ausência de elementos como local (*sine loco*) = [S. l.], editora (*sine nomine*) = [s. n.] e datas não encontradas no item = data provável [2019?];
- h) reticências [...]: dentro de colchetes, são usadas para indicar omissão de parte do título, como: anais de congresso, eventos sem título definido. Ex.: Anais eletrônicos [...], Resumos [...].

4.3 RECURSO TIPOGRÁFICO

O recurso tipográfico deve ser uniforme em todas as referências. Na FWB padronizou-se o “negrito” para destacar o título de uma obra, assim como o nome de revistas e jornais.

Esse recurso não se aplica aos documentos sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, sendo a entrada pelo próprio título, cujo destaque é realizado na primeira palavra do título por letras maiúsculas, acrescida de artigo (definido ou indefinido) e palavra monossilábica, se houver.

Use o recurso itálico para expressões latinas como: *et al.*; *apud*, *In.*; [s. l.]; [s. n.], entre outras. E, também, para as palavras de origem inglesa, como *e-book* e *online*.

4.4 ELEMENTOS DA REFERÊNCIA E SUA TRANSCRIÇÃO

A referência é composta por elementos essenciais e, se necessário, acrescida de elementos complementares.

A transcrição dos elementos é realizada conforme os padrões indicados pela NBR 6023 (ABNT, 2018). Os casos omissos devem ser resolvidos utilizando-se o Código de Catalogação Anglo Americano vigente.

Os elementos devem ser extraídos do próprio documento, recomenda-se utilizar a própria folha de rosto. Informações acrescentadas devem seguir o idioma do texto em elaboração e não do documento referenciado, sendo apresentadas entre colchetes.

4.4.1 Elementos essenciais

São informações indispensáveis à identificação do documento, vinculados ao tipo e suporte documental.

4.4.1.1 Indicação de responsabilidade “Autor-pessoa física”

Responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento. A transcrição da indicação de responsabilidade deve ser da seguinte maneira:

- a) o autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não⁴;
- b) os autores devem ser separados por ponto e vírgula, seguidos de um espaço;
- c) padronizar os prenomes e sobrenomes para documentos distintos de um mesmo autor.

4.4.1.1.1 Um autor

Entrada pelo sobrenome, seguido das iniciais do nome e prenome em maiúsculo. As preposições devem ser mantidas.

REIS, F. L. dos.

⁴ Para a padronização dos trabalhos da FWB transcreva os prenomes de forma abreviada.

4.4.1.1.2 Até três autores

Quando houver até três autores, todos devem ser indicados.

REIS, F. L. de R.; SOUZA, K. P.; PEREIRA, E. A.

4.4.1.1.3 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.* (em itálico).

TAYLOR, R.; LEVINE, D.; DIAS, J. V.; SIMÃO, L. P.

Ou,
URANI, A. *et al.*

4.4.1.1.4 Autores com grau de parentesco

Utilize esta regra para sobrenomes com designação de parentesco: neto, sobrinho, filho, etc. Essas palavras são consideradas parte integrante do sobrenome e conservadas na entrada.

PIRES NETO, A.
PARREIRA SOBRINHO, G.
GRISARD FILHO, J.

4.4.1.1.5 Sobrenomes compostos, ligados por hífen, com prefixo e de língua espanhola

Sobrenomes compostos, inseparáveis

ESPÍRITO SANTO, M. G.
VILAS BOAS, L. A.
CASTELO BRANCO, F.

Sobrenomes ligados por hífen, inseparáveis

SAINT-ARNAUD, Y.
DAY-LEWIS, D.
FAVA-DE-MORAES, F.

Sobrenomes ligados com prefixo, inseparáveis

LE GUAY, F.
O'CONNER, H.
DE VERGOTTINE, G.

Sobrenomes de língua espanhola

MELENDÉZ VALDÉS, J.
GARCIA MAYNES, E.
RODRIGUES JIMÉNEZ, A.

4.4.1.1.6 Responsabilidade intelectual (organizadores, editores, coordenadores, etc.)

Entrada feita pelo nome do responsável, seguido da abreviatura, em letras minúsculas e no singular, do tipo de participação entre parênteses. Havendo mais de um responsável, o tipo de participação deve constar no singular, após o último nome.

LIMA, O. de (org.).
MORAIS, F.; REIS, G. (coord.).
DIAS, D.; SILVA, I. de (ed.).

4.4.1.1.7 Obras psicografadas

O primeiro elemento deve ser o nome do espírito.

EMANUEL (Espírito).

4.4.1.2 Indicação de responsabilidade “Autor-entidade”

As obras sob a responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, etc.) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada⁵.

Convém padronizar os nomes para o mesmo autor, quando aparecerem de formas diferentes em documentos distintos.

4.4.1.2.1 Um autor-entidade

Entrada pelo nome, destaque por extenso.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS
TÉCNICAS.

4.4.1.2.2 Mais de um autor-entidade

Entrada pelo nome da entidade, por extenso, separados por ponto e vírgula. No caso de instituição homônima, acrescentar, entre parêntese, o nome da unidade geográfica a que pertence.

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUA (Brasil);
COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO
DE SÃO PAULO.

⁵ A entrada deve ser por extenso nos trabalhos acadêmicos da FCB.

4.4.1.2.3 Instituição governamental

<p>Instituição governamental da administração direta, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence.</p>	<p>SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente.</p> <p>BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Básica.</p>
<p>Quando o estado e município forem homônimos, indicar entre parênteses a palavra Estado ou Município.</p>	<p>RIO DE JANEIRO (Município).</p> <p>VIÇOSA (Minas Gerais).</p>
<p>Quando a instituição vinculada a um órgão maior, possui uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome.</p>	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA.</p>
<p>Quando a instituição for homônima, deve-se acrescentar, no final e entre parênteses, a unidade geográfica que identifica a jurisdição.</p>	<p>BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil).</p> <p>BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal).</p>

4.4.1.2.4 Evento

Obras resultantes de seminários, congressos, simpósios, dentre outros; têm sua entrada pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas, seguido do seu número de ocorrência (em algarismo arábico, seguido de ponto), se houver, ano, local e idioma do documento.

Exemplos:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba.

IFLA-RSCAO MID TERM MEETING; INTERNATIONAL SEMINAR ON LIBRARY CONSORTIUM & COMMUNITY ENGAGEMENT, 2014, Kuala Lumpur.

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro.

4.4.1.2.5 *Autoria desconhecida ou não identificada*

Quando o documento não apresentar autor, faz-se a entrada da referência pelo título, com a primeira palavra em letras maiúsculas, acrescida de artigo (definido ou indefinido) e palavra monossilábica, se houver.

O termo “Anônimo” ou a expressão “Autor desconhecido” não podem ser usados.

Exemplo:

PEQUENA biblioteca do vinho.

ONDA de frio: reviravolta traz vento e forte chance de neve.

OS GRANDES clássicos das poesias líricas.

4.4.1.3 Título e subtítulo

Transcreva o título como aparece no documento, com a mesma redação, a mesma ordem das palavras e a mesma grafia. Apenas a primeira letra deve ser em maiúscula, assim como as iniciais de nomes próprios. O título e subtítulo devem ser separados por dois pontos. Negritar apenas o título, subtítulo não recebe destaque.

4.4.1.3.1 *Título de livro, monografia, cartilha e outros*

O título deve ser destacado em negrito, grafado somente com a primeira palavra em maiúscula, exceto nomes próprios. O subtítulo, se houver, deve ser precedido de dois pontos e espaço.

Exemplo:

Arte sacra: espaço sagrado hoje.

4.4.1.3.2 Título de periódico

O título de uma publicação periódica deve ser transcrito por extenso, em negrito, seguido de vírgula e espaço. Podem ser apresentados de forma abreviada ou por extenso⁶.

Exemplos:

Revista Cuidar & Pesquisar em Saúde,
Physis: revista de saúde coletiva,

4.4.1.3.3 Título de congresso e evento

Informe apenas a informação **Anais [...]**, **Resumos [...]**, **Proceedings [...]** etc. em negrito, seguido de reticências entre colchetes.

4.4.1.3.4 Títulos longos

Permite-se suprimir [...] as últimas palavras do título e subtítulos quando longos, mas que não seja alterado o sentido.

Exemplo:

ARTE de furtar [...].

A criança: perguntas e respostas: médicos, psicólogos, professores, técnicos, [...].

4.4.1.3.5 Títulos em mais de uma língua

Quando houver um título em mais de uma língua, deve-se transcrever somente o primeiro, se desejar, é possível registrar os demais idiomas separados pelo sinal de igualdade.

⁶ Utilizar a transcrição por extenso nos trabalhos acadêmicos da FWB.

Exemplo:

A cidade da Light, 1899-1930 = The city of the Light Company.

4.4.1.3.6 *Documentos sem título*

Deve-se atribuir uma palavra ou frase em negrito que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.

Quando se tratar de obras de arte, indica-se a expressão [**Sem título**], em negrito e entre colchetes.

Exemplo:

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

4.4.1.3.7 *Título de coleção de publicação periódica*

Para referenciar integralmente um número ou fascículo de coleções de publicações periódicas, o título deve ser o primeiro elemento da referência, grafado em letras maiúsculas. Neste caso, não se utiliza negrito.

Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO.

Para títulos de periódicos genéricos, inclui-se ao título o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição, entre colchetes.

Exemplo:

BOLETIM ESTATÍSTICO [DA] REDE FERROVIÁRIA FEDERAL.

4.4.1.4 Edição

Se constar no documento, deve ser transcrita no idioma do documento pelas abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição. Os acréscimos à edição devem ser inseridos de forma abreviada, com espaço. Quando se tratar da primeira edição, deve-se omiti-la. A versão de documentos eletrônicos deve ser considerada equivalente ao elemento da Edição e transcrita como conste no documento.

Exemplos:

2. ed.
3. ed., rev. ampl.
4rd ed.
5th ed.
Version 1.0A

4.4.1.5 Local

O local de publicação (cidade) deve ser apresentado como consta no documento.

Exemplos:

New York: Nova Iorque:	Transcreva conforme aparece no documento
---------------------------	--

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

Para cidades homônimas, acrescente a sigla do estado, separados por vírgula.

Exemplos:

Viçosa, MG: Viçosa, AL: Viçosa, RN:	Cidades homônimas
---	-------------------

Quando o local não aparece no documento, mas pode ser identificado, indicá-lo entre colchetes.

Exemplo:

[São Paulo]:	Utilize quando conhecido, mas não mencionado
--------------	--

Quando o local não for identificado, use a expressão *sine loco*, abreviada, em itálico, entre colchetes [s. l.]. O “s” deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação.

Exemplos:

, [s. l.]: . [S. l.]:	Utilize quando o local for desconhecido
--------------------------	---

4.4.1.6 Editora

O nome da editora, da gravadora, entre outras instituições responsáveis pela publicação, deve ser transcrito como aparece no documento, omita-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial.

Exemplo:

Editora Atlas,	Na publicação: Editora Atlas S.A.
----------------	-----------------------------------

Quando houver duas editoras com locais diferentes, transcreva ambas, com seus respectivos locais, separados por ponto e vírgula. No caso de três ou mais editoras, indique a primeira ou a que estiver em destaque.

Exemplo:

Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP,	Duas editoras, com locais diferentes
	Separadas por ponto e vírgula, seguida de espaço

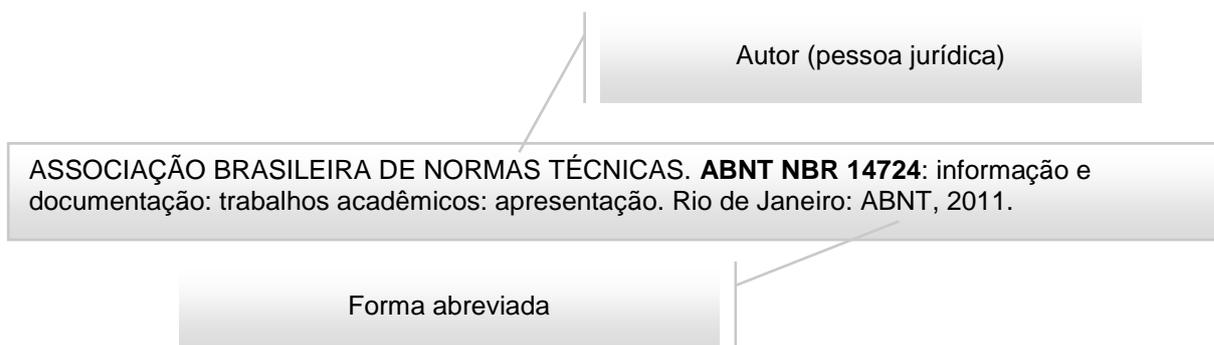
Quando houver duas editoras com o mesmo local, indicam-se ambas, separadas por dois pontos.

Exemplo:



No caso da editora também for autor (pessoa jurídica), pode-se adotar, no campo Editora, a forma abreviada (ou sigla), desde que possa ser identificada no documento.

Exemplo:



Se a editora não for identificada, indica-se a expressão *sine nomine*, abreviada, em itálico, entre colchetes [*s. n.*].

Exemplo:



Quando o local e a editora não puderem ser localizados no documento, indica-se a expressão *sine loco* e *sine nomine*, abreviadas, em itálico, entre colchetes e separados por dois pontos.

Exemplo:

[S. l.: s. n.],	Utilize quando o local e a editora não puderem ser identificados
-----------------	--

4.4.1.7 Data

Datas de publicação, distribuição, execução, gravação, transmissão, acesso, entre outras devem ser indicadas em algarismos arábicos, antecedido por vírgula e espaço.

4.4.1.8 Ano

Se não for possível localizar o ano no documento, deve-se indicar um ano, seja de copirraite (c2024), da distribuição, da impressão, entre outras.

Se nenhum ano de publicação, distribuição, copirraite, impressão, etc., for identificado no documento, deve ser indicado um ano, entre colchetes:

Exemplos:

[1979?]	Ano provável
[1975]	Ano certo, mas não indicado no item
[18--]	Século certo
[18--?]	Século provável
[ca. 1975]	Ano aproximado
[198-]	Década certa
[198-?]	Década provável
[entre 1907 e 1913]	Para intervalos menores de 20 anos
[1981 ou 1982]	Um ano ou outro

Nas referências de vários volumes de um documento, produzidos em um período, devem ser indicados os anos inicial e final do período da edição, separados por hífen. Ex.: 1983-2024.

Para publicações periódicas em curso de publicação, indica-se a data inicial seguida de hífen e um espaço. Ex.: 2021- .

Trabalhos publicados com a mesma data de um mesmo autor, deve-se utilizar letras minúsculas em ordem alfabética, após a data e sem spacejamento. Ex.: 2021a; 2021b.

4.4.1.9 Mês

Se houver, deve anteceder o ano e ser indicado de forma abreviada, no idioma original da publicação, conforme abaixo. Para abreviaturas em outras línguas consulte a NBR 6023 (ABNT, 2018).

Se constar na publicação mais de um mês, indicar o início e final do período, separados por uma barra oblíqua. Ex. jan./mar.

Caso conste na publicação, a estação do ano ou a divisão do ano em trimestres, semestres, entre outros, indicam-se os primeiros como figuram no documento e abreviam-se os últimos. Ex.: primavera, 1998. Ou, 2. Sem. 1996.

Exemplos:

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

4.4.1.10 Dia e hora

Indicados em algarismos arábicos e anteceder o mês, separado por um espaço. Se necessário, indicar a hora de publicação e do acesso ao documento, após as respectivas datas

Exemplos:

19 jul. 2023, 22:15.

Acesso em: 31 maio 2023, 13:20.

4.4.2 Elementos complementares

Informações acrescentadas aos elementos essenciais para complementar a referência, quando necessário.

Ao optar pelo uso de informação complementar, os elementos devem ser incluídos em todas as referências do mesmo tipo de documento.

4.4.2.1 Descrição física

Refere-se às características físicas do documento, seja ele impresso ou eletrônico.

4.4.2.1.1 Paginação

Pode ser registrado o número da última página ou folha de cada sequência, respeitando-se a forma encontrada (letras, algarismos romanos e arábicos), separá-las por vírgula.

Se necessário, indica-se a quantidade de páginas não enumeradas, entre colchetes.

Para documentos constituídos de uma unidade física, indica-se o número total de páginas ou folhas, seguida da abreviatura p. ou f. Exemplos:

350 p.	Publicações no todo
20 f.	Publicações no todo
Ix, 25 p.	Mais de uma sequência
[2 p.].	Páginas não numeradas, irregular

4.4.2.1.2 Volume

Quando a obra for publicada em mais de uma unidade física, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura “v.”, após o ano de publicação.

Exemplos:

Porto Alegre: Artes Médicas, 2015. v. 1.	Utilize para referenciar partes do item
Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2011. 3 v. 50-58.	Utilize para referenciar o item no todo

Se o número de volumes bibliográficos diferir do número de unidades físicas, indica-se primeiro o número de volumes bibliográficos, seguido do número de unidades físicas, logo após a data de publicação.

Exemplo:

5 v. em 3.

4.4.2.1.3 Documento em meio eletrônico

Logo após a data de publicação, indica-se o tipo de suporte. Ex.: *E-book*, *Podcast*.

Para redes sociais, especificar o nome da rede, o perfil ou página acessados, separados por dois pontos. Ex.: Twitter: @redescielo.

Se houver, acrescenta-se DOI para identificar documentos digitais.

4.4.2.1.4 Série e coleções

Indicam-se após a descrição física da publicação, entre parênteses, os títulos das séries e coleções. Devem ser separados por vírgula, da numeração, em algarismos arábicos (se houver). A subsérie (se houver) é separada da série por um ponto.

Exemplos:

(Texto para discussão, n. 31).
(Biblioteca luso-brasileira. Série brasileira).
(Coleção Almanques do Barão de Itararé).

4.4.2.1.5 Notas

As notas servem para complementar e melhor identificar a obra, devem ser incluídas no final da referência, em língua portuguesa, sem destaque tipográfico (ABNT, 2018).

Exemplos:

. No prelo.
. Mimeografado.
. Título original: Thinking Sociologically.
. Trabalho apresentado ao 13º Congresso de Saúde Pública,
. Tradução: Alexandre Silva.

4.4.3 Disponibilidade e acesso

Para documentos *online*, indicar como último elemento da referência, o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.



MODELOS DE REFERÊNCIAS

5 MODELOS DE REFERÊNCIAS

Este capítulo apresenta alguns modelos de referências mais utilizados em trabalhos acadêmicos. Os exemplos apresentados estão baseados na NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração (ABNT, 2018).

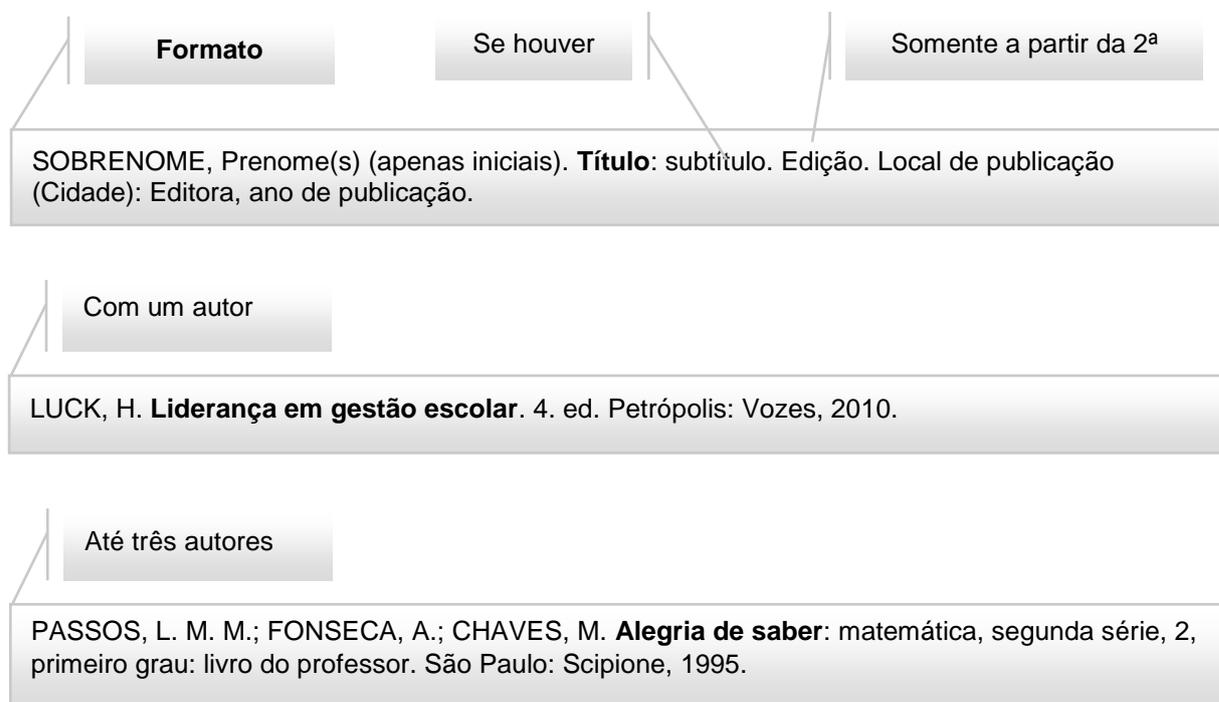
Quanto às regras de apresentação e transcrição, assim como a ordem de cada elemento, consulte o capítulo 4 deste manual ou a Norma supracitada disponível na Biblioteca da FWB.

5.1 MONOGRAFIA NO TODO

Considera-se monografia no todo: livro (folheto, manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalho acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, etc.).

5.1.1 Livro

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e ano de publicação.



Quatro ou mais autores. Convém indicar todos, mas permite-se citar apenas o primeiro seguido da expressão “*et al.*” em itálico.

TAYLOR, R.; LEVINE, D.; MARCELLIN-LITTLE, D.; MILLIS, D. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais**. São Paulo: Roca, 2008.

Ou,

URANI, A. *et al.* **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994.

Com indicação de responsabilidade intelectual (organizador, editor e outros).

FERREIRA, L. P. (org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (coord.). **Dietas em pediatria clínica**. 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

OYUELA-CAYCEDO, A.; RAYMOND, J. S. (ed.). **Recent advances in the archaeology of Northern Andes**. Los Angeles: University of California, Institute of Archaeology, 1998.

Autores corporativos (órgãos governamentais, entidades, associações, etc.)

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

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia para o controle da hanseníase**. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2002.

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

Autoria desconhecida ou não identificada

PEQUENA biblioteca do vinho. São Paulo: Lafonte, 2012.

ONDA de frio: reviravolta traz vento e forte chance de neve. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, 12 ago. 2010.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor caracterizar a obra.

Exemplos:

GOMES, A. C.; VECHI, C. A. **Estática romântica**: textos doutrinários comentados. Tradução: Maria Antonia Simões Nunes, Duílio Colombini. São Paulo: Atlas, 1992. 186 p.

LUCK, H. **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.

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

5.1.2 Trabalho acadêmico

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

Formato

Se houver

SOBRENOME, Prenome(s) (iniciais). **Título**: subtítulo. Ano de depósito. Tipo do trabalho (Grau acadêmico) – Instituto, Nome da Universidade, local, data de apresentação ou defesa.

Elementos essenciais

RODRIGUES, A. L. A. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. 2009. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

Elementos complementares

RODRIGUES, A. L. A. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. Orientador: Mario Ferreira Junior. 2009. 82 f. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

5.1.3 Livro, trabalho acadêmico em meio digital ou eletrônico

As referências devem seguir os padrões indicados para os documentos monográficos no todo, de acordo com 5.1, acrescidas da descrição física do suporte (CD-ROM, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* etc.).

Em meio eletrônico

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

Para documentos *online*, além dos elementos essenciais, registra-se o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso precedida da expressão Acesso em:.

Disponível online

BAVARESCO, A.; BARBOSA, E.; ETCHEVERRY, K. M. (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book*. Disponível em: [http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosde filosofia.pdf](http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf). Acesso em: 21 ago. 2011.

Quando necessário registra-se elementos complementares para melhor identificar a publicação, como: coleção, ISBN, número DOI, etc.

Disponível online

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

5.2 PARTE DE MONOGRAFIA

Inclui seção, capítulo, volume, fragmentos e outras partes de uma obra com autoria e títulos próprios.

Os elementos essenciais são: autor e título da parte, seguido da expressão *In*: (em itálico), e da referência completa do documento. No final da referência registra-se a descrição física da parte.

Formato

Em itálico

SOBRENOME, Prenome(s) (iniciais). Título do capítulo. *In*: SOBRENOME, Prenome(s) (iniciais). **Título**: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, Ano de publicação. Paginação do capítulo ou da parte referenciada.

Elementos essenciais

SANTOS, F. R. A colonização da terra do Tucujús. *In*: SANTOS, F. R. **História do Amapá, 1º grau**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. p. 15-24.

Elementos complementares

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

5.2.1 Parte de monografia em meio eletrônico

Registram-se as referências de acordo com a seção 5.2, acrescidas da descrição física e do suporte eletrônico, conforme 5.1.3. Para documentos consultados *online*, ver 4.4.3.

Exemplos:

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

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

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

5.3 CORRESPONDÊNCIA

Inclui bilhete, carta, cartão, *e-mail*, entre outros. Considerar o autor como remetente da correspondência.

Formato

SOBRENOME, Prenome(s) (iniciais). **Título ou denominação**. Destinatário: Local, dia mês e ano. Descrição física.

Elementos essenciais

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

Elementos complementares

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

5.3.1 Correspondência em meio eletrônico

Registram-se as referências de acordo com a seção 5.3, acrescidas das informações relativas ao meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, *pen drive*, *online*, etc.). Para documentos consultados *online*, ver 4.4.3.

Elementos essenciais

LISPECTOR, C. [**Carta enviada para suas irmãs**]. Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta. Disponível em: http://www.claricelispector.com.br/manuscrito_minhasqueridas.aspx. Acesso em: 4 set. 2010.

5.4 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

Publicação periódica é “qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivamente, com designações numéricas ou cronológicas, destinada a ser continuada indefinidamente” (ABNT, 2018, p. 11). Inclui o todo ou partes de coleções, fascículos/número de revista, jornal, etc.

5.4.1 Coleção de publicação periódica

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), separadas por hífen, e ISSN (se houver). Não negritar o título.

Formato

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local (cidade): Editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver). ISSN (se houver).

Elementos essenciais

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

Elementos complementares

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

5.4.2 Coleção de publicação periódica em meio eletrônico

Seguir os requisitos indicados em 5.4, acrescidas do DOI (se houver) e da descrição física do meio eletrônico (CD, DVD, *online* e outros). Para documentos consultados *online*, ver 4.4.3.

Elementos essenciais

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

Elementos complementares

CADERNO BRASILEIRO DE ENSINO DE FÍSICA. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, 2008- . ISSN 2175-7941. DOI 10.5007/2175-7941. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/fisica/index>. Acesso em: 20 maio 2014.

5.5 PARTE DE COLEÇÃO DE PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

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

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), período consultado e ISSN (se houver).

Elementos essenciais

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

5.5.1 Fascículo, suplemento, número especial e outros

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

Formato

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local (cidade): Editora, numeração do ano ou volume, fascículo, data.

Elementos essenciais

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

Elementos complementares

CONJUNTURA ECONÔMICA. Rio de Janeiro: Ed. FGV, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

5.5.2 Artigo ou matéria de revista

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

Os elementos essenciais são: autor, título do artigo, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano ou volume, edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação.

Formato

SOBRENOME, Prenome(s) (iniciais). Título do artigo. **Título do periódico**, Local (cidade), número do volume, número do fascículo, página inicial-final, mês (se houver) e data.

Elementos essenciais

ROCKE, H.; ROSS, J. C. Online catalogs for and by librarians. **Technical Services Quarterly**, Greeley, v. 2, n. 3/4 p. 1-9, 1985.

Elementos complementares

ANTICAST 66: as histórias e teorias das cores. Entrevista: Luciana Martha Silveira. Entrevistadores: Ivan Mizanzuk, Rafael Ancara e Marcos Beccari. [S. l.]. Braimstorm9, 31 jan. 2013. *Podcast*. Disponível em: <https://sound.com>. Acesso em: 22 ago. 2014.

5.5.3 Artigo e/ou matéria de revista em meio eletrônico

De acordo com 5.5.2, acrescidos do DOI (se houver) e a descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD *online* e outros). Quando se tratar de artigos *online*, no final da referência indica-se a expressão Disponível em: e Acesso em:.

Formato

SOBRENOME, Prenome(s) (iniciais). Título do artigo. **Título do periódico**, Local (cidade), número do volume, número do fascículo, página inicial-final, mês (se houver) e data. Informações do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, *online*).

Exemplos:

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s. l.], v. 15, n. 11, p. 1-5, Nov. 2009. Disponível em: <http://dermatology.cdlib.org/1511/>. Acesso em: 3 nov. 2009.

DANTAS, J. A. *et al.* Regulação da auditoria em sistemas bancários: análise do cenário internacional e fatores determinantes. **Revista Contabilidade & Finanças**, São Paulo, v. 25, n. 64, p. 7-18, jan./abr. 2014. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S1519-70772014000100002>. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1519-70772014000100002&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 20 maio 2014.

5.5.4 Matéria de jornal

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), título do jornal, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e paginação. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

Formato

SOBRENOME, Prenomado(s) (iniciais). Artigo do Jornal. **Título do Jornal**, local, numeração ano ou volume, número (se houver), data de publicação. Seção, caderno ou parte e paginação.

Exemplos:

CRÉDITO à agropecuária será de R\$ 156 bilhões até 2015. **Jornal do Comercio**, Rio de Janeiro, ano 97, n. 156, p. A3, 20 maio 2014.

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

5.5.5 Matéria de jornal em meio eletrônico

Conforme 5.5.4, porém acrescentadas do DOI (se houver) e dados relativos à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, outros). Para documentos *online* indique a expressão Disponível em: e Acesso em:.

Exemplo:

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

5.6 EVENTO

Inclui atas, anais, *proceedings*, etc. Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, seguidos dos dados de local, editora e data da publicação.

Formato

NOME DO EVENTO, número (se houver), ano, local de realização. **Título do documento** [...].
Local de publicação: Editora, data de publicação.

Elementos essenciais

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

Elementos complementares

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009. 160 p. Tema: Múltiplos Atores e saberes na educação de surdos. Inclui bibliografia.

5.6.1 Evento em meio eletrônico

Conforme 5.6 acrescida da expressão Disponível em: e Acesso em:.

Exemplo:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos** [...]. Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.

5.6.2 Trabalho apresentado em evento

Inclui resumos, anais, *proceedings*, etc.

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, seguidos da expressão *In:* (em itálico), nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada.

Formato

SOBRENOME, Prenome(s) (iniciais). Título do trabalho. *In:* NOME DO EVENTO, número (se houver), ano, local de realização. **Título do documento** [...]. Local de publicação: Editora, data, páginas inicial-final.

Elementos essenciais

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

Elementos complementares

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

5.6.3 Trabalho apresentado em evento, publicado em periódico

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

Formato

SOBRENOME, Prenome(s) (iniciais). Título do trabalho. **Título do periódico**, local, numeração do ano ou volume, número, páginas inicial-final, data de publicação. Nome do evento, ano, local.

Exemplo:

GONÇALVES, R. P. M. *et al.* Aspectos hematológicos de cães parasitados por *Babesia canis* na cidade de Niterói, RJ entre os anos de 1994 a 2005: parte 1: eritrograma. **Ciência Animal Brasileira**, Goiânia, v. 10, n. 1, p. 271-273, nov. 2006. Supl. 1. Trabalho apresentado no 3º Congresso do Centro-Oeste de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais, 2006, Brasília, DF.

5.6.4 Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

Conforme 5.6.2, porém acrescentadas do DOI (se houver) e dados relativos à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, outros), para documentos *online* indique a expressão Disponível em: e Acesso em:.

Exemplos:

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

GONÇALVES, Carmen Diego. Estilo de pensamento na produção de conhecimento científico. *In*: CONGRESSO PORTUGUÊS DE SOCIOLOGIA, 4., 2000, Coimbra. **Actas do [...]**. Lisboa: Associação Portuguesa de Sociologia, 2000. p. 1-18. Disponível em: http://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03_1.pdf. Acesso em: 3 maio 2010.

5.7 DOCUMENTO JURÍDICO

Considera-se como documento jurídico a legislação, jurisprudência atos administrativos normativos.

5.7.1 Legislação

Inclui constituição, decreto, decreto-lei, emenda constitucional, emenda à lei orgânica, lei complementar, lei delegada, lei ordinária, medida provisória, etc.

Os elementos essenciais são: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe⁷ e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação.

Formato

JURISDIÇÃO (ou cabeçalho da entidade, quando se tratar de normas). **Título**, numeração, data, e dados de publicação.

Elementos essenciais

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

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

Se necessário adicionam-se elementos complementares para melhor identificar o documento, inclui: retificações, alterações, revogações, projeto de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.

Elementos complementares

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

5.7.2 Legislação em meio eletrônico

Conforme 5.7.1, acrescidas de informações dos dados relativos à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, outros), para documentos *online* indique a expressão Disponível em: e Acesso em:

⁷ Pode-se omitir trecho da epígrafe e da ementa quando for muito extensa, desde que utilize a supressão [...], sem alterar o sentido do texto.

Exemplos:

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

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006**. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: <http://domino.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038b052568fc004fc180/e5df879ac6353e7f032572800061df72>. Acesso em: 22 mar. 2007.

5.7.3 Jurisprudência

Compreende em: acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula e demais decisões judiciais.

Inclui como elementos essenciais: jurisdição (em letras maiúsculas); nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver); tipo de documento (agravo, despacho, entre outros); número do processo (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver); data de julgamento (se houver); dados da publicação. Se necessário, adicionam-se elementos complementares ao final da referência, como notas, sendo: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido.

Formato

JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente. Título (natureza da emenda e/ou decisão) número. Partes envolvidas. Relatora:. Data de julgamento. **Título da publicação**, local, volume, número, páginas inicial-final, data de publicação.

Elementos essenciais

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

5.7.4 Jurisprudência em meio eletrônico

Conforme 5.7.3, acrescidas de informações dos dados relativos à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, outros), para documentos *online* indique a expressão Disponível em: e Acesso em:.

Se a fonte consultada não for a fonte oficial de publicação, o destaque é o tipo do ato.

Exemplos:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). **Recurso Extraordinário 313060/SP**. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br>. Acesso em: 19 ago. 2011.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula nº 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, 2007. Disponível em: <http://www.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp?&b=TEMA&p=true&t=&l=10&i=340#TIT333TEMA0>. Acesso em: 19 ago. 2011.

5.8 ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS

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

Os elementos essenciais: jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas); epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação.

Formato

JURISDIÇÃO. Cabeçalho da Entidade. Epígrafe (tipo, número e data de assinatura do documento). **Título da publicação**, seção e/ou parte, local, numeração do ano e/ou volume, número, páginas inicial-final, data de publicação (dia, mês e ano).

Elementos essenciais

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Diretoria Colegiada. Circular nº 3.348, de 3 de maio de 2007. Altera o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais (RMCCI). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 144, n. 85, p. 32, 4 maio 2007.

BRASIL. Ministério da Educação. **Ofício circular 017/MEC**. Brasília, DF: Ministério da Educação, 26 jan. 2006. Assunto: FUNDEB.

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

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

5.8.1 Atos administrativos normativos em meio eletrônico

Conforme 5.8, acrescidas de informações dos dados relativos à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, outros), para documentos *online* indique a expressão Disponível em: e Acesso em:.

Exemplos:

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

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

5.9 DOCUMENTOS CIVIS E DE CARTÓRIO

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

Formato

JURISDIÇÃO. Nome do cartório ou órgão expedidor. **Tipo de documento**. Registro em:.. data (dia, mês e ano).

Elementos essenciais

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979.

Elementos complementares

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

5.10 DOCUMENTO AUDIOVISUAL

Inclui imagens em movimento e registros sonoros nos suportes: disco de vinil, DVD, *blu-ray*, CD, fita magnética, vídeo, filme em película, etc.

5.10.1 Filmes, vídeos, entre outros

Os elementos essenciais são: título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

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

Formato

TÍTULO. Diretor (se houver). Produtor (se houver). Local (se houver): Produtora ou distribuidora (se houver), data. Especificação do suporte.

Elementos essenciais

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

Elementos complementares

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

5.10.2 Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico

Conforme padrões indicados em 5.10.1, seguidas das informações da descrição do suporte: CD, DVD, *online*, etc. Para documentos *online* indique a expressão Disponível em: e Acesso em:.

Exemplos:

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

BOOK. [S. l.: s. n.], 2010. 1 vídeo (3 min). Publicado pelo canal Leerestademoda. Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?v=iwPj0qgvfls>. Acesso em: 25 ago. 2011.

UM MANIFESTO 2.0 do bibliotecário. Mash up por Laura Cohen. Tradução: Maria José Vicentini Jorente. [S. l.: s. n.], 2007. 1 vídeo (4 min). Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?vYj1p0A8DMrE>. Acesso em: 12 maio 2010.

5.11 DOCUMENTO SONORO NO TODO

Inclui como elementos essenciais: título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, etc., local, gravadora, data e especificação do suporte.

Formato

TÍTULO. Compositor, intérprete, etc. Local: gravadora. Especificação do suporte.

Elementos essenciais

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

Elementos complementares

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

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

Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) precede o título.

Exemplos:

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

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

5.11.1 Parte de documento sonoro

Os elementos essenciais são: título, intérprete, compositor da parte (ou faixa de gravação), seguidos da expressão *In*: (em itálico) e da referência completa conforme 5.11. Informar ao final da referência a faixa ou outra forma de identificar a parte referenciada. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) precede o título.

Formato

TÍTULO. Compositor, intérprete, etc. da parte (ou faixa de gravação). *In*: TÍTULO. Intérprete: Local: gravadora. Especificação do suporte.

Elementos essenciais

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

Elementos complementares

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

5.11.2 Documento sonoro em meio eletrônico

De acordo com 5.11 e 5.11.1, seguidas das informações da descrição do suporte: CD, DVD, *online*, etc. Para documentos *online* indique a expressão Disponível em: e Acesso em:.

Exemplo:

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

5.12 PARTITURA

Representação de notas musicais impressas ou em meio eletrônico.

5.12.1 Partitura impressa

Os elementos essenciais são: compositor (autor), título, instrumento a que se destina (desde que não faça parte do título), local, editor, data e descrição física.

Formato

SOBRENOME, Prenome(s) (iniciais). **Título**. Instrumento. Local: Editora, data. Descrição física.

Elementos essenciais

BEETHOVEN, L. V. **Neunte symphonie**: op. 125. Orquestra. Leipzig: Breitkopf & Härtel, 1863. 1 partitura.

Elementos complementares

GONZAGA, C. **Gaúcho**: o corta-jaca de cá e lá. Piano. 1997. 1 partitura. Acervo digital Chiquinha Gonzaga.

5.12.2 Partitura em meio eletrônico

De acordo com 5.12.1, seguidas das informações da descrição do suporte: CD, DVD, *online*, etc. Para documentos *online* indique a expressão Disponível em: e Acesso em:.

Exemplo:

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

5.13 DOCUMENTO ICONOGRÁFICO

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivos, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, etc.

Os elementos essenciais são: autor, título, data e especificação do suporte. Em obras de arte, quando não existir o título, deve-se indicar a expressão [**Sem título**], entre colchetes.

Formato

SOBRENOME, Prenome(s) (iniciais). **Título**. Data. Especificação do suporte.

Elementos essenciais

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

Elementos complementares

FERRARI, L. [**Sem título**]. 1990. Pintura, pastel e tinta acrílica sobre madeira, 160 x 220 x 5 cm. Coleção particular.

5.13.1 Documento iconográfico em meio eletrônico

De acordo com 5.13, seguidas das informações da descrição do suporte: CD, DVD, *online*, etc. Para documentos *online* indique a expressão Disponível em: e Acesso em:.

Exemplo:

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

5.14 DOCUMENTO CARTOGRÁFICO

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea, etc.

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), local, editora, data de publicação, descrição física e escala (se houver).

Formato

AUTOR. **Título:** subtítulo (se houver). Local: Editora, data. Descrição física. Escala (se houver).

Elementos essenciais

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo). **Regiões de governo do Estado de São Paulo.** São Paulo: IGC, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000.

Elementos complementares

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

5.14.1 Documento cartográfico em meio eletrônico

De acordo com 5.14, seguidas das informações da descrição do suporte: CD, DVD, *online*, etc. Para documentos *online* indique a expressão Disponível em: e Acesso em:.

Exemplos:

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

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

5.15 DOCUMENTO TRIDIMENSIONAL

Inclui esculturas, maquetes, fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados e monumentos, etc.

Os elementos essenciais são: autor (criador, inventor, etc.) título (quando não existir, atribua-se uma denominação entre colchetes), local, produtor ou fabricante, data e especificação do documento.

Formato

SOBRENOME, Prenome(s) (iniciais). **Título**. Local: Produtor/fabricante, data. Especificação do documento.

Elementos essenciais

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

Elementos complementares

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

5.16 DOCUMENTO DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO

Inclui bases de dados, lista de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, *homepage/website*, entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico.

Formato

SOBRENOME, Prenome(s) (iniciais). **Título**. Versão ou edição (se houver). Local, data. Descrição física do meio eletrônico.

Elementos essenciais

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

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

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

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **BNDIGITAL I**: coleção casa dos contos. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. Facebook: bibliotecanacional.br. Disponível em: <https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699>. Acesso em: 26 fev. 2015.

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

Elementos complementares

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

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



PROJETO DE PESQUISA

6 PROJETO DE PESQUISA

A pesquisa é uma atividade prática desenvolvida e redigida de acordo com normas e procedimentos metodológicos de investigação consagrados pela ciência.

O projeto de pesquisa visa apresentar o problema, define, detalha o percurso a ser seguido e a ordem das etapas a serem realizadas em um trabalho científico.

O tema, a justificativa o referencial teórico são etapas iniciais de um projeto de pesquisa, a partir deles que se delimita e formula o problema. Após a identificação do problema, segue-se em frente com as hipóteses, título, objetivos, metodologia, cronograma, orçamento e referências. Sendo assim, o problema é o centro de uma investigação científica.

A elaboração de uma pesquisa científica institui ao pesquisador a uma rigorosa disciplina na interpretação dos textos e no cumprimento de prazos pré-estabelecidos.

6.1 ESTRUTURA

A ABNT NBR 15287 (2011) apresenta os seguintes elementos de um projeto.

Quadro 1 – Estrutura do projeto de pesquisa

Pré-textuais	Textuais	Pós-textuais
Capa	Introdução (problema, hipótese(s), justificativa/relevâncias, objetivos)	Referências
Folha de rosto	Referencial teórico	Glossário*
Listas*	Metodologia	Apêndice*
Sumário	Cronograma	Anexo*
	Recursos	Índice*

Fonte: ABNT (2011)

Nota: *elementos opcionais.

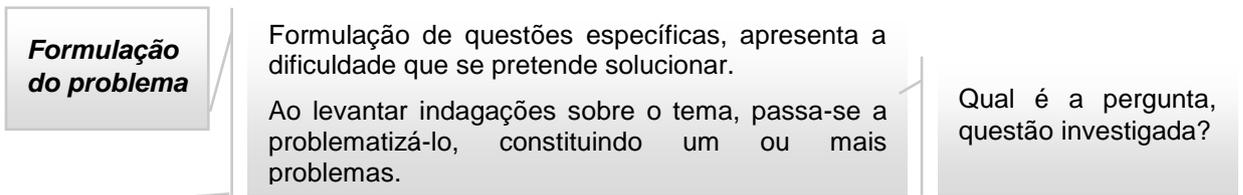
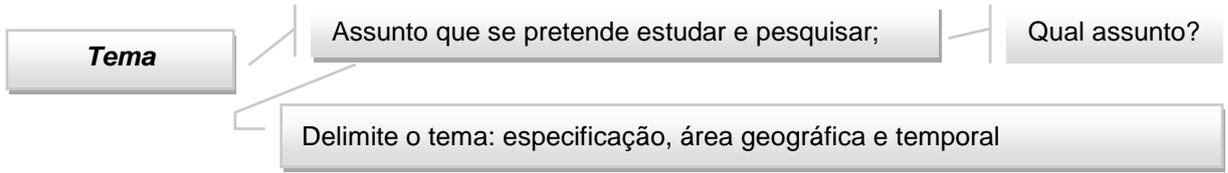
6.2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Seguir os mesmos termos do Capítulo 1 deste manual.

6.3 ELEMENTOS TEÓRICOS DA PESQUISA

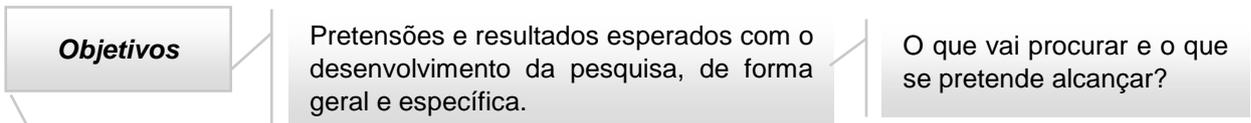
Inclui tema, formulação do problema, hipóteses, justificativa, objetivos (geral e específico), referencial teórico.

Para redigir um texto de maneira adequada ao caráter técnico-científico, é fundamental ter um planejamento prévio para garantir a clareza, precisão e objetividade na comunicação das informações. Dessa forma, o roteiro abaixo esboça os elementos teóricos para a elaboração de um projeto de pesquisa.



Conforme Pescuma e Castilho (2008), o problema deve ser:

- √ Elaborado como pergunta; √ Conciso e claro; √ Empírico, precisa ser comprovado por pesquisa; √ Passível de solução; √ Delimitado a uma dimensão viável como: população, faixa etária, área geográfica, etc.

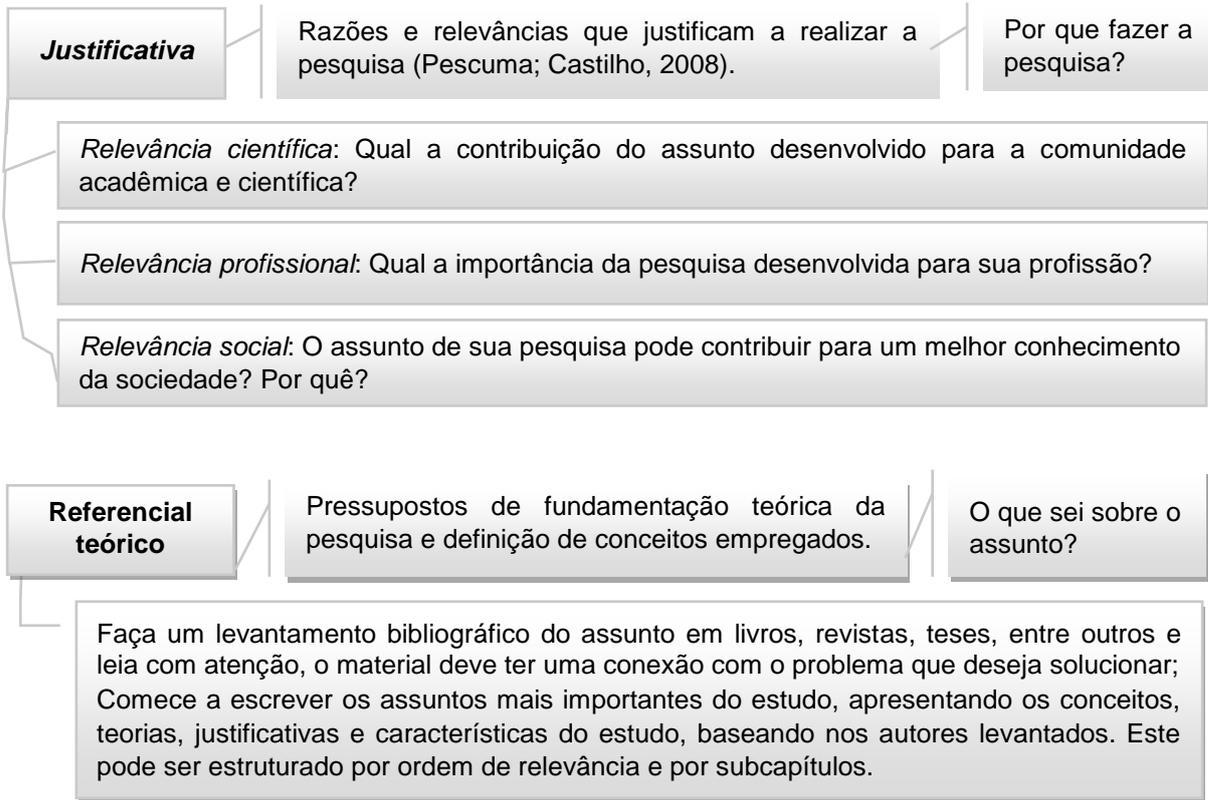


Geral: é formulado de maneira ampla, em uma única frase, relaciona-se com o tema em questão. Específicos: assuntos complementares, onde caracteriza as etapas da pesquisa, ou seja, é o desdobramento do objetivo geral. Os objetivos específicos podem ser:

- √ Exploratórios: onde se identifica, descobre, conhece e levanta informações sobre o assunto;
- √ Descritivos: onde se descreve e caracteriza os termos;
- √ Explicativos: onde se analisa, verifica, avalia, compara e explica as informações (Mattos, [2010?]).

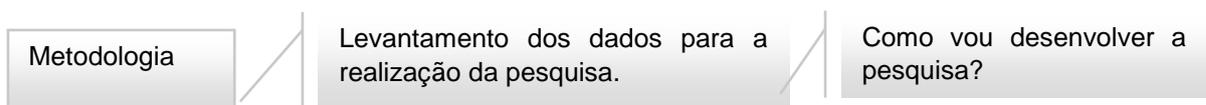
Na formulação dos objetivos, o verbo deve ser escrito no infinitivo, que seja apresentado como forma de ação, e nunca de estado. Exemplos de verbos: aplicar, avaliar, buscar, caracterizar, determinar, enumerar, formular, encontrar, explicar.

Obs: os verbos como pesquisar, entender e conhecer não são indicados na pesquisa, tendo em vista que não confirmam com clareza os objetivos (Gil, 2010).



6.4 ELEMENTOS METODOLÓGICOS

A metodologia delinea como os objetivos serão alcançados, apresenta o tipo da pesquisa, a população, amostra, amostragem, preceitos éticos, os instrumentos utilizados, como será realizada a coleta, análise e interpretação dos dados, entre outros.



Consulte os livros de metodologia científica, professor da disciplina ou orientador, para mais informações sobre as técnicas, métodos e procedimentos de pesquisa.

Toda pesquisa que envolva, direta ou indiretamente, os seres humanos, deve passar pelo Comitê de Ética em Pesquisa. Qualquer dúvida, consulte o seu orientador ou a página do NEPI da FWB, disponível em: <<https://fwb.edu.br/nepe/contato.html>>.

6.5 ELEMENTOS COMPLEMENTARES

Inclui as referências, cronograma e orçamento.

6.5.1 Referências

Consulte o capítulo 4 e 5 deste manual para elaboração das referências.

6.5.2 Cronograma

O cronograma de uma pesquisa científica tem a finalidade de organizar e planejar todas as etapas do estudo, desde a definição do problema, revisão bibliográfica, coleta e análise de dados, apresentação dos resultados e até a redação e submissão do artigo científico. Ele ajuda a estabelecer prazos para cada uma das atividades, garantindo que o trabalho seja realizado de forma eficiente e dentro do prazo estabelecido.

Dessa forma, o cronograma implica tempo para:

- a) planejamento da pesquisa (formulação do tema, título, problema, hipóteses, especificação dos objetivos, relevâncias);
- b) levantamento bibliográfico;
- c) redação do referencial teórico;
- d) seleção de métodos, técnicas da pesquisa e redação da metodologia;
- e) redação da conclusão, anexos, apêndices, referências;
- f) entrega do trabalho, entre outros.

Quadro 2 – Exemplo de um cronograma

Atividades	2020					
	fev./ mar.	abr./ maio	jun./ jul.	ago./ set.	out./ nov.	dez.
Planejamento do estudo / levantamento bibliográfico / Redação do referencial teórico	X					
Seleção dos métodos, técnicas, instrumentos da pesquisa, etc. / redação da metodologia		X				
Submissão do projeto ao CEP			X			
Pré-teste do instrumento, coleta e análise dos dados			X			
Resultados, discussão, conclusão, referências, apêndices e anexos				X		
Apresentação do trabalho à banca examinadora				X		
Revisão ortográfica, abstract e formatação do trabalho					X	
Elaboração, formatação e submissão do artigo					X	
Entrega de documentos e trabalho final com a ficha catalográfica						X

Fonte: Pescuma e Castilho (2008)

6.5.3 Recursos humanos e materiais

No orçamento do projeto, devem-se prever todos os custos com a atuação de profissionais (se necessário), os recursos materiais e equipamentos utilizados e os gastos que isso vai provocar.

Os recursos devem ser apresentados, mesmo que não oriundos de financiamento externo (instituição de fomento à pesquisa).



ARTIGO CIENTÍFICO

7 ARTIGO CIENTÍFICO

Artigo é um estudo científico de um ou vários autores, publicado em periódico científico, as normas editoriais seguem os requisitos estabelecidos pela própria revista.

Segue as regras de elaboração e apresentação dos elementos, conforme os requisitos estabelecidos pela NBR 6022 (ABNT, 2018).

7.1 REGRAS GERAIS

Recomenda-se fonte Arial 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 10. O projeto gráfico deve ser realizado conforme as normas editoriais do periódico.

7.2 MODALIDADES DO ARTIGO

Conforme NBR 6022 (2018, p. 4), os artigos podem ser “original ou de revisão”.

7.2.1 Artigo original

Consiste em uma publicação destinada a divulgar resultado de estudo original e inédito, a partir de experiências, pesquisas de campo, estudos de caso, etc.

7.2.2 Artigo de revisão

Avaliação crítica e sistemática da literatura sobre determinado assunto. Apresenta os métodos, os procedimentos de busca, as técnicas utilizadas para a seleção e classificação dos estudos, onde deverá fundamentar-se na literatura atualizada. Dentre os métodos empregados estão: metanálise, revisão sistemática, e integrativa.

7.3 ESTRUTURA

A estrutura de um artigo é composta por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme descrição abaixo.

7.3.1 Elementos pré-textuais

São informações que antecedem o texto que auxilia na identificação e utilização do artigo.

7.3.1.1 Título e subtítulo, se houver

Escrito no idioma do documento, ou em outro idioma (opcional). Apresentados na primeira página do artigo, separados por dois pontos (:), com destaque tipográfico. O título em outro idioma, deve ser inserido logo abaixo do título no idioma do texto.

7.3.1.2 Autor

Para mais de um autor, separá-los por vírgula (,), as afiliações institucionais e e-mail devem constar em notas de rodapé.

7.3.1.3 Resumo e palavras-chave

Escrito no idioma do documento, ou em outro idioma (opcional). Composto por objetivo, metodologia, resultados e considerações finais, sua extensão é de 100 a 250 palavras. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecidas da expressão Palavras-chave, seguida de dois pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos. O resumo que acompanha o próprio texto dispensa a referência.

7.3.1.4 Datas de submissão e aprovação do artigo

Indicar a data (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo.

7.3.1.5 Identificação e disponibilidade

Elemento opcional. Incluir o endereço eletrônico, DOI e outros suportes.

7.3.2 Elementos textuais

Divisão na qual é apresentado o conteúdo do artigo.

7.3.2.1 Introdução

Capítulo que inclui a delimitação do assunto tratado, a problematização, hipóteses, objetivos, e outros elementos para situar o assunto.

7.3.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do artigo, que apresenta o assunto tratado, podendo ser dividido em seções e subseções, como: metodologia, resultados, discussão (incluindo a limitação do estudo e a contribuição para a prática clínica) e conclusão.

7.3.2.3 Considerações finais

Texto final do artigo, onde se expõe as considerações referentes aos objetivos ou hipóteses do estudo.

7.3.3 Elementos pós-textuais

Seção que sucede e complementa o texto.

7.3.3.1 Referências

Apresentar as referências que foram citadas no artigo, e normalizadas conforme os capítulos 4 e 5 deste manual.

7.3.3.2 Glossário

Elemento opcional. Relação de palavras técnicas, acompanhadas das definições. Deve ser elaborado em ordem alfabética.

7.3.3.3 Apêndice

Documento elaborado pelo autor, ver 2.2.3.3

7.3.3.4 Anexo

Elemento opcional. Documento não elaborado pelo autor, ver 2.2.3.4

7.3.3.5 Agradecimentos

Texto curto aprovado pelo periódico em que será publicado.



SLIDES: APRESENTAÇÃO

8 ELABORAÇÃO DE SLIDES

Os slides têm por finalidade auxiliar o acadêmico durante sua apresentação, destacando os pontos mais relevantes para a defesa de seu trabalho. Embora não haja uma norma da ABNT que especifica os princípios gerais para a apresentação e elaboração de slides, é fundamental manter uma estrutura lógica e organizada, com uma sequência visualmente agradável e coerente.

Dessa forma, recomenda-se a utilização deste capítulo para a elaboração de slides.

8.1 FORMATO

- a) fonte: arial;
- b) tamanho da fonte para o texto: entre 20 a 28;
- c) tamanho da fonte para os títulos: entre 35 a 40;
- d) fundo de cor clara, e fonte escura;
- e) coloque numeração nos slides.

8.2 PLANEJAMENTO DO CONTEÚDO

Recomenda-se que, o texto seja dividido conforme a estrutura do trabalho acadêmico, como:

- a) título;
- b) autor;
- c) introdução (contextualização, problema, hipótese, justificativa, relevâncias, objetivos);
- d) metodologia;
- e) resultados e discussões;
- f) conclusão/considerações finais;
- g) referências (coloque as principais).

8.3 OBSERVAÇÕES

- a) prepare um material que chame atenção da banca e dos demais ouvintes;
- b) estude o tema, e tenha conhecimento pleno do assunto delimitado;
- c) evite o excesso de texto, utilize frases curtas ou tópicos;

- d) faça a revisão ortográfica, bem como a formatação e normalização bibliográfica, aplicando a ABNT;
- e) programe-se quanto ao tempo;
- f) use roupas discretas, tenha postura e uma boa dicção durante a defesa;
- g) não leve para o pessoal as críticas feitas pela banca;
- h) agradeça aos examinadores e as pessoas que prestigiaram a sua apresentação.



PÔSTERES: APRESENTAÇÃO

9 ELABORAÇÃO DE PÔSTERES

A finalidade de um pôster é apresentar, de forma resumida, os principais resultados e conclusões de um estudo científico ou acadêmico em conferências, simpósios e eventos científicos. No entanto, cabe ressaltar que a apresentação adequada de um pôster técnico ou científico requer atenção às regras gerais estabelecidas, conforme a NBR 15437 da ABNT (2023). Como segue:

9.1 ESTRUTURA

- a) título e subtítulo (se houver): devem constar na parte superior do pôster, o subtítulo deve ser tipograficamente diferente ou separado por dois pontos;
- b) autor(es): nome completo dos autores, deve constar logo abaixo do título;
- c) informações complementares: nome da instituição de origem, cidade, estado, país, endereço eletrônico, e outras informações relevantes;
- d) resumo na língua do texto (elemento opcional): apresentar em parágrafo único, de forma concisa os objetivos, metodologia, resultados alcançados e conclusões, com até 100 palavras, seguido das palavras-chave, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto;
- e) conteúdo: ideias centrais em forma de texto, tabelas ou ilustrações. Deve-se evitar o uso de citações diretas e notas de rodapé;
- f) referências: elaboradas conforme o capítulo 4 e 5 deste manual, ou NBR 6023 (ABNT, 2018).

9.2 SUPORTE

Pode ser apresentado em meio impresso (papel, lona, plástico, acrílico, entre outros) ou em meio eletrônico.

9.3 DIMENSÕES

Para pôster impresso, recomendam-se as seguintes dimensões:

- a) largura: 0,60 m até 0,90 m;
- b) altura: de 0,90 m a 1,20 m.

9.4 PROJETO GRÁFICO

O projeto gráfico é de responsabilidade do autor. Considerando que, o pôster deve ser legível a uma distância de pelo menos 1 m.



REFERÊNCIAS

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigos em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referência: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito; apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: Informação de documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2013.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2021
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15437**: informação e documentação: pôsteres técnicos e científicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.
- GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.
- MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Metodologia do trabalho científico**: projetos de pesquisa, pesquisa bibliográfica, teses de doutorado, dissertações de mestrado, trabalhos de conclusão de curso. 8. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2017.
- MATTOS, S. **Objetivos geral e específico**. [S. l.]: Unesav, [20--?]. Disponível em: <http://unesav.com.br/ckfinder/userfiles/files/Como%20elaborar%20Objetivos%20de%20Pesquisa.pdf>. Acesso em: 3 fev. 2020.
- PESCUMA, D; CASTILHO, A. P. F. de. **Projeto de pesquisa o que é? Como fazer?**: um guia para sua elaboração. São Paulo: Olho D'Água, 2008.



Biblioteca

“Mãe
Marie Ange”

Agência Brasileira do ISBN

ISBN 978-85-66548-07-5



9 788566 548075