

GUIA DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Belém/PA

2022

 finamaadvocacia.com.br  [finamaadvocacia](https://www.facebook.com/finamaadvocacia)  [finamaadvocacia](https://www.instagram.com/finamaadvocacia)

Av. Conselheiro Furtado, 2499 - Entre 9 de Janeiro e Alcindo Cacela
CEP: 66063-060 - Bairro: Cremação - Belém/PA - Fone: (91) 3242-5070



FACULDADE INTEGRADA DE ADVOCACIA DA AMAZÔNIA (FINAMA)

Fabício Peixoto do Nascimento
DIRETOR GERAL

Hélcio Monteiro
DIRETOR ACADÊMICO

Murilo Nazareno Miranda de Araújo
BIBLIOTECÁRIO

Belém/PA

2022

 finamaadvocacia.com.br  [finamaadvocacia](https://www.facebook.com/finamaadvocacia)  [finamaadvocacia](https://www.instagram.com/finamaadvocacia)

Av. Conselheiro Furtado, 2499 - Entre 9 de Janeiro e Alcindo Cacela
CEP: 66063-060 - Bairro: Cremação - Belém/PA - Fone: (91) 3242-5070

GUIA DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Murilo N. M. de Araújo; Camilla dos S. Martins

ORGANIZADOR

Murilo N. M. de Araújo

REVISOR

Murilo N. M. de Araújo

CAPA E DIAGRAMAÇÃO

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com
ISBD
Biblioteca Central FINAMA – Belém-PA**

A663

Guia de normalização de trabalhos acadêmicos / Murilo N. M. de Araújo;
Camilla dos Santos Martins (Org.). – Belém, PA: FACULDADE
INTEGRADA DE ADVOCACIA DA AMAZÔNIA, Biblioteca Central
FINAMA, 2022.

98 p. : il.

1. Normalização – ABNT. 2. Manual - trabalhos acadêmicos. 3.
MARTINS, Camilla dos Santos, Org.

CDD – 001.42

Elaborado por Camilla dos Santos Martins – CRB- 001673/O

LISTA DE ILUSTRAÇÕES E FOTOGRAFIAS

Ilustração 1 - Estrutura do trabalho acadêmico	10
Ilustração 2 - Anverso da Folha de Rosto	12
Ilustração 3 - Ficha Catalográfica	13
Ilustração 4 - Errata	13
Ilustração 5 - Modelo de Folha de Aprovação	14
Ilustração 6 - Modelo de Dedicatória	15
Ilustração 7 - Modelo de agradecimento	16
Ilustração 8 - Modelo de epígrafe	17
Ilustração 9 - Modelo de Lista de ilustrações	18
Ilustração 10 - Exemplo de Tabela	19
Ilustração 11 - Exemplo de tabela com continuação	20
Ilustração 12 - Exemplo de continuação de uma tabela	21
Ilustração 13 - Exemplo de continuação de uma tabela (conclusão)	22
Ilustração 14 - Exemplo de Lista de abreviaturas	23
Ilustração 15 - Exemplo de lista de símbolos (mudar)	24
Ilustração 16 - Exemplo de Glossário (mudar)	25
Ilustração 17 - exemplo de apêndice	26
Ilustração 18 - Exemplo de anexo	27
Ilustração 19 - Margens	28
Ilustração 20 - Exemplo de apresentação de equações e fórmulas	30
Ilustração 21 - Modelo de sumário	32
Ilustração 22 - Exemplo de alínea	36
Ilustração 23 - Exemplo de remissivas de seções no texto	37
Ilustração 24 - Exemplo de resumo	39
Ilustração 25 - Exemplo de índice	40
Ilustração 26 - Modelo de nota de referência	54
Ilustração 27 - Modelo de nota explicativa	55
Ilustração 28 - Regras gerais de apresentação simplificada	57
Ilustração 29 - Demonstrativo de monografia no todo em meio eletrônico em cores	59
Ilustração 30 - Sumário com indicação de autoria por capítulos	61
Ilustração 31 - Demonstrativo de Correspondências em cores	62
Ilustração 32 - Demonstrativo de <i>coleção de publicação periódica</i> em cores ...	63
Ilustração 33 - Demonstrativo de <i>parte de coleção de publicação periódica</i> em cores	64
Ilustração 34 - Modelo de referência (sistema alfabético)	94
Ilustração 35 - Modelo de referência (Sistema numérico no texto)	95
Ilustração 36 - Modelo de referência (Sistema numérico na referência)	96
Fotografia 1 – Turma de Pós-graduação	18

INTRODUÇÃO	8
2 PLÁGIO E DIREITOS AUTORAIS	9
3 TRABALHOS ACADÊMICOS	10
3.1 Capa	10
3.2 Folha de rosto	11
3.3 Errata	13
3.4 Folha de Aprovação	14
3.5 Dedicatória	15
3.6 Agradecimentos	16
3.7 Epígrafe	17
3.8 Lista de ilustrações	18
3.9 Lista de tabelas	19
3.10 Lista de abreviaturas	23
3.11 Lista de Símbolos	24
3.12 Glossário	25
3.13 Apêndice	26
3.14 Anexo	27
3.15 Regras Gerais de Formatação	28
4 SUMÁRIO	31
5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES DE UM DOCUMENTO - ABNT NBR 6024	34
5.1 Alíneas	36
5.1.1 Quanto aos indicativos	37
6 RESUMO	38
6.1 Regras Gerais	38
6.2 Quanto a sua extensão	39
7 ÍNDICE	40
8 CITAÇÃO	42
8.1 Citação Direta	42
8.2 Citação indireta	44
8.3 Citação de citação	45
8.4 Outras formas de apresentação de citação	46
8.5 Notas de Rodapé	50
8.6 Notas de referência	51
8.6.1 Idem – mesmo autor – Id.	52
8.6.2 Ibidem – na mesma obra – Ibid.	52
8.6.3 Opus citatum, opere citato – obra citada – op. cit.	52
8.6.4 Passim – aqui e ali, em diversas passagens – passim	53
8.6.5 Loco citato – no lugar citado – loc. cit.	53

8.6.6 Confira, confronto – Cf.	53
8.6.7 Sequentia – seguinte ou que se segue – et seq.	53
8.6.8 Apud – citado por, conforme, segundo	53
8.7 Notas explicativas	54
9 REFERÊNCIAS – NBR 6023/2018	56
9.1 Localização	56
9.2 Modelos de referências	58
9.2.1 Monografia no todo	58
9.2.2 Monografia no todo em meio eletrônico	59
9.2.3 Parte de monografias	60
9.2.4 Parte de monografia em meio eletrônico	62
9.2.5 Correspondências	62
9.2.6 Correspondência disponível em meio eletrônico	63
9.2.7 Publicação periódica	63
9.2.7.1 Coleção de publicação periódica	63
9.2.7.2 Coleção de publicação periódica em meio eletrônico	64
9.2.7.3 Parte de coleção de publicação periódica	64
9.2.7.4 Fascículo, suplemento e outros	65
9.2.7.5 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica	65
9.2.7.6 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico	66
9.2.7.7 Artigo e/ou matéria de jornal	66
9.2.7.8 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico	67
9.2.8 Evento	67
9.2.8.1 Parte de evento	68
9.2.9 Patente	70
9.2.10 Documento Jurídico	71
9.2.10.1 Legislação	71
9.2.10.2 Jurisprudência	72
9.2.10.3 Atos administrativos normativos	73
9.2.10.4 Documentos civis e de cartório	73
9.2.11 Documento audiovisual	74
9.2.12 Documento sonoro	74
9.2.13 Partitura	75
9.2.14 Documento iconográfico	76
9.2.15 Documento Cartográfico	77
9.2.16 Documento tridimensional	77
9.2.17 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico	78
9.3 Apresentação dos elementos que compõem as referências	79
9.3.1 Indicação de responsabilidade	79
9.3.1.1 Pessoa física	79
9.3.1.2 Autores com nomes com grau de parentesco	79
9.3.1.3 Sobrenome composto	79

9.3.1.4 Responsabilidade pelo conjunto da obra	80
9.3.1.5 Obras psicografadas	81
9.3.1.6 Para entrevistas	81
9.3.1.7 Pessoa jurídica	81
9.3.1.8 Mais de um autor	82
9.3.1.9 Instituição governamental da Administração direta	82
9.3.1.10 Eventos	83
9.3.1.11 Autoria desconhecida	83
9.3.2 Título e subtítulo	83
9.3.2.1 Títulos e subtítulos longos	84
9.3.2.2 Coleções de publicações periódicas ou referência de um número ou fascículo	84
9.3.2.3 Periódico com título genérico	84
9.3.2.4 Título de periódico abreviado	84
9.3.2.5 Obras sem título	85
9.3.3 Edição	85
9.3.4 Local	86
9.3.5 Editora	87
9.3.6 Ano	88
9.3.7 Mês	89
9.3.8 Dia e hora	90
9.3.9 Descrição física	90
9.3.10 Documento em meio eletrônico	91
9.3.11 Redes sociais	91
9.3.12 Ilustrações	92
9.3.13 Dimensões	92
9.3.14 Séries e coleções	92
9.3.15 Notas	93
9.3.16 Disponibilidade e acesso	93
9.4 Ordenação das referências	93
9.4.1 Alfabético	94
9.4.2 Sistema numérico	95
10 REFERÊNCIAS	97

Olá prezado leitor! Este guia foi elaborado para seu aprendizado a respeito de *algumas* normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), bem como visa facilitar a interpretação delas por meio de uma estrutura textual mais simples e de fácil compreensão. A ABNT “é responsável pela elaboração das Normas Brasileiras (ABNT NBR), elaboradas por seus Comitês Brasileiros (ABNT/CB), Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS) e Comissões de Estudo Especiais (ABNT/CEE).” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2019a).

As normas da ABNT, no que tange aos trabalhos acadêmicos, objetivam padronizar a estrutura, formatações, ilustrações, tipos de documentos e suas formas de apresentação e outros, a fim de uniformizar a apresentação de diferentes tipos de trabalhos ou documentos acadêmicos e técnicos.

Desejamos que você faça uso desse guia sempre que precisar normalizar um trabalho, e adquiriria assim uma maior autonomia na normalização de seus trabalhos, pois, à medida que utilizá-lo com constância, você memorizará progressivamente algumas regras! Contudo, de forma alguma esse guia substitui as normas da ABNT, pois ele serve apenas para explicitar o que as normas definem.

A normas utilizadas nesse guia foram:

- ❖ Trabalhos acadêmicos (NBR 14724)
- ❖ Sumário (NBR 6027)
- ❖ Numeração progressiva das seções (NBR 6024)
- ❖ Resumo (6028)
- ❖ Índice (6034)
- ❖ Citação (NBR 10520)
- ❖ Referências (NBR 6023)

Bons estudos!

Biblioteca Central FINAMA

2 PLÁGIO E DIREITOS AUTORAIS

Plagiar significa apresentar ideias ou textos de outras pessoas como suas.

Em meio a todas as orientações sobre normalização e exposição do conteúdo de um trabalho é importante ressaltar os cuidados que devem ser tomados para evitar cometer **plágio** e assim não violar os direitos autorais de outra pessoa.

Sendo assim, é evidente a importância de mostrar a fonte e a autoria do texto utilizado, o que é denominado de “citação”, elas podem ser apresentadas de forma direta ou indireta. As citações são regidas e normatizadas pela ABNT NBR 6023:2018 e você poderá consultar a melhor forma de citar um texto no Guia de normalização de trabalhos acadêmicos.

É possível ainda verificar o conteúdo de seu trabalho com ferramentas que auxiliam a detecção do plágio. Atualmente é possível encontrar vários programas anti-plágios gratuitos, que podem auxiliar você na análise do conteúdo do seu trabalho acadêmico e/ou artigo técnico-científico em busca de possíveis plágios no texto.

Dentre os diversos programas, citamos três, eles são:

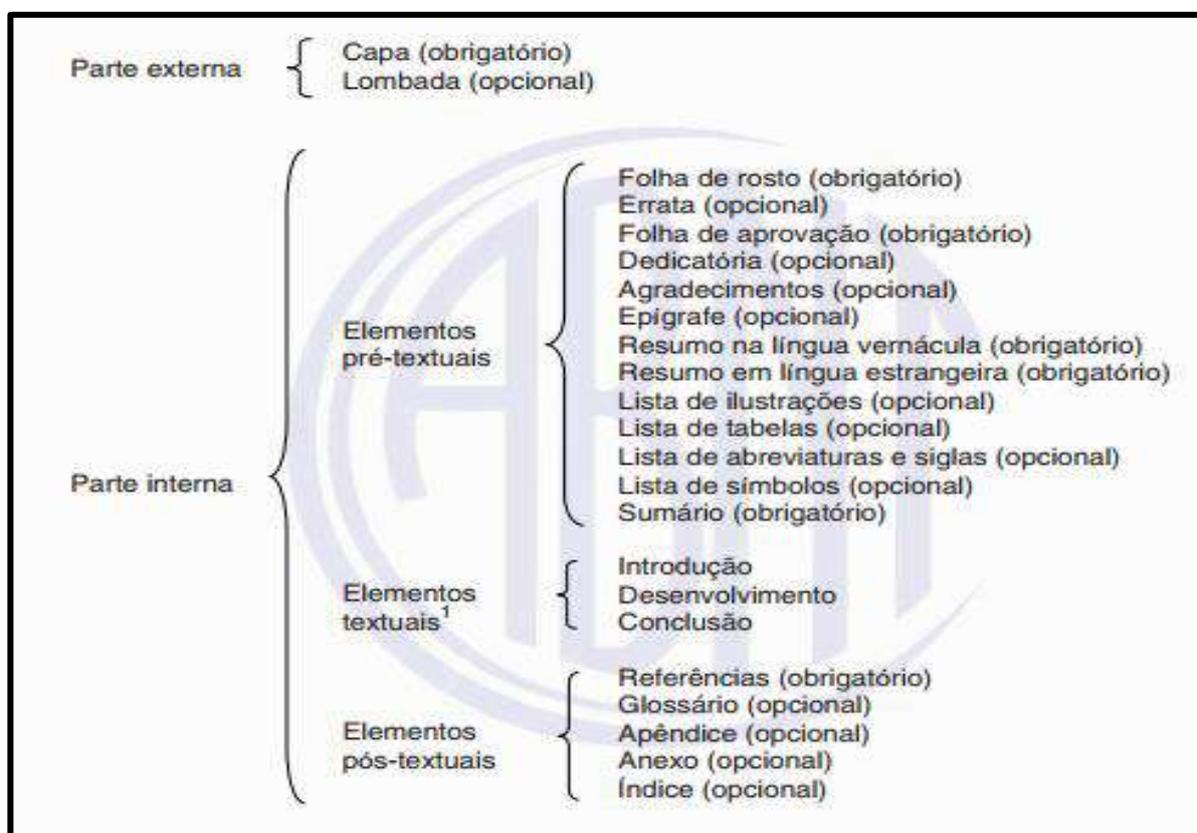
- CopySpider: <http://www.copyspider.com.br/main/pt-br/download>
- Farejador de plágios: <http://www.plagiarismcombat.com/>
- Plagiarisma - online: <http://plagiarisma.net/#>

A Universidade Federal Fluminense criou uma cartilha para explicar o plágio e orientar os estudantes no sentido de evitá-lo. Confira em: <http://www.noticias.uff.br/arquivos/cartilha-sobre-plagio-academico.pdf>

3 TRABALHOS ACADÊMICOS

Nesta norma estão especificados princípios gerais de normalização a serem utilizados em diferentes tipos de documentos acadêmicos. A seguir é esquematizado a **estrutura de um trabalho acadêmico**, bem como a obrigatoriedade ou não de alguns elementos:

Ilustração 1 - Estrutura do trabalho acadêmico



Fonte: ABNT NBR 14724 – Trabalhos Acadêmicos, p.5.

3.1 Capa

Na capa devem constar:

- ❖ Nome da instituição (**Opcional**);
- ❖ Nome do autor;
- ❖ Título;

 finamaadvocacia.com.br  finamaadvocacia

NÃO ESQUECER!

O título deve ser claro e preciso, isto é, de fácil entendimento sobre a delimitação do assunto tratado;

❖ Subtítulo (se houver);

Volume (se houver);

❖ Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado.

3.2 Folha de rosto

A folha de rosto possui **anverso** e **verso**:

Quadro 1 - Elementos da folha de rosto

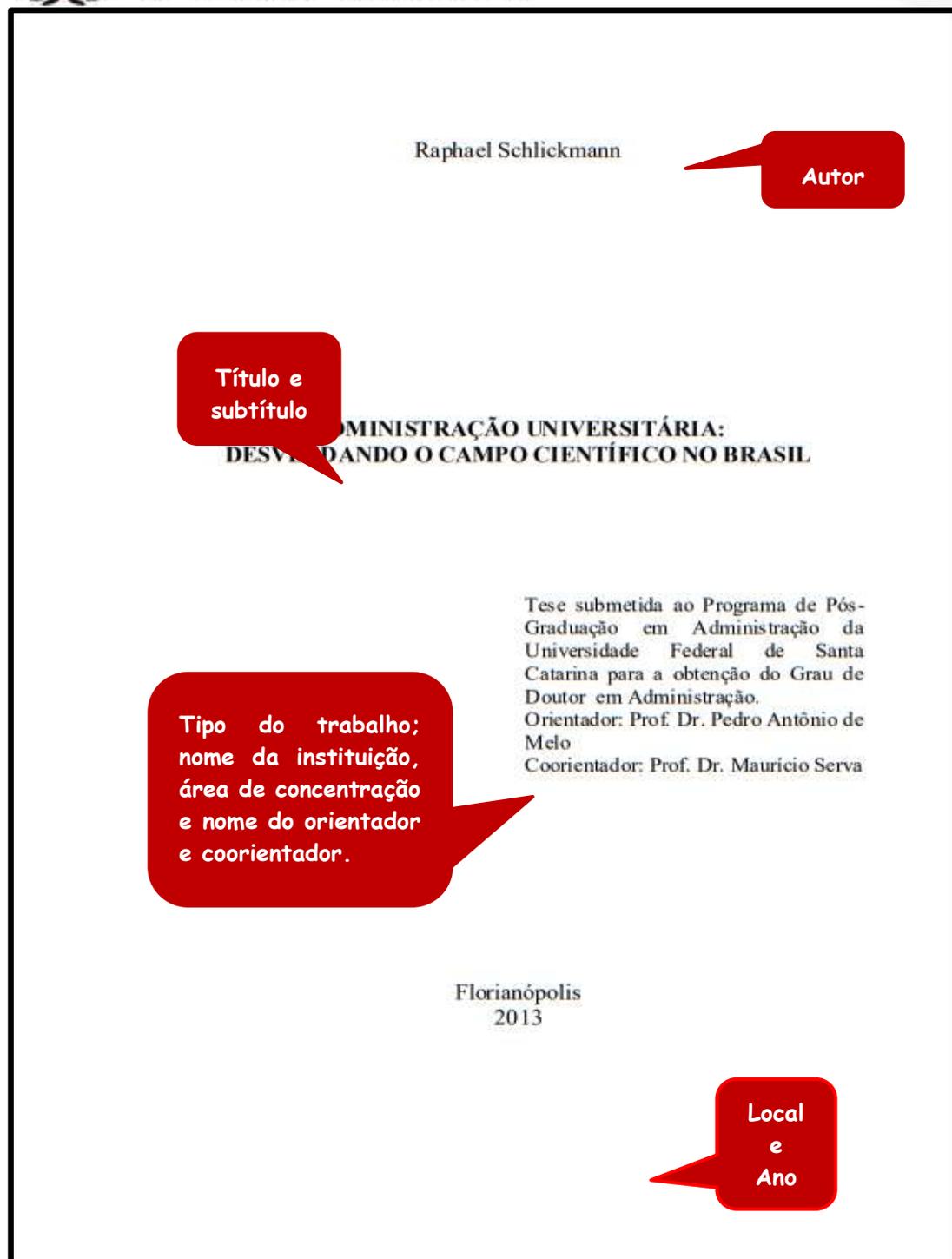
Anverso	Verso
<ul style="list-style-type: none">• Autor;• Título e subtítulo;• Nº de volume (se houver);• Natureza: tipo de trabalho, nome da instituição e área de concentração;• Nome do orientador e, se houver, do coorientador;• Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;• Ano de depósito (da entrega).	Ficha catalográfica

Fonte: Biblioteca Central FINAMA.

ATENÇÃO!!

- Ficha Catalográfica são dados da publicação e é elaborada pelo bibliotecário responsável da unidade de informação.
- A solicitação para elaboração da ficha deve ser realizada com no mínimo três e no máximo 5 dias de antecedência da entrega do trabalho definitivo (antes da defesa).
- A solicitação deve ser feita presencialmente na biblioteca ou pelo e-mail institucional da mesma.

Ilustração 2 - Anverso da Folha de Rosto



Fonte: <https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/103549/317404.pdf?sequence=1&isAllowed=y> (com alterações).

Ilustração 3 - Ficha Catalográfica

Catálogo na fonte elaborada pela biblioteca da
Universidade Federal de Santa Catarina

Schlickmann, Raphael

Administração Universitária [tese] : Desvendado o campo científico no Brasil / Raphael Schlickmann ; orientador, Pedro Antônio de Melo ; coorientador, Mauricio Serva. - Florianópolis, SC, 2013.

287 p. ; 21cm

Tese (doutorado) - Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Sócio-Econômico. Programa de Pós-Graduação em Administração.

Inclui referências

1. Administração. 2. administração universitária. 3. campo científico. 4. capital científico. I. Antônio de Melo, Pedro. II. Serva, Mauricio. III. Universidade Federal de Santa Catarina. Programa de Pós-Graduação em Administração. IV. Título.

Fonte: <https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/103549/317404.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

3.3 Errata

Quando um trabalho é publicado com algum erro, é necessário corrigi-lo por meio de uma errata. A estrutura do texto da errata é inserir primeiramente a referência do trabalho (elaborada conforme a NBR 6023 – Referência) que está sendo corrigido, e pelo texto da mesma que traz informações como: qual página, linha do parágrafo e que frase ou termo está sendo corrigido.

Ilustração 4 - Errata

ERRATA			
FERRIGNO, C. R. A. Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas: estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães. 2011. 128 f. Tese (Livre-Docência) - Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	auto-clavado	autoclavado

Fonte: NBR 14724 – Trabalhos Acadêmicos, p. 7.

A errata é inserida na estrutura do trabalho após a Folha de rosto em folha separada somente para informar as correções”. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso” (NBR 14724, p.7)

É importante ressaltar também que não necessariamente as informações de correção virão em quadros como no exemplo acima. O importante é esclarecer que parte do texto está sendo corrigido (página, parágrafo, frase ou termo).

3.4 Folha de Aprovação

A folha de aprovação é um dos elementos obrigatórios pois traz informações importantes no trabalho, como: nome do autor, título e subtítulo do trabalho, tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição e área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e a assinatura dos componentes da banca. Estas informações estão exemplificadas a seguir:

Ilustração 5 - Modelo de Folha de Aprovação

Título e subtítulo (fonte: 12,
letra maiúscula)

SHIRLENE TATIANE RIBEIRO ROSA **Autor (fonte: 12)**

DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DA SEÇÃO DE ARQUIVO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

Tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição e área de concentração. (Fonte: 10, espaçamento: simples, recuo: 8.)

Trabalho de Conclusão de Curso orientado pela Prof.ª Renata Lira Furtado, apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Pará, como requisito para obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

APROVADA EM: ____ / ____ / ____ **Data (fonte:12)**

BANCA EXAMINADORA

Nome, titulação e espaço para assinatura dos componentes da banca. (Fonte: 12)

Prof.ª. Me. RENATA LIRA FURTADO
Orientadora - UFPA

Prof. Dr. ROBERTO DOS SANTOS LOPES JUNIOR
Examinador Interno - UFPA

Prof. Me. GILBERTO GOMES CANDIDO
Examinador Interno - UFPA

Fonte: http://bdm.ufpa.br/jspui/bitstream/prefix/631/1/TCC_DiagnosticoArquivisticoSecao.pdf (com alterações)

3.5 Dedicatória

Texto redigido pelo autor do trabalho, o qual o dedica a uma ou mais pessoas/instituições específicas.

Não se utiliza título para expor a dedicatória pois a mesma aparece redigida com formatação padrão, porém recuada 8 cm da margem esquerda na parte inferior da folha. Normalmente é um texto curto (poucas linhas).

Ilustração 6 - Modelo de Dedicatória



Fonte:

http://bdm.ufpa.br/jspui/bitstream/prefix/526/1/TCC_ControleAvaliacaoPlanejamento.pdf, folha 5.

3.6 Agradecimentos

Texto redigido pelo autor, o qual agradece sobre o apoio recebido de alguma forma durante sua trajetória acadêmica.

Ilustração 7 - Modelo de agradecimento

AGRADECIMENTOS

A conclusão de uma pesquisa não significa a realização de um trabalho isolado, apenas do pesquisador. Ela só ocorre com a participação e o apoio de pessoas especiais.

Antes das pessoas, devo agradecer ao meu Jesus Cristo amado pela promessa cumprida.

Agradeço a Ele pelos meus queridos pais pela dedicação e confiança.

Ao meu amado esposo pelo amor e companheirismo na caminhada.

Assim como aos familiares e amigos pelo incentivo.

Registro, ainda, especial agradecimento ao meu orientador Prof. Dr. Gilson Gil pelo seu empenho em me ajudar com seu riquíssimo conhecimento e compreensão nas horas difíceis.

Ao programa com sua equipe de Doutores que contribuíram para mais uma etapa de crescimento de minha vida.

Pollyane Pinheiro

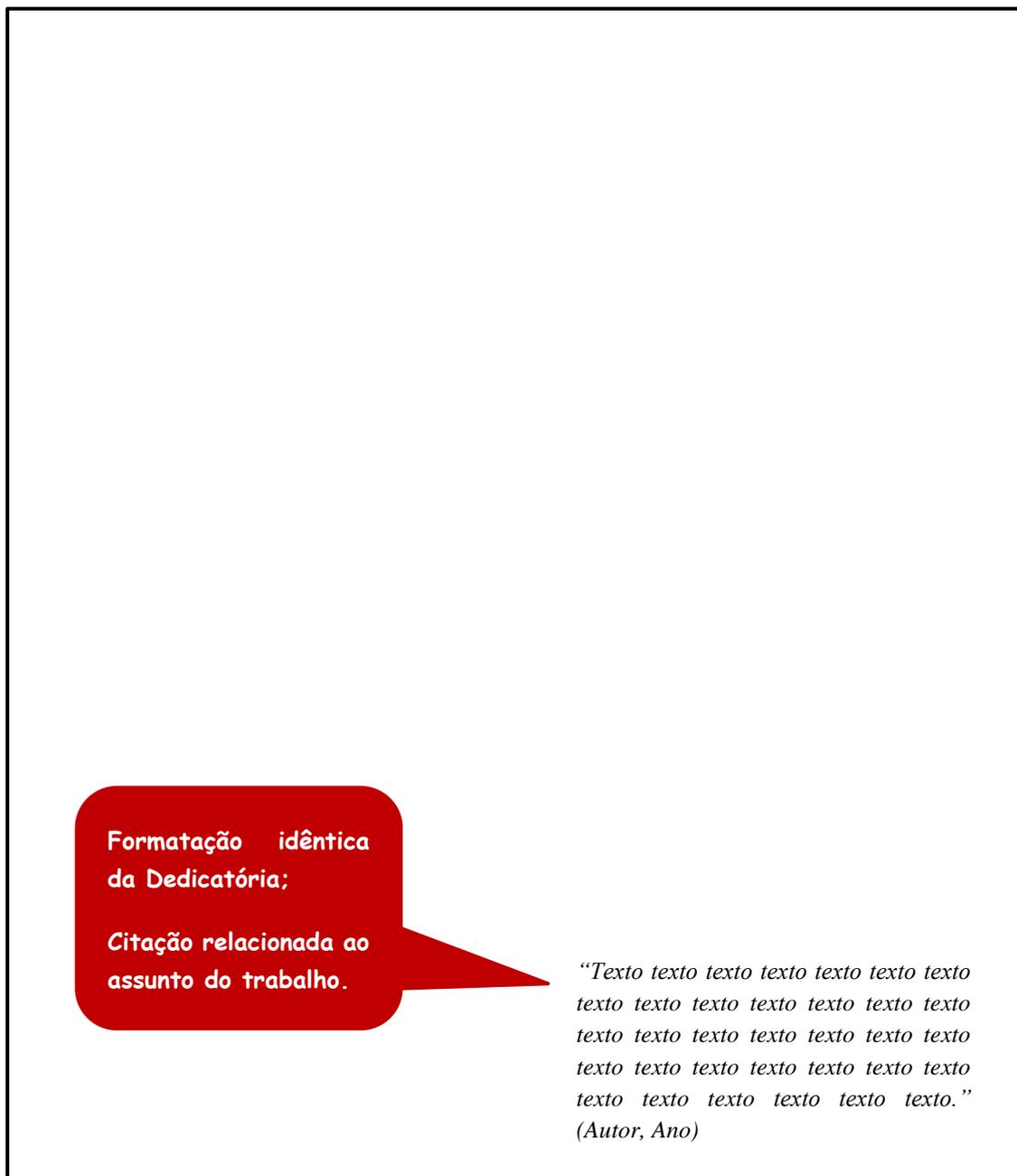
Fonte: <https://tede.ufam.edu.br/bitstream/tede/5215/2/Disserta%C3%A7%C3%A3o%20-%20Pollyane%20Pinheiro%20Martins.pdf>

3.7 Epígrafe

A epígrafe é semelhante a “Dedicatória” no que diz respeito a formatação ou forma de apresentação, no entanto, ela é identificada por uma frase ou trecho que traz uma

mensagem que está alinhada ao assunto do trabalho. Tal frase deve conter o indicativo de citação.

Ilustração 8 - Modelo de epígrafe



Fonte: Elaborado pela Biblioteca Central FINAMA.

3.8 Lista de ilustrações

Entende-se por ilustrações: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e

 finamaadvocacia.com.br  [finamaadvocacia](https://www.facebook.com/finamaadvocacia)  [finamaadvocacia](https://www.instagram.com/finamaadvocacia)

outros. A ordem que essas ilustrações aparecem no texto, será a mesma na lista de ilustrações (lista única). Contudo, também é possível elaborar listas de ilustrações individualizadas (Listas de Quadros, listas de fotografias, lista de gravuras e etc). A ilustração deve ser citada no texto e estar o mais próximo possível do texto que a citou.

Ilustração 9 - Modelo de Lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Quadro 1 – Conceituação de áreas geográficas.....	8
Quadro 2 – Fatores ligados ao desmatamento.....	15
Gráfico 1 – Mudanças climáticas.....	17
Imagem 1 – Floresta.....	23
Gráfico 2 – Percentual do desmatamento na região norte.....	31

Fonte: elaborado por Biblioteca Central FINAMA.

Exemplo de como uma ilustração aparece no texto:

Fotografia 1 – Turma de Pós-graduação



Fonte: <https://www.faculadefinama.com.br/artigo/finama-inicia-mais-tres-turmas-de-pos-graduacao-em-belem>

- ❖ A ordem de apresentação da lista de ilustração é: nome do tipo de ilustração, travessão, título e número da página específica da ilustração;

- ❖ A fonte das ilustrações (no texto) deve ser menor que a fonte padrão no qual o texto foi redigido (Tamanho 10) e espaçamento simples;
- ❖ Tanto a palavra que designa o tipo de ilustração, quanto a palavra “fonte”, aparecem em negrito.

Ver mais sobre ilustrações na página 92.

3.9 Lista de tabelas

Esta lista segue a mesma ordem de apresentação da lista de ilustração.

Exemplo:

Tabela 1 – Legenda Página

Sobre tabela, o IBGE (1993, p.9) afirma que ela é uma “forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central. Na sua forma identificam-se espaços e elementos.” A tabela deve ser citada no texto e estar o mais próximo possível do texto que a citou.

Ilustração 10 - Exemplo de Tabela

Tabela 1 – Pessoas residentes em domicílios particulares, por sexo e situação do domicílio – Brasil – 1980			
Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
Total	117 960 301	59 595 332	58 364 969
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 – IBGE.

Fonte: Normas de apresentação tabular, IBGE.

A seguir é apresentado um exemplo de tabela com suas respectivas explicações de sua estrutura:

- 1 - A apresentação da tabela no texto é: número da tabela e título (topo);
- 2 - Linha do cabeçalho: parte da tabela que é fechada na parte superior e inferior;
- 3 - No centro da tabela é onde constam as informações necessárias à sua compreensão, como palavras ou termos e seus respectivos dados numéricos. O centro da tabela está dividido basicamente em: espaço do cabeçalho, colunas, linhas e células;
- 4 - As laterais da tabela não são fechadas, bem como não é utilizado traços para delimitar linhas e colunas. Contudo, a parte superior e inferior são fechadas;
- 5 - Caso a tabela não caiba em uma folha, é necessário que ela seja continuada na próxima. Na folha com a continuação, inicia-se novamente com o mesmo cabeçalho anterior, porém com novos dados.
- 6 - No rodapé (parte inferior da tabela) constam a fonte, a nota geral e nota específica.

O topo da tabela (número e título) e o cabeçalho se repetem nesta folha com continuação da tabela.

Ilustração 11 - Exemplo de tabela com continuação

1 → Tabela 3 – Taxa de crescimento anual da população residente, em ordem decrescente, por Municípios do Estado de Alagoas, no período 1980-1991

(continua)

2 →

Município	Taxa de crescimento anual (%)	Município	Taxa de crescimento anual (%)
Piranhas	8,44	Penedo	3,26
Campo Alegre	7,07	Messias	3,19
Barra de São Miguel	7,05	Cajueiro	3,03
Santa Luzia do Norte	5,28	Jaramataia	2,99
Japaratinga	4,83	Joaquim Gomes	2,74
Teotônio Vilela	4,42	Arapiraca	2,61
Maceió	4,21	Coruripe	2,57
Olho d'Água do Casado	4,14	Cacimbinhas	2,38
Deimiro Gouveia	4,00	Ibateguara	2,36
Craibas	3,87	Feliz Deserto	2,26
Barra de Santo Antônio	3,61	Junqueiro	2,25
Satuba	3,60	Taquarana	2,17
Plaçabuçu	3,59	Lagoa da Canoa	2,12
Palestina	3,52	Dois Riachos	2,11
Roteiro	3,50	Coqueiro Seco	2,10
Jundiá	3,29	Batalha	2,08

3 →

Ilustração 12 - Exemplo de continuação de uma tabela

Tabela 3 – Taxa de crescimento anual da população residente, em ordem decrescente, por Municípios do Estado de Alagoas, no período 1980-1991

(continuação)

Município	Taxa de crescimento anual (%)	Município	Taxa de crescimento anual (%)
São Sebastião	2,03	Pão de Açúcar	1,17
Passo de Camaragibe	1,99	Minador do Negrão	1,14
São Miguel dos Campos	1,99	Monteópolis	1,13
Girau do Ponciano	1,97	Mata Grande	1,06
Beio Monte	1,96	Olho d'Água das Flores	1,06
Rio Lago	1,96	Colônia Leopoldina	1,03
Matriz de Camaragibe	1,91	Murici	0,97
Jacaré dos Homens	1,86	Santana do Ipanema	0,95
Pilar	1,83	Porto Calvo	0,94
Boca da Mata	1,83	São José da Tapera	0,90
Porto Real do Colégio	1,80	Anadia	0,88
São Luiz do Quitunde	1,70	Maragogi	0,83
Senador Rui Palmeira	1,66	Coité do Nola	0,81
Traipu	1,46	União dos Palmares	0,79
Palmeira dos Índios	1,29	Feira Grande	0,75
Inhapi	1,28	Major Isidoro	0,71

Laterais

Laterais

As laterais não são fechadas. Não há divisórias de linhas e colunas.

Ilustração 13 - Exemplo de continuação de uma tabela (conclusão)

Tabela 3 – Taxa de crescimento anual da população residente, em ordem decrescente, por Municípios do Estado de Alagoas, no período 1980-1991

(conclusão)

Município	Taxa de crescimento anual (%)	Município	Taxa de crescimento anual (%)
Campo Grande	0,70	Maribondo	-0,08
Poço das Trincheiras	0,67	Porto de Pedras	-0,12
Marechal Deodoro	0,60	Maravilha	-0,33
Limoeiro de Anadia	0,59	Viçosa	-0,40
Ouro Branco	0,57	Olho d'Água Grande	-0,42
Olivença	0,55	Mar Vermelho	-0,45
Igaci	0,55	Belém	-0,48
Água Branca	0,49	Atalaia	-0,72
Cameiros	0,39	Quebrângulo	-0,93
Igreja Nova	0,34	Santana do Mundau	-1,13
Tanque d'Arca	0,24	Branquinha	-1,25
São Miguel dos Milagres	0,16	Paulo Jacinto	-1,27
Canapi	0,09	Flexeiras	-1,33
Capela	0,08	São Bras	-1,36
São José da Laje	0,00	Chá Preta	-1,67
Jacuípe	-0,00	Pindoba	-2,93
Novo Lino	-0,06		

Fonte: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
Notas: Dados numéricos arredondados.
Sinais convencionais utilizados:
0,00 Dado numérico igual a zero resultante de arredondamento de dado numérico originalmente positivo.
-0,00 Dado numérico igual a zero resultante de arredondamento de dado numérico originalmente negativo.

6

Fonte: Modificado a partir do Guia de elaboração de trabalhos acadêmicos da UFPA, 2019, p. 18-20. Fonte original: Normas de apresentação tabular. Disponível em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf> , p. 47-48.

3.10 Lista de abreviaturas

“Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.” (ABNT NBR-14724, 2011).

Ilustração 14 - Exemplo de Lista de abreviaturas

Pode-se criar uma lista individualizada para cada tipo (lista de abreviatura e lista de siglas).

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
FIL.	Filosofia
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

Fonte: NBR 14724 – Trabalhos Acadêmicos, p. 8

3.11 Lista de Símbolos

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o respectivo significado. (ABNT NBR-14724, 2011)

Ilustração 15 - Exemplo de lista de símbolos

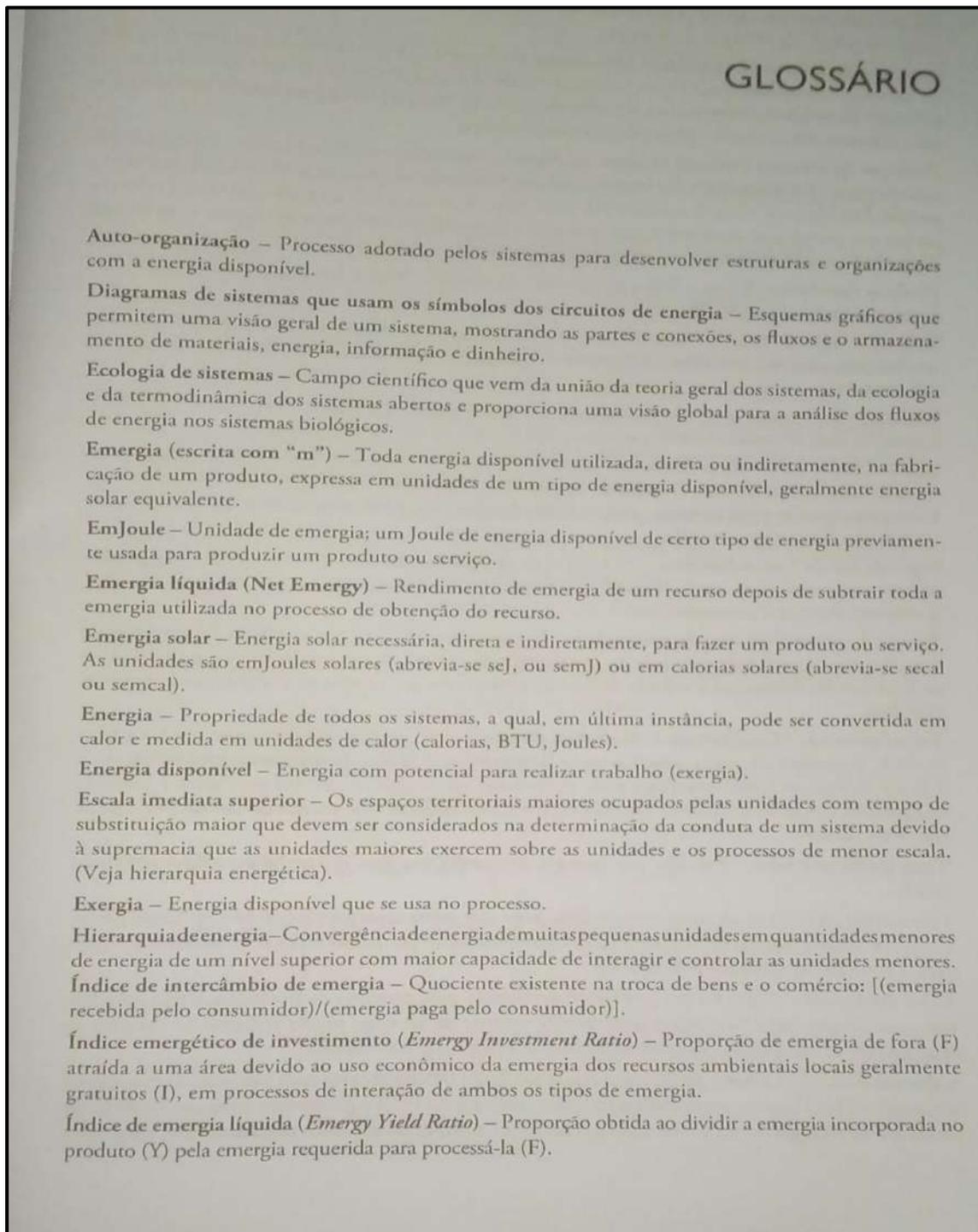
SIMBOLOS (unidades)	
A	área média da seção de ruptura (cm^2)
AA	absorção de água (%)
Bps	biomassa por unidade de superfície do estande (g/m^2)
C	índice de contração do solo
CA	coeficiente de atividade do solo
C_{m1000}	consumo de biomassa, em massa, para a produção de 1.000 tijolos (g)
C_{s1000}	consumo de solo, em massa, para a produção de 1.000 tijolos (Kg)
CV_{s1000}	consumo de solo solto, em volume, para a produção de 1.000 tijolos (m^3)
Enc_{m1000}	total de substância encapsulada pela macrófita em 1.000 tijolos (g)
Enc_{s1000}	total de substância encapsulada pelo solo em 1.000 tijolos (g)
Enc_{T1000}	total de substância encapsulada em 1.000 tijolos (g)
Es_m	estoque por unidade de superfície do estande de macrófita ($[\text{M}]/[\text{L}]^2$)
ET	estado trófico
Ev_s	estoque de substância química relativo à unidade de volume do solo (g/m^3)
IC	índice de consistência do solo
IET	índice de estado trófico
IP	índice de plasticidade do solo
LC	limite de contração do solo
LL	limite de liquidez do solo
LP	limite de plasticidade do solo

Fonte: <file:///C:/Users/FCC/Downloads/03obfaria.pdf> (adaptado).

3.12 Glossário

É uma listagem em ordem alfabética de palavras ou termos técnicos que foram inseridos no texto, porém necessitam de uma explicação para sua melhor compreensão.

Ilustração 16 – Exemplo de Glossário

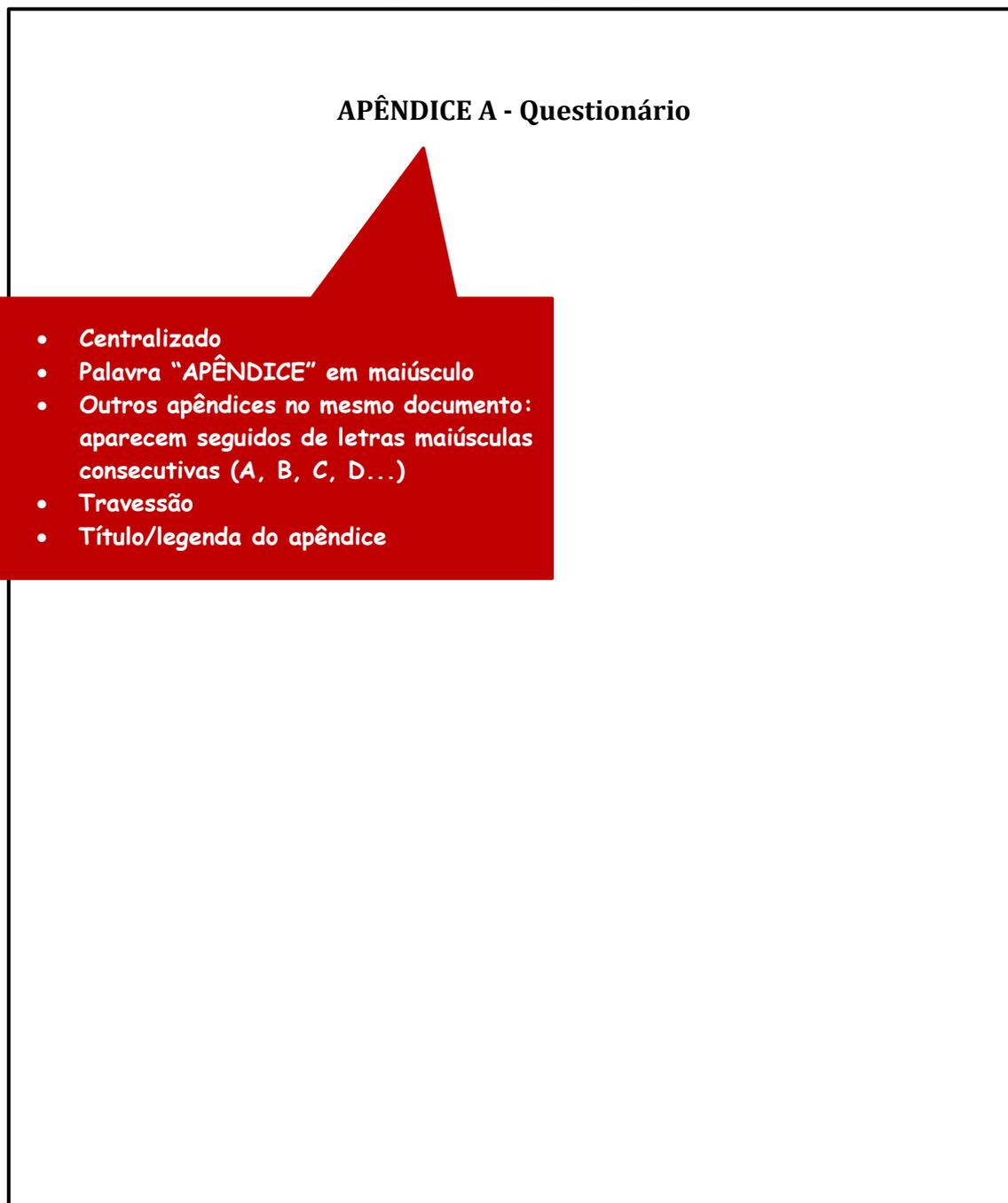


Fonte: imagem de glossário extraído do livro *Consciência e Desenvolvimento Sustentável nas Organizações*.

3.13 Apêndice

É todo documento complementar ao trabalho acadêmico, que foi por sua vez elaborado pelo próprio autor.

Ilustração 17 – exemplo de apêndice

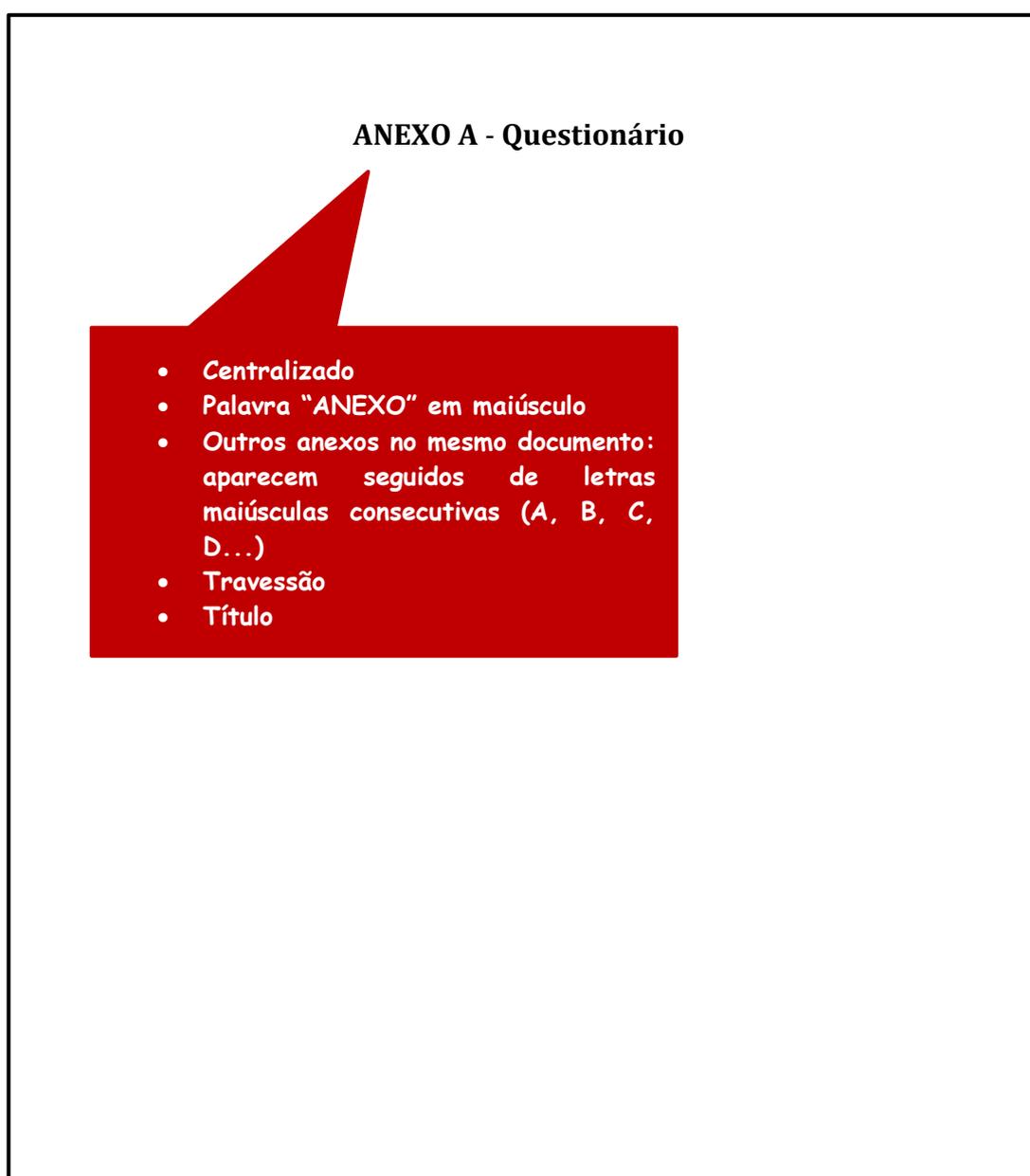


Fonte: elaborado pela Biblioteca Central FINAMA

3.14 Anexo

É todo documento complementar ao trabalho acadêmico, que **não** foi elaborado pelo próprio autor. Ele é um elemento pós-textual (opcional) que aparece após o apêndice (se houver).

Ilustração 18 – Exemplo de anexo



Fonte: elaborado pela Biblioteca Central FINAMA.

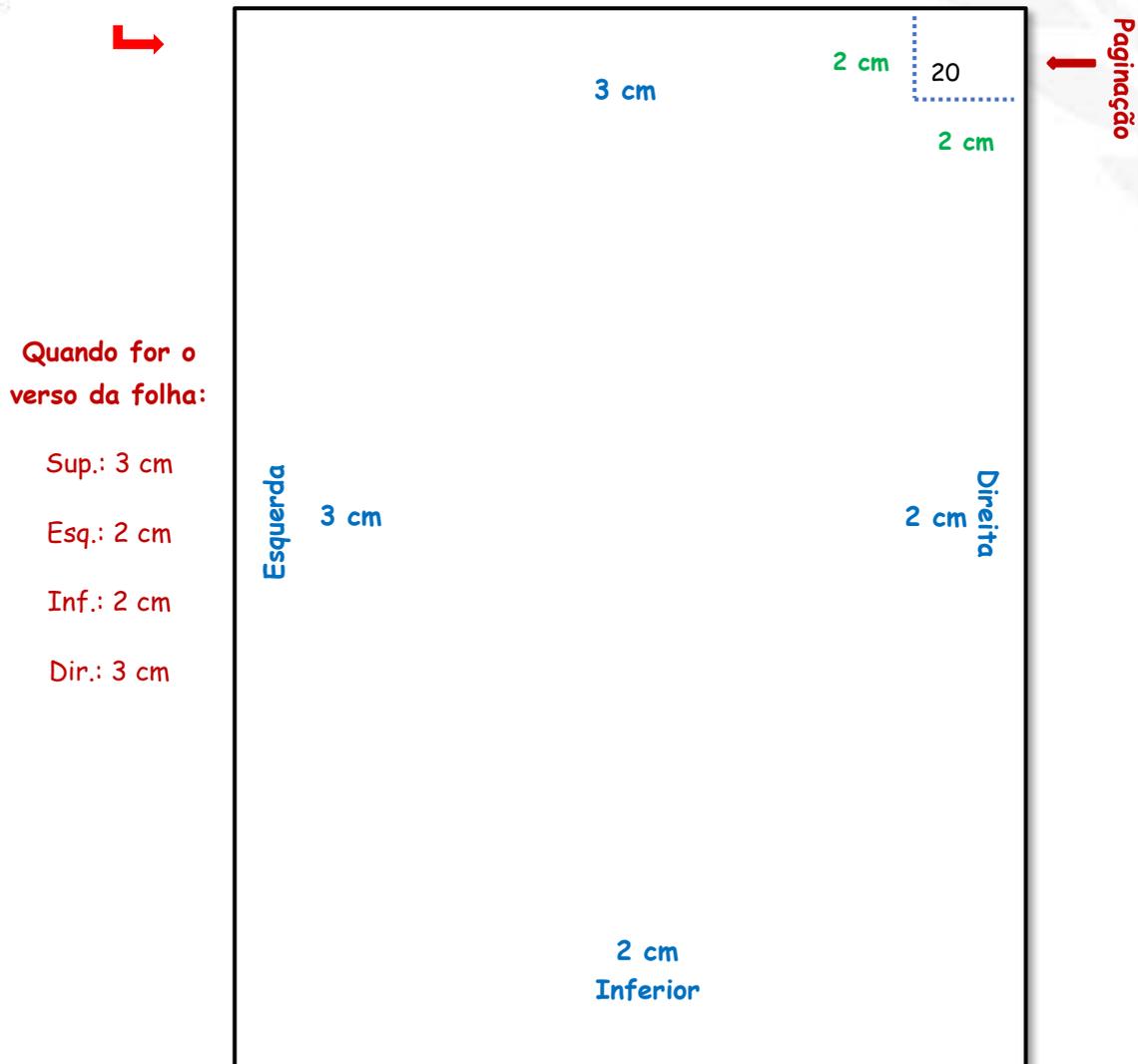
3.15 Regras Gerais de Formatação

- **Texto:** digitado em cor preta sendo permitido a utilização de outras cores para ilustração;
- **Papel branco ou reciclado** em formato A4 (21 cm x 29,7 cm);
- **Elementos pré-textuais:** digitados no anverso da folha, exceto, a ficha catalográfica (verso);
- **Elementos textuais e pós-textuais:** anverso e verso;
- **Margens:** para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm. Para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm;

Ilustração 19 - Margens

Anverso

Superior



- **Fonte:** tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive a capa,
 - **Exceção:** fonte menor que a padrão para citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas;
- **Espaçamento:** 1,5 entre linhas,
 - **Exceção:** espaçamento **simples** para citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas e natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração);
- **Referências:** devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples. (ver p. 56);

- **Na folha de rosto e folha de aprovação:** o tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita. (ver p. 11 e p. 14);
- **Rodapé:** devem ser digitados dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor. (ver p. 50);
- **Indicativo de seção:** Indicativo numérico em algarismo arábico. Precede o título e fica alinhado à esquerda. O título das seções primárias deve começar em página ímpar (anverso) e separados do texto com um espaço entre as linhas de 1,5, o mesmo ocorre com o título das subseções. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título (ver p. 34);
- **Títulos sem indicativo numérico:** devem vir centralizados. São os elementos pré-textuais e pós-textuais.
- **Elementos sem título e sem indicativo numérico:** folha de aprovação, dedicatória e epígrafe;
- **Paginação:** as folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Para trabalhos digitados ou datilografados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2cm da borda direita da folha.

Quando o trabalho for digitado ou datilografado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

Havendo **apêndice** e **anexo**, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal;

- **Numeração progressiva:** a ABNT NBR 6024 é a norma que trata especificamente desse assunto. A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a

sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálicos ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto. A numeração progressiva corresponde a numeração que define as seções ou capítulos de um documento (ver p34);

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

Ilustração 20 – Exemplo de apresentação de equações e fórmulas

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

Fonte: ABNT NBR 14724.

4 SUMÁRIO

De acordo com a NBR 6027 (2012, p.1), sumário é a “enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.”

- **Quanto a sua localização e estrutura**

Monografias

- **Último elemento pré-textual;**
- **Deve iniciar no anverso de um a folha, concluído no verso, se necessário;**
- **quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado.**

Publicações Periódicas

- **Deve estar localizado na mesma posição em todos os fascículos, em todos os volumes;**
- **Pode estar no anverso da folha de rosto, concluído no verso, se necessário;**
- **Pode estar na primeira capa, concluído se necessário, na quarta capa.**

Estrutura

- **Os indicativos de seções devem ser alinhados à esquerda;**
- **Título e subtítulos sucedem os indicativos de seções.**

- A tradução dos títulos é colocada após o título original, precedido de sinal de igualdade;
- Recomenda-se sumário separado para cada idioma e em páginas diferentes caso um mesmo texto esteja em mais de um idioma;
- Os elementos pré-textuais não constam no sumário.

Ilustração 21 - Modelo de sumário

Indicativo das seções alinhados à esquerda

- Centralizado
- Caixa alta
- negrito

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO.....12
2	ARQUIVOS DE SISTEMA.....14
3	TESTES DE PERFORMANCE E OCUPAÇÃO DE DISCO.....18
3.1	Primeiro teste: ocupação inicial de disco.....19
3.2	Segundo teste: escrita em disco.....21
3.3	Terceiro teste: ocupação final de disco.....25
3.3.1	Tempo de arquivo em disco.....29
3.3.2	Tempo de deleção em disco.....33
4	CONCLUSÃO.....45
	REFERÊNCIAS.....56
	APÊNDICE A - FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS.....59
	ANEXO A - MANUAL DO PROGRAMA LINUX.....60

Seções primárias:

- Caixa alta
- Negrito

Seções secundárias:

- Caixa baixa;

Seções terciárias até quaternárias:

- Caixa baixa;
- Sem negrito

Fonte: elaborado pela Biblioteca Central FINAMA

Observe a formatação:

Indicativo das seções: devem ser alinhados a margem esquerda, bem como os títulos e subtítulos que o sucedem

- Paginação alinhada a margem direita
- A paginação também pode mostrar uma extremidade e outra de páginas.

Exemplo: 9-18

Os traços não são obrigatórios, apenas a paginação

Espaço entre o indicativo de seção e título

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	12
2	ARQUIVOS DE SISTEMA.....	14
3	TESTES DE PERFORMANCE E OCUPAÇÃO DE DISCO.....	18
3.1	Primeiro teste: ocupação inicial de disco.....	19
3.2	Segundo teste: escrita em disco.....	21
3.3	Terceiro teste: ocupação final de disco.....	25
3.3.1	Tempo de arquivo em disco.....	29
3.3.2	Tempo de deleção em disco.....	33
4	CONCLUSÃO.....	45
	REFERÊNCIAS.....	56
	APÊNDICE A - FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS.....	59
	ANEXO A - MANUAL DO PROGRAMA LINUX.....	60

Alinhados

Os elementos pós-textuais são paginados, porém não possuem indicativo de seção/subseção

5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES DE UM DOCUMENTO - ABNT NBR 6024

A norma de numeração progressiva é a NBR 6024 e diz respeito a sequência lógica das seções e subseções em documentos e a localização das mesmas. Esta norma está

 finamaadvocacia.com.br  [finamaadvocacia](https://www.facebook.com/finamaadvocacia)  [finamaadvocacia](https://www.instagram.com/finamaadvocacia)

diretamente ligada a norma de sumário. É importante ressaltar que ela determina até cinco sequências de seções, isto é, a numeração destas vai até a divisão quinária.

Tabela 1 - Exemplo de seções

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

Fonte: ABNT NBR 6024 (com alterações), p. 3.

Alguns pontos importantes no emprego dessa norma:

- uso apenas de algarismos arábicos na numeração (1, 2, 3, 4.1, 4.2, ...);
- entre o indicativo de seção (numeração) e a própria seção (nome do título/capítulo), não colocar ponto, hífen, parêntese, travessão ou qualquer outro sinal, apenas um espaço deve separá-los;
- errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias;
- os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária. Podem ser utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado.

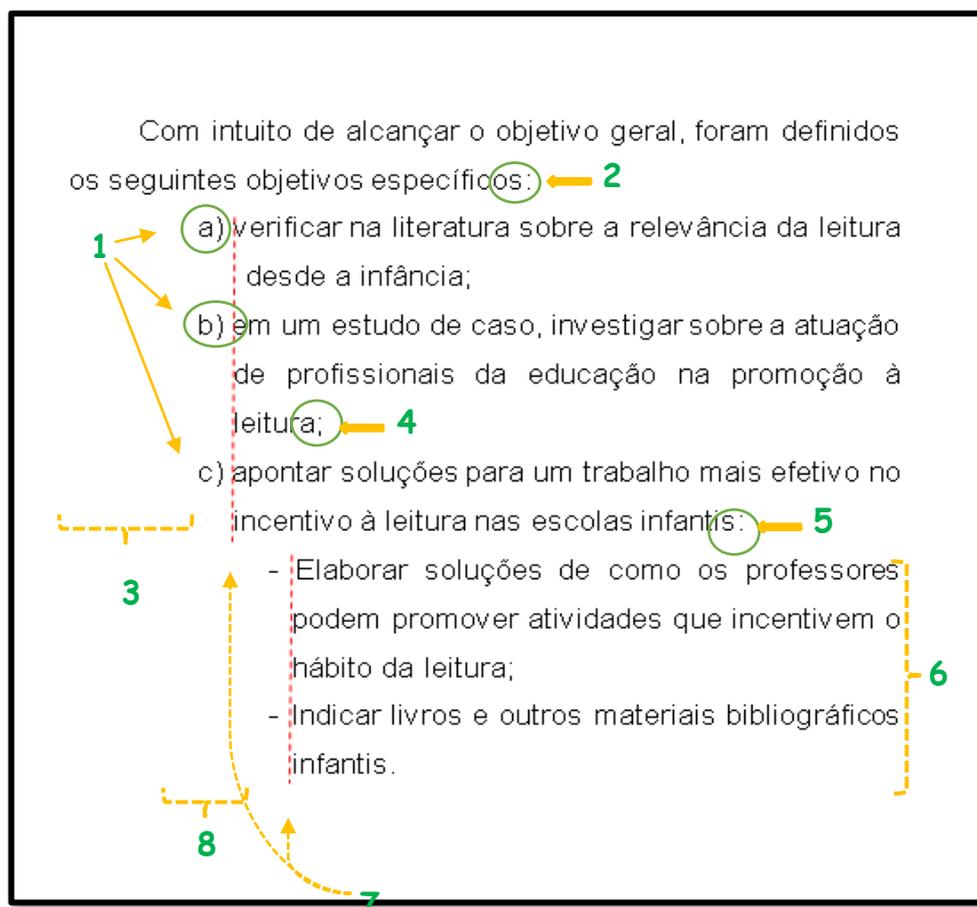
Esses pontos mencionados acima ficam bem evidentes no exemplo de sumário na página 30: questão do espaço entre indicativo de seção e o título, uso apenas de algarismos arábicos, o destaque tipográfico das seções e etc. Também é necessário uma ênfase para os elementos que não recebem indicativo de seção (c). Outra questão importante diz respeito a numeração da paginação pois nem todas as páginas ou folhas são contadas. A seguir é exemplificado os elementos que são paginados ou apenas contados.

Elementos externos	}	Capa (obrigatório)	}	Legenda	
		Lombada (opcional)			 Contadas e numeradas
Elementos pré-textuais	}	Folha de rosto (obrigatório)	}	 Contadas e não numeradas	
		Errata (opcional)			
		Folha de aprovação (obrigatório)			
		Dedicatória (opcional)			
		Agradecimentos (opcional)			
		Epígrafe (opcional)			
		Resumo na língua vernácula (obrigatório)			
		Resumo em língua estrangeira (obrigatório)			
		Lista de ilustrações (opcional)			
		Lista de tabelas (opcional)			
		Lista de abreviaturas e siglas (opcional)			
		Lista de símbolos (opcional)			
		Sumário (obrigatório)			
Elementos textuais	}	Introdução	}	 Não contada	
		Desenvolvimento			
		Conclusão			
Elementos pós-textuais	}	Referências (obrigatório)	}		
		Glossário (opcional)			
		Apêndice (opcional)			
		Anexo (opcional)			
		Índice (opcional)			

5.1 Alíneas

De acordo com a NBR 6024 (2012, p.3), afirma-se que “os diversos assuntos que não possuam título próprio, dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas”. A seguir é mostrado um exemplo de alínea:

Ilustração 22 – Exemplo de alínea



Fonte: elaborado pela Biblioteca Central FINAMA

1 - As alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese. Utilizam-se letras dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto (ex: aa, bb,...);

2 - O texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;

3 - As letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;

4 - O texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final. O mesmo é aplicado as subalíneas.

5 - O texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;

6 - Subalíneas;

7 - A segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea;

8 - As subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço. Elas devem apresentar recuo em relação à alínea.

5.1.1 Quanto aos indicativos

Os indicativos das seções podem ser citados no texto sempre que necessário para se referir a uma seção anterior ou a uma informação contida em uma seção já lida, conforme o exemplo a seguir:

Ilustração 23 – Exemplo de remissivas de seções no texto

EXEMPLO 1	... na seção 3 ...
EXEMPLO 2	... ver 3.3 ...
EXEMPLO 3	... em 2.2.1.2, § 1º ou ... 1º parágrafo de 2.2.1.2 ...
EXEMPLO 4	Na alínea a, da seção 3.2
EXEMPLO 5	Na primeira subalínea, da alínea c

Fonte: ABNT NBR 6024, p. 4.

Essa regra é aplicada quando houver necessidade de retomar uma informação já lida anteriormente. Esse ato de retomar uma informação se denomina “remissiva” que quer dizer “que faz referência a” ou “está relacionada a”, ou seja, a informação que estamos lendo atualmente está relacionada a outra que se encontra em uma determinada seção ou alínea.

A definição de resumo de acordo com a NBR 6028 (2003, p. 1) é “Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento”, isto é, a sintetização do assunto abordado indicando seus pontos relevantes.” Ele se divide em:

RESUMO	Crítico	Resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha . Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se recensão .
	Indicativo	Indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original .
	Informativo	Informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original .

6.1 Regras Gerais

- ❖ O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento.
- ❖ O resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Isso significa dizer que apesar do texto do resumo ser objetivo e claro quanto a cada estrutura de ideias, ele não deve ser redigido como enumeração de tópicos, e sim ter uma ligação lógica das ideias de forma precisa;
- ❖ A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.;

O resumo sintetiza o assunto e deve ser capaz de despertar o interesse do leitor pelo documento ou indicar se neste documento ele encontrará o que busca para satisfazer sua necessidade informacional [...] e abordar os pontos fortes do documento. É incluído na contagem das páginas, porém com página não numerada. (MARTINS; SANTOS, 2016, p. 4)

6.2 Quanto a sua extensão

- ❖ De 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnicos-científicos;
- ❖ De 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos;
- ❖ De 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves;
- ❖ **Os resumos críticos, por suas características especiais, não estão sujeitos a limite de palavras.**

Ilustração 24 – Exemplo de resumo

Referência do resumo

RESUMO

Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto
 Texto Texto

Palavras-chave: Palavra. Palavra. Palavra.

Centralizado
Negrito

O resumo deve ser precedido da referência do documento, exceto o resumo inserido no próprio documento. Alinhado à esquerda.

Recomenda-se o uso de parágrafo único

Abaixo do resumo, antecedidas da expressão **Palavras-chave:** separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

- Verbo na voz ativa
- Terceira pessoa do singular
Ex: salienta, demonstra, ressalta, destaca, enfatiza e etc.

7 ÍNDICE

A norma do índice é a NBR 6034. Ela é uma lista de termos ou palavras encontradas no texto do trabalho e a organização dessa lista pode ser em ordem alfabética, sistemática, cronológica, numérica e alfanumérica. O índice visa indicar a localização dessas palavras no corpo do texto. Ele é um elemento pós-textual opcional e deve ser contado e enumerado.

Ilustração 25: Exemplo de índice

Índice remissivo	
<p>A</p> <p>Acidentes de trabalho 151, 154</p> <p>Adaptação do trabalho 17</p> <p>Adequação da tarefa 17</p> <p>Administração 3</p> <p> de pessoal 6</p> <p> de recursos humanos 6</p> <p> de salários 79-80</p> <p>Afastamento 151-3</p> <p>Agências de recrutamento 35</p> <p>Agrupamento de informações 71</p> <p>Ambiente de trabalho 70, 74, 83, 147, 149</p> <p>Análise de cargos 80-1, 83-4, 86, 94</p> <p>Anúncios 34-5</p> <p>Arquivos de candidatos 35</p> <p>Atribuição de pontos 126</p> <p>Autoavaliação</p> <p>Avaliação</p> <p> das pes</p> <p> de carg</p> <p> do dese</p> <p> em 360</p> <p>Aviso prévio 167</p> <p>B</p> <p>Banco de candidatos 30, 33-4</p> <p>Benefícios 170-1</p> <p> da avaliação do desempenho 123</p> <p> e serviços sociais 110, 113-6</p> <p> espontâneos 111</p> <p> flexíveis 115</p> <p> legais 111</p> <p> sociais 111, 115</p>	<p>C</p> <p>Cargo de referência 89, 91, 102</p> <p>Cargos 80-4, 86-95</p> <p> amostrais 103</p> <p> profissional 163</p> <p> séries de cargos 88-9</p> <p> dos acidentes de trabalho 154</p> <p> 150</p> <p> classificação de cargos 84, 100-1</p> <p>CLT 160-2, 169</p> <p>Coeficiente</p> <p> de frequência 152</p> <p> de gravidade 152</p> <p>Comportamento organizacional 104</p> <p>Condições de trabalho 83</p> <p>Contrato de trabalho 159, 162-4, 166-8</p> <p>Contribuição</p> <p> assistencial 169</p> <p> sindical 169</p> <p>D</p> <p>13º salário 159, 162, 165-6</p> <p>Departamentalização 13</p> <p>Dependentes 170-1</p> <p>Descrição de cargos 82-3</p> <p>Desempenho 59-61, 66</p> <p>Desenvolvimento</p> <p> de atitudes 62</p> <p> de conceitos 63</p> <p> de habilidades 62</p> <p>Dinâmica de grupo 52</p> <p>Direito do trabalho 160</p> <p>Diretoria de RH 11</p>

Indicação de ordem alfabética

Título do índice

Cabeçalho simples

Cabeçalho composto (tem mais de uma palavra)

Indicativo de localização (página)

Fonte: imagem de índice remissivo extraído do livro Consciência e Desenvolvimento Sustentável nas Organizações.

A estrutura do índice basicamente se apresenta como no exemplo anterior: termos em ordem alfabética seguido da página de sua localização. Essas palavras (cabeçalhos) são inseridas no índice pois possuem uma relevância devido trazerem consigo assuntos tratados dentro do texto. Por exemplo, o termo “Avaliação” pode ser uma das informações importante tratadas no desenvolvimento do trabalho e possuir outros aspectos mais específicos. Esses aspectos são ramificações do termo “Avaliação”, isto é, dentro de *avaliação* (assunto maior) existem outros assuntos mais específicos (subcabeçalhos), os quais se destacam por sua apresentação no índice de forma recuada abaixo do cabeçalho principal. Cada uma dessas especificações possui uma indicação de localização (página).

Então, o uso do índice seria seguir basicamente:

- ❖ Identificar que termo quer encontrar;
- ❖ Ir no índice e verificar se a palavra que procura consta nele;
- ❖ Verificar o termo diretamente na (s) página (s) que o índice indica.

Exemplo:

Uma pessoa **A** procura dentro da área de **administração** o assunto sobre **planejamento estratégico**. Suponhamos que essa pessoa **A** encontre alguns livros de administração na biblioteca ou em outra unidade de informação, mas não disponha de tanto tempo para folheá-lo. Sendo assim, a pessoa pode tanto **verificar no sumário** se existe um capítulo sobre o assunto em questão, ou pode **verificar no índice** se encontra-o juntamente com a localização de página.

Em se tratando de trabalhos acadêmicos (monografia, teses, dissertações e outros) a elaboração do índice não é obrigatório, contudo, é um elemento que enriquece os trabalhos que possuem riqueza de detalhe quanto aos assuntos abordados e os termos da área.

Todavia, se você quiser elaborar um índice, deverá fazer leitura detalhada do seu material e identificar quais termos são relevantes na estrutura do texto. Definir quais termos serão cabeçalhos e subcabeçalhos, e inserir a paginação de cada um. A maioria das ordenações de índice é de apresentação dos termos em alfabética.

8 CITAÇÃO



finamaadvocacia.com.br



finamaadvocacia



finamaadvocacia

Segundo a NBR 10520 (2002, p.1), citação é a “Menção de uma informação extraída de outra fonte.” A citação é extrair o “pensamento” do trabalho do autor consultado e inseri-lo no seu trabalho, objetivando embasar ou sustentar seus argumentos. A citação se divide em:

Citação direta

• É a citação fiel e idêntica ao trecho extraído do trabalho original de um autor.

Citação indireta

• É a citação que fazemos com as nossas próprias palavras, isto é, baseada na ideia/argumento de um outro autor consultado.

Citação de citação

• É a citação (direta ou indireta) que extraímos de um texto que não é da fonte original.

As citações podem aparecer:

- ❖ No texto;
- ❖ Em notas de rodapé.

8.1 Citação Direta

❖ Até três linhas

De acordo com Souza (2015, p.35) “as organizações contemporâneas precisam assumir uma visão diferenciada que proporcione liderança á organização, e não apenas liderança na organização.”

Quando o sobrenome do autor for mencionado antes da citação e esta possuir até três linhas:

- A indicação de citação vem após o sobrenome, com informações de ano e página entre parênteses;
- Contém aspas;
- Fonte normal padrão (12).

Em relação a formação de equipes “é fundamental considerarmos as contribuições das competências das pessoas para o desempenho da equipe e, conseqüentemente, para o da organização.” (SOUZA, 2015, p. 54)

Quando o nome do autor não é mencionado antes da citação:

- a indicação de citação vem após o texto citado, contendo sobrenome do autor em caixa alta, ano e página, separados por vírgula e entre parênteses.
- Contém aspas;
- Fonte normal padrão (12)

Na lista de referência:

SOUZA, Pedro Henrique. **Empreendedorismo**: Passo a Passo. Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Viena, 2013. 302 p.

❖ *Mais de três linhas*

Recuo de 4 cm.

Provas de conhecimento e capacidades são técnicas de seleção que procuram avaliar conhecimentos ou habilidade dos candidatos ou habilidades dos candidatos por meio de questões dissertativas. São técnicas muito utilizadas nas escolas e nas universidades para avaliar os conhecimentos dos alunos e no aproveitamento escolar. (CHIAVENATO, 2010, p.49)

Citações diretas com mais de três linhas:

- Recuo de 4 cm da margem esquerda;
- Fonte 10;
- Espaçamento entre linhas simples;
- Justificado;
- Sem aspas;
- Espaço em branco antes e depois da citação.

8.2 Citação indireta

Segundo **Vigotski (2008)**, a zona potencial descreve melhor o nível de desenvolvimento da criança quando comparada a zona real, uma vez que esta última apenas indica o nível de comportamentos, ou funções psicológicas superiores que a criança já está apta a realizar sozinha. A distância entre o nível de desenvolvimento real e o nível de desenvolvimento potencial da criança, Vigotski denominou de Zona de Desenvolvimento Proximal, ou simplesmente ZDP.

É importante observar que nesse tipo de citação:

- Não é utilizada as aspas, pois ela não é uma transcrição exata do texto citado, e sim, uma transcrição baseada no texto do autor consultado;
- Tamanho padrão 12;
- Na indicação de citação vem apenas o ano pois o sobrenome do autor foi mencionado no início da citação. Também não é obrigatório inserir a página.

Na lista de referência:

VIGOTSKI, L. S. A brincadeira e o seu papel no desenvolvimento psíquico da criança.
Revista Virtual de gestão de iniciativas sociais, Rio de Janeiro, n. 8, p. 23-36, 2008.

Partindo dessas premissas, também se desenvolve uma sugestiva tertúlia de literatura infantil e juvenil, Na Universidade Jaume I (Castelló de la Plana), dentro da formação inicial de professores, em que as leituras e diálogos se relacionam com o gênero, a interculturalidade, a diversidade e a paz. (AGUILAR, 2013).

Citação indireta que inicia sem mencionar o autor:

- A indicação de citação vem após a citação;
- O sobrenome do autor ou jurisdição (caso seja um documento jurídico) aparece em caixa alta, seguido do ano da obra e separados por vírgula e entre parênteses;

 finamaadvocacia.com.br  [finamaadvocacia](https://www.facebook.com/finamaadvocacia)  [finamaadvocacia](https://www.instagram.com/finamaadvocacia)

- Não é obrigatório inserir página.

Na lista de referência:

AGUILAR, C. La tertúlia dialógica de LIJ em la formación inicial de maestros y maestras. Revista Interuniversitária de Formación del Profesorado, v. 77, p. 93-102, 2013.

8.3 Citação de citação

Esse tipo de citação pode ser direta ou indireta e é marcada pela expressão *apud*. Essa expressão é latina que significa “citado por”, “conforme” e “segundo”. Isso implica dizer que o primeiro sobrenome mencionado em uma citação de citação é na verdade do autor da obra original, o qual foi citado por outro autor (segundo sobrenome após o *apud*), sendo este o autor que de fato foi consultado por você.

No texto:

Autor da obra original
e data de publicação

Autor e data da obra que
foi consultada por você

Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 3) diz ser [...]

“Silva” é o autor da obra original, a qual não foi consultada por você. Como o “Silva” foi mencionado antes da citação, ele aparece fora da indicação de citação. O que consta nela são o ano da obra dele, apud, sobrenome em caixa alta do autor que foi realmente consultado por você, o ano da obra deste e a página.

No texto:

[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservação de modo encapuçado na Carta de 1946.” (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, P. 214-2015).

Neste exemplo de citação de citação de forma direta, o autor da obra original não foi mencionado inicialmente. Portanto, ele vem na indicação de citação em caixa alta, seguido do ano da sua obra, página, expressão apud sobrenome em caixa alta

 finamaadvocacia.com.br  [finamaadvocacia](#)  [finamaadvocacia](#)

Av. Conselheiro Furtado, 2499 - Entre 9 de Janeiro e Alcindo Cacela
CEP: 66063-060 - Bairro: Cremação - Belém/PA - Fone: (91) 3242-5070

do autor da obra consultada, ano e página. Se não souber a página do trecho citado da obra original ou a citação que você fez é indireta em relação a obra do autor consultado, não há obrigatoriedade na inclusão da página no indicativo de citação.

No modelo serial de Gough (1972 apud NARD, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

A citação acima é um exemplo de citação de citação de forma indireta. Não contém aspas e nem paginação.

Se a citação de citação for direta e com mais de três linhas, então é necessário recuar o parágrafo a 4 cm da margem esquerda, com fonte 10, espaçamento entre linhas simples, alinhamento justificado e inserir a indicação de citação no final.

Vigotski investigou a importância/possibilidade do uso das partes íntegras dos indivíduos para compensar [um termo que hoje soa estranho] as partes comprometidas pelas dificuldades/distúrbios ou deficiências, tomando a educação como processo determinante para a transformação do homem cultural, e no caso, homem que deveria abandonar as referências czaristas ou burguesas e transformar-se em homem novo, próprio a um novo mundo, o homem comunista (VIGOTSKI, 1997, p. 406 apud BARROCO, 2007, p.25).

É importante ressaltar que todo autor ou trabalho de autoria institucional que for citado no seu trabalho (direta, indireta e citação de citação), deve, portanto, ter sua obra referenciada na lista de referência. Se a ideia do autor for citada no seu trabalho e a obra consultada não for referenciada, configura-se, portanto, como *plágio*. No que diz respeito a citação de citação será referenciado o autor da obra consultada, somente.

8.4 Outras formas de apresentação de citação

❖ Coincidência de sobrenomes de autores:

Prenome
↓
(BARBOSA, C., 1958)

Acrescenta-se a primeira inicial do prenome para diferenciar os autores.

(BARBOSA, O., 1959)

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, Celso, 1965)

Prenome

- ❖ **As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em um mesmo ano:**

Persistindo a coincidência de sobrenomes mesmo inserindo as iniciais do prenome, então, é necessário colocar o prenome completo.

De acordo com Reeside (1927a)

(REESIDE, 1927b)

Suponhamos que você utilizou no seu trabalho acadêmico diversas obras, dentre elas pelo menos três de um mesmo autor. Suponhamos também que essas três obras foram publicadas em um mesmo ano. Sim...isso pode acontecer. Nesse caso, para diferenciá-las na indicação de citação que você fará no decorrer do trabalho, será necessário acrescentar letras minúsculas, em ordem alfabética e sem espaços entre o ano e a letra. Isso quer dizer que a primeira obra (do mesmo autor) que usar na citação será a obra “a”. A segunda será a obra “b” e a terceira a obra ‘c’ e assim por diante.

Portanto toda vez que você citar qualquer uma das três obras, terá que diferenciá-las na indicação de citação com letras minúsculas após o ano de publicação sem espaçamento. Lembrando que isso ocorre porque as obras que você utilizou são de um mesmo autor e publicadas em um mesmo ano, então, requerem distinção.

- ❖ **As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente:**

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)

(CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 1999, 2000)

Lembra o que é citação indireta? É a citação, com as suas próprias palavras, embasada no argumento de outra autoria. Sendo assim, se você incluir em uma mesma citação (indireta) ideias contidas em mais de uma obra com anos diferentes de

publicação, porém de um mesmo autor, é necessário então na indicação de citação incluir todos os anos das obras separados por vírgula, como no exemplo acima.

❖ **As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente:**

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



Cada autoria com as respectivas datas de publicação deve ser separada por ponto e vírgula e em ordem alfabética.

Diversos autores salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem (CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIROW, 1991).

Os exemplos acima indicam que a citação foi feita embasada no argumento de mais de um autor, os quais não são autores na mesma obra. No entanto você resolveu reunir suas ideias em uma mesma citação indireta, portanto cada autoria com as respectivas datas de publicação deve ser separada por ponto e vírgula e em ordem alfabética.

Alguns exemplos de como ficam a referência das obras citadas:

(Ver mais sobre referência na página 56)

❖ **Autor ou nome de entidade responsável**

Entidade é uma instituição privada ou governamental.

No texto:

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

Na lista de referências:

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

No texto:

Bobbio (1995, p. 30) com muita propriedade nos lembra, ao comentar esta situação, que os “juristas medievais justificaram formalmente a validade do direito romano ponderando que este era o direito do Império Romano que tinha sido reconstituído por Carlos Magno com o nome de Sacro Império Romano.”

Na lista de referências:

BOBBIO, Norberto. **O positivismo jurídico**: lições de Filosofia do Direito. São Paulo: Ícone, 1995.

No texto:

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

Na lista de referências:

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

Quando a responsabilidade de autoria é de uma entidade, seu nome aparece completo em caixa alta, bem como na lista de Referência.

No texto:

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

Na lista de referências:

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

 finamaadvocacia.com.br  [finamaadvocacia](https://www.facebook.com/finamaadvocacia)  [finamaadvocacia](https://www.instagram.com/finamaadvocacia)

Obras ou documentos que pertencem a mais alta hierarquia de uma instituição governamental, tanto na indicação de citação quanto na lista de referência a entrada é pelo nome da jurisdição a qual pertence.

❖ **Obras sem indicação de autoria ou responsabilidade**

No texto:

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

Na lista de referências:

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

As obras que não foi possível identificar as autorias (pessoa / instituição) aparecem na indicação de citação pela primeira palavra do título em caixa alta seguida de reticências, da data de publicação e páginas. Se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), este juntamente com a primeira palavra do título aparece em caixa alta, inclusive na lista de referência. Veja o exemplo abaixo:

No texto:

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

Na lista de referências:

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

8.5 Notas de Rodapé

No tópico 7 da NBR 10520 trata-se das notas de rodapé e de como elas se apresentam. Essas notas podem ser *explicativas* e de *referência*, as quais devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas e com fonte menor.

No texto:

É evidente que a educação deve formar cidadãos responsáveis e participativos; aliás, lembra Kymlicka, esta foi uma das principais razões para tornar a escola pública obrigatória.⁶
[...]

[...] Enfim, como bem lembra Ribotta,⁷ a educação em direitos humanos permite englobar várias temáticas, que mesmo de forma fragmentada devem estar presentes no desenho curricular dessa educação.

No rodapé:

Alinhamento das linhas, abaixo da primeira letra da primeira palavra. Sem espaço entre uma nota e outra

⁶ KYMLICKA, Will.. La política vernácula: nacionalismo, multiculturalismo y ciudadanía. Barcelona-Buenos Aires-México; Paidós, 2003, p. 343.

⁷ RIBOTTA, Silvina. Educación em y para los derechos humanos: la educación em convivência mundial. El desafio del sigilo XXI. In: RIBOTTA, Silvina. Educación em derechos humanos: la asignatura pendiente. Madrid: Dykinson, 2006, p.156.

Expoente

8.6 Notas de referência

As notas de referência visam indicar a fonte da informação citada no texto. A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter **numeração única e consecutiva** para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Essa nota é usada colocando-se após a citação (direta, indireta ou citação de citação) uma numeração única e consecutiva (expoente), isto é, que segue uma sequência de acordo com a ordem das citações. Essa numeração é única para cada capítulo ou parte, contudo a primeira citação de uma obra deve ser sempre completa. É importante ressaltar que em relação a formatação, o tamanho da fonte da nota de rodapé é 10 e o espaçamento é simples.

Expoente (numeração única e consecutiva por capítulo ou parte) seguido da referência da citação.

Exemplo:

⁸ FARIA, José Eduardo (Org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

Se você citar mais de uma vez uma mesma obra em seu trabalho, as próximas notas de referência na mesma publicação não precisam vir completas, pois elas podem ser referenciadas em abreviaturas conforme as expressões abaixo:

8.6.1 Idem – mesmo autor – Id.

Ex:

⁸ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.
⁹ Id., 2000, p. 19.

Significa que as obras são de um o mesmo autor. Nesse exemplo específico, as citações foram citadas na ordem em que se apresenta no rodapé (expoente) e estão na mesma página. Portanto, a segunda referência foi abreviada (Id.) indicando que o autor era o mesmo da citação e referência anterior, mas não são da mesma obra.

8.6.2 Ibidem – na mesma obra – Ibid.

Ex:

³ DURKHEIM, 1925, p. 176.
⁴ Ibid., p. 190.

Significa que é a mesma obra. Nesse exemplo específico, as citações foram citadas na ordem em que se apresenta no rodapé (expoente) e estão na mesma página. Portanto, a segunda referência foi abreviada (Ibidem.) indicando que é a mesma obra que foi citada novamente.

8.6.3 Opus citatum, opere citato – obra citada – op. cit.

Ex:

⁸ ADORNO, 1996, p. 38.

⁹ GARLAND, 1990, p. 42-43.

¹⁰ ADORNO, op. cit., p. 40.

Faz referência a uma citação já menciona e com indicação de citação no rodapé, porém elas não estão em ordem imediatamente posterior uma a outra.

8.6.4 Passim – aqui e ali, em diversas passagens – passim;

Ex:

⁵ RIBEIRO, 1997, passim.

8.6.5 Loco citato – no lugar citado – loc. cit.

Ex:

⁴ TOMASELLI; PORTER, 1992, p. 33-46.

⁵ TOMASELLI; PORTER, loc. cit.

8.6.6 Confira, confronto – Cf.

Ex:

³ Cf. CALDEIRA, 1992.

8.6.7 Sequentia – seguinte ou que se segue – et seq.

Ex:

⁷ FOUCAULT, 1994, p. 17 et seq.

8.6.8 Apud – citado por, conforme, segundo

Ex:

¹ EVANS, 1987 apud SAGE, 1992, p. 2-3.

As expressões constantes nas alíneas a), b), c) e f) de 7.1.2 só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

Ilustração 26: Modelo de nota de referência

Texto
texto texto texto texto texto texto texto textotexto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto.

Texto texto texto

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
textotexto texto
texto texto texto texto texto³

Texto
texto texto texto texto texto texto texto textotexto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

Texto texto texto⁴ texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto. Texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto

³ FARIA, José Eduardo (Org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.
⁴ SILVA, Simone Cardoso (Org.). **Direitos sociais**. São Paulo: Saraiva, 2002.

8.7 Notas explicativas

Como o próprio nome já denota, as notas explicativas visam explicar ou esclarecer termos ou ideias que no texto não são detalhadas, mas seu significado é importante, sendo esclarecidas, portanto, em notas de rodapé. Sua apresentação também é por algarismos arábicos (1,2,3,...), devendo ter **numeração única** e **consecutiva** para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página. É importante ressaltar que em relação a formatação, o tamanho da fonte da nota de rodapé é 10 e espaçamento é simples.

Ilustração 27: Modelo de nota explicativa

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto
textotexto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto.

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente.¹

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
textotexto texto texto texto texto texto texto texto texto

9 REFERÊNCIAS – NBR 6023/2018

Segundo a NBR 6023 (2018, p. 1), a norma de referência “fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou outras fontes de informação.” A norma de referência visa mostrar a fonte de informação da qual alguma ideia ou informação foi útil para o trabalho.

9.1 Localização

a) no rodapé

As referências no rodapé são das citações que aparecerem em cada página como exemplificado anteriormente no exemplo de notas de referências na página 51.

b) no fim de textos, partes ou seções;

Determinados materiais bibliográficos como o livro têm sua estrutura composta por capítulos e seções. Segundo a norma, é permitido referenciar a obra depois de cada capítulo.

Ex: Se no capítulo 1 você utilizou cerca de 10 citações, estas poderão vir no final deste capítulo específico em ordem alfabética de sobrenome de autor. Do mesmo modo em relação aos capítulos seguintes, pois cada citação seria referenciada ao final de seu capítulo específico.

c) em lista de referências;

Essa é mais comum e diz respeito a uma lista de referências que vêm no final do trabalho ou obra (pós-textual). Essa lista é em ordem alfabética pelo sobrenome do autor (pessoa ou instituição/organização).

d) antecedendo resumos, resenhas, resenhas, resenhas, conforme a ABNT NBR 6028, e erratas.

Ilustração 28 – Regras gerais de apresentação simplificada

- Caixa alta e Negrito;

- Centralizado
- É uma seção primária (sumário), paginada, porém sem indicação de capítulo.

REFERÊNCIAS

BAHIA, Mariza Ferreira. **A pontuação e a ordem dos elementos na frase**. São Paulo: Freitas Bastos, 2009. 217 p.

BALSADI, Otavio Valentim. **O mercado de trabalho assalariado na agricultura brasileira**. São Paulo: Hucitec, 2008.

BRADLEY, Teresa. **Matemática aplicada à administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação a administração de recursos humanos**. São Paulo: Manole, 2010.

GARCIA, Miguel Ângelo Baez. **O advento da longevidade no trabalho**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.

KNUPP, Marcus. **Interpretação de textos e redação para Concursos**. São Paulo: Universo dos Livros, 2014.

NEBENZAHL, Luís Carlos. **A rejeição nas organizações**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.

NOGUEIRA, Alberto. **A reconstrução dos direitos humanos da tributação**. São Paulo: Renovar, 1997.

SEABRA, Alexandre Alves de. **Estatística empresarial**. São Paulo: Fgv, 2014.

SOUZA, Pedro Henrique. **Empreendedorismo: passo a passo**. São Paulo: Viena, 2013.

- Iniciar pelo sobrenome em caixa alta (ordem alfabética);
- Espaço simples;
- Alinhadas à margem esquerda do texto;
- separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples

- Recursos tipográficos (negrito, itálico ou sublinhado): usados para destacar o título (livros ou monografias) e o título da revista, caso o documento seja um periódico ou artigo de periódico.

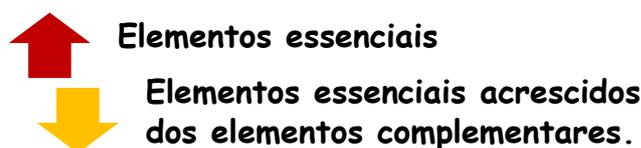
Quando as referências aparecerem em notas de rodapé, ver página 50.

9.2 Modelos de referências

9.2.1 Monografia no todo

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

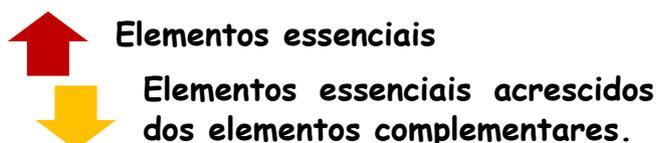
Ex: LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.



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

- Os elementos essenciais para trabalho acadêmico são: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Ex: RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **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.



RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **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.

9.2.2 Monografia no todo em meio eletrônico

- Para documentos em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicado para os documentos monográficos no todo, acrescidas da descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros).

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

Descrição física do suporte

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

Descrição física do suporte

- Mas se esses documentos, além de serem eletrônicos, forem também disponibilizados online, acrescenta-se a informação do endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:” conforme exemplo a seguir:

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

Ilustração 29: Demonstrativo de monografia no todo em meio eletrônico em cores.

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

Elementos essenciais
Descrição física do suporte

	Elementos complementares
	Informação de endereço eletrônico e de acesso

9.2.3 Parte de monografias

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

**Título da parte referenciada
(capítulo, seção...)**

Ex 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.

Título do documento

- A expressão “In:” significa: dentro de, no meio de, entre. Isto quer dizer, que no contexto do exemplo abaixo, o mesmo autor da obra como um todo escreveu também aquele capítulo específico que foi referenciado. Mas é possível o autor da parte ser diferente do autor de entrada da referência? Sim! Vejamos o exemplo abaixo:**

Autora que escreveu o capítulo referenciado.

**Título da parte referenciada
(capítulo, seção...)**

BARROS, Maria Helena Rosa Reis. Arquitetura de bibliotecas: a modelagem proporcionada por estruturas novas, ampliações e reformas. *In:* BARBALHO, Célia Regina Simonetti et al. (Org.). **Espaços e ambientes para leitura e informação**. Londrina: ABECIN, 2012. p. 33-55.

Expressão “In:” seguido nome da autora que dá entrada a referência dessa obra no todo e et al, seguido da abreviatura entre parênteses de organizadores. Depois aparece o título da obra no todo, editora, local, ano e paginação.

É importante ressaltar alguns detalhes para melhor compreensão desse exemplo:

 finamaadvocacia.com.br  [finamaadvocacia](https://www.facebook.com/finamaadvocacia)  [finamaadvocacia](https://www.instagram.com/finamaadvocacia)

Et al: é uma expressão que denota que há mais de três autores em uma obra. Para não citar todos, a regra (facultada) orienta citarmos o primeiro autor seguido dessa expressão.

Org.: é uma abreviatura da palavra “Organizador” ou “Organizadores”, logo, entende-se que há mais de um autor, sendo, portanto, possível que cada autor tenha inscrito apenas um ou mais capítulos, e não a obra toda. A obra foi desenvolvida com a contribuição intelectual de vários autores.

Ilustração 30 – Sumário com indicação de autoria por capítulos

SUMÁRIO

PREFÁCIO.....	9
<i>Ivanilde Apoluceno de Oliveira</i>	
CAPÍTULO 1	
A INCLUSÃO ESCOLAR NA EDUCAÇÃO BÁSICA BRASILEIRA: limites e desafios contemporâneos.....	11
<i>Miriam Matos Amaral</i>	
CAPÍTULO 2	
A EDUCAÇÃO ESPECIAL E A CONTEMPORANEIDADE DA TEORIA DO DESENVOLVIMENTO HUMANO DE LEV SEMIONOVITCH VIGOTSKI: estudos introdutórios.....	35
<i>Fernanda Cristina Corrêa Lima Coimbra</i>	
<i>Miriam Matos Amaral</i>	
<i>Mayara Cardoso Lima</i>	
<i>Ricardo Augusto Gomes Pereira</i>	
CAPÍTULO 3	
O BRINCAR COMO ESTRATÉGIA DE ACESSIBILIDADE AO PROCESSO DE INCLUSÃO.....	65
<i>Thays Oliveira Reis</i>	
<i>Ricardo Gomes Reis</i>	
<i>Josiana Kely Rodrigues Moreira</i>	
CAPÍTULO 4	
ALUNOS COM DEFICIÊNCIA NO ENSINO FUNDAMENTAL: um estudo sobre a Educação Física Escolar Inclusiva.....	81
<i>Elisa Regina Pereira Oliveira</i>	

Fonte: elaborado pela Biblioteca Central FINAMA, imagem extraída do livro “Educação especial e inclusiva [...]”.

9.2.4 Parte de monografia em meio eletrônico

- Os elementos essenciais e complementares permanecem sendo o mesmo da monografia, contudo, são acrescentadas também de informações sobre a descrição física do suporte e a informação do endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:” conforme exemplos a seguir:

 finamaadvocacia.com.br  [finamaadvocacia](https://www.facebook.com/finamaadvocacia)  [finamaadvocacia](https://www.instagram.com/finamaadvocacia)

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

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

Essa referência não possui o indicativo de endereço eletrônico (link de acesso) porque, este material apesar de estar em formato físico eletrônico (CD-ROM), não está disponibilizado na rede.

9.2.5 Correspondências

- Inclui bilhete, carta, cartão, entre outros.

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

Ilustração 31: Demonstrativo de Correspondências em cores.

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



*Elementos essenciais	Remetente
	Título ou denominação (negrito). Segundo a seção 8.2.7 da norma, quando não houver título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes. Para obras de arte, deve-se indicar a expressão Sem título, entre colchetes.
	Nome do destinatário, precedido da expressão Destinatário:
	Local e data
	Descrição física (tipo)

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

9.2.6 Correspondência disponível em meio eletrônico

- Elementos essenciais descritos anteriormente, acrescidos das informações relativas ao meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, online e outros) e endereço online.

Ex: LISPECTOR, Clarice. [**Carta enviada para suas irmãs**]. Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta. Disponível em: finamaadvocacia.com.br  [finamaadvocacia](#)  [finamaadvocacia](#)

http://www.claricelispector.com.br/manuscrito_minhasqueridas.aspx. Acesso em: 4 set. 2010.

9.2.7 Publicação periódica

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

9.2.7.1 Coleção de publicação periódica

- É a referência de toda a coleção de um título de periódico.

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

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

Ilustração 32: Demonstrativo de *coleção de publicação periódica em cores*.

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

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

Elementos essenciais		Título do periódico, subtítulo (se houver)
		local de publicação e editora
		Datas de início e de encerramento da publicação (se houver)
		ISSN (se houver).
		Elementos complementares

9.2.7.2 Coleção de publicação periódica em meio eletrônico

- Além dos elementos citados acima, acrescentar o *DOI (se houver), e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros).

***Digital Object Identifier (DOI):** sistema (padrão) usado para identificar documentos digitais em redes de computador.

Ex:

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
essenciais
+
Elementos
complementares



ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997- . ISSN 1678-2674 versão *online*. Bimestral. A versão impressa iniciou em 1986. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=01028650&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 22 ago. 2013.

9.2.7.3 Parte de 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), período consultado e ISSN (se houver). Esta regra se aplica a referência de um periódico, porém, em um período específico.

Ex:

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

Ilustração 33: Demonstrativo de *parte de coleção de publicação periódica* em cores.

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



1939	Ano da criação do periódico, seguido do travessão denota que esse periódico não está encerrado.
1982-1992	Período em que o periódico foi consultado.

9.2.7.4 ¹Fascículo, suplemento e outros

¹ A partir desse subtópico as marcações referentes as cores serão feitas diretamente nos exemplos, não sendo feita uma imagem separada com as cores e os exemplos sem marcações. Lembrando que essas marcações são apenas para entendimento e não para serem usadas em referências de trabalhos acadêmicos e ou científicos.

Inclui volume, ²fascículo, ³suplemento fascículo, número especial e outros.

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

MÃO-DE-OBRA e previdência. **Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios**. Rio de Janeiro: IBGE, v. 7, 1983. **Suplemento**.

Elementos essenciais		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
Elementos complementares		Suplemento; número ou edição especial e outros.
Obs: A primeira palavra do título aparece em caixa alta pois a entrada da referência se iniciou pelo título (seja de livro ou fascículo).		

9.2.7.5 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

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

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

COSTA, V. R. **A margem da lei: o Programa Comunidade Solidária**. **Em Pauta**: revista da Faculdade de Serviço Social da UERJ, **Rio de Janeiro**, n. 12, p. 131-148, 1998.

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

Elementos essenciais		Autoria
		Título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver)
		Título do periódico, subtítulo (se houver) em negrito
		Local de publicação
		Numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver) e Páginas inicial e final
El. complementares		Data ou período de publicação
		Entrevistado: Mitchekk Baker

9.2.7.6

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

² Folheto que integra uma obra cujo conteúdo é publicado em partes, aos poucos, com intervalos de tempo iguais: história em fascículos. Disponível em: [Fascículo - Dicio, Dicionário Online de Português](#).

³ Os **suplementos** são coletâneas de textos que abordam temas específicos, relatos e anais de congressos ou diretrizes, publicados sob forma de edição complementar ou de apoio que acompanham alguns ou todos os números do periódico. Disponível em: [Infração de Suplementos de Revistas: UAC - Metodologia UAC/brasil.org](#)

- Além dos elementos citados anteriormente, acrescenta-se o DOI (se houver), de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros) e do endereço online.

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

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>. Acesso em: 28 nov. 1998.

	descrição física do meio eletrônico
	endereço online e acesso

9.2.7.7 Artigo e/ou matéria de jornal

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

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

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.

Elementos essenciais		Autor
		Título, subtítulo (se houver)
		Título do jornal, subtítulo do jornal (se houver), em negrito
		Local de publicação
		numeração do ano e/ou volume, número (se houver),
	Data de publicação, Seção, caderno ou parte e a paginação correspondente	
Obs: Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.		

9.2.7.8 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

- Além dos elementos citados anteriormente, acrescenta-se também o DOI (se houver), informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros) e o endereço online.

Ex: VERÍSSIMO, L. F. Um gosto pela ironia. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, p. 2, 12 ago. 2010. Disponível em: <http://www.clicrbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=flip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

9.2.8 Evento

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

4Evento no todo em monografia	
Exemplo	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.
Elementos essenciais	Nome do evento, numeração (se houver)
	Ano e local (cidade) de realização
	título do documento
	dados de local, editora e data da publicação
	Acrescentar elementos complementares, se necessário.
Evento no todo em publicação periódica	
Exemplo	CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 41.; ENCONTRO SOBRE PLANTAS MEDICINAIS, AROMÁTICAS E CONDIMENTARES, 1.. 2001, Brasília, DF. Apresentação, artigos, palestras, instruções... Horticultura Brasileira . Brasília, DF: Sociedade de Olericultura do Brasil, v. 19, n. 2, jul. 2001. Suplemento. Tema: Dos orgânicos aos transgênicos.
Elementos essenciais	Nome do evento, numeração (se houver)
	Ano e local (cidade) de realização
	Título do documento
	Dados do periódico
	Acrescentar elementos complementares, se necessário.
Evento no todo em meio eletrônico	

⁴ Atentar-se para a pontuação, ela precisa estar correta para validar a referência.

Exemplo	<p>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.</p> <p>CONFERÊNCIA DE GESTÃO HOTELEIRA DO BRASIL, 2., 2004, Rio de Janeiro. Hotel management II. Rio de Janeiro: Senac/CPRTV, [2004]. 4 fitas de vídeo, VHS, NTSC.</p>
	Acrescidas do DOI (se houver), de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, <i>online</i> e outros) e endereço eletrônico (se estiver disponível online).

9.2.8.1 Parte de evento

- Inclui trabalhos publicados em eventos, acrescidos dos elementos complementares se necessário.

Parte de evento em monografia	
Exemplo	BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a o bjetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. Anais [...]. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.
Elementos essenciais	Autor
	Título do trabalho
	Expressão <i>In.</i> , 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	
Acrescentar elementos complementares, se necessário.	
Parte de evento em publicação periódica	

Exemplo	<p>GONÇALVES, R. P. M. <i>et al.</i> Aspectos hematológicos de cães parasitados por <i>Babesia canis</i> na cidade de Niterói, RJ entre os anos de 1994 a 2005: parte 1: eritrograma. Ciência Animal Brasileira, Goiânia, p. 271-273, nov. 2006. Supl. 1. Trabalho apresentado no 3º Congresso do Centro-Oeste de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais, 2006, [Brasília, DF].</p>	
Elementos essenciais		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
Acrescentar elementos complementares, se necessário.		
Parte de evento em meio eletrônico		
Exemplo	<p>GONÇALVES, Carmen Diego. Estilo de pensamento na produção de conhecimento científico. <i>In</i>: CONGRESSO PORTUGUÊS DE SOCIOLOGIA, 4., 2000, Coimbra. Actas do [...]. Lisboa: Associação Portuguesa de Sociologia, 2000. Tema: Sociedade portuguesa: passados recentes, futuros próximos. Eixo temático: Reorganização dos saberes, ciência e educação, p. 1-18. Disponível em: http://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03_1.pdf. Acesso em: 3 maio 2010.</p> <p>GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. <i>In</i>: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. Anais [...]. Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.</p>	
	Endereço online e dados de acesso	
	Descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, <i>online</i> e outros)	
Obs: Acrescidas do DOI (se houver)		

9.2.9 Patente

Exemplo	BERTAZZOLI, Rodnei <i>et al.</i> Eletrodos de difusão gasosa modificados com catalisadores redox, processo e reator eletroquímico de síntese de peróxido de hidrogênio utilizando os mesmos. Depositante: Universidade Estadual de Campinas. Procurador: Maria Cristina Valim Lourenço Gomes. BR n. PI0600460-1A. Depósito: 27 jan. 2006. Concessão: 25 mar. 2008.	
Elementos essenciais		inventor (autor)
		título
		nomes do depositante e/ou titular e do procurador (se houver)
		número da patente
		data de depósito e data de concessão da patente (se houver)
	Acrescentar elementos complementares, se necessário.	

Patente em meio eletrônico	
Exemplo	GALEMBECK, Fernando; SOUZA, Maria de Fátima Brito. Process to obtain na Intercalated or exfoliated polyester with clay hybrid nanocomposite material. Depositante: Universidade Estadual de Campinas; Rhodia Ster S/A. WO2005/030850 A1, Depósito: 1 Oct. 2003, Concessão: 7 Apr. 2005. Disponível em: http://www.iprvillage.info/portal/servlet/DIIDirect?CC=WO&PN=2005030850&DT=A1&SrcAuth=Wila&Token=UtWHB3Mmc98t05i1AVPmaGE5dYhs00Nlt38dpA3EfnOosue2.GSz63ySsliukTB8VQWW32IISV87n4_naNBY8lhYY30Rw1UeDo_8Yo8UVD0 . Acesso em: 27 ago. 2010.
	Descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, <i>online</i> e outros) e Endereço online e dados de acesso

9.2.10 Documento Jurídico

- Inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos. Para Doutrina, as regras para referência são as mesmas descritas na seção sobre monografias. (ver. 58)

9.2.10.1 Legislação

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

Exemplos	RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul. 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul , 1995.
	BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.
Elementos essenciais	Jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas
	Epígrafe e ementa transcrita conforme publicada
	Dados da publicação
	Dados complementares (se necessário): retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.

Legislação em meio eletrônico

Exemplos	BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm . Acesso em: 1 jan. 2017.
	BRASIL. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa, e dá outras providências. <i>In:</i> VADE MECUM. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2007. 1 CD-ROM, p. 1-90.
	Descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, <i>online</i> e outros) e Endereço online e dados de acesso

9.2.10.2 Jurisprudência

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

Exemplo	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 20 05. Lex: jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 28, n. 327, p. 226-230, 2006.														
Elementos essenciais	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #00b0f0;"></td> <td>jurisdição (em letras maiúsculas)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e91e63;"></td> <td>nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f44336;"></td> <td>tipo de documento (agravo, despacho, entre outros) e número do processo (se houver)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #3b4a8c;"></td> <td>ementa (se houver)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #fff176;"></td> <td>vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9e9e9e;"></td> <td>nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #00e676;"></td> <td>data de julgamento (se houver) e dados da publicação</td> </tr> </table>		jurisdição (em letras maiúsculas)		nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver)		tipo de documento (agravo, despacho, entre outros) e 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) e dados da publicação
	jurisdição (em letras maiúsculas)														
	nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver)														
	tipo de documento (agravo, despacho, entre outros) e 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) e dados da publicação														
Elementos complementares, se necessário: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido.															
Jurisprudência em meio eletrônico															
Exemplo	BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Recurso Extraordinário 313060/SP . Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. Disponível em: http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670 . Acesso em: 19 ago. 2011.														
	Descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, <i>online</i> e outros) e Endereço online e dados de acesso														

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

Exemplo	RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. [Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005]. Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro : parte 3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, ano 31, n. 19, p. 71, 30 jun. 2005.								
Elementos essenciais	<table border="1"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px; background-color: #00b0f0;"></td> <td>Jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas)</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px; background-color: #e91e63;"></td> <td>Epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px; background-color: #f44336;"></td> <td>Ementa</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px; background-color: #00c853;"></td> <td>Dados da publicação</td> </tr> </table>		Jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas)		Epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento		Ementa		Dados da publicação
	Jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas)								
	Epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento								
	Ementa								
	Dados da publicação								
Acrescentar elementos complementares, se necessário: retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização.									
Atos administrativos normativos em meio eletrônico									
Exemplo	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/ParecerSea-e-AC-2006-08012.008423-International_Buslnes_MachIne.PDF . Acesso em: 4 out. 2010.								
	Descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, <i>online</i> e outros) e Endereço online e dados de acesso								

9.2.10.4 Documentos civis e de cartório

Exemplo	SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. Certidão de nascimento Ide 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.								
Elementos essenciais	<table border="1"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px; background-color: #00b0f0;"></td> <td>Jurisdição</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px; background-color: #e91e63;"></td> <td>Nome do cartório ou órgão expedidor</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px; background-color: #f44336;"></td> <td>Tipo de documento com identificação em destaque</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px; background-color: #00c853;"></td> <td>Data de registro, precedida pela expressão Registro em</td> </tr> </table>		Jurisdição		Nome do cartório ou órgão expedidor		Tipo de documento com identificação em destaque		Data de registro, precedida pela expressão Registro em
	Jurisdição								
	Nome do cartório ou órgão expedidor								
	Tipo de documento com identificação em destaque								
	Data de registro, precedida pela expressão Registro em								
	Acrescentar elementos complementares, se necessário.								

9.2.11 Documento audiovisual

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

9.2.11.1 Filmes, vídeos, entre outros

Exemplo	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.
Elementos essenciais	Título
	Diretor e/ou produtor, intérpretes, roteirista(s)
	Local, empresa produtora ou distribuidora
	Data e especificação do suporte em unidades físicas
Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico	
Exemplo	JOHN Mayall & The Bluesbreakers and friends: Eric Clapton, Chris Barber, Mick Taylor: 70th birthday concert. [London]: Eagle Rock Entertainment, 2003. 1 disco <i>blu-ray</i> (ca. 159 min). 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.
	Descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, <i>online</i> e outros) e Endereço online e dados de acesso

9.2.12 Documento sonoro

Exemplos	MOSAICO. [Compositor e intérprete]: Toquinho. Rio de Janeiro: Biscoito Fino, 2005. 1 CD (37 min). BÍBLIA em áudio: novo testamento. Intérprete: Cid Moreira. Brasília, DF: Sociedade Bíblica do Brasil, 2010. 1 disco <i>Blu-ray</i> .
Elementos	Título
	Responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros
	Local, gravadora e data

		Especificação do suporte
Parte de documento sonoro		
Exemplos		JURA secreta. Intérprete: Simone. Compositores: S. Costa e A. Silva. <i>In:</i> FACE a face. Intérprete: Simone. [S. l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD, faixa 7.
		TOQUE macio. Intérprete: Alcione. Compositor: A. Gino. <i>In:</i> OURO e cobre. Intérprete: Alcione. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco vinil, lado A, faixa 1 (4 min).
Elementos essenciais		Título (Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título da parte
		Intérprete, compositor da parte (ou faixa de gravação)
		Seguidos da expressão <i>In:</i> e da referência do documento sonoro no todo.
		No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada.
Documento sonoro em meio eletrônico		
Exemplo		ANTICAST 66: as histórias e teorias das cores. Entrevistadores: Ivan Mitzank, Rafael Ancara e Marcos Beccari. Entrevistada: Luciana Martha Silveira. [S. l.]: Brainstorm9, 31 jan. 2013. <i>Podcast. Disponível em:</i> https://soundcloud.com/anticastdesign/anticast-66-as-hist-rias-e/s-Olmz9 . Acesso em: 22 ago. 2014.
		Descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, <i>online</i> e outros) e Endereço online e dados de acesso

9.2.13 Partitura

- Inclui partituras impressas e em meio eletrônico.

Partitura impressa		
Exemplo		XENAKIS, Iannis. <i>Ais</i> . Pour baryton amplifié, percussion solo et grand orchestre. Paris: Salabert, 1980. 1 partitura.
Elementos essenciais		Compositor
		Título
		Instrumento a que se destina, desde que não faça parte do título
		Local, editor, data

	Descrição física
Partitura em meio eletrônico	
Exemplo	GONZAGA, Chiquinha. Gaúcho : o corta-jaca de cá e lá. Piano. 1997. 1 partitura. Acervo digital Chiquinha Gonzaga. Disponível em: http://www.chiquinhagonzaga.com/acervo/partituras/gaoucho_ca-e-la_piano.pdf . Acesso em: 20 jun. 2012.
	Descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, <i>online</i> e outros) e Endereço online e dados de acesso

9.2.14 Documento iconográfico

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

Exemplo	KOBAYASHI, K. Doença dos xavantes. 1980. 1 fotografia. FERRARI, León. [Sem título]. 1990. Pintura, pastel e tinta acrílica sobre madeira, 160 x 220 x 5 cm.
Elementos essenciais	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.
Documento iconográfico em meio eletrônico	
Exemplos	HOUTE, Jef Van den. Black hole . 1 June 2010. 1 fotografia. Disponível em: http://photo.net/pho_todb/photo?photo_id=11724012 . Acesso em: 26 maio 2011. CENTRO DE CAPACITAÇÃO DA JUVENTUDE. Chega de violência e extermínio de jovens . [2009]. 1 cartaz, color. Disponível em: http://www.ccj.org.br/site/documentos/Cartaz_Campanha.jpg . Acesso em: 25 ago. 2011.
	Descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, <i>online</i> e outros) e Endereço online e dados de acesso

9.2.15 Documento Cartográfico

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

Exemplos	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 essenciais		autor
		Título, subtítulo (se houver)
		local, editora, data de publicação
		descrição física e escala (se houver)
Documento cartográfico em meio eletrônico		
Exemplos	INSTITUTO DE PESQUISAS ESPACIAIS (Brasil). Adamantina, São Paulo. São José dos Campos: INPE, 2014. 1 imagem de satélite, color. Satélite CBERS 2B, instrumento CCD. Intervalo de tempo: de 29 maio 1973 a 26 nov. 2014. Lat. -21.741667, Long. -51.001667. Disponível em: http://www.dgi.inpe.br/CDSR/. Acesso em: 26 nov. 2014.	
	Descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, <i>online</i> e outros) e Endereço online e dados de acesso	

9.2.16 Documento tridimensional

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

Exemplos	TOLEDO, Amelia. Campos de cor. 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos. TOLEDO, Amelia. Campos de cor. 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos. Original. Expo sta na 29ª Bienal Internacional de Arte de São Paulo. 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.	
Elementos essenciais		Autor (criador, inventor, entre outros)
		Título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação, entre colchetes)
		Local
		Produtor ou fabricante

	Data e especificação do documento tridimensional
	Elementos complementares

9.2.17 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

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

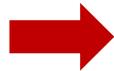
Exemplos	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. Normas.doc: normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 1998. 5 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.</p> <p>CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. In: CARVALHO, Mário Augusto Queiroz <i>et al.</i> Blog investigação filosófica. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: http://investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens. Acesso em: 23 ago. 2011.</p>										
Elementos essenciais	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #00b0f0;"></td> <td>autor</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e91e63;"></td> <td>título da informação ou serviço ou produto</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f44336;"></td> <td>versão ou edição (se houver)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #00e676;"></td> <td>local, data e descrição física do meio eletrônico</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9e9e9e;"></td> <td>Endereço online e dados de acesso</td> </tr> </table>		autor		título da informação ou serviço ou produto		versão ou edição (se houver)		local, data e descrição física do meio eletrônico		Endereço online e dados de acesso
	autor										
	título da informação ou serviço ou produto										
	versão ou edição (se houver)										
	local, data e descrição física do meio eletrônico										
	Endereço online e dados de acesso										
Redes Sociais											
Exemplos	<p>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.241986499162080.3699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater. Acesso em: 26 fev. 2015.</p> <p>OLIVEIRA, José P. M. Repositório digital da UFRGS é destaque em ranking internacional. Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: http://twitter.com/#!/biblioufal. Acesso em: 20 ago. 2011.</p>										

9.3 Apresentação dos elementos que compõem as referências

9.3.1 Indicação de responsabilidade

9.3.1.1 Pessoa física

Um autor



SOBRENOME, Prenome e outros sobrenomes

ALVES, Roque de Brito.

ALVES, Roque de Brito; SAMPAIO, André

Quando houver até três autores: todos são indicados.



PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M.

Os autores devem ser separados por ponto e vírgula, seguidos de um espaço



URANI, A. *et al.*

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, D arryl.

Obs: é importante ressaltar que se houver mais de três autores, é facultado (opcional) a indicação de todos na referência. Portanto, é orientado indicar o primeiro autor seguido da expressão et al.

9.3.1.2 Autores com nomes com grau de parentesco

- Sobrinho, Filho, Neto, Júnior

Observe que se deve colocar primeiro o sobrenome que antecede o grau de parentesco



ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GRISARD FILHO, Waldyr. Guarda compartilhada: um novo modelo de responsabilidade parental. 5. ed. rev. atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, c2011. 288 p.

9.3.1.3 Sobrenome composto

ESPÍRITO SANTO, Miguel Frederico de. *O Rio Grande de São Pedro entre a fé e a razão: introdução à história do Rio Grande do Sul*. Porto Alegre: Martins Livreiro, 1999. 144 p.

9.3.1.4 Responsabilidade pelo conjunto da obra

- Organizadores, compiladores, editores, coordenadores e etc.

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

Algumas abreviações referentes ao tipo de participação na obra		<p>Havendo mais de um responsável, o tipo de participação deve constar, no singular, após o último nome.</p> <p>Exemplo:</p> <p>MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (coord.). Dietas em pediatria clínica. 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993.</p>
Organizador	(Org.)	
Coordenador	(Coord.)	
Compilador	(Comp.)	
Editor	(Ed.)	
Outros tipos de responsabilidades são acrescentados após o título		
Tradutor	Exemplos:	
Revisor	<p>ALBERGARIA, Lino de. Cinco anos sem chover: história de Lino de Albergaria. Ilustrações de Paulo Lyra. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994. 63 p.</p> <p>CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. Dicionário de símbolos. Tradução Vera da Costa e Silva <i>et al.</i> 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: José Olympio Editora, 1990.</p>	
Orientador		
Ilustrador e entre outros	<p>ACCORSSI, Aline. Materializações do pensamento social sobre a pobreza. Orientador: Helena Beatriz Kochenberger Scarparo. 2011. 184 f. Tese (Doutorado em Psicologia) – Faculdade de Psicologia, PUCRS, Porto Alegre, 2011. Versões impressa e eletrônica.</p>	

9.3.1.5 Obras psicografadas

- Obras psicografadas são obras redigidas por um médiun, o qual recebe mensagens de um espírito. Segundo a norma, o nome que dá entrada a uma referência de obra psicografada é o do espírito, seguido da expressão “espírito” entre parênteses. O nome do médiun vem após o título.

Exemplo:

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

9.3.1.6 Para entrevistas

- O nome que dá entrada a esse tipo de referência é o do entrevistado.

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

9.3.1.7 Pessoa jurídica

- As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada.

Nesse caso específico, a entrada se deu por extenso e em caixa alta. Essa é a forma conhecida dessa instituição.



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.
ABNT NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

Essa instituição é mais conhecida pela sua sigla do que pelo seu nome por extensão.

9.3.1.8 Mais de um autor

Se houver até três autores institucionais, é necessário indicar todos. Porém, se houver mais de três autores, é facultado (opcional) indicá-los, sendo orientado indicar o primeiro seguido de et al.

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

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUA (Brasil); COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. Guia nacional de coleta de preservação de amostras: água, sedimento, comunidades aquáticas e efluentes líquidas. Brasília, DF: ANA; São Paulo: CETESB, 2011. 327 p. Disponível em: <http://www.cetesb.sp.gov.br/userfiles/file/laboratorios/publicacoes/guia-nacional-coleta-2012.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2015.

9.3.1.9 Instituição governamental da Administração direta

- Órgãos da administração direta são instituições ligadas diretamente ao poder federal (União), estadual, municipal e o distrito federal.

Seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo. São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1993. 35 p.

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

Obs: No primeiro exemplo acima, a instituição “Secretaria ...” está subordinada ao governo do estado de São Paulo, sendo necessário destacar entre parênteses essa observação. No segundo exemplo, o órgão é ligado diretamente a União, por isso, antecede ao nome do órgão a jurisdição em caixa alta.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Relatório de atividades Pró-reitoria de pós-graduação. [Florianópolis: UFSC], 2012. Disponível em: <http://propg.ufsc.br/files/2013/08/Relatório-de-Atividades-PROPG-2012.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2015.

Obs: No exemplo anterior trata-se de uma instituição (UFSC) que, apesar de estar ligada a um órgão maior (MEC), é conhecida por seu próprio nome e se identifica por ela. Sendo assim, a entrada não será pelo MEC, e sim pela própria universidade.

9.3.1.10 Eventos

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. Anais [...]. Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

SIMPÓSIO DE INSTRUMENTAÇÃO E IMAGENS MÉDICAS, 3., 2007, São Carlos. [Anais]. São Carlos, SP: Escola de Engenharia de São Carlos-USP, 2007. 1 CD-ROM.

Obs: Geralmente as obras providas de eventos possuem uma numeração que corresponde a edição do evento. Essa numeração constantemente aparece em números romanos, exemplo: X Congresso de [...]; V Simpósio de [...]. Alguns outros já se apresentam em números arábicos. No que se refere a referência, a numeração em arábico vem após o nome do evento separados por vírgula. Em seguida colocar os dados do ano, local da realização do evento e idioma do documento. A numeração do evento sempre deve ser registrada na referência em número arábico, mesmo que no documento apresente numeração romana.

9.3.1.11 Autoria desconhecida

A entrada é pelo título, sendo que a primeira palavra do título deve estar em caixa alta. O termo anônimo e autor desconhecido não são usados

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

9.3.2 Título e subtítulo

PASTRO, Cláudio. **Arte sacra**: espaço sagrado hoje. São Paulo: Loyola, 1993. 343 p.

Título
(**nerito**)

Separados por
dois pontos

Subtítulo
(sem **negrito**)



finamaadvocacia.com.br



finamaadvocacia



finamaadvocacia

Obs: Em um artigo de periódico o título não fica em negrito, e sim o nome do periódico. (Ver exemplo em página 65).

9.3.2.1 Títulos e subtítulos longos

Podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão é indicada pelas reticências entre colchetes.

GONSALVES, Paulo Eiró (org.). **A criança**: perguntas e respostas: médicos, psicólogos, professores, técnicos, dentistas [...]. Prefácio do Prof. Dr. Carlos da Silva Lacaz. São Paulo: Cultrix: Ed. da USP, 1971.

9.3.2.2 Coleções de publicações periódicas ou referência de um número ou fascículo

A entrada é pelo título do periódico em caixa alta.

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

9.3.2.3 Periódico com título genérico

- Um periódico com título genérico seria aquele que não diz muito sobre do que se trata, e principalmente de quem o divulga, exemplos: boletim estatístico, boletim informativo e etc. Qualquer instituição pode ter um boletim estatístico, por isso é necessário acrescentar mais informações que deixem claro a quem ou a que se refere as informações contidas no periódico.

Incorporou-se o nome da entidade autora ou editora ao título por intermédio de uma preposição entre colchetes.

BOLETIM ESTATÍSTICO [DA] REDE FERROVIÁRIA FEDERAL. Rio de Janeiro, 1965- . Trimestral.

9.3.2.4 Título de periódico abreviado

O título do periódico pode ser abreviado desde que conste na publicação, ou seja, que a própria publicação do periódico indique como é seu título abreviado.

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

O periódico acima denomina-se **Ciência da Informação** e no próprio periódico consta seu título de forma abreviada

9.3.2.5 Obras sem título

Deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes. Ver também Correspondência e documentos iconográfico.

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

9.3.3 Edição

- Se constar no documento:

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

Numeral ordinal e abreviatura da palavra 'edição', ambos no idioma do documento

PEDROSA, Israel. **Da cor à cor inexistente**. 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristiano, 1995. 219 p.

Obs: O numeral ordinal 5 em inglês é 5th *fifth* (quinto). O "th" acompanha o numeral 5 porque sua nomenclatura termina em *th* (*fifth*).

Também são permitidas incluir informações abreviadas após a edição, as quais constam no documento como no exemplo a seguir.

rev. = revisada
aum. = aumentada

→ FRANÇA, Júnia Lessa *et al.* **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3. ed. **rev. e aum.** Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1996.

A versão de documentos eletrônicos é equivalente ao elemento edição

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



Obs: Enquanto que os livros podem possuir edições, os documentos eletrônicos possuem versões.

9.3.4 Local

- É o lugar onde a obra foi publicada. Segundo a norma, se não aparecer explicitamente o nome do local na obra, é recomendado inserir o nome do estado ou do país (se ambos constarem no documento).

Cidades homônimas: após o nome da cidade inserir a sigla do estado, separados por vírgula



Viçosa, MG
Viçosa, RN



Como o nome das cidades são idênticos, é necessário especificar por meio da sigla do estado

Obs: se constar mais de um local na publicação referente a uma mesma editora, inserir na referência o local que aparecer primeiro ou que estiver mais destacado.

O nome do local só aparece entre colchetes quando ele não é encontrado no documento, mas mesmo assim foi possível identificá-lo

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

Obs: é possível identificar o nome do local de uma obra que não está indicado explicitamente nela, consultando o site da editora ou do catálogo de outra biblioteca (Biblioteca Nacional), entre outras formas. Portanto, toda informação que não foi retirada da própria fonte (obra) aparece na referência entre colchetes.

Não sendo possível identificar o local, insere-se entre colchetes o termo sine loco abreviado: [s. l.]

Essa expressão significa sem local

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

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, Nov. 2009. Disponível em: http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma_costs/alexandrescu.html. Acesso em: 3 nov. 2009.

9.3.5 Editora

- Nome da editora ou instituição responsável pela publicação.

As palavras que designam natureza jurídica ou comercial devem ser omitidas.

Ex: Editora Atlas S. A.

→ DAGHLIAN, Jacob. **Lógica e álgebra de Boole**. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 1995. 167 p., il. Bibliografia: p.166-167. ISBN 85-224-1256-1.

Se o nome da editora for idêntico a de outra instituição, inserir a palavra "Editora" antecedente ao nome.

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

→ O nome Senac poderia ser confundido com o de outra instituição com mesmo nome

Duas editoras com locais diferentes em uma mesma obra: inseri-las na referência separadas por ponto e vírgula. Contudo, se houver mais de três editoras, deve-se indicar a primeira ou a que mais estiver em destaque

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

Duas editoras com mesmo local de publicação. Indicam-se ambas separadas por dois pontos

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

Se a editora for também a autora (pessoa jurídica) da obra, pode-se colocar na parte do nome da editora a sigla ou abreviação da instituição, desde que esta conste no documento



INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **A situação do tabagismo no Brasil**. Rio de Janeiro: **INCA**, c2011.

Sine nomine é uma expressão que significa "sem nome", isto é, que não foi possível identificar o nome da editora. Essa expressão aparece abreviada entre colchetes



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

Quando não forem identificados o local de publicação e a editora de uma mesma obra, inseri-los entre colchete e separados por dois pontos, conforme o exemplo ao lado



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

9.3.6 Ano

- Deve ser sempre registrado em algarismos arábicos (2000, 2010, 2020.).
- Se não puder ser identificado, deve-se indicar uma data referente a alguma das alternativas abaixo para substituí-lo:

- ❖ - Copirraite (precedido da letra c em minúsculo e sem espaço);
Ex.: c1993.
- ❖ - da distribuição;
- ❖ - da impressão
- ❖ - outros

- Se nenhuma data for identificada, inclusive das alternativas anteriormente citadas, deve-se então inserir uma data conforme as orientações abaixo:

[1971 ou 1972] um ano ou outro



Na dúvida entre duas datas prováveis

[1969?] ano provável



Na dúvida ou possibilidade deste ser o ano correto

[1973] ano certo, não indicado no item



Quando se descobre que este é o ano correto, porém não foi encontrado na fonte de informação da obra, isto, é foi retirado de outra fonte

[entre 1906 e 1912] usar intervalos menores de 20 anos



Quando se acredita que a data certa compreende entre um intervalo de datas menor que 20 anos

[ca. 1960] ano aproximado



A ideia é: aproximadamente essa data.
A palavra *Circa em latim significa "aproximadamente", "por volta de". É abreviada como ca.

- [197-] década certa → Sabe-se a década, mas não o ano especificamente
- [197-?] década provável → Quando não se sabe a data específica, mas há uma possibilidade de essa ser a década certa
- [18--] século certo → Quando não se sabe a data específica, e tampouco a década, porém tem certeza quanto ao século correto
- [18--?] século provável → Quando não se sabe a data específica, e tampouco a década, porém há uma possibilidade de esse ser o século certo

Obs: em cada uma das possibilidades acima existe um detalhe em comum: os colchetes. Eles são usados sempre que a informação que se quer descobrir não está na fonte de informação do próprio documento. Portanto, as informações que contemplam as orientações acima forem retiradas de uma outra fonte.

Obras publicadas em volume, as quais compõe um documento durante um certo período, são referenciadas indicando-se a data mais antiga e a mais recente, separadas por hífen

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

Obs: No exemplo acima os volumes foram publicados em anos diferentes. O conjunto desses volumes compõe a obra. Sendo assim, quando se quer referenciar esse tipo de obra no todo, coloca-se o ano inicial e final, os quais correspondem ao período que essa obra foi publicada.

Esse é um exemplo de referência de uma publicação periódica no todo. A data seguida de hífen e espaço significa que o periódico ainda está em circulação

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

Contudo, se o periódico estiver encerrado (deixado de publicar), então deve-se indicar o ano inicial e final do período de edição

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

O mês aparece de forma abreviada antes do ano

BENNETTON, M. J. Terapia ocupacional e reabilitação psicossocial: uma relação pos sível. **Revista de Terapia Ocupacional da Universidade de São Paulo**, São Paulo, v. 4, n. 3, p. 11-16 **mar.** 1993.

Estações ou as divisões do ano em trimestres, semestres e entre outros. Indicam-se os primeiros como aparece no documento e abreviam-se os últimos

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

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

Mais de um mês ou estação na obra: indicar o início e o final do período, separados por barra oblíqua

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

9.3.8 Dia e hora

O dia deve aparecer em algarismo arábico (1, 2, 3, ...), antecedendo o mês. A hora não é um dado obrigatório na referência, mas se for incluído que seja como no exemplo ao lado

RIBEIRO, Edilene. Entenda como a posição do sol pode interferir na compra do imóvel. **Metro News**, São Paulo, **20 jun. 2013.** Imóveis & Afins, p. 1.

RODRIGUES, Artur; MANSO, Bruno Paes; ZANCHETTA, Diego. As faces do movimento nas ruas. **Estadão.com.br**, São Paulo, 19 jun. 2013, 23:09. Disponível em: <http://www.estadao.com.br/noticias/cidades,as-faces-do-movimento-nas-ruas,1044494,0.htm>. Acesso em: **20 jun. 2013, 10:05.**

9.3.9 Descrição física

- É na verdade o tipo de material que está sendo referenciado, sendo importante evidenciar suas particularidades.

- 8 álbuns (555 fotografias)**
- 3 quebra-cabeças (550 peças)**
- 122 p.**
- 1 atlas (269 p.)**
- 3 quebra-cabeças (550 peças)**
- 7 transparências (15 gravuras)**
- 3 DVD (60 min)**

	Quantidade total das unidades físicas
	Designação específica ou tipo de documento, abreviada quando possível. Se houver mais de uma designação separar por ponto e vírgula
	Detalhe do documento entre parênteses (essa informação é incluída se houver necessidade de especificação do item)

*Uso de cores apenas para ilustração

Quando se referênciamos um documento que representa apenas uma parte de uma publicação: pode ser artigo, capítulo e etc. Indicar os números das folhas ou páginas inicial e final. Se for volume, indicar na referência o volume específico.

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

← TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. **v. 2.**

Publicações que não são paginadas, aparecem com a quantidade das páginas entre colchetes pois a pessoa que vai referenciar que deverá "contá-las".

← REDE EAD SENAC. **Curso de especialização em Educação a Distância**: manual do tutor. Rio de Janeiro: [Senac Nacional], 2005. **[46] p.**

9.3.10 Documento em meio eletrônico

- No desenvolvimento deste manual, vários exemplos extraídos da norma foram demonstrados para ilustrar como esse elemento aparece, o qual indica qual é o tipo de suporte ou meio eletrônico de um documento. Vamos relembrar?

9.3.11 Redes sociais

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gut ner. [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.

DIRETOR do SciELO, Abel Packer, apresenta hoje palestra na 4ª edição dos Simpósios Temáticos do Programa de Pós-Graduação em Química da UFMG. [São Paulo], 27 f ev. 2015. **Twitter:** @redescielo. Disponível em: <https://twitter.com/redescielo/status/571261986882899969>. Acesso em: 5 mar. 2015.

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

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

9.3.12 Ilustrações

- Forma que aparece as ilustrações:
 - ❖ Abreviada: il.;
 - ❖ Separada por vírgula da descrição física;
 - ❖ Se necessário: indicar tipo de ilustração e se a mesma é coloria ou preta e branca de forma abreviada (color. ou p&b).

1994. 194 p., il. color.

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

9.3.13 Dimensões

- Corresponde ao tamanho do documento (em centímetros). Esse elemento aparece após a descrição física e ilustração (se houver), separada por vírgula).

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

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

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

9.3.14 Séries e coleções

O título da série e coleções. A numeração (se houver) vem após o título, e ambos ficam separados por vírgula. A subsérie é separa da série por ponto.

CARVALHO, Marlene. **Guia prático do alfabetizador**. São Paulo: Ática, 1994. 95 p. (Princípios, 243).

RODRIGUES, Nelson. **Teatro completo**. Organização geral e prefácio Sábato Magaldi. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994. 1134 p. (Biblioteca luso-brasileira. Série brasileira).

9.3.15 Notas

- São informações complementares que aparecem ao final da referência sem destaque tipográfico. Contudo, essa informação só é inserida se for necessário para melhor identificar a obra. Esse elemento abrange questões relativas a forma de disponibilização, eventos, traduções, resenhas e entre outras questões.

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

MALAGRINO, W. *et al.* Estudos preliminares sobre os efeitos de baixas concentrações de detergentes amfônicos na formação do bisso em *Branchidontas solisianus*. 1985. Trabalho apresentado ao 13º Congresso Brasileiro de Engenharia Sanitária e Ambiental, Maceió, 1985.

9.3.16 Disponibilidade e acesso

- Refere-se a disponibilidade do endereço do documento e a data de acesso, respectivamente. Aparece sempre ao final da referência.

Disponível em:... e Acesso em:...

Ex: RODRIGUES, Artur; MANSO, Bruno Paes; ZANCHETTA, Diego. As faces do movimento nas ruas. **Estadão.com.br**, São Paulo, 19 jun. 2013. Disponível em: <http://www.estadao.com.br/noticias/cidades,as-faces-do-movimento-nas-ruas,1044494,0.htm> Acesso em: 20 jun. 2013

9.4 Ordenação das referências

- Tipo: Alfabético e numérico (ordem de citação).

9.4.1 Alfabético

- Aparecem reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em ordem alfabética. Se houver numerais, considerar a ordem crescente.

Ordem alfabética

Ilustração 34: Modelo de referência (sistema alfabético)

Centralizado e em Caixa alta (negrito)

REFERÊNCIA

BRASIL. Lei nº9.979, de 5 de julho de 2000. Abre ao Orçamento Fiscal da União, em favor da Justiça Eleitoral, crédito Suplementar no valor de R\$155.000.000,00, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1, Brasília, DF, ano 138, n. 129, p. 4, 6 jul. 2000.

BRASIL. Lei nº12.384, de 3 de março de 1998. Abre crédito extraordinário, em favor do Ministério do Desenvolvimento Agrário, no valor de R\$ 210.000.000,00, para o fim que especifica. **Diário Oficial**: República Federativa do Brasil: seção 1, Brasília, DF, ano 136, n. 42, p. 1, 4 mr. 1998.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA (Brasil). **Educação básica e formação profissional**. Salvador: CNI, 1993.

DREIFUSS, René. **A era das perplexidades**: mundialização, globalização e planetarização. Petrópolis: Vozes, 1996.

GRAMSCI, Antônio. **Concepção dialética da História**. 2. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1978.

Alinhadas a margem esquerda

Espaçamento entre linhas simples

Separadas entre si por um espaço em branco

Fonte: adaptado da NBR 6023, p. 52.

9.4.2 Sistema numérico

- As referências devem ser numeradas de acordo com a ordem sequencial em que aparecem no texto pela primeira vez e colocadas em lista nesta mesma ordem.

 finamaadvocacia.com.br  [finamaadvocacia](https://www.facebook.com/finamaadvocacia)  [finamaadvocacia](https://www.instagram.com/finamaadvocacia)

Ilustração 35: Modelo de referência (Sistema numérico no texto)

Até 2008, havia 5.564 municípios, registrando-se um quantitativo de 330 deles sem BP¹. Tal situação caracteriza inclusive a existência de barreiras de acesso à cultura letrada, indicativas da inacessibilidade ao livro impresso, embora a reportagem especial de Meier² revele que há, entre os jovens, uma tendência crescente de ampliação da leitura, utilizando-se do leitor digital - Kindle. Mas, reafirmamos que essa realidade não atinge a população de forma igualitária. Por isso, acompanhar as ações fruto das políticas públicas, no regime democrático, é possível, já que uma vez implementadas estão em condições de acompanhamento³.

A macropolítica trata de agregados e estatísticas nos quais se situam os governos. Por sua vez, a micropolítica de informação diz respeito à relação de poder em espaços restritos, uma vez que trabalha com questões em que estão envolvidos sujeitos, artefatos e recursos para a alimentação da cadeia informacional com o objetivo de "zerar" o número de cidades sem o equipamento referido⁴.

O objetivo de uma política pública de informação é de que tenha competência para controlar a geração e a organização das atividades de informação, visando uma distribuição socialmente justa, com a intenção de gerar conhecimento no indivíduo e induzir seu desenvolvimento pessoal e o do seu espaço de convivência⁵.

Fonte: texto (com alterações) extraído do artigo Biblioteca Pública Brasileira: identidades e cenário político gerencial.

Ilustração 36: Modelo de referência (Sistema numérico na referência)

REFERÊNCIAS

- ➔ 1 CAVALCANTI, I. G. M. Panorâmica do SNBP/FBN 2008. Disponível em: <http://www.bn.br/snbp/ifa.htm>. Acesso em: 07 dez. 2008.
- ➔ 2 MEIER, Bruno. Uma geração descobre o prazer de ler (especial). Veja, São Paulo: Abril, v. 44, n. 20, 18 de maio de 2011. p. 108
- ➔ 3 ROWLANDS, I. Understanding information policy: concepts, frameworks and research tools. Journal of Information Science, v. 22, n. 1, p. 13-25, 1996.
- ➔ 4 SIMÕES, R. P; LIMA, S. M, N. Relações públicas e micropolíticas: estudo comparativo de seus processos e programas. Programa de pós Graduação em Comunicação, Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 1998 Disponível em: <http://revistaseletronicas.pucrs.br/ojs/index.php/revistafamecos/article/view/2990>. Acesso em: 18 abr. 2010.
- ➔ 5 BARRETO, A. A. Políticas nacionais de informação. Salvador: [s.n.], 2004. Disponível em: <http://www.aldoibct.bighost.com.br/download/pesquisa/cinform.ppt>. Acesso em: 07 jul. 2010.

Fonte: elaborado pela BC FINAMA.

OBS.: É importante lembrar que essa lista de referência pode ser elaborada no final de cada capítulo (em casos de livros, por exemplo). Se for dessa forma, as numerações sempre vão se repetir, porém, no final de cada capítulo, não havendo, portanto, confusão com a numeração.

REFERÊNCIAS

APPOLINÁRIO, Fabio. **Metodologia da ciência**: filosofia e prática da pesquisa. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: Informação e documentação - Artigo em publicação periódica científica impressa - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: Informação e documentação – Sumário - Apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: Informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

BRASIL. Ministério da Educação. Parecer CNE/CES nº 436/2001. Trata de Cursos Superiores de Tecnologia – Formação de Tecnólogos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 6 abr. 2001. Seção 1E, p. 67. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7689-pces436-01-pdf&category_slug=marco-2011-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 6 maio 2018.

BRASIL. Senado Federal. Secretaria de Comunicação Social. **Manual de comunicação da Secom**. Brasília, DF, 2016. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/redacao-e-estilo/estilo/siglas>. Acesso em: 9 jun. 2018.

BRITO, Ronnie Fagundes de; SHINTAKU, Milton; SOARES, Suely de Brito Clemente; WEBER, Claudiane. **Guia do usuário do Digital Object Identifier**. Brasília: Ibict, 2016. Disponível em: https://www.abecbrasil.org.br/arquivos/Guia_usuario_DOI-online3.pdf. Acesso em: 21 fev. 2019.

CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2. ed. rev. São Paulo: FEBAB, 2004. Disponível em:

https://biblioteconomiasemcensura.files.wordpress.com/2013/05/aacr2_completo1.pdf.

Acesso em: 6 maio 2018.

COUTO, A. F. B. **O controle e avaliação do planejamento estratégico: um estudo aplicado na Biblioteca Central da Universidade Federal Rural da Amazônica.** 2018. Monografia (Graduação em Biblioteconomia) – Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Pará, Belém, 2018. Disponível em: [TCC ControleAvaliacaoPlanejamento.pdf \(ufpa.br\)](#). Acesso em: 23 out. 2020.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). **Normas de apresentação tabular.** 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. Disponível em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>. Acesso em: 21 fev. 2019.

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e iniciação à pesquisa.** 34. ed. Petrópolis: Vozes, 2015.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MARTINS, P. P. **Cidadania e administração pública no Amazonas.** 2014. Dissertação (Mestrado em Sociologia) – Instituto de Ciências Humanas e Letras, Programa De Pós-Graduação em Sociologia, Universidade Federal do Amazonas, Manaus, 2014. Disponível em: [Dissertação - Pollyane Pinheiro Martins.pdf \(ufam.edu.br\)](#). Acesso em: 20 set. 2019.

ROSA, S. T. R. **Diagnóstico arquivístico da seção de arquivo da Assembleia Legislativa do Estado do Pará.** 2018. Monografia (Graduação em arquivologia) – Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Pará, Belém, 2018. Disponível em: [TCC DiagnosticoArquivisticoSecao.pdf \(ufpa.br\)](#). Acesso em: 20 nov. 2019.

SCHLICKMANN, Raphael **Administração universitária: desvendando o campo científico no Brasil.** 2013. Tese (Doutorado em Administração) – Centro Socioeconômico, Programa de Pós-Graduação em Administração, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2013. Disponível em: [317404.pdf \(ufsc.br\)](#). Acesso em: 19 set. 2019.

U.S. National Library of Medicine. **International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE) Recommendations for the Conduct, Reporting, Editing and Publication of Scholarly Work in Medical Journals: Sample References.** Disponível em: https://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html. Acesso em: 20 out. 2015.