

**UNIVERSIDADE VEIGA DE ALMEIDA  
REITORIA  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UVA – SISBIBLI/UVA**

**NORMAS PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS  
ACADEMICOS**

**RIO DE JANEIRO  
2019**

U58n	<p>Universidade Veiga de Almeida. Normas para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos / por Universidade Veiga de Almeida. - Rio de Janeiro: UVA, 2019. 52p.: il. col.; 30 cm.</p> <p>1. Redação técnica. 2. Publicações científicas – Normas. 3. Documentação - Normas. 4. Teses. 5. Dissertações. 6. Trabalho de conclusão de curso. I. Título.</p> <p>CDD – 001.42 BN</p>
------	--

**LISTA DE ILUSTRAÇÃO**

IMAGEM 01 – Capa	10
IMAGEM 02 – Lombada	11
IMAGEM 03 – Anverso da folha de rosto	14
IMAGEM 04 – Ficha catalográfica	15
IMAGEM 05 – Errata	16
IMAGEM 06 – Folha de aprovação	17
IMAGEM 07 – Dedicatória	18
IMAGEM 08 – Agradecimento	20
IMAGEM 09 – Epígrafe	21
IMAGEM 10 – Resumo na língua vernácula	23
IMAGEM 11 – Resumo na língua estrangeira	24
IMAGEM 12 – Sumário	28
IMAGEM 13 – Nota de rodapé	34

**LISTA DE TABELAS**

TABELA 01 – Parte externa	08
TABELA 02 – Parte interna	08-09

## SUMÁRIO

1	<b><u>ESTRUTURA</u></b> .....	08
1.1	<b><u>Parte externa</u></b> .....	09
1.1.1	<b><u>Capa</u></b> .....	09
1.1.2	<b><u>Lombada</u></b> .....	11
1.2	<b><u>Parte interna</u></b> .....	12
1.2.1	<b><u>Elementos pré-textuais</u></b> .....	12
1.2.1.1	<b>Folha de rosto</b> .....	12
1.2.1.1.1	Anverso .....	12
1.2.1.1.2	Verso .....	15
1.2.1.2	<b>Errata</b> .....	16
1.2.1.3	<b>Folha de aprovação</b> .....	16
1.2.1.4	<b>Dedicatória</b> .....	18
1.2.1.5	<b>Agradecimento</b> .....	19
1.2.1.6	<b>Epígrafe</b> .....	21
1.2.1.7	<b>Resumo na língua vernácula</b> .....	22
1.2.1.8	<b>Resumo na língua estrangeira</b> .....	24
1.2.1.9	<b>Lista de ilustração</b> .....	25
1.2.1.9.1	Ilustração .....	25
1.2.1.10	<b>Lista de tabela</b> .....	26
1.2.1.11	<b>Lista de abreviatura e sigla</b> .....	26
1.2.1.12	<b>Lista de símbolo</b> .....	27
1.2.1.13	<b>Sumário</b> .....	27
1.2.2	<b><u>Elementos textuais</u></b> .....	29
1.2.2.1	<b>Introdução</b> .....	29
1.2.2.2	<b>Desenvolvimento</b> .....	29
1.2.2.3	<b>Conclusão</b> .....	29
1.2.3	<b><u>Elementos pós-textuais</u></b> .....	29
1.2.3.1	<b>Referência</b> .....	30

1.2.3.2	<b>Glossário</b> .....	30
1.2.3.3	<b>Apêndice</b> .....	31
1.2.3.4	<b>Anexo</b> .....	31
1.2.3.5	<b>Índice</b> .....	31
2	<b><u>REGRA GERAL DE APRESENTAÇÃO</u></b> .....	33
2.1	<b><u>Formato</u></b> .....	33
2.2	<b><u>Espaçamento</u></b> .....	33
2.3	<b><u>Margem</u></b> .....	33
2.4	<b><u>Nota de rodapé</u></b> .....	34
2.5	<b><u>Indicativo de seção</u></b> .....	34
2.6	<b><u>Paginação</u></b> .....	36
2.7	<b><u>Citação</u></b> .....	36
3	<b><u>NORMA DE REFERÊNCIA</u></b> .....	38
3.1	<b><u>Monografia no todo</u></b> .....	38
3.1.1	<b><u>Livro e folheto</u></b> .....	38
3.1.2	<b><u>Trabalho acadêmico</u></b> .....	38
3.1.3	<b><u>Monografia disponível online</u></b> .....	39
3.2	<b><u>Parte de monografia</u></b> .....	39
3.3	<b><u>Publicação periódica</u></b> .....	40
3.3.1	<b><u>Parte de coleção de publicação periódica</u></b> .....	40
3.3.2	<b><u>Fascículo, suplemento e outros</u></b> .....	40
3.3.3	<b><u>Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica</u></b> .....	40
3.3.4	<b><u>Artigo, seção e/ou matéria de jornal</u></b> .....	41
3.4	<b><u>Evento</u></b> .....	42
3.4.1	<b><u>Evento no todo em monografia</u></b> .....	42
3.4.2	<b><u>Evento no todo em publicação periódica</u></b> .....	43
3.4.3	<b><u>Parte de evento em monografia</u></b> .....	43
3.4.4	<b><u>Parte de evento em publicação periódica</u></b> .....	44
3.5	<b><u>Documento jurídico</u></b> .....	45
3.5.1	<b><u>Legislação</u></b> .....	45

3.5.2	<b><u>Jurisprudência</u></b> .....	45
3.5.3	<b><u>Ato administrativo normativo</u></b> .....	46
3.6	<b><u>Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico</u></b> .....	47
3.6.1	<b><u>E-mail</u></b> .....	48
3.7	<b><u>Indicação de responsabilidade</u></b> .....	49
3.7.1	<b><u>Pessoa física</u></b> .....	49
3.7.1.1	<b>Três autores</b> .....	49
3.7.1.2	<b>Mais de três autores</b> .....	49
3.7.2	<b><u>Pessoa jurídica</u></b> .....	50
3.7.3	<b><u>Autoria desconhecida</u></b> .....	50
	<b><u>REFERÊNCIAS</u></b> .....	51

## **APRESENTAÇÃO**

Esse manual de elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos foi criado para suprir a necessidade de padronizar a confecção dos trabalhos, como instrumento de auxílio tanto para os docentes que atuam nos componentes curriculares de Iniciação à prática científica, como para os discentes, com o objetivo de nortear as diretrizes de apresentação dos respectivos trabalhos acadêmicos. O objetivo foi de construir um documento que fosse simples, didático e autoexplicativo de forma que o aluno pudesse resolver grande parte de seus problemas de elaboração, estruturação e formatação de seu trabalho acadêmico, sendo este uma dissertação, tese, trabalho de conclusão de curso ou um projeto de pesquisa. Esse Manual está alicerçado nas Normas Brasileiras de informação e documentação (NBR) produzidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), órgão responsável pela normatização técnica no país e único Foro Nacional de Normalização reconhecido pelo CONMETRO.

A norma NBR 14724 de 2011 especifica os princípios gerais para a elaboração de todos os trabalhos acadêmicos que visam sua apresentação para uma banca examinadora ou que sejam relacionados com as atividades acadêmicas. Além disso, os trabalhos acadêmicos devem seguir as orientações das seguintes normas:

- NBR 6021 - 2003 [Publicação periódica científica]
- NBR 6022 - 2018 [Artigo em publicação periódica científica]
- NBR 6023 - 2018 [Referências]
- NBR 6024 - 2012 [Numeração progressiva das seções de um documento]
- NBR 6027 - 2012 [Sumário]
- NBR 6028 - 2003 [Resumo]
- NBR 6029 - 2006 [Livros e folhetos]
- NBR 6032 - 1989 [Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas]
- NBR 6034 - 2004 [Índice]
- NBR 10520 - 2002 [Citações]
- NBR 10525 - 2005 [ISSN]



- NBR 12225 - 2004 [Lombada]
- NBR ISO 2108 - 2006 [ISBN]
- Norma de Apresentação Tabular – IBGE – 1993

As normas exigidas nos trabalhos acadêmicos têm por objetivo padronizá-los para facilitar o acesso à informação e seu compartilhamento, proporcionando uma rápida compreensão dos elementos mais importantes dos documentos, colaborando na disseminação de suas informações, diminuindo consideravelmente o tempo de busca e localização dos documentos. Fazendo com que a informação circule mais livremente e de forma organizada.

## 1 ESTRUTURA.

A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende: parte externa e parte interna. Com a finalidade de orientar os alunos, as disposições desses elementos são dadas nas Tabelas 1 e 2.

**Tabela 01 – Parte externa.**

Elemento	Status
Capa Lombada	Obrigatório

Fonte: ABNT NBR 14724:2011 – Trabalhos acadêmicos – Apresentação.

**Tabela 02 – Parte interna.**

Estrutura	Elemento	Status
Pré-textuais	Folha de Rosto Ficha Catalográfica Errata Folha de Aprovação Dedicatória Agradecimento Epígrafe Resumo na linha vernácula Resumo em língua estrangeira Lista de Ilustrações Lista de Tabelas Lista de abreviaturas e siglas Lista de símbolos Sumário	Obrigatório Obrigatório Opcional Obrigatório Opcional Opcional Opcional Obrigatório Obrigatório Opcional Opcional Opcional Opcional Obrigatório
Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão	Obrigatório

Pós-Textuais	Referências Glossário Apêndice Anexo Índice	Obrigatório Opcional Opcional Opcional Opcional
--------------	---	---

Fonte: ABNT NBR 14724:2011 – Trabalhos acadêmicos – Apresentação.

### 1.1 **Parte externa.**

A parte externa contém capa e lombada e o seu *layout* é conforme se segue.

#### 1.1.1 **Capa.**

As informações serão apresentadas na seguinte ordem, conforme imagem 1:

- a) Logo da instituição;
- b) Nome da instituição;
- c) Nome do programa;
- d) Nome do autor;
- e) Título e subtítulo (se houver);
- f) Número do volume (se houver);
- g) Local;
- h) Ano de entrega.

**Imagem 01 – Capa**

**(FONTE 12 - MAIÚSCULO - CENTRALIZADO)**



NOME DA INSTITUIÇÃO  
MESTRADO PROFISSIONAL EM

AUTOR

TÍTULO: SUBTÍTULO

VOLUME I

LOCAL  
ANO

Fonte: ABNT NBR 14724:2011 – Trabalhos acadêmicos – Apresentação.

### 1.1.2 Lombada.

A lombada é feita somente nas teses e dissertações e deve conter os seguintes elementos, conforme imagem 2:

- a) Sigla da universidade (sentido horizontal);
- b) Título (sentido vertical);
- c) Nome do autor (sentido vertical);
- d) Elementos alfanuméricos de identificação de volume (se houver) e ano (sentido horizontal).

**OBS: Não sendo possível a inserção de toda a informação conforme o modelo, dar preferência ao título, a sigla da universidade e ano. As informações são em caixa alta e fonte 12.**

#### Imagem 02 - Lombada.



Fonte: ABNT NBR 12225:2004 – Lombada – Apresentação.

## 1.2 Parte interna.

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

### 1.2.1 Elementos pré-textuais.

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

#### 1.2.1.1 **Folha de rosto.**

Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

##### 1.2.1.1.1 Anverso.

Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem, conforme imagem

3.

- a) Nome do autor;
- b) Título e subtítulo (se houver);
- c) Número do volume (se houver);
- d) Natureza: tipo de trabalho (TCC/tese/dissertação/Projeto de pesquisa), objetivo (grau pretendido), nome da universidade e área de concentração;
- e) Nome do orientador e, se houver, do coorientador. **É obrigatório nome completo com a titulação;**
- f) Local;
- g) Ano de entrega.

O texto da natureza do trabalho varia conforme o grau que se pretende obter. Seguem abaixo, os modelos:

- [GRADUAÇÃO]

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao **<citar o nome do curso>** da Universidade Veiga de Almeida, como requisito para obtenção do título **<citar a titulação>**.

- [PROJETO DE PESQUISA]

Projeto de pesquisa apresentado ao curso **<citar o curso>** da Universidade Veiga de Almeida, como requisito parcial para aprovação na disciplina **<citar a disciplina>**.

- [MESTRADO]

Dissertação de mestrado, apresentada para o Programa de Pós-graduação em **<citar a área>** da Universidade Veiga de Almeida, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em **<citar a área>**. Área de concentração: **<citar a área>**.

- [DOUTORADO]

Tese de doutorado, apresentada para o Programa de Pós-graduação **<citar a área>** da Universidade Veiga de Almeida, como requisito parcial para obtenção do título de Doutor em **<citar a área>**. Área de concentração: **<citar a área>**.

**Imagem 03 – Anverso da folha de rosto.**

<p><b>(FONTE 12 - MAIÚSCULO - CENTRALIZADO)</b></p> <p>NOME DO AUTOR</p> <p>TÍTULO: SUBTÍTULO</p> <p>VOLUME I</p> <p><b>(FONTE 10 - MINÚSCULA – PARÁGRAFO JUSTIFICADO – RECUO DIREITA – ESPAÇAMENTO SIMPLES)</b></p> <p>Dissertação de mestrado, apresentada para o Programa de Pós - graduação em _____ da Universidade Veiga de Almeida, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em _____. Área de concentração: _____.</p> <p><b>(FONTE 12 - MAIÚSCULO – RECUO A ESQUERDA)</b></p> <p>ORIENTADOR (A):</p> <p>LOCAL ANO</p>
--

Fonte: ABNT NBR 14724:2011 – Trabalhos acadêmicos – Apresentação.



1.2.1.1.2 Verso.

Deve conter os dados de catalogação-na-publicação, conforme o código de Catalogação Anglo-Americano vigente (Ficha Catalográfica), conforme imagem 4.

**OBS: Os termos usados na ficha catalográfica terão que ser iguais aos usados em “Palavras-chave” no resumo. E a ordem é do menos específico para o mais específico.**

**Imagem 04 – Ficha catalográfica.**

**FICHA CATALOGRÁFICA**

D148	<p>D’Almeida, Alexandre Pedro Moura. O Desenvolvimento para o BNDES: pressupostos e prática / por Alexandre Pedro Moura D’Almeida. – 2018.</p> <p>189 f.: il. color.; 30 cm.</p> <p>Orientação: Prof. Dr. José Vicente Santos de Mendonça. Dissertação (Mestrado) – Universidade Veiga de Almeida, Mestrado em Direito, Rio de Janeiro, 2018.</p> <p>1. Direito. 2. Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES). 3. Desigualdade. 4. Critério. 5. Desenvolvimento. I. Mendonça, José Vicente Santos de (Orientador). II. Universidade Veiga de Almeida. Mestrado em Direito. III. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDD – 340 STF</p>
------	--

Elaborado por Flávia Fidelis Calmon -- CRB-7/5309

Fonte: Criação do próprio organizador.

### 1.2.1.2 Errata.

Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida do trabalho depois de impresso. Constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata, conforme imagem 5. O título não tem indicação numérica e deve ser centralizado, com a mesma formatação da seção primária.

### Imagem 05 – Errata.

ERRATA			
FERRIGNO, C. R. A. <b>Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas</b> : 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: ABNT NBR 14724:2011 – Trabalhos acadêmicos – Apresentação.

### 1.2.1.3 Folha de aprovação.

A Folha de aprovação não tem título e nem indicativo numérico. E os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem, conforme imagem 6.

- a) Nome do autor;
- b) Título e subtítulo (se houver);
- c) Natureza: tipo de trabalho (TCC/tese/dissertação/Projeto de pesquisa), objetivo (grau pretendido), nome da universidade e Área de concentração;
- d) Data de aprovação;
- e) Nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

**OBS: Data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.**

**Imagem 06 – Folha de aprovação.**

**(FONTE 12 - MAIÚSCULO - CENTRALIZADO)**

NOME DO AUTOR

TÍTULO: SUBTÍTULO

**(FONTE 10 - MINÚSCULA – PARÁGRAFO JUSTIFICADO – RECUO A DIREITA –  
ESPAÇAMENTO SIMPLES)**

Dissertação de mestrado, apresentada  
para o Programa de Pós - graduação em  
da  
Universidade Veiga de Almeida,  
como requisito parcial para obtenção do  
título de Mestre em  
Área de  
concentração: \_\_\_\_\_.

APROVADA EM

BANCA EXAMINADORA

\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. Nome Completo  
UNIVERSIDADE VEIGA DE ALMEIDA

\_\_\_\_\_  
Prof<sup>a</sup>. Dr. Nome Completo  
UNIVERSIDADE VEIGA DE ALMEIDA

\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. Nome Completo  
UNIVERSIDADE (Banca Externa)

#### 1.2.1.4 Dedicatória.

A Folha de Dedicatória não tem título e nem indicativo numérico. Nela o autor do trabalho presta homenagem ou dedica seu trabalho a alguma pessoa de significado especial na sua vida pessoal ou profissional, conforme imagem 7.

#### Imagem 07 – Dedicatória.

**(FONTE 12, PRÓXIMO AO RODAPÉ, RECUO DIREITA, ESPAÇAMENTO SIMPLES, TEXTO CURTO, MINÚSCULO)**

A Deus, que nos criou e foi criativo nesta tarefa. Seu fôlego de vida em mim me foi sustento e me deu coragem para questionar realidades e propor sempre um novo mundo de possibilidades.

#### **1.2.1.5 Agradecimento.**

Os Agradecimentos são voltados às pessoas, grupos ou instituições que contribuíram de alguma forma para que o trabalho fosse realizado, direta ou indiretamente. Essa contribuição pode ser através do fornecimento de material, compartilhamento de conhecimento, disponibilização de algum ambiente para testes e pesquisas e etc. Algumas pessoas ainda incluem razões motivacionais, de apoio, o que também é aceito.

O título não tem indicação numérica e deve ser centralizado, com a mesma formatação da seção primária. Veja imagem 8.

**Imagem 08 – Agradecimento.**

**(FONTE12, CENTRALIZADO, TÍTULO COM A MESMA FORMATAÇÃO DA  
SEÇÃO PRIMÁRIA)  
AGRADECIMENTO**

Esta fase da minha vida é muito especial e não posso deixar de agradecer a Deus por toda força, ânimo e coragem que me ofereceu para ter alcançado minha meta.

À Universidade quero deixar uma palavra de gratidão por ter me recebido de braços abertos e com todas as condições que me proporcionaram dias de aprendizagem muito ricos.

Aos professores reconheço um esforço gigante com muita paciência e sabedoria. Foram eles que me deram recursos e ferramentas para evoluir um pouco mais todos os dias.

É claro que não posso esquecer da minha família e amigos, porque foram eles que me incentivaram e inspiraram através de gestos e palavras a superar todas as dificuldades.

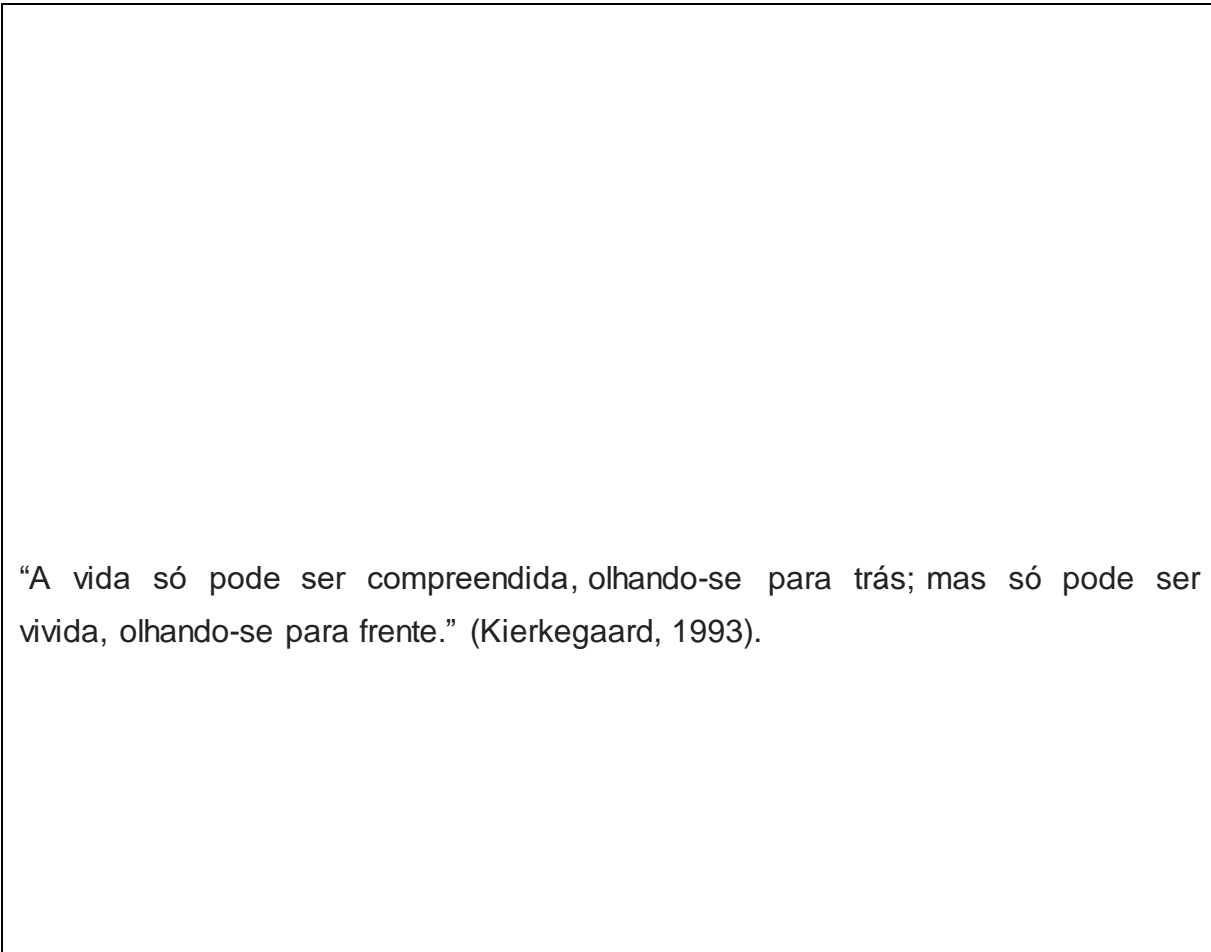
A todas as pessoas que de uma alguma forma me ajudaram a acreditar em mim eu quero deixar um agradecimento eterno, porque sem elas não teria sido possível.

### 1.2.1.6 Epígrafe.

Epígrafe é a citação de um pensamento, de uma frase ou de um provérbio, que está relacionado com o tema ou assunto de um trabalho acadêmico. As epígrafes têm a função de provocar a reflexão sobre o tema antes da leitura da obra ou do capítulo que a sucede.

Elaborada conforme a ABNT NBR 10520 – Citações em documentos. Podem constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias. Veja imagem 9. Para citação com menos de 3 linhas, fonte 12, espaçamento 1,5, alinhamento justificado, texto entre aspas duplas. Para citação com mais de 3 linhas, recuo de 4 cm da margem esquerda, fonte 10, espaçamento simples e sem aspas.

#### Imagem 09 - Epígrafe.



“A vida só pode ser compreendida, olhando-se para trás; mas só pode ser vivida, olhando-se para frente.” (Kierkegaard, 1993).

Fonte: ABNT NBR 10520:2002 – Citações em documentos.

### 1.2.1.7 Resumo na língua vernácula.

Constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não podendo ultrapassar 500 palavras. Deve-se recapitular as questões mais importantes e discutidas no trabalho, os resultados obtidos bem como as principais conclusões. Evitar preâmbulos, palavras introdutórias, dados ou outras informações de interesse secundário. Escrever em parágrafo único, na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

Devem ser evitados símbolos e contrações que não sejam de uso corrente, fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave: (em negrito)”, separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto, conforme imagem 10. Recomenda-se utilizar de 3 a 5 palavras-chave.

**OBS: As palavras-chave são termos autorizados retirados de tesouros da área, como: Decs, STF, BN, BVS etc.**

**Os mesmos termos utilizados no resumo serão utilizados na ficha catalográfica.**



**Imagem 10 – Resumo na língua vernácula.****(FONTE12, CENTRALIZADO, TÍTULO COM A MESMA FORMATAÇÃO DA  
SEÇÃO PRIMÁRIA)****RESUMO**

Os movimentos sociais que surgiram a partir da década de 1970 imprimiram uma nova noção de cidadania através da participação popular para a ampliação de espaços públicos. Propõe-se a observar a possibilidade de reconhecimento de um espaço público de interlocução e deliberação, segundo um modelo de atenção pública não estatal, focalizando o caso da Organização Social de Saúde Hospital Geral do Grajaú. Trata-se de entidade instituída com base na proposta de parcerias entre Estado e sociedade civil, do governo federal, de reforma do aparelho de Estado, com características próprias no Estado de São Paulo - exclusividade para o Sistema Único de Saúde, serviço novo e controle da Secretaria Estadual de Saúde. Por meio de estudo da legislação pertinente e com uso de metodologia qualitativa, procedeu-se à observação participante e a entrevistas semi-estruturadas, com lideranças de movimentos sociais e de gerentes do Estado na região das sub-Prefeituras de Capela da Socorro e Parelheiros. O estudo recuperou a história de participação popular na região por recursos que possibilitassem condições de vida e saúde, caracterizando atores que se mantêm atuantes, e buscam o diálogo institucional no sistema de saúde e, em especial, na organização social. Constatou a carência de recursos para atender à demanda de saúde na região, para a qual a organização social vem dando respostas, e as dificuldades em estabelecer um sistema referenciado. Observou possibilidades de interlocução entre a população organizada e a organização social. Concluiu que parcerias reguladas se efetivam no cotidiano e que para tal, é necessária também, postura participativa, bem como, permeabilidade para relações democráticas.

**Palavras-chave:** Saúde pública. Serviços de saúde comunitária - Participação do cidadão. Cidadania. Hospitais - Legislação.

### 1.2.1.8 Resumo na língua estrangeira.

Deve ser apresentado iniciando-se uma nova folha. A apresentação do resumo na língua estrangeira deve seguir a mesma orientação para o resumo em português.

**OBS: Deve apresentar na língua inglesa (Abstract) ou francesa (Rèsumé) ou em espanhol (Resumen).**

#### Imagem 11 – Resumo na língua estrangeira.

(FONTE<sup>12</sup>, CENTRALIZADO, TÍTULO COM A MESMA FORMATAÇÃO DA SEÇÃO PRIMÁRIA)

#### ABSTRACT

The theoretical foundation of this study is based on theorists who analyze modern and post-modern cultures, focusing attention on information and communication technologies. These technologies have been achieved importance in academic research and information science fields. The virtual libraries have been created in order to allow the users to get closer to the institutionalized information stock. The Reproductive Health Virtual Library (RHVL), supported by the Library and the Departamento de Saúde Materno Infantil, da Faculdade de Saúde Pública - USP, is part of these new technologies and is the subject of this study. The objective is to verify the communication process between the RHVL and its user, reproductive health researchers, attempting to identify his or her expectations, to perceive gaps in communication and to improve interactive communication to enhance the meaning of this kind of service. We adopted a qualitative method, known as focal group, which was applied to three meetings at chat rooms (Internet relay chat), on the Internet. The results indicated the lack of awareness of RHVL and a poor acquisition of interactive communication by the society. Several suggestions were made, such as: meeting rooms, links among databases and other VLs, availability of validated sources, modern presentation, divisions according to the user profile, among others.

**Descriptors:** Internet. Reproductive health. Virtual libraries. Communication technology. Interactive communication.

Fonte: ABNT NBR 6028:2003 – Resumo – Apresentação.

#### 1.2.1.9 Lista de ilustração.

Título sem indicação numérica, centralizado e com a mesma formatação usada na seção primária.

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico (em maiúsculo), travessão, título e respectivo número da folha ou página.

**OBS: Pode ser feita uma lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, quadros, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos e outros).**

#### EXEMPLO

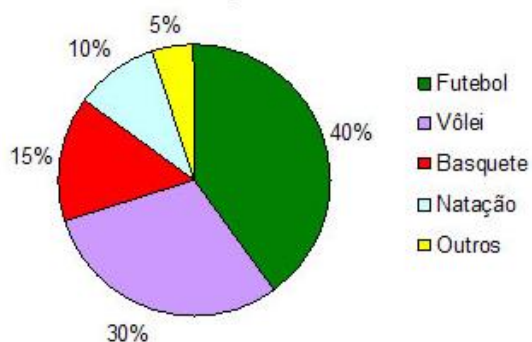
QUADRO 1 – Valores aceitáveis de erro técnico de medição 5

##### 1.2.1.9.1 Ilustração.

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, alinhado à esquerda, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Na parte inferior (fonte 10), indicar a fonte (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias. A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

**EXEMPLO**

Gráfico 1 – Preferência por modalidades esportivas



Fonte: <https://mundoeducacao.bol.uol.com.br/matematica/graficos-setores.htm>. Uma escola realizou uma pesquisa com seus 400 alunos do Ensino Médio sobre a preferência por modalidades esportivas.

**1.2.1.10 Lista de tabela.**

Título sem indicação numérica, centralizado e com a mesma formatação usada na seção primária.

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico (em maiúscula), travessão, título e respectivo número da folha ou página.

**EXEMPLO**

TABELA 1 – Perfil socioeconômico da população entrevistada

9

**1.2.1.11 Lista de abreviatura e sigla.**

Título sem indicação numérica, centralizado e com a mesma formatação usada na seção primária.

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

**OBS: Pode ser feita uma lista própria para cada tipo (abreviatura e sigla).  
As siglas quando mencionadas pela primeira vez no texto, devem ser indicadas entre parênteses, precedida do nome completo.**

#### EXEMPLO

IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

#### 1.2.1.12 Lista de símbolo.

Título sem indicação numérica, centralizado e com a mesma formatação usada na seção primária.

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

#### EXEMPLO

CO<sub>2</sub> Dióxido de Carbono

#### 1.2.1.13 Sumário.

A Palavra sumário deve ser centralizado e com a mesma tipologia da fonte utilizada para a seção primária. **A subordinação dos itens deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto**, conforme imagem 12.

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.

**OBS: Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário. Ele sempre começa pela introdução.**

Os indicativos de seções que compõem o sumário devem ser alinhados à esquerda, conforme a NBR 6024 – Numeração progressiva das seções de um documento. Os títulos e subtítulos (se houver), sucedem os indicativos de seções.

Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo de seção mais extensa.

**Imagem 12 – Sumário.**

<b><u>SUMÁRIO</u></b>		
1	<b><u>INTRODUÇÃO</u></b> .....	05
2	<b><u>PROBLEMA DA PESQUISA</u></b> .....	08
3	<b><u>REVISÃO DA LITERATURA</u></b> .....	10
4	<b><u>OBJETIVO</u></b> .....	18
4.1	<b><u>OBJETIVO GERAL</u></b> .....	20
4.2	<b><u>OBJETIVO ESPECIFICO</u></b> .....	21
5	<b><u>METODOLOGIA</u></b> .....	23
5.1	<b><u>AMOSTRA</u></b> .....	24
5.2	<b><u>COLETA DE DADOS</u></b> .....	25
5.2.1	<b><u>INSTRUMENTO</u></b> .....	25
5.2.1.1	<b>Questionário</b> .....	27
5.2.1.1.1	Orientação à instituição.....	28
5.2.1.1.2	Orientação ao paciente.....	29
	<b><u>REFERÊNCIAS</u></b> .....	30
	<b><u>ANEXOS</u></b> .....	31

Fonte: ABNT NBR 6027:2003 – Sumário - Apresentação. Exemplo de sumário com seção primária, secundária, terciária, quaternária e quinary.

### 1.2.2 **Elementos textuais.**

É a parte em que é exposto o conteúdo do trabalho.

#### 1.2.2.1 **Introdução.**

É a apresentação do trabalho e deve indicar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho. Deve indicar o tema da pesquisa de maneira clara e simples, apresentar a metodologia do trabalho e fazer rápidas referências a trabalhos anteriores, que tratem do mesmo assunto.

#### 1.2.2.2 **Desenvolvimento.**

Parte principal do texto que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método. Deve ser visto como algo que subsiste sozinho sem necessitar da introdução ou da conclusão. O desenvolvimento lógico do trabalho aparece por inteiro no desenvolvimento.

#### 1.2.2.3 **Conclusão.**

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. Deve responder aos objetivos e às hipóteses apresentadas na introdução. Para tanto, é importante a retomada da visão ampla apresentada na introdução. A conclusão deve fazer sentido para quem não leu o resto do trabalho, ou pelo menos para quem leu, no máximo, a introdução. Ela não deve conter dados novos. Recomendações e sugestões para a implementação da pesquisa, também podem ser incluídas no trabalho.

### 1.2.3 **Elementos pós-textuais.**

Parte que sucede o texto e complementa o trabalho.

### 1.2.3.1 Referência.

Lista das publicações citadas na pesquisa, ou que serviram de fundamento para o desenvolvimento da mesma.

Conjunto dos elementos descritivos, retirados de um documento que permite sua identificação individual, conforme a NBR 6023 - Referências, mesmo mencionados em notas de rodapé.

A pontuação segue padrões internacionais, devendo ser uniforme para todas as referências. As abreviaturas devem estar de acordo com a NBR10522 - Citações. O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.

Ao optar pela inclusão de elementos complementares estes devem aparecer em todas as referências contidas no documento.

São reunidas no final do trabalho em ordem alfabética de seus elementos.

**OBS: As referências são alinhadas somente à margem esquerda (não utilize o recurso justificar do editor do texto), possibilitando a identificação de cada documento individualmente em espaço simples e separadas entre si também por espaço simples em branco.**

#### EXEMPLO

CASTRO, C.M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. 156 p., il.

FURTADO, C. **Criatividade e dependência na civilização industrial**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1978. Disponível em: <<http://www.minerva.ufrj.br>>. Acesso em: 16 jan. 2001.

### 1.2.3.2 Glossário.

Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. **Elaborado em ordem alfabética.**



#### EXEMPLO

Deslocamento: Peso da água deslocada por um navio flutuando em águas tranquilas.

Duplo Fundo: Robusto fundo interior no fundo da caverna.

#### 1.2.3.3 Apêndice.

Consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

**OBS: Utilizam-se letras maiúsculas dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto.**

#### EXEMPLO

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias

#### 1.2.3.4 Anexo.

Consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

**OBS: Utilizam-se letras maiúsculas dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto.**

#### EXEMPLO

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias

#### 1.2.3.5 Índice.

Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo um determinado critério (alfabético, cronológico, numérico etc), que localiza e remete para as informações

contidas no texto. O índice aparece no final da publicação, com paginação consecutiva. É elaborado conforme a NBR 6034 – índice.

O título do índice deve definir sua função ou conteúdo, como: índice de assunto, índice cronológico etc.

**OBS: Pode complementar informações não expressas no documento, tais como nomes completos, datas de identificação, nomes de compostos químicos etc.**

#### EXEMPLO

Monografia

Definição, 3.7

Em meio eletrônico, 7.2

CD-ROM, 7.2.1

## **2 REGRA GERAL DE APRESENTAÇÃO.**

As dissertações e teses devem ser apresentadas de acordo com os seguintes parâmetros.

### **2.1 Formato.**

Em papel branco, formato A-4 (21 cm x 29,7 cm) na posição vertical. Digitadas na cor preta, exceção para ilustrações.

**OBS: trabalhos que possuírem ilustrações coloridas obrigatoriamente terão que ser impressos coloridos.**

Fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa e tamanho menor para as citações de mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica e legendas e fontes das ilustrações e das tabelas. Recomenda-se fonte 10.

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, **com exceção da ficha catalográfica que deve vir no verso da folha de rosto**; recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas ou somente no anverso da folha.

### **2.2 Espaçamento.**

O espaçamento deve ser com 1,5 entre linhas, exceto as citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza do trabalho que devem ser digitados com espaço simples.

### **2.3 Margem.**

As margens devem ser para:

- Anverso: esquerda e superior de 3cm e direita e inferior de 2 cm;
- Verso: direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm;
- Parágrafo: 1,25 cm da margem esquerda.

## 2.4 Notas de rodapé.

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda, dando destaque ao expoente, conforme imagem 13.

### Imagem 13 – Nota de rodapé

Soares (1997 apud WILLIAM DOUGLAS, 2007, p.152, grifo nosso) discursa sobre o assunto dizendo: "O Sistema Elo<sup>6</sup> que consiste na associação de imagens mentais

---

<sup>5</sup> Todos os exemplos e exercícios de memorização de números foram modificados, retirados de EURODATA (s.d., p.6-7, disponível em < <http://dionathan.hd1.com.br/26.pdf> >, acesso em 26/10/2010).

<sup>6</sup> Técnicas de associação.

Fonte: [http://servimg.com/image\\_preview.php?i=3&u=16126145](http://servimg.com/image_preview.php?i=3&u=16126145).

As notas de rodapé podem ser explicativas ou de referências:

- Notas explicativas: comentários e esclarecimentos que não podem ser incluídos no texto, inclusive é possível colocar citações como nota de rodapé. Sempre que tiver notas explicativas no texto utilizar o sistema autor-data para as citações. Observar que o sistema numérico não permite notas explicativas.

- Notas de referências: notas que indicam as fontes consultadas. A numeração das notas de referência deve ser em números arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Quando tiver notas de referência utilizar o sistema numérico. A primeira citação da obra deve ter a referência completa no rodapé da página em que aparece. As demais citações que tiverem na mesma página podem ser abreviadas.

## 2.5 Indicativo de seção.

O trabalho limita-se a numeração progressiva até a seção quinária. Devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração, alinhados à esquerda. Os títulos das

seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária (maiúscula, negrito, itálico, sublinhado e outros). E a seção primária deve começar em uma página ímpar (anverso). Não usar: ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal entre o indicativo da seção e seu título. E todas as seções devem conter um texto relacionado entre elas.

**Lembrando que no sumário as seções e subseções são colocadas exatamente igual a apresentação tipográfica utilizada no texto.**

#### EXEMPLO

- 1        **A EXPOSIÇÃO**
- 1.1     **A Cidade do Rio de Janeiro**
- 1.1.1   **Urca**
- 1.1.1.1 **Av. Pasteur**
- 1.1.1.1.1 A casa dos meninos cegos

**OBS: Errata, agradecimento, lista de ilustração, lista de tabela, lista de abreviatura e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referência, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias.**

**Folha de aprovação, dedicatória e epígrafe não possuem título e nem indicativo numérico de seção.**

Os diversos assuntos que não possuam título próprio, dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas (letras minúsculas, seguida de parênteses).

#### EXEMPLO

As funções desse funcionário são:

- a) Manter os clientes informados sobre novas promoções;

- b) Angariar novos clientes e estabelecer novas parcerias;
- c) Verificar diariamente a correspondência da empresa.

As subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço e ter recuo em relação à alínea.

#### EXEMPLO

Preço:

- a) fundamentos do preço;
- b) estratégias de preço:
  - apreçamento de novos produtos;
  - apreçamento de conjunto de produtos.

#### 2.6 Paginação.

A numeração da paginação deve figurar a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha (anverso) e canto superior esquerdo da folha (verso).

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

#### 2.7 Citação.

A citação pode ser direta quando o texto é fielmente transcrito ou indireta quando as ideias são expressas por outras palavras, preservando sempre o conteúdo da obra.

- Citação direta curta: se caracteriza pela cópia exata do texto, no qual ela foi extraída não ultrapassando 3 linhas. Nesse tipo de citação, o sobrenome do autor, ano de publicação e página deve ser citado. Reconhece-se esse tipo de citação pelo uso de aspas duplas. Segue a mesma formatação do texto, conforme exemplo.

#### EXEMPLO

O importante é que haja ensino e, conseqüentemente, aprendizagem (SANTANA, 2004, p. 21).

- Citação direta longa: também é caracterizada pela cópia exata do texto. Porém neste caso, a citação possui mais de 3 linhas. Nesse tipo de citação, o sobrenome do autor, ano de publicação e página deve ser citado. Sua configuração é marcada pela ausência de aspas, fonte 10, recuo de 4 cm em relação a margem esquerda, o espaçamento entre o texto da citação é simples. Há um espaço de 1,5 antes e depois do texto da citação, conforme exemplo.

#### EXEMPLO

A esse respeito, é preciso considerar que:

O processo de universalização dos direitos humanos permitiu a formação de um sistema internacional de proteção desses direitos. Esse sistema é integrado por tratados internacionais de proteção que refletem, sobretudo, a consciência ética contemporânea compartilhada pelos Estados, na medida em que invocam o consenso internacional acerca de temas centrais dos direitos humanos, fixando parâmetros protetivos mínimos. (PIOVESAN, 2005, p. 45).

- Citação indireta: é a citação de um texto, baseado na obra de um autor, ou seja, o texto é escrito de outra forma sem alterar as ideias originais. Nesse tipo de citação, o sobrenome do autor e ano de publicação deve ser citado e quando possível citar a página da informação utilizada (opcional). Este tipo de citação é inserido no texto sem utilizar aspas ou recuo, conforme exemplo.

#### EXEMPLO

Conforme defendido por Piovesan (2005, p. 49), no caso do Brasil, as ações afirmativas são importantes para resolver os problemas que surgem da forte relação entre exclusão social e discriminação, já que um processo leva ao outro.

### 3 **NORMA DE REFERÊNCIA.**

As referências possuem uma norma própria, que é a NBR 6023 do ano de 2018. De acordo com essa norma as referências são um conjunto de elementos padronizados, cujo objetivo é identificar individualmente um documento usado para embasar um trabalho. Para cada tipo de documento existe um modelo de referência que visa descrever suas características. Serão apresentados os modelos e exemplos para cada tipo de documento mais utilizados. E para os casos especiais que podem surgir no momento da elaboração das referências, por favor, vide a própria norma que está disponível na biblioteca física do seu Campus.

#### 3.1 **Monografia no todo.**

São itens não seriados. Inclui-se nesse tipo de referência os livros, folhetos, manual, guias, catálogos, enciclopédias, dicionários e trabalhos acadêmicos.

##### 3.1.1 **Livro e folheto.**

Os elementos essenciais são: autor(es), 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.

EXEMPLO:

HALL, S.; SILVA, T. T.; WOODWARD, K. **Identidade e diferença**: a perspectiva dos estudos culturais. 9. ed. Petrópolis: Vozes, 2009. 133 p.

##### 3.1.2 **Trabalho acadêmico.**

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



EXEMPLO:

AGUIAR, André Andrade de. **Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina**. 2009. Tese (Doutorado em Cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

### 3.1.3 Monografia disponível online.

Adiciona-se a referência, a expressão: “Disponível em:” e o link do site. E após adiciona-se a expressão: “Acesso em:” com a data de acesso.

**OBS: O mês não deve aparecer em números, somente abreviado e não se utiliza barra obliqua /.**

EXEMPLO:

FERRAZ, Salma et al. (Org.). **Deuses em poéticas**: estudos de literatura e teologia. Belém: UEPA; Campina Grande: EDUEPB, 2008. 364 p. Disponível em: <http://books.scielo.org>. Acesso em: 14 abr. 2014.

### 3.2 Parte de monografia.

Inclui seção, capítulos, 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:*”, da referência completa da monografia no todo e da descrição física da parte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

**OBS: A expressão “*In:*” é utilizada em itálico.**

EXEMPLO:

GOMES, Antônio. Divisões de fé: as diferenças religiosas na escola. *In:* AQUINO, Júlio (Org.). **Diferenças e preconceitos na escola**: alternativas teóricas e práticas. 9. ed. São Paulo: Summus, 1998. p.107-118.

**OBS: Para parte de monografia disponível online, seguir o descrito em 3.1.3.**

#### EXEMPLO

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>.  
Acesso em: 18 mar. 2010.

### 3.3 Publicação periódica.

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

#### 3.3.1 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). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

#### EXEMPLO

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

#### 3.3.2 Fascículo, suplemento e outros.

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

## EXEMPLO

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

**3.3.3 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica.**

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

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

## EXEMPLO

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

**OBS: Para artigo de publicação periódica disponível online, acrescentar DOI (se houver) e seguir o descrito em 3.1.3.**

## EXEMPLO

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

**3.3.4 Artigo, seção e/ou matéria de jornal.**

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

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

#### EXEMPLO

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

**OBS: Para artigo de jornal disponível online, acrescentar DOI (se houver) e seguir o descrito em 3.1.3.**

#### EXEMPLO

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=fip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

### 3.4 **Evento**.

Inclui atas, anais e proceedings.

#### 3.4.1 **Evento no todo em monografia**.

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

## EXEMPLO

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

**3.4.2 Evento no todo em publicação periódica.**

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

## 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.

**OBS: Para evento disponível online, acrescentar DOI (se houver) e seguir o descrito em 3.1.3.**

**3.4.3 Parte de evento em monografia.**

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

## EXEMPLO

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

**3.4.4 Parte de evento em publicação periódica.**

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

## EXEMPLO

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

**OBS: Para parte de evento disponível online, acrescentar DOI (se houver) e seguir o descrito em 3.1.3.**

## EXEMPLO

GONÇALVES, Carmen Diego. Estilo de pensamento na produção de conhecimento científico. In: CONGRESSO PORTUGUÊS DE SOCIOLOGIA, 4., 2000, Coimbra. **Actas do** [...]. Lisboa: Associação Portuguesa de Sociologia, 2000. Tema: Sociedade portuguesa: passados recentes, futuros próximos. Eixo temático: Reorganização dos saberes, ciência e educação, p. 1-18. Disponível em:

[http://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03\\_1.pdf](http://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03_1.pdf). Acesso em: 3 maio 2010.

### 3.5 Documento jurídico.

Inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

#### 3.5.1 Legislação.

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

São elementos essenciais: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.

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

#### EXEMPLO

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

#### 3.5.2 Jurisprudência

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

Os elementos essenciais são: jurisdição (em letras maiúsculas); nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver); tipo de documento

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

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

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

#### 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. **Lex:** jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 28, n. 327, p. 226-230, 2006.

#### 3.5.3 Ato administrativo normativo.

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.

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



dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se ao final da referência, como notas, elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização.

#### EXEMPLO

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

**OBS: Para legislação, jurisprudência e ato administrativo normativo disponível online seguir o descrito em 3.1.3. Se a fonte consultada não for a fonte oficial, destaca-se o tipo do ato.**

#### EXEMPLO

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). **Recurso Extraordinário 13060/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.

### 3.6 **Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico.**

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

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

#### EXEMPLO

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-filosofca.blogspot.com/search/label/Postagens>. Acesso em: 23 ago. 2011.

#### 3.6.1 E-mail.

Os elementos essenciais são: remetente (autor), título ou denominação, destinatário (se houver), precedido pela expressão Destinatário:, local, data e descrição física (tipo). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento. E deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

**Quando não existir título ou denominação (campo assunto), deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.**

#### EXEMPLO

GOMES, Victor Antunes Maia. **Gerar boleto**. Destinatário: Flávia Fidelis Calmon, Rio de Janeiro, 19 maio 2019. E-mail. Disponível em: <https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADQ0YzBiYWZkLTVkOTAtNDJiNC1hMTgyLTdjNzcxZDE2ODAzNQQAEEJgp7iE3dZHtpaS2cE9S1g%3D>. Acesso em: 20 ago. 2019.

### 3.7 Indicação de responsabilidade.

#### 3.7.1 Pessoa física.

O autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não, conforme consta no documento. Devem ser separados por ponto e vírgula, seguidos de um espaço.

**OBS: Convém que se padronizem os prenomes e sobrenomes para o mesmo autor, quando aparecerem de formas diferentes em documentos distintos.**

##### 3.7.1.1 Três autores.

Todos devem ser indicados.

##### EXEMPLO

SOUZA, J. C.; PEREIRA, A. M. **Metodologia de trabalho**. 3. ed. São Paulo: Estrela, 2011.

##### 3.7.1.2 Mais que três autores.

Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão “*et al.*”. **Essa expressão precisa estar em itálico.**

##### EXEMPLO

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

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

**OBS: Se usar todos os autores na referência deve usar também na citação.**

### 3.7.2 Pessoa jurídica.

Podem ser tratadas pela forma conhecida ou como está grafado no documento, por extenso ou abreviada.

#### EXEMPLO

IBGE. **Amparo**: região sudeste do Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1983.

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

### 3.7.3 Autoria desconhecida.

Quando a autoria for desconhecida, a entrada deve ser feita pelo título.

#### EXEMPLO

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

**OBS: Referência com entrada pelo título, a primeira palavra deve ser grafada em letras maiúsculas. E se for iniciada por artigo (definido ou indefinido), esses também devem ser grafados em letras maiúsculas.**

#### EXEMPLO

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S. l.]: Ex Libris, 1981. 60 f.

## REFERÊNCIAS

ANDRADE, M. A. Introdução à Metodologia do Trabalho Científico. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6021: Informação e documentação – Publicação periódica científica impressa – Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_.NBR 6022: Informação e documentação – Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação. Rio de Janeiro, 2018.

\_\_\_\_\_.NBR 6023: Informação e documentação – Referencias – Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. NBR 6024: Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

\_\_\_\_\_.NBR 6027: Informação e documentação – Sumário – Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_.NBR 6028: Informação e documentação – Resumo – Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_.NBR 6032: Informação e documentação – Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989.

\_\_\_\_\_.NBR 6034: Informação e documentação – Índice - Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

\_\_\_\_\_.NBR 10520: Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_.NBR 12225: Informação e documentação – Lombada - Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

\_\_\_\_\_.NBR 14724: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

BARROS, A. J. S; LEHFELD, N. A. S. Fundamentos de metodologia científica. 3. ed., São Paulo: Makron Books, 2007.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicação e trabalhos científicos. 7.ed., São Paulo: Atlas, 2007.

\_\_\_\_\_. Fundamentos de Metodologia Científica. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SANTOS, A. R. Metodologia científica: a construção do conhecimento. 6. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2004.

SEVERINO, A. J. Metodologia do trabalho científico. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.