



MANUAL UNIFATEB DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Eliane Ferreira Young Blood

TELÊMACO BORBA

2024

Eliane Ferreira Young Blood

MANUAL UNIFATEB DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Telêmaco Borba - PR
2024

Centro Universitário UNIFATEB

Paula Regina Pontara
Reitora

Nathaly Sartor
Pró-Reitora Acadêmica

Donizeth Aparecido dos Santos
Procurador Institucional

Joseane Cintia Piechnicki
Diretora de Ensino

Rodrigo Lima
Diretor de Pesquisa

Douglas Dal Molin
Coordenador dos cursos da Área de Ciências da Saúde I

Antenor Quintiliano Telles
Coordenador dos cursos da Área de Ciências da Saúde II

Kelly Cristiane Iarosz
Coordenadora dos cursos da Área de Ciências Exatas, Naturais e Engenharia

Sandra Regina Merlo
Coordenadora dos cursos da Área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas

Fábia Regina Theis
Coordenadora dos cursos de Educação Profissional e Tecnológica

Anderson Valério de Oliveira
Coordenador de Projetos de Extensão

Fábia Regina Theis
Coordenadora do Centro Laboratorial

Flávia Flores
Coordenadora de Estágio e Empregabilidade

Islene de Souza Santos
Coordenadora do Núcleo de Apoio Pedagógico

Ivo Neitzel
Coordenador de Inovação Acadêmica

Rogério Saad Vaz
Coordenador de Internacionalização

Eliane Ferreira Young Blood
Coordenadora de Biblioteca

Josiane Karnoski
Secretaria Acadêmica

Copyright do texto © 2024 - Editora UNIFATEB
Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução para fins de estudo.
Vedada a reprodução, distribuição, comercialização ou cessão sem autorização do autor.

Este livro foi publicado no site: <http://afaculdade.fatebtb.edu.br>

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

B61m Blood, Eliane Ferreira Young
Manual Fateb de trabalhos acadêmicos/ Eliane Ferreira Young
Blood. – 5^aed. - Telêmaco Borba, PR: Editora UNIFATEB, 2024.
55p.

1. TCC; 2. Unifateb; I. Blood, Eliane Ferreira Young II. Título.

CDD 001.4021

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	09
Parte 1 - Estrutura de Trabalhos Acadêmicos	
1.1 CAPA	12
1.2 LOMBADA	13
1.3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	
1.3.1 Folha de Rosto	13
1.3.2 Errata	15
1.3.3 Folha de Aprovação	16
1.3.4 Dedicatória	17
1.3.5 Agradecimentos	17
1.3.6 Epígrafe	18
1.3.7 Resumo em Português	19
1.3.8. Resumo em Língua Estrangeira	20
1.3.9 Lista de Ilustrações	21
1.3.10 Lista de Tabelas	22
1.3.11 Lista de Abreviaturas	23
1.3.12 Sumário	24
1.4 ELEMENTOS TEXTUAIS	
1.4.1 Introdução	25
1.4.2 Referencial Teórico	26
1.4.3 Metodologia de Pesquisa	26
1.4.4 Análise dos Dados	26
1.4.5 Considerações Finais	26
1.5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	
1.5.1 Referências	27

1.5.2	Glossário	27
1.5.3	Apêndice	27
1.5.4	Anexo	28

Parte 2 - Apresentação Gráfica

2.1	FORMATO E MARGENS	30
2.2	ESPAÇAMENTO	30
2.3	NOTAS DE RODAPÉ	31
2.4	TÍTULOS NÃO NUMERADOS	31
2.5	TÍTULOS NUMERADOS	31
2.6	PAGINAÇÃO	31
2.7	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	32
2.8	ALÍNEAS	33
2.9	ILUSTRAÇÕES E TABELAS	33
2.9.1	Elaboração de Tabelas	34
2.10	ABREVIATURAS E SIGLAS	35
2.11	EQUAÇÕES E FÓRMULAS	36

Parte 3 - Citações e Notas de Rodapé

3.1	CITAÇÃO	38
3.1.1	Citação Direta	38
3.1.2	Citação Indireta	41
3.1.3	Citação de Citação	42
3.1.4	Sistema de Chamada	
3.1.4.1	Sistema autor-data	42
3.1.4.2	Sistema numérico	43
3.1.5	Ordenação das Referências	45

Parte 4 - Referência Bibliográfica

4.1	REGRAS GERAIS	48
4.2	LIVROS, FOLHETOS E DISSERTAÇÕES	
4.2.1	Livros Considerados no Todo	49
4.2.2	Livros Considerados em Parte – Capítulo	49
4.2.3	Tese, Dissertação, Monografia – No Todo	49
4.3	DOCUMENTOS DE EVENTO (CONGRESSO, SEMINÁRIO, ETC.)	
4.3.1	No Todo	50
4.3.2	Trabalhos Apresentados em Eventos	50
4.4	PERIÓDICOS E JORNAIS	
4.4.1	Artigos e/ou Matérias de Periódicos	
4.4.1.1	Com indicação de autoria	51
4.4.1.2	Sem indicação de autoria	51
4.4.2	Artigos e/ou Matérias de Jornais	
4.4.2.1	Com indicação de autoria	51
4.4.2.2	Sem indicação de autoria	52
4.5	CORRESPONDÊNCIAS	52
4.6	DOCUMENTO JURÍDICO	52
4.7	DOCUMENTO CIVIS E DE CARTÓRIO	53
4.8	DOCUMENTO AUDIOVISUAL	
4.8.1	Filmes, Vídeos entre Outros	53
4.9	DOCUMENTO DIGITAL	
4.9.1	Documentos em Meio Eletrônico	53
4.9.2	Documentos Disponíveis <i>online</i>	54
	REFERÊNCIAS	55

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 01 - Estrutura do trabalho acadêmico	11
Figura 02 – Modelo institucional de capa	12
Figura 03 – Modelo de lombada	13
Figura 04 – Modelo de folha de rosto (anverso)	14
Figura 05 – Modelo de ficha catalográfica (verso da folha de rosto)	15
Figura 06 – Modelo de Errata	15
Figura 07 – Modelo de Folha de Aprovação	16
Figura 08 – Modelo de Dedicatória	17
Figura 09 – Modelo de Agradecimentos	18
Figura 10 – Modelo de Epígrafe	19
Figura 11 – Modelo de Resumo	20
Figura 12 – Modelo de Abstract	21
Figura 13 – Modelo de Lista de Ilustrações	22
Figura 14 – Modelo de Lista de Tabelas	23
Figura 15 – Modelo de Lista de Abreviaturas	24
Figura 16 – Modelo de Sumário	25
Figura 17 – Modelo de formatação de ilustração	34
Figura 18 – Modelo de tabela	35
Figura 19 – Modelo de ordenação de referências (sistema autor-data)	46

APRESENTAÇÃO

O objetivo primordial na exigência de um padrão na apresentação dos trabalhos científicos é a divulgação dos dados obtidos e analisados, e registrá-los em caráter permanente, proporcionando a outros pesquisadores fontes de pesquisas fiéis, capazes de nortear futuros trabalhos, facilitando sua recuperação nos diversos sistemas de informação/recuperação existentes na atualidade.

Este manual foi elaborado com a intenção de trabalhar o conteúdo das normas:

- NBR 6023/2018 – Versão corrigida 2/2020: Informação e documentação – referências – elaboração;
- NBR 6024/2012: Numeração progressiva das seções de um documento;
- NBR 6027/2012: Sumário – procedimento;
- NBR 6028/2021: Resumo – procedimento;
- NBR 10520/2023: Informação e documentação – citações em documentos;
- NBR 12225/2004: Informação e documentação – lombada – apresentação;
- NBR 14724/2011: Informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação.

O público alvo deste manual é formado por alunos de graduação e pós-graduação que redigem seus trabalhos de conclusão de curso ou trabalhos de iniciação científica, bem como aos professores/pesquisadores que elaboram artigos científicos, livros e demais publicações para divulgar resultados de suas pesquisas.

É importante esclarecer que este manual não pretende explicar como se faz pesquisa científica, nem constitui uma discussão teórico-metodológica da atividade de pesquisa. Trata-se apenas de uma série de prescrições e recomendações quanto à maneira de apresentar a uma banca examinadora um produto formal da atividade de graduação e pós-graduação, ordinariamente prescritas por lei, como requisito parcial à obtenção de títulos acadêmicos.

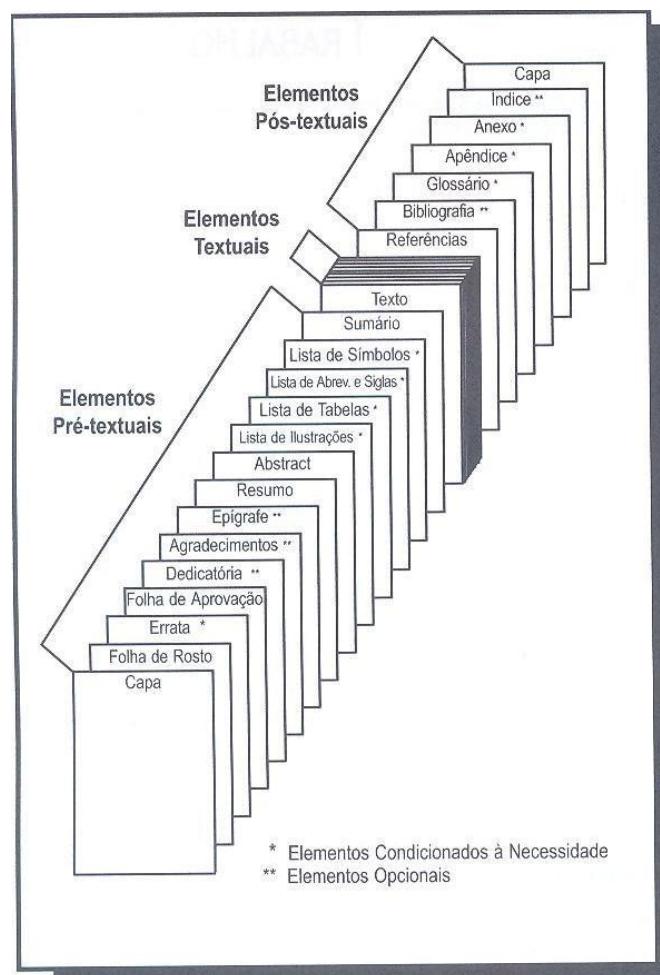
Parte 1

**Estrutura de Trabalhos
Acadêmicos**

Todo tipo de trabalho de conclusão de curso, dissertação ou tese é composto por elementos pré-textuais (capa, folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumos, listas e sumário), elementos textuais e os elementos pós-textuais (referências, apêndice e anexo).

Observe o template elaborado (disponível no site) para facilitar a apresentação gráfica de seu trabalho, ele contempla a sequência e a formatação básica dos elementos obrigatórios da estrutura do texto.

Figura 01 - Estrutura do trabalho acadêmico



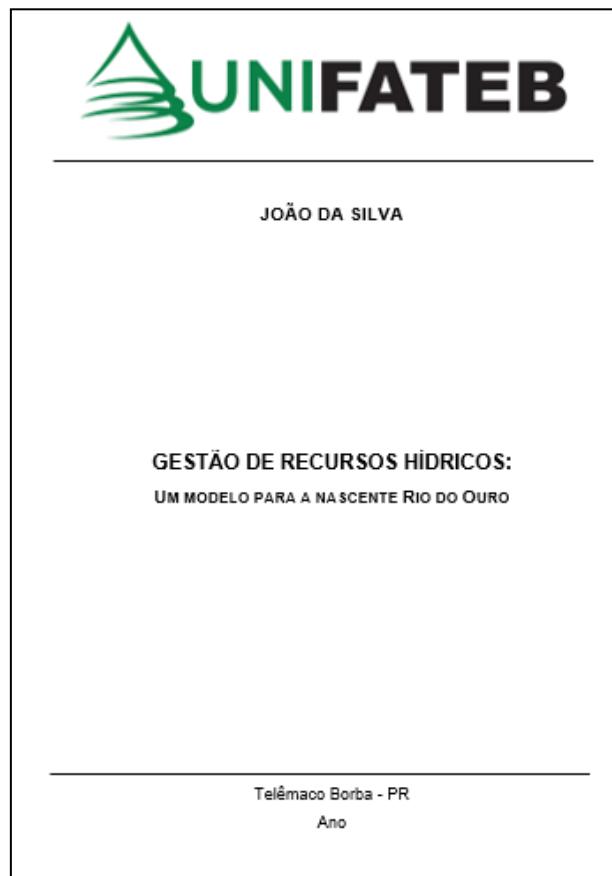
Fonte: MULLER e CORNELSEN (2007, p.48)

1.1 CAPA

É um elemento obrigatório. Suas informações devem ser transcritas de acordo com o modelo institucional (Figura 01). Quando da encadernação com capa dura, esta deve conter as mesmas informações, com exceção do nome da instituição.

- Nome da instituição
- Nome do Autor
- Título
- Subtítulo (se houver)
- Número do volume (se houver)
- Local (cidade) da instituição
- Ano da entrega

Figura 02 – Modelo institucional de capa



Fonte: Dados do Autor.

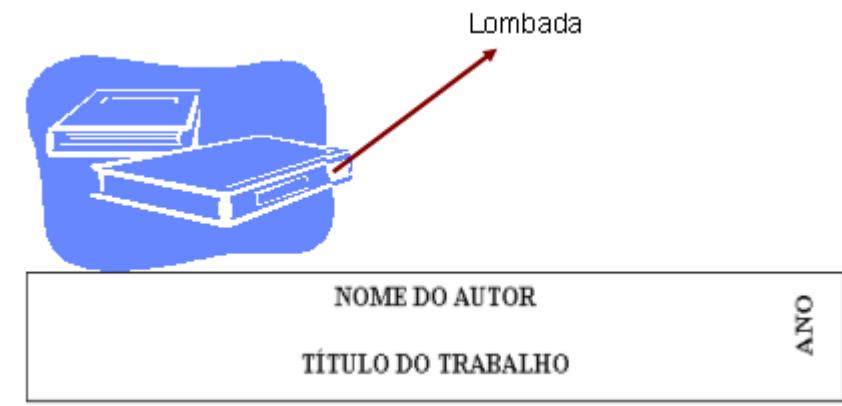
1.2 LOMBADA

Elemento opcional, onde as informações devem ser impressas conforme NBR 12225/2004.

É a lateral do trabalho, onde deve constar o nome do autor (em letra maiúscula, fonte 12, espaçamento simples), título (impresso da mesma forma que autor), ano (impresso horizontalmente no rodapé da lombada).

OBS: Somente é usado quando for encadernado com capa dura.

Figura 03 – Modelo de lombada



Fonte: Dados do Autor.

1.3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

1.3.1 Folha de Rosto

É um elemento obrigatório. Contém elementos essenciais à identificação do trabalho, os quais devem aparecer na seguinte ordem (Figuras 04 e 05):

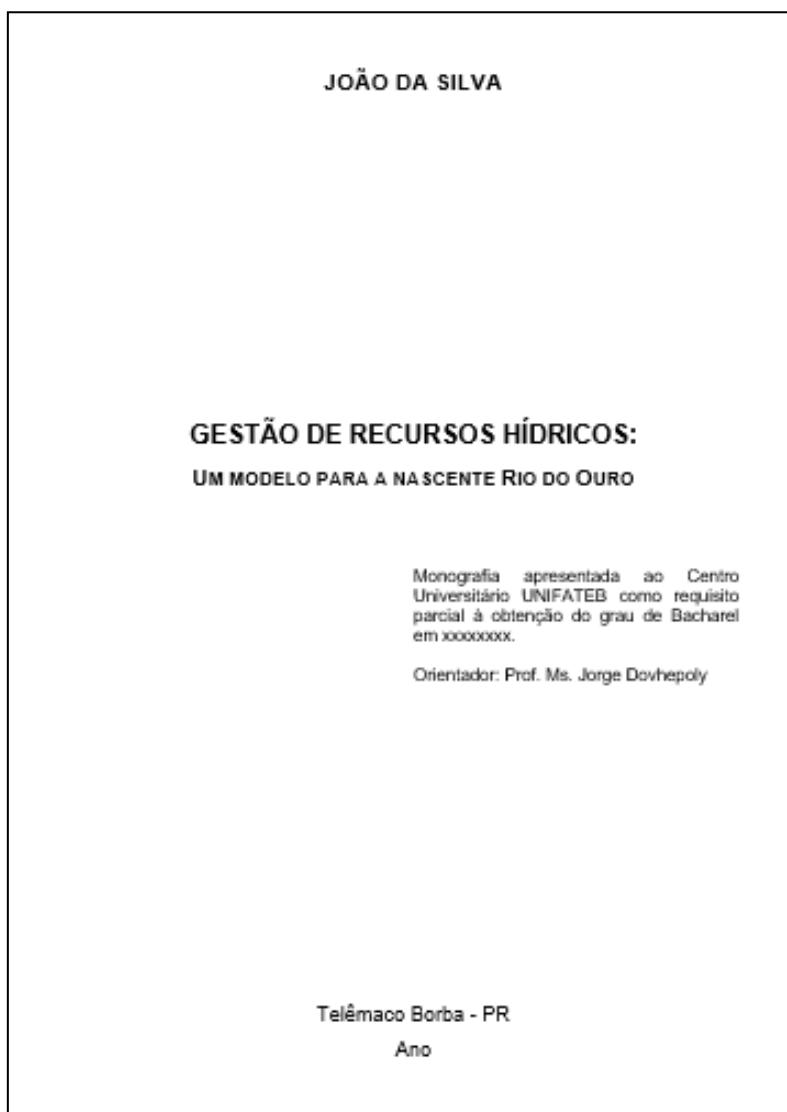
Anverso da Folha de Rosto

- Nome do autor (responsável intelectual do trabalho);
- Título do trabalho;
- Subtítulo (se houver), precedido de dois pontos;
- Natureza – tipo do trabalho e objetivo (aprovação em disciplina; grau

pretendido); nome da instituição a que é submetido; e área de concentração;

- Nome do orientador;
- Local (cidade) da instituição;
- Ano da entrega;

Figura 04 – Modelo de folha de rosto (anverso)



Fonte: Dados do Autor.

Verso da Folha de Rosto

Deve conter a ficha catalográfica do documento, segundo o Código de Catalogação Anglo-American (Figura 05). A elaboração desta ficha requer conhecimentos especializados, por isso é recomendável buscar auxílio junto a Biblioteca Central.

Figura 05 – Modelo de ficha catalográfica (verso da Folha de Rosto)

S578g	Silva, João da Gestão de recursos hídricos: um modelo para a nascente Rio do Ouro / João da Silva. – Telêmaco Borba, PR. 2018. 126f.
	Orientador: Ms. Jorge Dovhepoly. Monografia (TCC), Graduação em xxxxxxxxxxxxxxxx – Centro Universitário UNIFATEB. Bibliografia: f.
	1. Recursos hídricos. 2. Gestão. 3. Rio do Ouro. I. Dovhepoly, Jorge. II. Centro Universitário UNIFATEB.
	CDD 658

Fonte: Dados do Autor.

1.3.2 Errata

Elemento eventual. Constitui uma lista de erros detectados no trabalho após a sua impressão. Segundo a NBR 14724 (2011), é um elemento opcional e deve ser composta conforme o modelo apresentado a seguir (Figura 06).

A errata não deve ser encadernada com o trabalho. Se houver possibilidade de correção, esta deverá ser realizada antes da encadernação definitiva.

Figura 06 – Modelo de Errata

ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
15	5	desse	deste
25	18	rela	real
32	9	A	à

Fonte: Dados do Autor

1.3.3 Folha de Aprovação

Elemento obrigatório. Contém as mesmas informações da folha de rosto, mais as informações a seguir (Figura 07):

- Data de aprovação;
- Titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

Figura 07 – Modelo de Folha de Aprovação

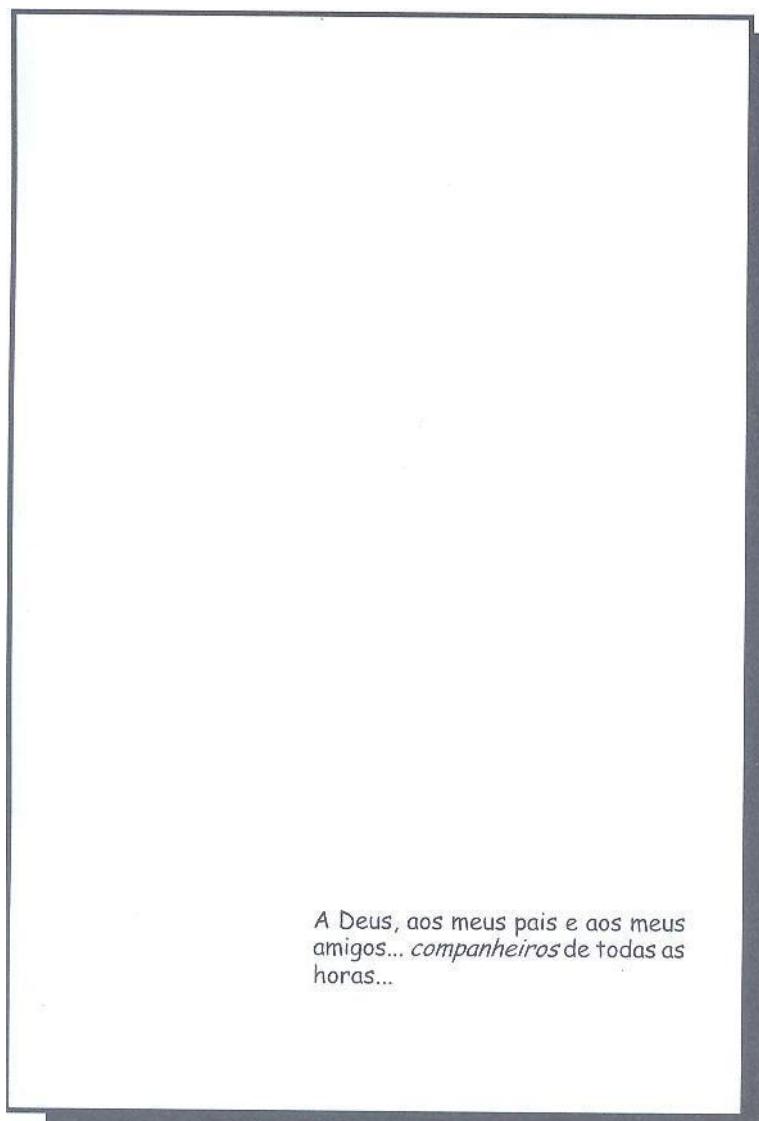
<p>JOÃO DA SILVA</p> <p>GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS UM MODELO PARA A NASCENTE RIO DO OURO</p> <p>Monografia apresentada ao Centro Universitário UNIFATEB como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel em xoooooox.</p> <p>COMISSÃO EXAMINADORA</p> <hr/> <p>Prof. Ms. Jorge Dovhepoly. Centro Universitário UNIFATEB</p> <hr/> <p>Prof. Luiz Antonio Souza Moraes Centro Universitário UNIFATEB</p> <hr/> <p>Prof. Espec. Maurício Rodrigues Gil Centro Universitário UNIFATEB</p> <p>Telêmaco Borba, ____ de _____ de 20____</p>
--

Fonte: Dados do Autor.

1.3.4 Dedicatória

Elemento opcional. A dedicatória presta-se à realização de uma homenagem ou para dedicar o trabalho a alguém (Figura 08).

Figura 08 – Modelo de Dedicatória

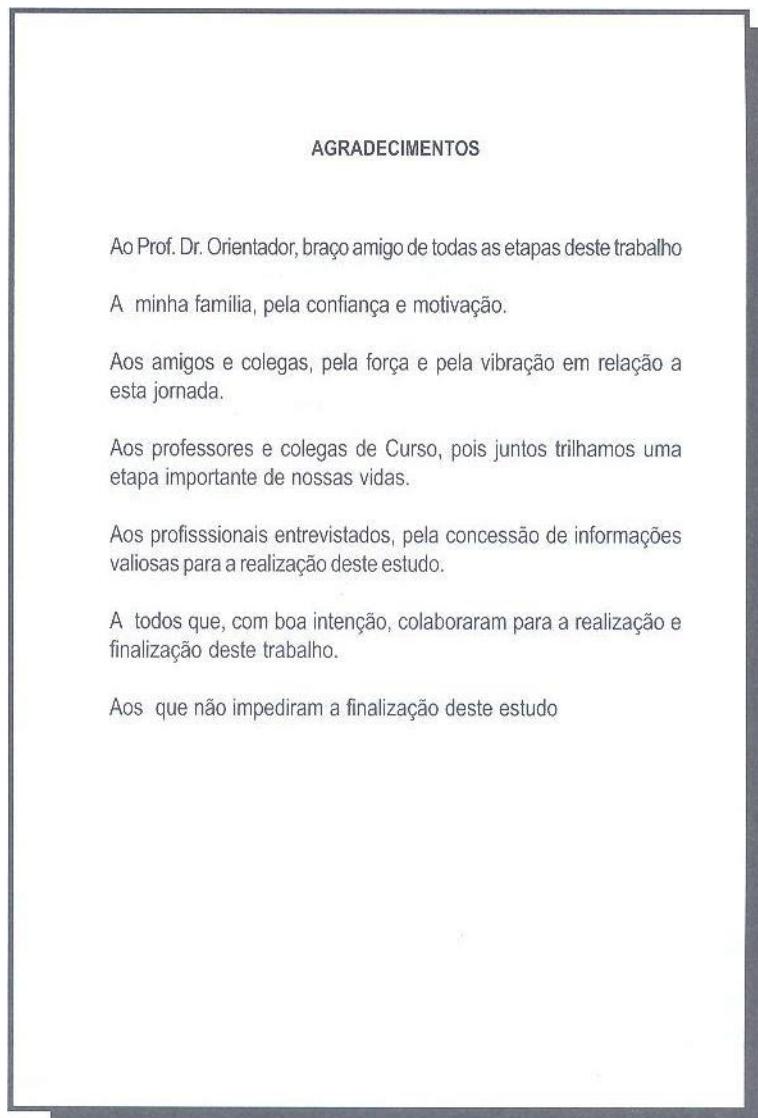


Fonte: Dados do Autor.

1.3.5 Agradecimentos

Elemento opcional, inserido após a dedicatória. O texto do agradecimento destina-se a agradecer aos que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho (Figura 09).

Figura 09 – Modelo de Agradecimentos



Fonte: Dados do Autor.

1.3.6 Epígrafe

Elemento opcional, inserido após os agradecimentos. Trata-se de uma frase, normalmente relacionada ao tema apresentado no trabalho (Figura 10).

Figura 10 – Modelo de Epígrafe



Fonte: Dados do Autor.

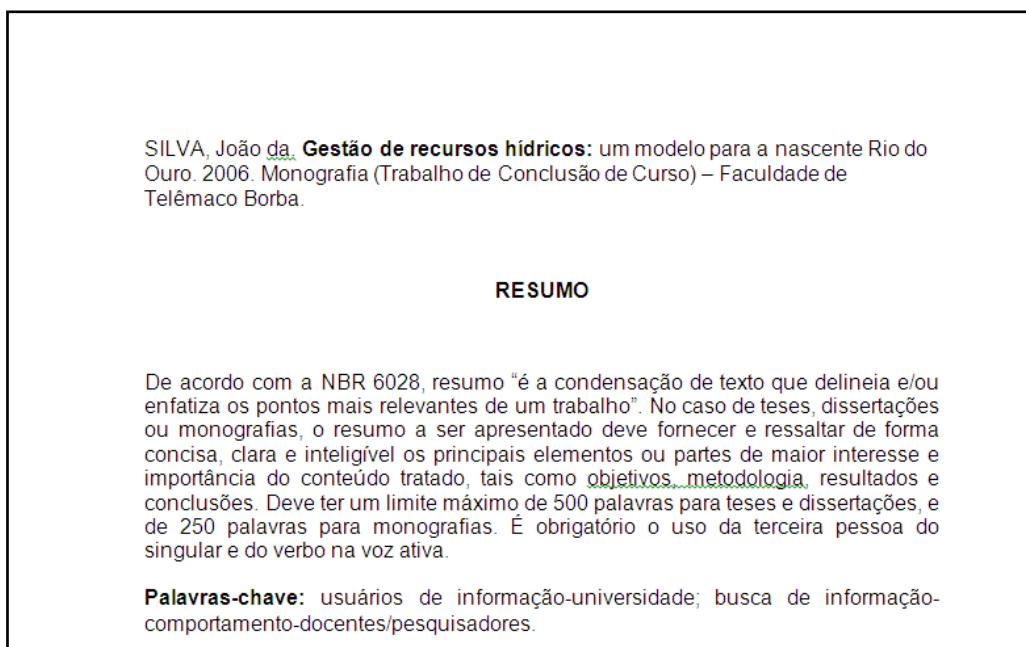
1.3.7 Resumo em Português

Elemento obrigatório, conforme NBR-6028 (2021). Trata-se da apresentação concisa dos pontos relevantes do texto. Põe em evidência os assuntos mais importantes do conteúdo, visando fornecer meios para a decisão do leitor sobre o interesse, ou não, de consultar o trabalho completo (Figura 11).

Regras Gerais:

- a) para trabalhos acadêmicos, deve ter no mínimo 150 e no máximo 500 palavras;
- b) para artigo de periódico, deve ter de 100 a 250 palavras;
- c) deve-se usar o verbo na voz ativa, na terceira pessoa do singular;
- d) o texto deve ser digitado em espaçamento simples, sem recuo na primeira linha, em um bloco único;
- e) com relação à apresentação gráfica do texto, este deve ser encabeçado pela palavra RESUMO, em caixa alta, centralizado no papel, precedido da respectiva referência bibliográfica do documento, e seguido, logo abaixo, das palavras representativas (palavras-chave) do conteúdo do trabalho.

Figura 11 – Modelo de Resumo

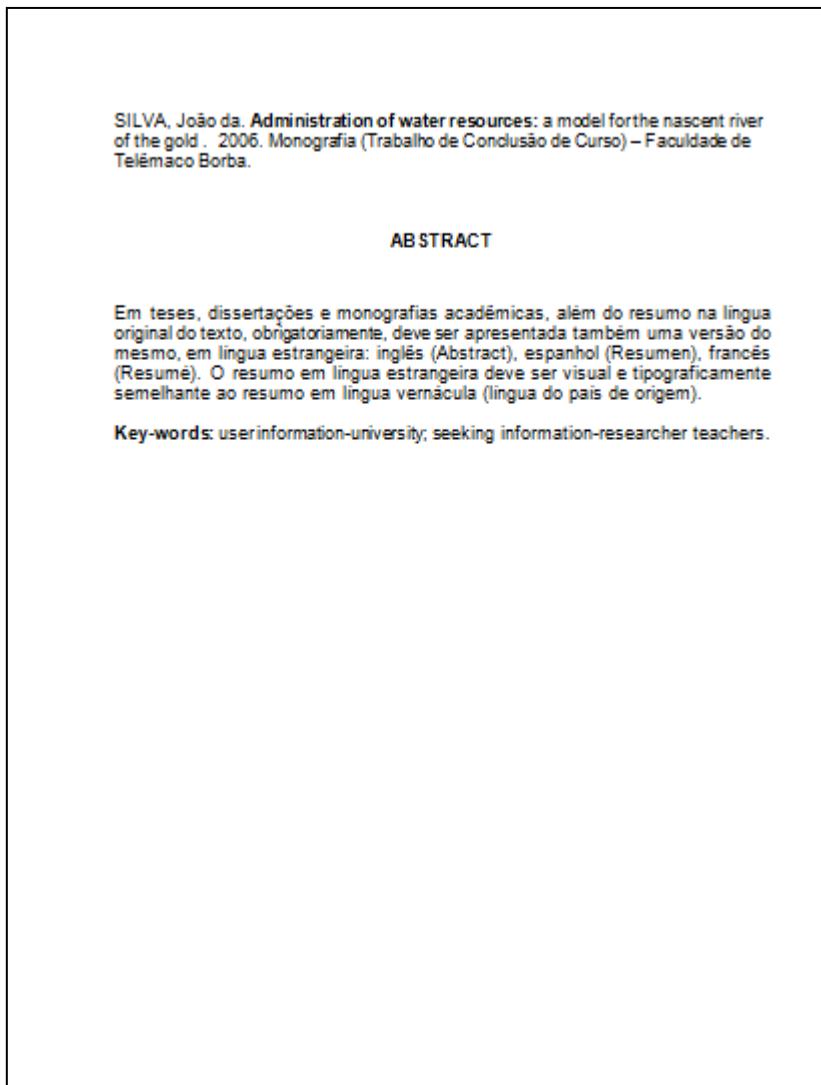


Fonte: Dados do Autor.

1.3.8. Resumo em Língua Estrangeira

Elemento obrigatório. É a versão do resumo em português para um idioma de divulgação internacional (em inglês abstract, em espanhol resumen, em francês résumé). Deve ser apresentado em folha distinta e seguido das palavras representativas (palavras-chave) do conteúdo do trabalho (Figura 12).

Figura 12 – Modelo de Abstract



Fonte: Dados do Autor.

1.3.9 Lista de Ilustrações

Elemento eventual. Recomenda-se criá-la a partir de três ocorrências no trabalho. Deve obedecer à ordem em que aparece no texto. Cada item deve ter seu nome específico acompanhado do respectivo número de página.

Caso haja mais de um tipo de ilustração (quadros, mapas, fotos, gráficos, fluxogramas, desenhos, organogramas, plantas, etc.) pode optar-se por apresentar uma lista para cada tipo, ou lista única para todas. No segundo caso, devem aparecer na lista em ordem alfabética por tipo de ilustração (Figura 13).

Figura 13 – Modelo de Lista de Ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 – Gráfico: xxxxxxxxxxxxxxxxxx	38
Figura 2 – Fluxograma: xxxxxxxxxxxxxxxx	43
Figura 3 – Quadro: xxxxxxxxxxxxxxxx	43
Figura 4 – Gráfico: xxxxxxxxxxxxxxx	50
Figura 5 – Imagem: xxxxxxxxxxxxxxxx	68

Fonte: Dados do Autor.

1.3.10 Lista de Tabelas

Elemento eventual. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página (Figura 14).

Figura 14 – Modelo de Lista de Tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 - Número de horas dedicadas às atividades de ensino e administração	38
Tabela 2 - Atividades que demandam maior tempo dos professores	43
Tabela 3 - Metodologias utilizadas no desenvolvimento de atividades de classe	43
Tabela 4 - Tempo de magistério na área específica do conhecimento	50
Tabela 5 - Tipos de documentos mais utilizados pelos professores	68
Tabela 6 - Formas de conhecimento das inovações da área	71
Tabela 7 - Procedimentos adotados quando há solicitação de atividades extra-classe	79
Tabela 8 - Nível funcional e titulação académica dos professores	81
Tabela 9 - Tabela contigencial para o cálculo referente χ^2 referente a H_{01}	86
Tabela 10 - Tabela contigencial para o cálculo χ^2 referente a H_{02}	91

Fonte: Dados do Autor.

1.3.11 Lista de Abreviaturas

Elemento eventual. Consiste em relacionar alfabeticamente as abreviaturas e siglas usadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes. Quando aparece pela primeira vez no texto, devem ser escritas por extenso, seguidas da sigla ou abreviatura entre parênteses (Figura 15).

Exemplo:

No texto: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)

Na lista: IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

A forma de apresentação é a mesma da lista de ilustrações. O alinhamento deve ser à esquerda, com as siglas em ordem alfabética.

Figura 15 – Modelo de Lista de Abreviaturas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CAPES	Coordenadoria de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
COMUT	Programa de Comutação Bibliográfica
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
IES	Instituições de Ensino Superior
IAPAR	Instituto Agronômico do Paraná
PUC/PR	Universidade Católica do Paraná
RH	Recursos Humanos
UFPR	Universidade Federal do Paraná
UEL	Universidade Estadual de Londrina
UEM	Universidade Estadual de Maringá
UNIOESTE	Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Fonte: Dados do Autor.

1.3.12 Sumário

É um elemento obrigatório, sendo o último pré-textual. Conforme NBR 6027/2003, as regras de apresentação do sumário são (Figura 16):

- a) a palavra sumário deve ser centralizada, em negrito e todas as letras escritas em maiúsculo, e com o mesmo tipo de fonte utilizada para a seção primária;
- b) os itens do sumário devem ser destacados pela mesma apresentação utilizada no texto;
- c) os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- d) os indicativos de seções devem ser alinhados à esquerda, com parágrafos justificados. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do

indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais.

Figura 16 – Modelo de Sumário

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO 00
2	METODOLOGIA 00
3	REFERENCIAL TEÓRICO 00
3.1	RECURSOS HIDRÍCOS NO BRASIL 00
3.1.1	Bacia Hidrográfica do Rio Paraná 00
3.1.1.1	Aspectos morfológicos 00
4	ANALISE DOS DADOS 00
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS 00
	REFERÊNCIAS 00
	ANEXOS
	ANEXO A - XXXXXXXXXXXX 00
	ANEXO B - XXXXXXXXXXXXXXXX 00

Fonte: Dados do Autor.

1.4 ELEMENTOS TEXTUAIS

Elemento obrigatório. Os elementos textuais são aqueles que constituem o núcleo do trabalho. É a parte onde será apresentado o conteúdo de todo o trabalho, sendo composto por: introdução, desenvolvimento e considerações finais.

1.4.1 Introdução

A introdução “... define brevemente os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, bem como as relações existentes com outros trabalhos” (NBR 10719, 1989).

Geralmente é a última parte do texto a ser redigida. A descrição de como se subdivide o trabalho, caracterizando com detalhes cada capítulo, é obrigatória. A partir da página inicial da introdução, todas as páginas do trabalho são numeradas.

1.4.2 Referencial Teórico

O referencial teórico diz respeito à literatura sobre o tema em sua especificidade. Em muitos casos, implicará em uma composição de autores provenientes de diferentes áreas do conhecimento.

1.4.3 Metodologia de Pesquisa

A explicitação da metodologia não se resume a conceituar o método (indutivo, observação sistemática, experimentação, histórico ou diagnóstico), indicar autores e transcrever conceitos. É importante apontar os procedimentos empregados na pesquisa e indicar os resultados obtidos com a sua adoção.

Cabe esclarecer como o método foi adaptado para o estudo em questão, descrever o universo da pesquisa, a amostra analisada, as diferentes técnicas de coleta, os procedimentos adotados, a análise de dados etc.

Descreva como o instrumento de pesquisa foi adequado de forma a se tornar abrangente e, claro, indicando a evolução desse processo, relatando as dificuldades de sua efetivação até a formatação final do texto de conclusão.

Relate como se desenvolveu o trabalho de campo, desde o início, mesmo que tenha ocorrido alteração.

1.4.4 Análise dos Dados

Na análise dos dados (resultante da aplicação do instrumento de pesquisa) é preciso estabelecer a relação da teoria e o resultado da pesquisa.

Os resultados da pesquisa devem ser convenientemente analisados e não apenas transcritos, deixando ao leitor a função de interpretá-los.

1.4.5 Considerações Finais

Trata-se de um texto final que recupera ideias que foram sendo trabalhadas, de forma a “amarrar” todos os objetivos do trabalho. Cabe recuperar as

hipóteses da pesquisa e analisar se foram afirmadas ou negadas; indicar possíveis contribuições para a área, e sugestões de encaminhamento para outras pesquisas.

Trata-se de um texto de autoria própria, que deverá evitar o uso de tabelas, citações, gráficos ou figuras, bem como a inclusão de dados novos.

1.5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São elementos complementares ao trabalho que devem estar como o próprio nome diz, após o texto. São elementos pós-textuais: referências, glossário, apêndices e anexos.

1.5.1 Referências

Elemento obrigatório que deve ser elaborado conforme a NBR 6023/2002 (esse item está detalhado na Parte 4 deste manual). Todo material que foi citado no trabalho deve estar nas referências.

As referências bibliográficas são ordenadas em ordem alfabética por sobrenome do autor e alinhadas à margem esquerda.

1.5.2 Glossário

Elemento opcional. Trata-se de uma lista, em ordem alfabética, de termos pouco conhecidos ou de uso restrito, acompanhados das respectivas definições.

1.5.3 Apêndice

Elemento opcional, elaborado pelo autor para o desenvolvimento do trabalho, porém não faz parte do mesmo.

Deve ser identificado por letras maiúsculas seguidas por travessão e seus respectivos títulos. Quando ultrapassar as 23 letras do alfabeto usa-se letras dobradas (AA).

Exemplo:

APÊNDICE A – Questionário 01 APÊNDICE B – Questionário 02
--

1.5.4 Anexo

Elemento opcional. Texto ou documento não elaborado pelo autor. É incorporado ao trabalho para fundamentar, ilustrar ou confirmar ideias. Deve ser identificado por letras maiúsculas, seguidas por travessão e seus respectivos títulos. Quando ultrapassar as 23 letras do alfabeto usa-se letras dobradas (AA). A forma de apresentação é igual a do apêndice.

Exemplo:

ANEXO A – Projeto de lei 9.235 de 15/01/2002
ANEXO B – Lei de Patentes n. 10.569 de 25/02/1998

Parte 2

**Apresentação
Gráfica**

De acordo com as recomendações da ABNT para apresentação gráfica das partes que compõem os trabalhos acadêmicos, dissertações e teses (NBR 14724/2011), alguns aspectos devem ser considerados a fim de padronizar o formato e as margens de apresentação do trabalho.

2.1 FORMATO E MARGENS

Utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (210 mm X 297 mm), sendo que o texto deve ser digitado na cor preta.

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção da Ficha Catalográfica que deve vir no verso da folha de rosto.

As margens devem ser:

Esquerda e superior	3 cm
Direita e inferior	2 cm

Recomenda-se para digitação a utilização de fonte Arial, tamanho 12 para parágrafo normal e tamanho 10 para citações longas, notas de rodapé, legendas das ilustrações e tabelas, e ficha catalográfica.

O parágrafo recomendado por este manual é de 1,5 cm (padrão do *Word*), a partir da margem esquerda, e justificado.

2.2 ESPAÇAMENTO

- a) Todo o texto deve ser digitado em espaço de 1,5 entre linhas;
- b) As citações longas (mais de três linhas), as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica e a natureza do trabalho devem ser digitadas em espaço simples;
- c) As referências devem ser digitadas em espaço simples e separadas entre si por dois espaços simples;
- d) Os títulos das seções (capítulos) devem ser separados do texto que os sucedem por dois espaços de 1,5;
- e) Os títulos das subseções (divisões do capítulo) devem ser separados do texto que os precedem e que os sucedem por dois espaços de 1,5.

2.3 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé devem ser separadas do texto por um espaço simples de entrelinha e um filete de 5 cm a partir da margem esquerda.

As notas de rodapé podem ser usadas como notas explicativas ou para referência.

2.4 TÍTULOS NÃO NUMERADOS

Os títulos: errata, agradecimentos, resumo, *abstract*, lista de ilustrações, de tabelas, de siglas, de símbolos, sumário, documentos consultados e referências devem ser centralizados sem numeração, digitados em fonte 12, negrito e em letras maiúsculas (NBR-6024/2012).

2.5 TÍTULOS NUMERADOS

- a) devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração;
- b) o número do capítulo (seção) e subcapítulo (subseção) devem preceder o título, separado por um espaço (equivalente a um caracter) e estar alinhado à margem esquerda;
- c) os capítulos ou seções são as divisões principais de um texto, portanto devem iniciar em folha própria e devem ser digitados em letras maiúsculas e negrito, na mesma fonte, e em tamanho 12, alinhado à margem esquerda;
- d) os subcapítulos ou subseções devem ser digitados como mostra o quadro de numeração progressiva de seções, item 2.7, deste manual. Os subcapítulos devem ser alinhados à margem esquerda, e separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre linhas de 1,5.

2.6 PAGINAÇÃO

Devem-se contar sequencialmente todas as folhas do trabalho, começando pela folha de rosto, mas a numeração deve ser colocada somente a partir da primeira folha textual (Introdução). A paginação deve ser feita em algarismos arábicos, e localizada no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior e direita (NBR-14724/2011).

2.7 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Visando uma melhor distribuição do conteúdo do trabalho, recomenda-se o uso da numeração progressiva (NBR 6024/2012) para as seções do texto.

Na numeração progressiva do texto devem ser utilizados algarismos arábicos para identificar as seções e suas subdivisões, conforme a necessidade. Estas não podem ultrapassar a subdivisão quinária. A partir daí deve-se usar alíneas, caracterizadas por letras minúsculas, seguidas de um parêntese.

Exemplo:

Seção	Indicativo numérico	Apresentação
Primária	1	NEGRITO E MAIÚSCULO - Fonte 12
Secundária	1.1	NORMAL E MAIÚSCULO – Fonte 12
Terciária	1.1.1	Negrito e a Primeira Letra de Cada Palavra em Maiúsculo - Fonte 12
Quaternária	1.1.1.1	Normal e a primeira letra da sentença em maiúsculo - Fonte 12.
Quinária	1.1.1.1.1	Normal, sublinhado e a primeira letra da sentença em maiúsculo - Fonte 12

1 SEÇÃO PRIMARIA

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

1.1.1 Seção Terciária

1.1.1.1 Seção quaternária

1.1.1.1.1 Seção quinaria

a)

b)

c)

Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta.

Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas e não se deve utilizar “ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de

seu título” (NBR 6024, 2012).

2.8 ALÍNEAS

Alínea é “cada uma das subdivisões de um documento, indicada por uma letra minúscula e seguida de parênteses” (NBR 6024, 2012).

Usam-se alíneas para enumerar os diversos assuntos de uma mesma seção que não possuem título.

A disposição gráfica das alíneas:

- a) o texto que a antecede deve terminar em dois pontos (:);
- b) devem ser ordenadas por ordem alfabética, em letra minúscula, seguida de parêntese;
- c) após as letras indicativas das alíneas, o texto deve iniciar com recuo de 1,0 cm e ser justificado;
- d) o texto começa em letra minúscula e termina em ponto e vírgula (;), exceto a última que termina em ponto (.);
- e) a segunda e as próximas linhas do texto da alínea começam sob a primeira linha do texto da própria alínea;
- f) quando necessário pode-se usar sub-alíneas e estas iniciam com hífen colocado abaixo da primeira letra do texto da própria alínea e terminam em ponto e vírgula.

2.9 ILUSTRAÇÕES E TABELAS

Consideram-se ilustrações: quadros, gráficos, mapas, desenhos, esquemas, fotografias, plantas, organogramas, fluxogramas, figuras e imagens (NBR 14724, 2011).

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa e seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico, travessão e do respectivo texto, alinhados à esquerda.

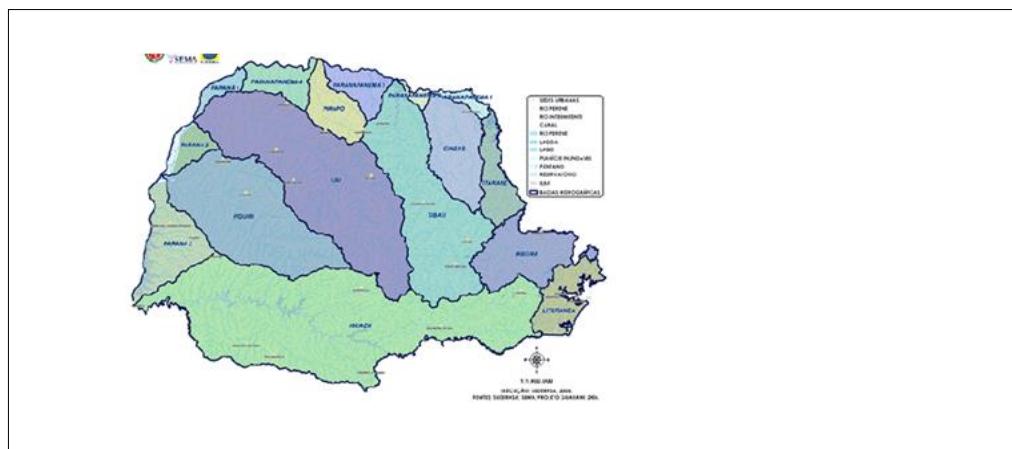
Após a ilustração (que deve ser centralizada), na parte inferior, alinhado à

esquerda, indicar a fonte consultada, legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver).

A fonte da legenda deve ser em tamanho 10, sem negrito, apenas com a inicial maiúscula. O título não deve ultrapassar os limites da figura. Entre o final do texto e o título da figura deve-se deixar um espaço de 1,5. Quando o título contiver mais de uma linha, a segunda e as próximas devem iniciar abaixo da primeira letra do próprio título.

As ilustrações/tabelas devem ser citadas no texto, e inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem.

Figura 17 – Modelo de formatação de ilustração



Fonte: Malavolta (2010. p.25)

Para as tabelas devem ser seguidas as mesmas regras, entretanto devem ser tratadas conforme o Instituto de Geografia e Estatística – IBGE (ver item 2.12 deste manual).

2.9.1 Elaboração de Tabelas

As normas para elaboração de tabelas são determinadas pelo IBGE (1993), que fornece os elementos necessários para a padronização e racionalização de seus dados numéricos. Trata-se de uma “forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central (IBGE, 1993, p. 9)”.

Segundo o IBGE (1993, p. 15):

A estruturação dos dados numéricos e dos termos necessários à compreensão de uma tabela deve ser feita com, no mínimo, três traços horizontais paralelos. O primeiro separa o topo. O segundo para separar o espaço do cabeçalho. O terceiro para separar o rodapé.

O cabeçalho da tabela se presta à identificação do conteúdo das colunas, com palavras claras e concisas, sem abreviações (Figura 18). O mesmo deve ser adotado com relação ao conteúdo dos indicadores de linhas. Sempre que houver necessidade, inserir uma ou mais notas (com algarismo arábico em ordem crescente de numeração). A nota pode indicar, como destacado abaixo, a transformação de dados ali reunidos:

Quando uma tabela contiver dados numéricos resultantes de uma transformação dos dados numéricos obtidos na fonte, o responsável pela operação deve ser identificado em nota geral ou nota específica (IBGE, 1993, p. 19).

Figura 18 – Modelo de tabela

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

<i>Situação do domicílio</i>	<i>Total</i>	<i>Mulheres</i>	<i>Homens</i>
Total	117.980.301	59.595.332	58.364.969
Urbana	79.972.931	41.115.439	38.957.492
Rural	37.987.370	18.479.393	19.507.477

Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE

Fonte: Dados do Autor.

Recomenda-se que a tabela seja apresentada em uma única página. Caso a tabela ultrapasse, “em número de linhas e/ou de colunas as dimensões de uma página deve ser apresentada em duas ou mais partes (IBGE, 1993, p. 28).” Nesse caso, convém repetir os cabeçalhos das colunas e os indicadores de linha.

2.10 ABREVIATURAS E SIGLAS

Quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

Exemplo:

A Associação Brasileira Técnica de Celulose e Papel (ABTCP) é responsável por ...

2.11 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 sequencia normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

Exemplo:

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

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

Parte 3

**Citações e
Notas de Rodapé**

3.1 CITAÇÃO

Citação é a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte. Pode ser reproduzida literalmente (citação direta, literal ou textual), interpretada, resumida ou traduzida (citação indireta ou livre).

Toda citação deve vir acompanhada da indicação de autoria, que pode estar inclusa no texto (na sentença, frase) ou entre parênteses. O ponto final deve ficar após o fechamento dos parênteses, pois a indicação da responsabilidade faz parte da sentença ou frase.

De acordo com a NBR-6023/2018 versão corrigida 2, de 2020 passaram a ser aceitas citações de publicações em redes sociais, podcasts, documentos civis e de cartório e atos administrativos normativos.

3.1.1 Citação Direta

A citação direta (literal ou textual) é a transcrição de parte do texto de outro autor. Esse tipo de citação pode ser apresentado de duas formas diferentes:

a) Citação Curta: As citações curtas (até três linhas) são incluídas no texto destacadas entre “aspas”, precedidas ou sucedidas da indicação de autoria.

Quando o nome do autor citado estiver incluído na sentença, apenas a data e a página são incluídas entre parênteses.

Exemplo:

Maximiano (2000, p. 358) afirma que os fatores de manutenção ou aspectos insatisfatórios, “diziam respeito ao contexto do trabalho, ou seja, às condições dentro das quais o trabalho era realizado”.

Quando a autoria não fizer parte do texto, deve aparecer entre parênteses, com a primeira letra maiúscula, seguida do ano e paginação, quando for possível identificar.

Exemplo:

Os fatores de manutenção ou aspectos insatisfatórios, “diziam respeito ao contexto do trabalho, ou seja, às condições dentro das quais o trabalho era realizado” (Maximiano, 2000, p. 358).

Parte do trecho transcrita pode ser omitida mediante o emprego de reticências entre colchetes.

Exemplo:

As pesquisas do Repal não incorporam os avanços conceituais que se estabeleceram em outros campos de pesquisa que negam a “[...] forma clássica de segregação que se apresentaria sob a forma de círculos concêntricos, com os mais ricos no centro e os mais pobres na periferia” (Villaça, 2011, p. 38).

b) Citação Longa: As citações longas (mais de três linhas) devem ser transcritas em bloco separado do texto, com recuo esquerdo de 4 cm a partir da margem, justificado, com a mesma fonte do texto, em tamanho 10 e espaçamento simples, sem aspas, com indicação das fontes de onde foram retiradas.

Exemplo:

A motivação está relacionada ao sistema de cognição de cada um, onde este sistema inclui os valores pessoais, e é influenciado pelo ambiente físico e social. Chiavenato afirma:

Confirma-se, mais uma vez que a motivação é diferente para cada indivíduo. Devido a isto, muitas organizações preocupam-se em descobrir como motivar seus funcionários para, desta forma, melhorar os serviços oferecidos (Chiavenato, 2000, p. 302).

Tanto para citação curta como para citação longa, deve-se observar o seguinte:

a) Para indicar as supressões de trechos ou palavras do texto em transcrição, deve-se usar reticências entre colchetes;

Exemplo:

Desde o início de 2000, várias ações foram feitas com o intuito de atração de turistas à cidade:

Estes são só alguns exemplos dos motivos que estão fazendo com que as expectativas dos profissionais que lidam com o turista em Santos [...] sejam excelentes. O número crescente de visitantes na cidade, seja para negócios, lazer ou atividades esportivas, já começa a refletir positivamente em diversos pontos [...] Estes turistas vêm para conhecer a cidade, deixam dinheiro e, em muitos casos, voltam ou indicam o roteiro para outras pessoas (Olivetti, 2004, p. 3).

- b) Quando o autor do trabalho traduzir uma citação, esta deverá ser seguida da expressão “tradução nossa” entre parênteses;

Exemplo:

As forças armadas da OTAN são equipadas com uma grande gama de recursos e equipamentos que fazem uso do espectro eletromagnético. “O acesso adequado para o espectro de radiofrequências pelas forças armadas é então a chave para a exploração das capacidades operacionais desses equipamentos” e sistemas. (ORGANIZAÇÃO DO TRATADO DO ATLÂNTICO NORTE, 2002, tradução nossa).

- c) Usar negrito ou itálico para enfatizar ou destacar alguma frase ou palavra da citação, utilizando-se a expressão **grifo nosso** entre parênteses, após a indicação da fonte. Caso o destaque já faça parte do texto citado usar a expressão **grifo do autor**;

Exemplos:

Esse liberalismo econômico desencadeou um processo social que, de forma irreversível, desencadeia inúmeros estudos ligados à administração. Sinteticamente:

O socialismo e o sindicalismo passam a ser os novos focos de influência, encaminhando o capitalismo para o aperfeiçoamento de todos os setores de produção e da remuneração justa. **Era o início da implantação de métodos e processos de racionalização do trabalho** (Faria, 2002, p. 15, grifo nosso).

- d) Se, no momento da transcrição, o citador detectar alguma incorreção ortográfica ou gramatical, ou incoerência no texto, este deverá ser transscrito como se apresenta, sem qualquer correção, mas deverá ser acrescentada logo após o erro detectado a palavra latina **sic** entre parênteses ou colchetes, de maneira a evidenciar que no texto original estava assim mesmo.

Exemplo:

Afirma o autor que “A troneira [sic] está aberta” (Elia, 1973, p. 29).

3.1.2 Citação Indireta

A citação indireta reproduz ideias da fonte consultada sem, no entanto, transcrever o texto. Apesar de livres, devem ser fiéis ao sentido do texto original. Esse tipo de citação pode ser apresentado de duas formas:

a) Paráfrase: A paráfrase consiste na transcrição das ideias de um dado autor, ou de uma determinada fonte, com palavras próprias.

b) Condensação: A condensação consiste na síntese do texto consultado, sem alterar o pensamento ou ideias do autor.

Em ambos os casos, o texto deve ser inserido normalmente ao corpo do trabalho, mas sem aspas, e a indicação da página é opcional. Ao final do texto deve ser citada a fonte consultada, bem como referenciá-la no final do trabalho.

Exemplo:

O trabalho dos profissionais da Informação é baseado no Conhecimento e no uso de fontes de Informações sobre a literatura científica, refletindo características próprias da Ciência e Tecnologia. Algumas destas características afetam e dificultam seu trabalho, dentre as quais se destacam: a explosão bibliográfica, a busca da eliminação de barreiras ao acesso (tecnológica, suporte e geográfica, dentre outras), a aceleração do avanço do conhecimento com consequente obsolescência mais rápida das publicações, a ampliação da interdisciplinaridade, além da tendência à pesquisa em colaboração (Mueller, 2000).

Para citar uma obra com dois ou três autores, indicam-se todos, separados por ponto e vírgula, seguidos da data da publicação.

Exemplo:

Ela também pode ser uma sequência de atividades ou unidades de análise didática que se define como conjunto de atividades ordenadas, estruturadas e articuladas para a consecução de um objetivo educativo em relação a um conteúdo concreto. De qualquer forma, na aula, sempre acontece um processo, explícito ou não, de negociação, relaxada ou tensa, abertamente desenvolvida ou provocada por meio de resistência ou não (Cortelazzo; Romanowski, 2011).

Para citação de obras com mais de três autores, indica-se o primeiro, seguido da expressão latina *<et al.>*, seguido da data de publicação.

Exemplo:

Além disso, o mesmo estudo evidenciou correlação positiva e significativa entre o desempenho na parte B do instrumento e um teste de avaliação de atenção, o Teste de Atenção por Cancelamento (Trevisan et al., 2011).

3.1.3 Citação de Citação

Esse tipo de citação ocorre quando o autor do trabalho transcreve, direta ou indiretamente, um texto ao qual não se teve acesso ao original (citação de “segunda-mão”). Neste caso, o segundo citador deverá acrescentar, antes da indicação da fonte consultada, a palavra latina **apud** (junto a).

Exemplo:

Neste sentido, argumenta Gardner:

Toda organização tem a obrigação de providenciar ou manter um meio ambiente agradável. Organizações que apagam a chama da individualidade de seus membros terão sua capacidade de mudança e adaptação seriamente afetada (apud Fini, 1990, p.16).

3.1.4 Sistema de Chamada

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema preestabelecido e, qualquer que seja o método adotado, deve ser mantido ao longo de toda a publicação. Os sistemas de chamada apresentados pela NBR 10520 (2002) são: autor-data e numérico.

3.1.4.1 Sistema autor-data

No sistema autor-data, o sobrenome do autor é mencionado em letras maiúsculas, seguido de vírgula, da data de publicação e da página, tudo entre parênteses, após a citação direta.

Exemplo:

“Escrever é parte da ciência. Não obstante, muitos cientistas deixam de receber treinamento na arte de escrever” (Barras, 1979, p.01).

Na citação indireta, menciona-se apenas o sobrenome do autor em letras maiúsculas, seguido de vírgula e da data de publicação, tudo entre parênteses.

Exemplo:

Segundo Barras (1979), muitos cientistas não receberam treinamento na arte de escrever, a despeito de sua importância para a ciência.

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em um mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, após a data, e sem espaçojamento.

Problemas de busca e recuperação de informação científica [...] representam para especialistas como Miranda (1980a, 1980b), uma fonte de estudo e pesquisa.

3.1.4.2 Sistema numérico

Neste sistema “a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências”. Porém, conforme dispõe a NBR 10520, esse sistema “**não deve ser utilizado quando há notas de rodapé**” (ABNT, 2002b, p.4, grifo nosso)

O indicativo numérico pode aparecer entre parênteses, alinhado ao texto ou, de modo expoente, pouco acima da linha deste, logo após a pontuação que fecha a citação.

Exemplo:

É racional, por conseguinte, a conclusão de que o papel que se apresenta hoje ao administrador, como também aos profissionais de bibliotecas universitárias é desde logo “maiúsculo”, dado que a eles caberá a responsabilidade de antecipar e sustentar as mudanças que advirão.⁵

⁵ MIRANDA, A. A biblioteca universitária em questão. **Bol. ABDF: Nova série**, v.3, n.2, p.32-34, abr/jun. 1980

Toda obra quando citada pela primeira vez, em nota de rodapé, deve ter sua referência apresentada por completo. As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, quando não muito distantes e desde que não haja possibilidade de confusão com outras citações intercaladas.

Para tanto, pode-se utilizar as seguintes expressões latinas, abreviadas, quando for o caso:

a) **Idem ou Id.** (igual à anterior)

Empregada para citar um autor já citado anteriormente.

Exemplo:

¹ RICE, Anne. **A hora das bruxas**. Rio de Janeiro: Rocco, 1994. p. 342.

² Idem. **Taltos**. Rio de Janeiro: Rocco, 1996, p. 95.

b) **Ibidem ou Ibid.** (na mesma obra)

Empregada para indicar que a citação foi extraída da mesma obra, anteriormente citada.

Exemplo:

¹ ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1992. p.15.

² Ibidem, p.37

c) Loco citato ou loc. cit.. (no lugar citado)

Empregada para indicar que a citação foi extraída da mesma página de uma obra, anteriormente citada.

Exemplo:

¹ ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1992. p.15.

² RUIZ, João Álvaro. Metodologia científica. São Paulo: Atlas, 1980. p.31.

³ ECO, loc. cit.

d) Opus citatum ou op. cit. (na obra citada)

Empregada para indicar que a citação foi extraída de outra página de uma obra, anteriormente citada.

Exemplo:

¹ ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1992. p.15.

² RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 1980. p.31.

³ ECO, op. cit., p.28.

e) **Apud** (citado por, conforme)

Empregada para indicar uma citação de citação.

Exemplo:

¹ GARDNER, 1987 apud FINE, M.B. Motivação e clima organizacional. **Rel. Hum.**, n. 10, p.17, set. 1990.

A NBR 10520 ressalta que as expressões latinas devem ser utilizadas somente em notas de rodapé, na mesma página a que se referem, **exceto a expressão apud** que é a única que também pode ser usada no texto (ABNT, 2002b).

3.1.5 Ordenação das Referências

De acordo com a NBR 6023/2018, a ordenação das fontes citadas deve obedecer ao sistema de chamada escolhido: autor-data ou numérico.

No caso do sistema de chamada autor-data, as referências devem ser reunidas no final do trabalho e ordenadas em uma única e rigorosa ordem alfabética de entrada (autor ou título).

Figura 19 – Modelo de ordenação de referências (sistema autor-data)

77

REFERÊNCIAS

ANDRADE, D. C. Bibliotecas universitárias de ciências humanas e sociais. *R. Esc. Biblotecar.* UFMG, v. 13, n. 1, p. 91-107, mar. 1984.

BOTELHO, T. M. G. de. Inovação e pesquisa em biblioteconomia e Ciência da Informação. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. Anais... Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1980. v. 1, p. 216-25.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. Metodologia científica. São Paulo: McGraw. Hill do Brasil, 1976.

_____. _____. 2. ed. rev. ampl. São Paulo: McGraw. Hill do Brasil, 1978.

FERREIRA, L. S. Bibliotecas universitárias brasileiras; análise de estruturas centralizadas e descentralizadas. São Paulo: Pioneira, 1980.

FINI, M. B. Motivação e clima organizacional. *Rel. Hum.*, n. 10, p. 15-18, set. 1990.

KUNSCH, M. M. K. Universidade e comunicação na edificação da sociedade. São Paulo: Loyola, 1992.

MACEDO, N. D. de. A biblioteca universitária: o estudante e o trabalho de pesquisa. 1980. Tese (Doutorado) — Faculdade de Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo.

MARCHAND, M. P.; ENGLAND, M. M. Changing management techniques as libraries automate. *Libr. Trends.*, v. 37, n. 4, p. 409-83, Spring 1979.

Fonte: Dados do Autor.

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. (ABNT, 2018, p.52)

Modelo:

REFERÊNCIAS

1 RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 1980.

2 CRETELLE JUNIOR, J. **Do impeachment no direito brasileiro**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1992.

3 ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1992.

Parte 4

**Referência
Bibliográfica**

4.1 REGRAS GERAIS

Ao “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” dá-se o nome de referência (NBR 6023, 2018).

As referências das obras citadas no texto devem ser relacionadas em lista específica, ao final do trabalho, de acordo com o sistema de chamada utilizado para citação: numérico ou autor-data, seguindo a ordenação indicada no item 3.1.5.

A lista de referências deve ser encabeçada pela palavra REFERÊNCIAS, centrada no papel, em negrito, podendo ser apresentada ao final de cada seção ou logo após o último elemento textual (conclusão ou considerações finais).

Devem ser alinhadas à margem esquerda do texto, de maneira que se identifiquem individualmente com espaço simples e separadasumas das outras por dois espaços simples.

A letra deve ser tamanho 12 e o tipo da fonte deve ser o mesmo utilizado no texto.

Os recursos negrito, itálico ou sublinhado devem ser uniformes em todas as referências. Neste manual, sugere-se utilizar o recurso negrito para destaque.

Ao utilizar expressões como *et al* e *In* é necessário fazer uso da fonte em itálico.

A utilização dos sinais conhecidos na matemática como maior e menor (< >) não são mais necessários para referenciar o link de sites da internet.

Não é mais exigido o uso do traço sublinear (____) para indicar obras de um mesmo autor.

As regras para a formulação de referências e a formatação necessária, de acordo com o tipo de documento, estão descritas na NBR-6023, que serão apresentadas a seguir.

4.2 LIVROS, FOLHETOS E DISSERTAÇÕES

4.2.1 Livros Considerados no Todo

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Local: Editora, data.

Exemplos:

IYER, P. **Cuba e a noite.** Rio de Janeiro: Record, 1997.

MALUFE, J.R.; GATTI, B.A. **Métodos de pesquisa nas relações sociais.** 2^aed., São Paulo: EPU, 1987.

PARANÁ. Secretaria de Estado do Planejamento – Departamento Estadual de Estatística. **Normas de apresentação tabular e gráfica.** 2^aed., Curitiba: SEP, 1983.

NEOTTI, A. et al. **Manual de procedimentos para elaboração de trabalhos científicos.** Ponta Grossa: UEPG, 1985.

4.2.2 Livros Considerados em Parte – Capítulo

SOBRENOME, Prenome do autor do capítulo. Título do capítulo: subtítulo do capítulo. In: SOBRENOME, Prenome do responsável pela publicação. **Título:** subtítulo da publicação. Edição. Local: Editora, data. Página inicial-página final do capítulo.

Exemplo:

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

BAUMAN, Zygmunt. **Globalização:** as consequências humanas. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999.

4.2.3 Tese, Dissertação, Monografia – No Todo

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Data. Número total de folhas. Tipo de documento (Área de Concentração) – Nome da Instituição de ensino, Local, data.

Exemplo:

ALVES, Daian Péricles. **Implementação de conceitos de manufatura colaborativa:** um projeto virtual. 2008. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia Industrial Mecânica) – Universidade Tecnológica

Federal do Paraná, Curitiba, 2008.

CUNHA, M.B. **Necessidades de informação do geólogo em Minas Gerais**. 1978. 312f. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia) – Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1978.

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.

SILVA, J. da. **Gestão de recursos hídricos**: um modelo para a nascente Rio do Ouro. 2006. 102f. Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso) – Faculdade de Telêmaco Borba, Telêmaco Borba, 2006.

4.3 DOCUMENTOS DE EVENTO (CONGRESSO, SEMINÁRIO, ETC.)

4.3.1 No Todo

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), data do evento, local do evento. **Título do documento (anais, atas, tópico temático, etc.)...** Local: Editora, data de publicação.

Exemplo:

CONGRESSO DE PESQUISAS EM PSICOLOGIA E EDUCAÇÃO MORAL, 2., 2011, Campinas, SP. **Caderno de resumos** [...]. Campinas, SP: UNICAMP, 2011.

SIMPÓSIO DE PRODUÇÃO ANIMAL E RECURSOS HÍDRICOS, 2010, Concórdia, SC. **Anais** [...]. Concórdia, SC: EMBRAPA Suínos e Aves, 2010.

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

4.3.2 Trabalhos Apresentados em Eventos

SOBRENOME, Prenome. Título do trabalho. *In:* NOME DO EVENTO, numeração (se houver), data do evento, local do evento. **Título do documento (anais, atas, tópico temático, etc.)...** Local: Editora, data de publicação. Página inicial-página final do trabalho.

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.

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

4.4 PERIÓDICOS E JORNAIS

4.4.1 Artigos e/ou Matérias de Periódicos

4.4.1.1 Com indicação de autoria

SOBRENOME, Prenome do autor. Título do artigo: subtítulo. **Título do periódico**, local, volume, número, página inicial-página final do artigo, data de publicação.

Exemplo:

MOURA, A.S. de. Direito de habitação às classes de baixa renda. **Ciência & Trópico**, Recife, v. 11, n. 01, p. 71-78, jan./jun. 1983.

4.4.1.2 Sem indicação de autoria

TÍTULO do artigo: subtítulo. **Título do periódico**, local, volume, número, página inicial-página final do artigo, data de publicação.

Exemplo:

METODOLOGIA do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC. **Revista Brasileira de Estatística**, Rio de Janeiro, v. 41, n. 162, p. 315-330, jun. 1990.

4.4.2 Artigos e/ou Matérias de Jornais

4.4.2.1 Com indicação de autoria

SOBRENOME, Prenome do autor. Título do artigo: subtítulo. **Título do jornal**, local, data da publicação. Número ou título do caderno, seção ou suplemento, página inicial-página final do artigo.

Exemplo:

MING, Celso. Desemprego em baixa. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 27 set. 2013. Economia & Negócios, p.B2.

4.4.2.2 Sem indicação de autoria

TÍTULO do artigo: subtítulo. **Título do jornal**, local, data da publicação. Número ou título do caderno, seção ou suplemento, página inicial-página final do artigo.

Exemplo:

BRASIL mantém quarto lugar na venda de carros. **Jornal do Commercio**, Rio de Janeiro, 17 set. 2013. p.A3.

4.5 CORRESPONDÊNCIA

SOBRENOME, Prenome do autor. [Correspondência]. Destinatário (se houver), precedido da palavra Destinatário: local, data e descrição física (tipo). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Inclui bilhete, carta, cartão, entre outros.

Exemplo:

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

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

4.6 DOCUMENTO JURÍDICO

JURISDIÇÃO/CABEÇALHO DA ENTIDADE. Título, numeração e data. **Título da publicação**, local, volume, número, seção, página inicial-página final.

Exemplo:

BRASIL. Lei 12.805, de 29 de abril de 2013. Institui a Política Nacional de Integração Lavoura-Pecuária-Floresta e altera a lei nº 8.171, de 17 de janeiro de 1991. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 30 abr. 2013. Seção 1, p. 1-2.

4.7 DOCUMENTOS CIVIS E DE CARTÓRIOS

JURISDIÇÃO. Nome do cartório ou órgão expedidor. Tipo de documento com identificação em destaque. data de registro, precedida pela expressão Registro em:. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

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

4.8 DOCUMENTOS 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.

4.8.1. Filmes, Vídeos, Entre Outros

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

Exemplo:

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

4.9 DOCUMENTO DIGITAL

4.9.1. Documentos em Meio Eletrônico

Para documentos em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados nos itens anteriores, acrescidas da descrição física do suporte (CD, DVD, pen drive, e-book, blu-ray disc e outros).

Exemplo:

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. 1 CD-ROM

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

4.9.2. Documentos Disponíveis online

Para fazer referência dos tópicos anteriores elencados, deve-se inserir **o link de consulta ao material e a data de acesso**, para indicar em que período o material foi consultado.

Exemplo:

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia.** Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. E-book. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdeflosofa.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

COELHO, Ana Cláudia. **Fatores determinantes de qualidade de vida física e mental em pacientes com doença pulmonar intersticial:** uma análise multifatorial. 2009. Dissertação (Mestrado em Ciências Médicas) – Faculdade de Medicina, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2009. Disponível em: <http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/16359/000695147.pdf?sequence=1>. Acesso em: 4 set. 2009.

GONÇALVES, P.B.; AMARAL, R.M. Mercado editorial e bibliotecas: indicadores sobre livros em conformidade com a Lei 10.639/03. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 17., 2012, Gramado. **Anais [...]** Porto Alegre, RS: UFRS, 2012. p.01-14. Disponível em: <http://snbu2012.com.br/anais/pdf/4QZW.pdf>. Acesso em: 15 abr. 2017.

LOPES JUNIOR, A.C.L. A prisão de Pinochet e a extraterritorialidade da lei penal. **Boletim Paulista de Direito.** Disponível em: <http://www.jus.com.br/links/revista.html>. Acesso em: 28 fev. 2018.

BRASIL. Lei nº 9.997, de 17 de agosto de 2000. Dá nova redação ao item 9º do art. 54 da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973, que dispõe sobre os Registros Públicos e dá outras providências. **Diário Oficial da União.** Brasília, DF, 18 ago. 2000. Disponível em: http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=9997. Acesso em 14 jan. 2018.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação – referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2018 – versão corrigida 2020.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: resumo. Rio de Janeiro, 2021.

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2012a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: sumário. Rio de Janeiro, 2012b.

MULLER, Mary Stela e CORNELSEN, J.M. **Normas e padrões para teses, dissertações e monografias**. 6.ed. ver. E atual. Londrina: EDUEL, 2007.