

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS
DA UNIVERSIDADE ESTADUAL VALE DO ACARAÚ (UVA)**



MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL VALE DO ACARAÚ (UVA)

Biblioteca Central – Campus Betânia

Diretora Geral: Maria Claudineide Teles Carneiro
Av. da Universidade, 850, *Campus* Betânia, Bairro Betânia
CEP: 62.040-370 – Sobral – Ceará. Fone/Fax: (88) 3611-6415
E-mail: biblioteca.central@uvanet.br

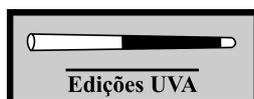
EQUIPE DE ELABORAÇÃO

ORGANIZAÇÃO:

Maria Claudineide Teles Carneiro – Diretora do Sistema de Bibliotecas
Daniele Iara de Queiroz Carvalho – Coordenadora - Biblioteca CCS/Campus Derby
Vanessa Rodrigues de Vasconcelos – Coordenadora - Biblioteca CCET/Campus CIDAO

COLABORAÇÃO:

Aline Magalhães Araújo – Processamento Técnico – Biblioteca Central/Campus Betânia
Ariely de Castro Sampaio – Processamento Técnico – Biblioteca Central/Campus Betânia
Francisco Ramos Madeiro Neto – Coordenador - Biblioteca Central/Campus Betânia
Karine Silva Ferreira – Periódicos – Biblioteca Central/Campus Betânia



Av. da Universidade, 850 - Campus da Betânia - Sobral - CE
CEP 62040-370 - Telefone: (88) 3611.6613

Filiada à



**SOBRAL – CE
2019**

UNIVERSIDADE ESTADUAL VALE DO ACARAÚ

REITOR

Fabianno Cavalcante de Carvalho

VICE-REITORA

Izabelle Mont'Alverne Napoleão Albuquerque

PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Maristela Inês Osawa Vasconcelos

PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Ana Sancha Malveira Batista

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Maria Claudineide Teles Carneiro – CRB 3/609

Bibliotecária (Diretora do Sistema de Bibliotecas)

Aline Magalhães Araújo – CRB 3/912

Bibliotecária (Processamento Técnico – Biblioteca Central/Campus Betânia)

Daniele Iara de Queiroz Carvalho – CRB 3/1325

Bibliotecária (Coordenadora - Biblioteca CCS/Campus Derby)

Geísa Carla de Abreu Silva – CRB 3/1447

Bibliotecária (Coordenadora - Biblioteca CCH/Campus Junco)

Francisco Ramos Madeiro Neto – CRB 3/1374

Bibliotecário (Coordenador - Biblioteca Central/Campus Betânia)

Karine Silva Ferreira – CRB 3/1241

Bibliotecária (Periódicos – Biblioteca Central/Campus Betânia)

Vanessa Rodrigues de Vasconcelos – CRB 3/1008

Bibliotecária (Coordenadora - Biblioteca CCET/Campus CIDA0)

CATALOGAÇÃO NA FONTE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDADE ESTADUAL VALE DO ACARAÚ – UVA

U58m

Universidade Estadual Vale do Acaraú. Sistema de Bibliotecas UVA.

Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos [recurso eletrônico] /
Universidade Estadual Vale do Acaraú, Sistema de Bibliotecas. Organizadores:
Maria Claudineide Teles Carneiro, Daniele Iara de Queiroz Carvalho, Vanessa
Rodrigues de Vasconcelos. - Dados eletrônicos. – 2. Ed. – Sobral, CE, 2019.
72p.: il.

ISBN: 978-85-9539-033-1

1. Trabalhos científicos – normalização. 2. Redação técnica – normas.
Normalização. I. Carneiro, Maria Claudineide Teles. II. Carvalho, Daniele Iara de
Queiroz. III. Vasconcelos, Vanessa Rodrigues de. IV. Título.

CDD: 001.42

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Capa para Trabalho de Conclusão Curso.....	13
Figura 2 – Lombada.....	14
Figura 3 – Folha de Rosto.....	16
Figura 4– Errata.....	18
Figura 5 – Folha de Aprovação.....	20
Figura 6– Dedicatória.....	21
Figura 7– Agradecimento.....	22
Figura 8 – Epígrafe.....	23
Figura 9 – Resumo na língua vernácula.....	25
Figura 10 – Resumo na língua estrangeira.....	26
Figura 11 – Lista de abreviaturas e siglas.....	27
Figura 12 – Lista de símbolos.....	28
Figura 13 – Sumário.....	30
Figura 14 – Referências.....	33
Figura 15 - Glossário.....	34
Figura 16 - Apêndices.....	35
Figura 17 - Anexos.....	36
Figura 18 – Índices.....	38
Figura 19 – Margens no Word.....	40
Figura 20 – Margens anverso da folha.....	41
Figura 21 – Paginação.....	43

LISTA DE QUADRO

Quadro 1 – Elementos descritivos essenciais e complementares

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
ISO	International Organization for Standardization
NBRs	Normas Brasileiras
SISBUVA	Sistema de Bibliotecas da Universidade Estadual Vale do Acaraú
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
UVA	Universidade Estadual Vale do Acaraú

SUMÁRIO

3.1 Definição.....	10
3.2 Estruturas do trabalho acadêmico.....	12
4.1 Formato.....	39
4.3 Espaçamento.....	42
4.4 Indicativos de seção.....	42
4.5 Paginação.....	43
4.6 Numerações progressivas.....	45
4.7 Citações.....	47
5.1 Definição.....	52
5.2 Localização.....	53
5.3 Regras gerais de apresentação.....	53
5.4 Modelos de referências.....	55

APRESENTAÇÃO

O Sistema de Bibliotecas da Universidade Estadual Vale do Acaraú (SISBIUVA) vem verificando ao longo dos últimos anos que a produção de trabalhos acadêmicos dos cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* está em crescente expansão, sendo uma exigência para conclusão do curso o depósito de um exemplar do trabalho acadêmico nas bibliotecas do SISBIUVA, que antes de 23 de março de 2015 era realizado pelos acadêmicos em suporte impresso, isto é, encadernado em capa dura e, após esta data, passou a recebê-los em formato digital – CD/DVD (arquivo em PDF), conforme Circular nº 01/15 de 23 de março de 2015. No presente ofício solicitamos às coordenações de cursos da UVA que orientassem os alunos a efetuarem a entrega semestral dos TCCs (artigos e monografias) em formato digital (CD-ROM ou DVD).

É imperativo ressaltar que esta determinação do SISBIUVA veio facilitar e muito as barreiras no ato da entrega do trabalho acadêmico pelo aluno, visto que esse material será devolvido aos alunos por suas respectivas coordenações após a inserção deste no Sistema de Bibliotecas da UVA. No entanto, é observado pelos bibliotecários que os trabalhos, em sua maioria, estão vindo normalizados de diversas formas e formatos, ou seja, não estão atendendo as normas brasileiras (NBRs) vigentes de informação e documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), pois esta visa à sua padronização e qualidade.

E sabendo da importância da padronização e qualidade dos trabalhos acadêmicos, o SISBIUVA percebeu que era preciso produzir um manual de normalização que fosse baseado totalmente nas NBRs da ABNT. Nesta perspectiva, o SISBIUVA formou uma comissão de bibliotecários para realizar a produção, publicação e disponibilização para a comunidade acadêmica da UVA deste Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos, que traz no seu bojo as NBRs relacionadas a cada item designado, assim como vários exemplos e modelos, com o intuito de auxiliar e facilitar o entendimento de professores, pesquisadores, alunos, servidores e comunidade em geral para a construção do trabalho acadêmico.

Para tanto, as NBRs da ABNT e a norma de tabulação utilizadas ao longo deste guia foram as seguintes:

- a) **NBR 6023/2018**: informação e documentação – referências – elaboração;
- b) **NBR 6024/2012**: informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento;
- c) **NBR 6027/2012**: informação e documentação – sumário – apresentação;
- d) **NBR 14724/2011**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação;
- e) **NBR 6034/2004**: informação e documentação – índice – apresentação;
- f) **NBR 12225/2004**: informação e documentação - lombada - apresentação.
- g) **NBR 6028/2003**: informação e documentação – resumo – apresentação;
- h) **NBR 6022/2003**: informação e documentação - artigo em publicação periódica científica impressa – apresentação.
- i) **NBR 10520/2002**: informação e documentação – citações em documentos – apresentação;

Além dessas, outras publicações foram relevantes para enriquecê-lo.

É claro que dúvidas vão surgir acerca de como utilizar as NBRs inseridas neste manual na produção do trabalho acadêmico, apesar de ele ter sido produzido de maneira fácil e simples de ser manuseado e utilizado, a fim de atender da melhor forma possível as necessidades oriundas do ensino, pesquisa e extensão da UVA.

Assim pensando, o SISBIUVA publica o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos em formato digital (PDF), disponibilizado no endereço eletrônico <www.uvanet.br/biblioteca>, possibilitando à comunidade acadêmica da UVA a produção de trabalho com qualidade e primazia.

É importante destacarmos que, à medida que as NBRs forem atualizadas pela ABNT, este manual atenderá as modificações vigentes deste órgão, assim como, poderá incluir outras NBRs não citadas, mas que fazem parte da informação e documentação.

Comissão de Bibliotecários do SISBIUVA Sobral – CE, 31 de janeiro de 2019.

2 INTRODUÇÃO

O presente manual é uma ferramenta para auxiliar a comunidade docente e discente da Universidade Estadual Vale do Acaraú (UVA) quanto à padronização de trabalhos acadêmicos, tais como, Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC de Graduação (Monografias e Artigos) e de Especialização e/ou Aperfeiçoamento, Dissertações de Mestrado, Teses de Doutorado, entre outros. Nosso objetivo é otimizar, disseminar e destacar a produção técnico-científica da UVA.

A padronização aqui recomendada tem como base as normas para documentação elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que é o órgão responsável no Brasil por traduzir e adaptar para o português as normas estabelecidas pela *International Organization for Standardization* (ISO). Nos casos omissos, não relatados pela ABNT, recorreu-se a outras normas consagradas pelo uso e registradas na literatura sobre o assunto, que se encontram na bibliografia consultada, bem como em manuais de outras bibliotecas universitárias. Procurou-se proporcionar explicações adicionais, para uma melhor compreensão e uso correto das normas brasileiras de documentação.

3 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

3.1 Definição

Trabalhos acadêmicos são desenvolvidos durante o período do aluno na universidade. Esses trabalhos, segundo Rodrigues (2006), capacitam o aluno para a pesquisa, o estudo e a exposição. Assim é necessário que eles sejam realizados de acordo com determinados métodos, normas, estruturas, características e técnicas.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) dispõe de normas para estrutura dos trabalhos acadêmicos.

3.1.1 Trabalho de conclusão de curso (TCC)

Os trabalhos de conclusão de curso são trabalhos apresentados ao final do curso, uma avaliação final em que o aluno escolhe um tema de pesquisa e o desenvolve sempre acompanhado por orientação de um professor, e esse trabalho é pré-requisito para o recebimento do diploma. Cada nível de formação possui um trabalho específico e entre os trabalhos temos: Artigo, Dissertação, Monografia e Tese.

3.1.2 Artigo

Para a NBR 6022 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2003, p. 2), “[...] artigo científico é parte de uma publicação com autoria declarada que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processo e resultados nas diversas áreas do conhecimento”.

3.1.3 Dissertação

De acordo com Fachin (2006), o ciclo de estudo do curso de mestrado é direcionado à elaboração de uma dissertação. Este trabalho é acompanhado pela orientação de um professor (doutor), visando à obtenção do título de mestre. Para a NBR 14724 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011, p. 2):

Documento que representa o resultado ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato.

3.1.4 Monografia

Muitas instituições solicitam a monografia como trabalho de conclusão de curso da graduação. Segundo Fachin (2006), “[...] a monografia requer um estudo mais aprofundado do que os trabalhos que os universitários apresentam no decorrer de seus cursos...”.

3.1.5 Tese

Segundo a NBR 14724/2011 tese é o trabalho científico que visa à obtenção do título de doutor:

Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor, ou similar. (Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR/14724, 2011, p. 8).

3.2 Estruturas do trabalho acadêmico

De acordo com a NBR 14724/2011, a estrutura de um trabalho acadêmico compõe-se de duas partes: a parte externa (capa e lombada) e a parte interna (elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais), cuja disposição é dada a seguir:

3.2.1 Parte externa

Deve ser apresentada conforme o que se segue.

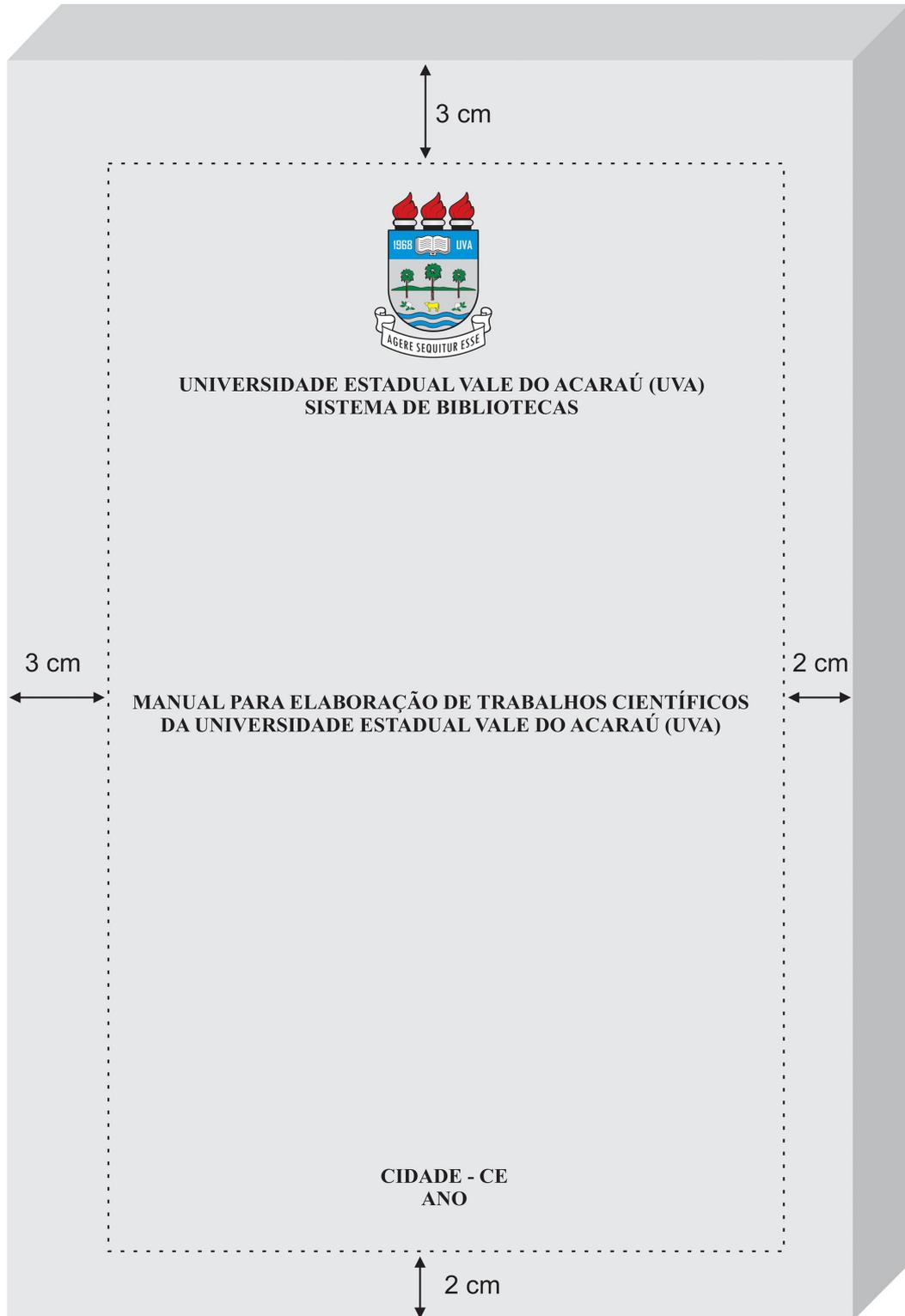
3.2.1.1 Capa (obrigatório)

Elemento obrigatório. É a proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação, exibidas na seguinte ordem:

- a) brasão da UVA;
- b) nome da instituição, seguido do centro ou faculdade, departamento, programa de pós-graduação (se for o caso) e/ou curso e fonte tamanho 12 para todo o trabalho;
- c) nome do autor;
- d) título do trabalho;
- e) subtítulo, separado do título por dois pontos para evidenciar a subordinação ao título;
- f) número de volume. Se houver mais de um, deve constar em cada capa o respectivo volume;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho. Em caso de homônimos, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da Federação; e
- h) ano de entrega, em algarismos arábicos. Inicia-se na margem superior da folha/página com todas as informações centralizadas, em letras maiúsculas, em

negrito, fonte tamanho 12 e espaço 1,5 entre linhas.

Figura 1 - Capa para Trabalho de Conclusão Curso



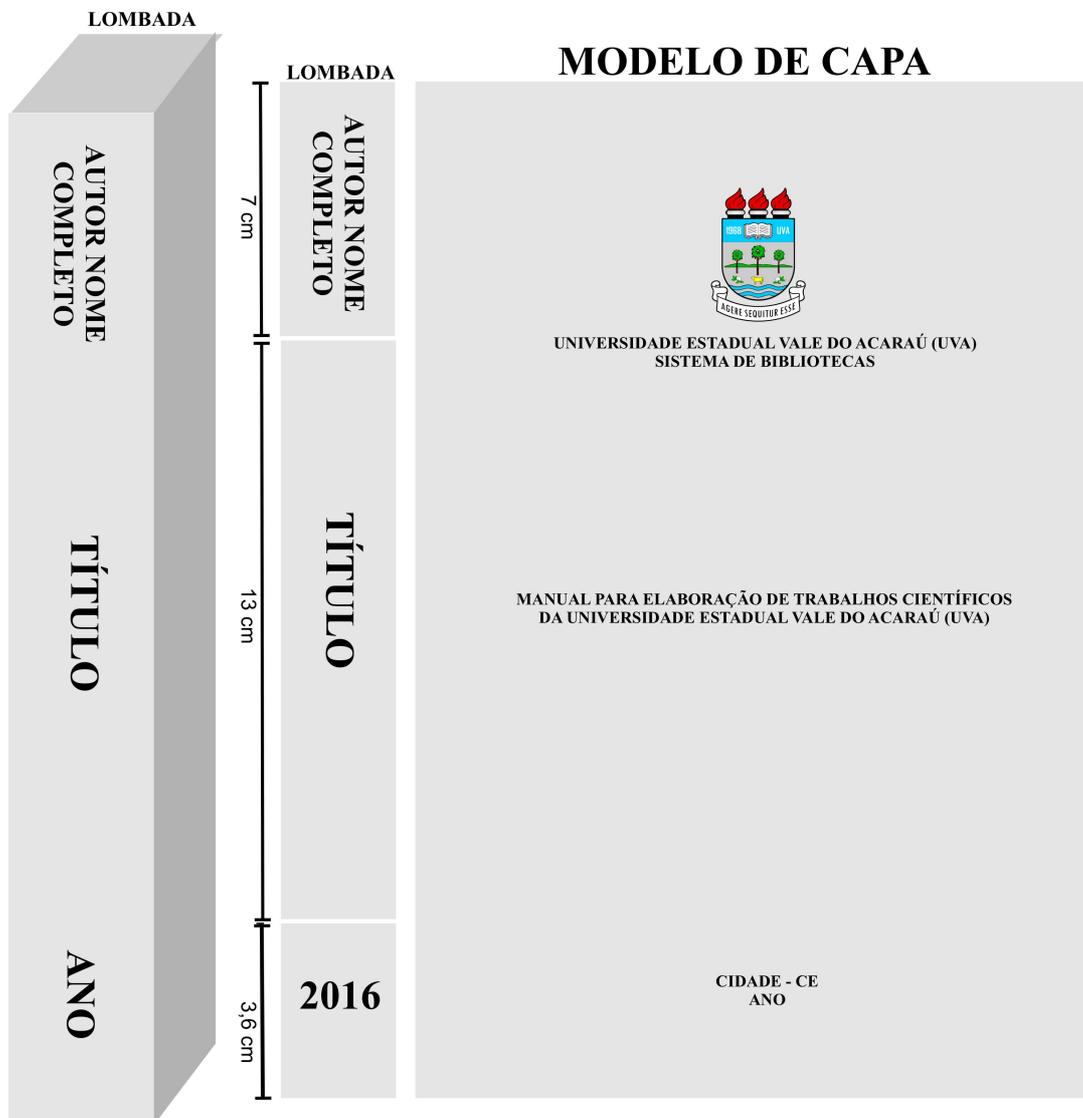
Fonte: Sistema de Bibliotecas/UVA

3.2.1.2 *Lombada (opcional)*

Conforme a NBR 12225/2004, lombada é a parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas. Podem ser costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso.

Nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada, de modo a possibilitar a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima. Título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor, o nome da instituição e ano de depósito (da entrega).

Figura 2 – Lombada



Fonte: Sistema de Bibliotecas/UVA

3.2.2 *Parte interna*

Composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

3.2.2.1 *Elementos pré-textuais*

A parte pré-textual é composta por elementos obrigatórios e opcionais. Devem ser apresentados na ordem seguinte.

3.2.2.1.1 Folha de rosto (obrigatório)

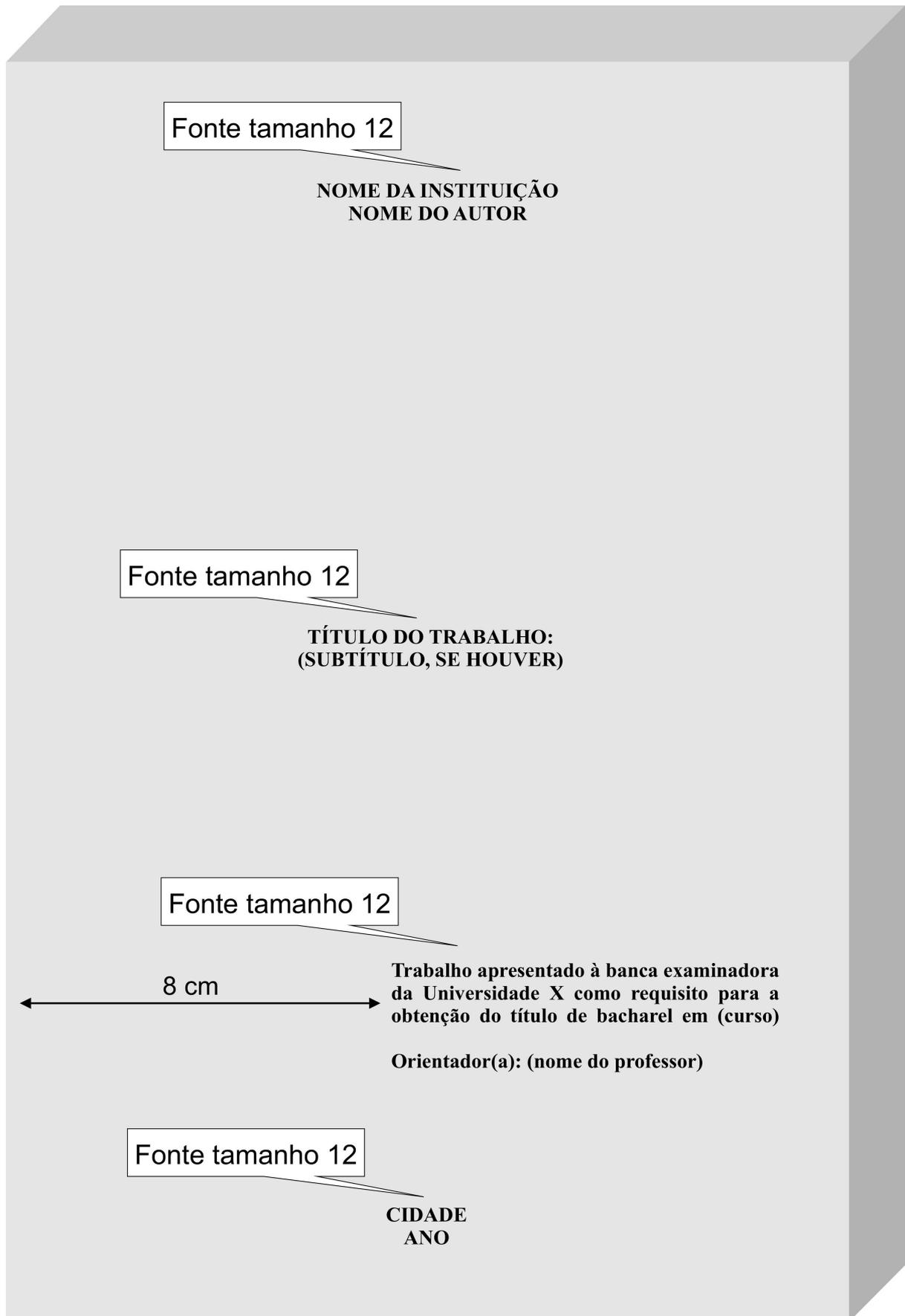
Elemento obrigatório. Contêm informações que identificam o trabalho, dispostas no anverso e verso da folha, na ordem indicada.

No anverso da folha de rosto devem constar:

- a) nome do autor;
- b) título do trabalho;
- c) subtítulo (se houver), separado do título por dois pontos para evidenciar a subordinação ao título;
- d) número do volume. Se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto o respectivo volume em algarismos arábicos.
- e) natureza – nota contendo o tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalhos de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- g) local (cidade) da instituição onde vai ser apresentado o trabalho. No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação;

Inicia-se na margem superior da folha/página com autor e título centralizados, em letras maiúsculas, fonte tamanho 12 e espaço 1,5 entre linhas. A natureza do trabalho, área de concentração, nome do orientador e coorientador, se houver, devem vir alinhados a partir do meio da área do texto para a margem direita (recoo de 8 cm da margem esquerda), em letras maiúsculas/minúsculas, fonte tamanho 12, em espaço simples entre linhas e justificados. O local e a data apresentam-se em letras maiúsculas, fonte tamanho 12 e espaço 1,5 entre linhas, e centralizados (FIGURA 3).

Figura 3 – Folha de Rosto



3.2.2.1.2 Ficha catalográfica (obrigatório para trabalhos impressos e eletrônicos)

Encontra-se no verso da folha de rosto quando impresso ou sequencial após a folha de rosto quando em meio digital. Deve ser gerada com o preenchimento do Formulário Eletrônico de Elaboração da Ficha Catalográfica, disponível no link: www.uvanet.br (Serviços – Sistema de bibliotecas – serviços (lado esquerdo da página)) – Ficha catalográfica.

3.2.2.1.3 Errata (opcional)

Elemento opcional, a errata é utilizada para correção de informações, trata-se da lista de erros encontrados após a impressão, na qual se demonstram as folhas, linhas de ocorrências e devidas correções. Deve ser inserida como encarte logo após a folha de rosto.

Figura 4– Errata

ERRATA

CHAVES, Andréia. **Análise do comportamento de compra de bens de luxo pela internet de consumidores de Porto Alegre**. 2011. 120f. Trabalho de conclusão de curso (graduação em Comunicação Social - Habilitação em Publicidade e Propaganda) - Escola Superior de Propaganda e Marketing - ESPM Sul. Porto Alegre, 2011.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
25	12	54%	45%
37	15	frequência relativa	frequência acumulada

3.2.2.1.4 Folha de aprovação (obrigatório)

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, a folha de aprovação corresponde ao termo de aprovação do trabalho, constitui-se de:

- a) nome completo do autor;
- b) título do trabalho e subtítulo (se houver), separados por dois pontos;
- c) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume);
- d) natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros);
- e) nome da instituição a que é submetido;
- f) área de concentração;
- g) data de aprovação;
- h) nome completo, titulação, afiliação e assinatura dos componentes da banca examinadora.

Figura 5 – Folha de Aprovação

NOME DO AUTOR

TÍTULO: subtítulo (se houver)

Trabalho de Conclusão de curso
apresentado a Universidade____ como
exigência parcial para obtenção do título
de Mestre em_____

Aprovado em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Prof. Nome do Professor

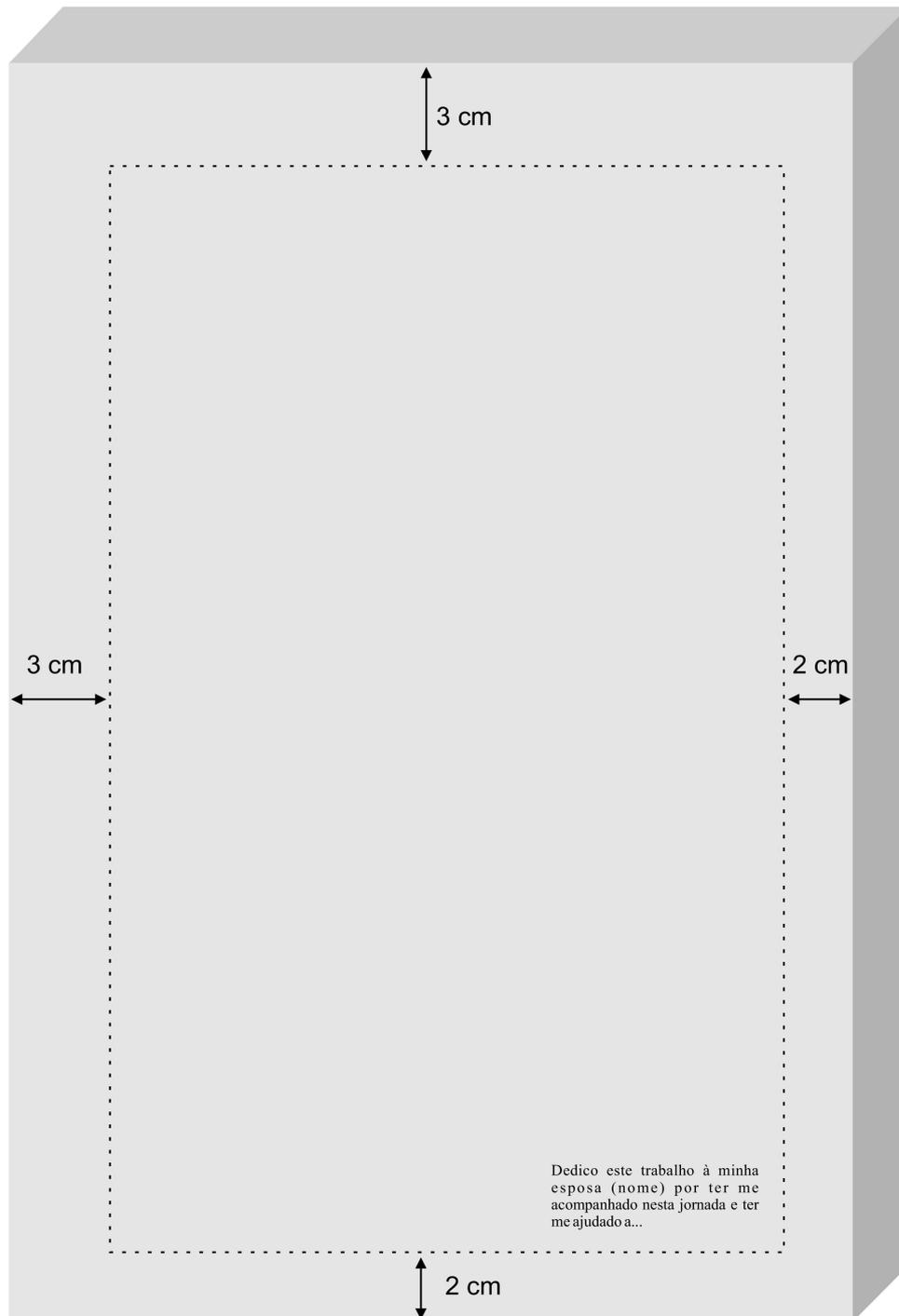
Prof. Nome do Professor

Prof. Nome do Professor

3.2.2.1.5 Dedicatória (opcional)

Elemento opcional, colocado logo após a folha de aprovação, é utilizado pelo autor para dedicar o seu trabalho a alguém ou a uma instituição. Deve conter poucas palavras e ser posicionada na margem direita da folha.

Figura 6– Dedicatória

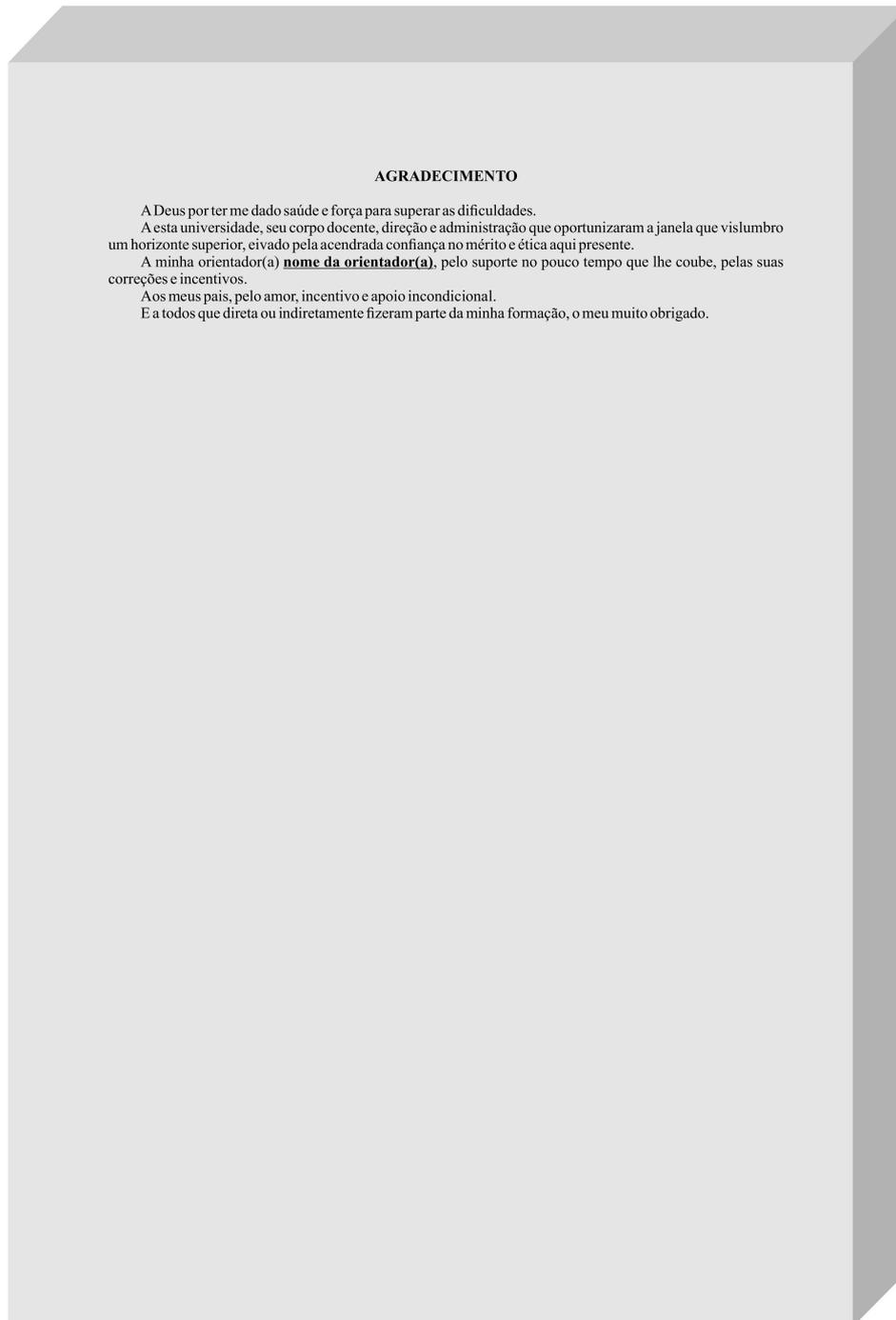


Fonte: Sistema de Bibliotecas/UVA

3.2.2.1.6 Agradecimento (opcional)

Elemento opcional, colocado após a folha de dedicatória. Folha onde o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante para elaboração do trabalho.

Figura 7– Agradecimento

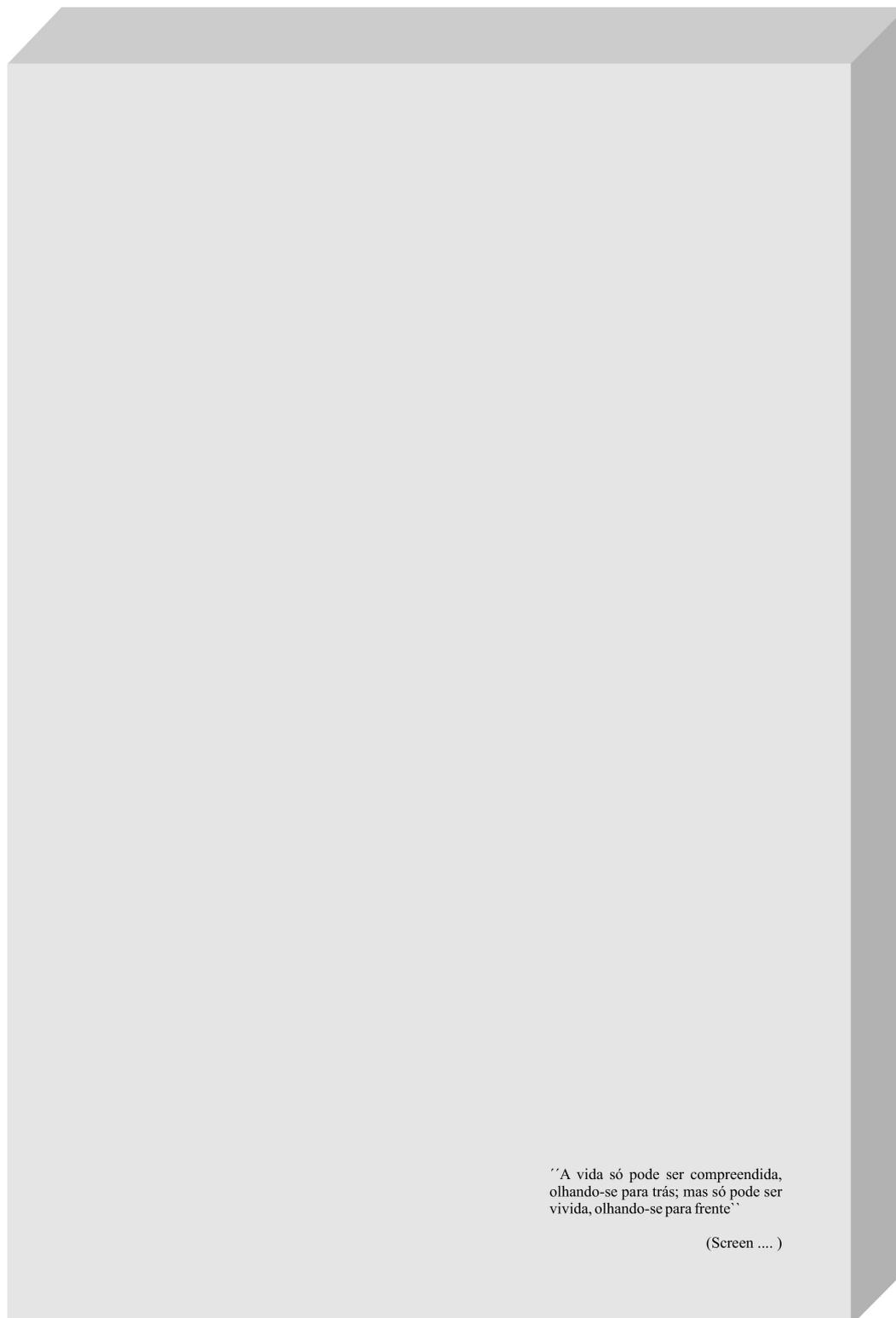


Fonte: Sistema de Bibliotecas/UVA

3.2.2.1.7 Epígrafe (opcional)

Elemento opcional, colocado após a folha de agradecimentos, corresponde a uma citação escolhida pelo autor, que deve registrar sua autoria. Deve ser posicionada na margem inferior direita da folha.

Figura 8 – Epígrafe



Fonte: Sistema de Bibliotecas/UVA

3.2.2.1.8 Resumo na língua vernácula (Obrigatório)

Segundo a NBR 6028/2003, o resumo deve apresentar a natureza do trabalho, objetivos, metodologia e resultados alcançados, em linguagem clara, concisa e objetiva. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação, etc.). Devem-se evitar símbolos e contrações que não sejam de uso corrente e fórmulas, equações, diagramas, etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem.

O resumo de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos devem conter de 150 a 500 palavras; os de artigos de periódicos, de 100 a 250 palavras. Deve ser redigidos em parágrafo único e com o texto completo justificado, fonte tamanho 12 e espaçamento entrelinhas 1,5. Quanto às palavras-chave, devem ser colocadas logo após o resumo, antecedidas da expressão “palavras-chave”. Elas devem ser separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Figura 9 – Resumo na língua vernácula

RESUMO

O estudo e a leitura sempre se mostram como principais subsídios para o aprimoramento da riqueza intelectual. O mercado por sua vez, apresenta muita competitividade, exigindo cada vez mais conhecimento de seus servidores. A pesquisa foi embasada nestas ponderações. O trabalho de Conclusão de Curso-acelerado, cujo foco visa redundar numa melhor fixação do que foi estudado. Há como conhecimento sem a necessidade de um instrutor. Em outras palavras, o autodidata é capaz de aprender por conta própria. Por intermédio de pesquisas caçadas em estudiosos no campo de educação, terapeuta e cultores da área de metodologia de ensino. Foi possível reunir materiais e procedimentos os quais tornam o estudo menos enfadonho: por conseguinte, mais prático, rápido e eficaz. Outrossim, o presente trabalho foi baseado na internet e em algumas apostilas, cujo conteúdo foi, primeiramente, cortado com pressupostos teóricos dos autores dos livros usados. Para as pessoas que não estão acostumadas com a leitura, expõe-se dicas e técnicas a fim de auxiliar na rapidez e compreensão ao ler-se um determinado texto. Identifica-se também, os principais problemas de consecução e fixação de informações, bem como a descrição de aplicação do autodidatismo com o propósito de discernir assuntos prioritários e com maior relevância. Por fim, com todas as informações e objetivos alcançados, aduz-se dicas de como conciliar todos os procedimentos abordados no trabalho.

Palavras-chave: Autodidatismo. Conhecimento. Técnicas e Memorização.

3.2.2.1.9 Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

O resumo em língua estrangeira (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen* e em francês *Résumé*) apresenta as mesmas características do resumo em língua vernácula e deve vir na página seguinte ao Resumo na língua vernácula.

Figura 10 – Resumo na língua estrangeira



Fonte: Sistema de Bibliotecas/UVA

3.2.2.1.10 Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões equivalentes escritas por extenso. É ideal fazer a lista por tipo (abreviaturas e/ou siglas).

Inicia-se folha/página distinta, com o título **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS** na margem superior em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico, espaço 1,5 de entrelinhas e centralizado.

Figura 11 – Lista de abreviaturas e siglas



LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
MEC	Ministério de Educação e Cultura
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

Fonte: Sistema de Bibliotecas/UVA

3.2.2.1.11 Lista de símbolos (opcional)

É composta de acordo com a ordem dos símbolos que aparecem no texto, com seu respectivo significado.

Inicia-se folha/página distinta, com o título **LISTA DE SÍMBOLOS** na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico, espaço 1,5 de entrelinhas e centralizado.

Figura 12 – Lista de símbolos



LISTA DE SÍMBOLOS	
\$	Dolar
%	Porcentagem
£	Libra
€	Euro
§	Seção
©	Copyright
∞	Infinito
α	Alfa
β	Beta

Fonte: Sistema de Bibliotecas/UVA

3.2.2.1.12 Sumário (obrigatório)

De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 6027/2013, o sumário consiste na enumeração dos capítulos, divisões, subdivisões e outras partes do trabalho, na ordem e grafia em que o conteúdo se encontra no texto, seguido da indicação do respectivo número da página e deve ser o último elemento pré-textual. Quando no trabalho houver mais de um volume, o sumário de toda a obra deve constar em todos os volumes.

O sumário deve ser apresentado em letra maiúscula, em negrito e centralizado na margem superior do trabalho.

Recomenda-se que, nas indicações das seções primárias nos capítulos, sejam utilizadas letras maiúsculas em negrito; nas seções secundárias, letras minúsculas com exceção da 1º letra e negritas; nas seções terciárias, letras minúsculas com exceção da 1º letra em negrito e itálico; nas seções quaternárias, letras minúsculas com exceção da 1º letra e itálica e nas seções quinárias letras minúsculas com exceção da 1º letra.

Figura 13 – Sumário

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO.....	08
2 SESSÃO PRIMÁRIA.....	12
2.1 SESSÃO SECUNDÁRIA.....	14
2.1.1 Sessão terciária.....	16
2.1.2 Sessão terciária.....	18
2.1.3 Sessão terciária.....	20
2.2 SESSÃO SECUNDÁRIA.....	23
2.2.1 Sessão terciária.....	24
2.2.2 Sessão terciária.....	26
3 SESSÃO PRIMÁRIA.....	28
3.1 SESSÃO SECUNDÁRIA.....	32
3.2 SESSÃO SECUNDÁRIA.....	34
3.3 SESSÃO SECUNDÁRIA.....	36
4 SESSÃO PRIMÁRIA.....	38
4.1 SESSÃO SECUNDÁRIA.....	40
4.2 SESSÃO SECUNDÁRIA.....	41
4.3 SESSÃO SECUNDÁRIA.....	42
4.3.1 Sessão terciária.....	44
4.3.2 Sessão terciária.....	46
4.4 SESSÃO SECUNDÁRIA.....	48
5 CONCLUSÃO.....	50
REFERÊNCIAS.....	52
APÊNDICE.....	54
ANEXO.....	56

3.2.3 Elementos textuais

Constituído por três partes fundamentais e obrigatórias do trabalho: introdução, desenvolvimento e conclusão. (Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 14724:2011)

3.2.3.1 Introdução (obrigatório)

Parte inicial do texto que deve conter apresentação do assunto, delimitação do tema, objetivos da pesquisa e as razões de sua elaboração. Iniciada em folha distinta com a palavra **INTRODUÇÃO** precedida por indicativo numérico, em letra maiúscula, negrito e alinhada à esquerda. (Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 14724:2011)

3.2.3.2 Desenvolvimento (obrigatório)

Parte principal do texto divide-se em seções e subseções, definidas pelo autor do trabalho. No desenvolvimento é tratado o assunto da pesquisa, apresentado de maneira lógica, ordenada e detalhada. Nele deve constar: argumentação, demonstração, discussão, análise e interpretação dos resultados. (Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 14724:2011)

3.2.3.3 Conclusão (obrigatório)

Parte final do texto onde são apresentados os resultados obtidos, comprovando, ou não, o alcance dos objetivos. A palavra **CONCLUSÃO** é precedida por indicativo numérico, alinhada à esquerda, em letras maiúsculas e em negrito. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, NBR 14724:2011)

3.2.4 Elementos pós-textuais

São aqueles apresentados após a conclusão, ou seja, referências, glossário, apêndices, anexos e índices.

3.2.4.1 *Referências (obrigatório)*

Consiste na apresentação de todos os autores citados ao longo do trabalho, postos em ordem alfabética. As referências são elaboradas conforme a (Associação Brasileira de Normas Técnicas, NBR 6023/2018).

Inicia-se em folha/página distinta, com o título **REFERÊNCIAS**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, mesma fonte do trabalho, sem indicativo numérico, espaço 1,5 entre linhas e centralizada. As referências devem ser digitadas com fonte tamanho 12, espaço simples entre linhas, alinhado à esquerda e separado uma da outra por um espaço simples em branco.

Figura 14 – Referências

REFERÊNCIAS

BARATIN, M.; JACOB, C. (Coord.). **O poder das bibliotecas: a memória dos livros no Ocidente**. Rio de Janeiro: Ed. UFRJ, 2000.

BENCHIMOL, J. L. (Coord.). **Manguinhos do sonho à vida: a ciência na Belle Époque**. Rio de Janeiro: COC, 1990.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Plano de coordenação das atividades de proteção e recuperação da saúde**. Rio de Janeiro, DF, 1958.

MAGNOLI, Demétrio. **União Européia: História e Geopolítica**. 5. ed. São Paulo: Moderna, 2000. 80p.

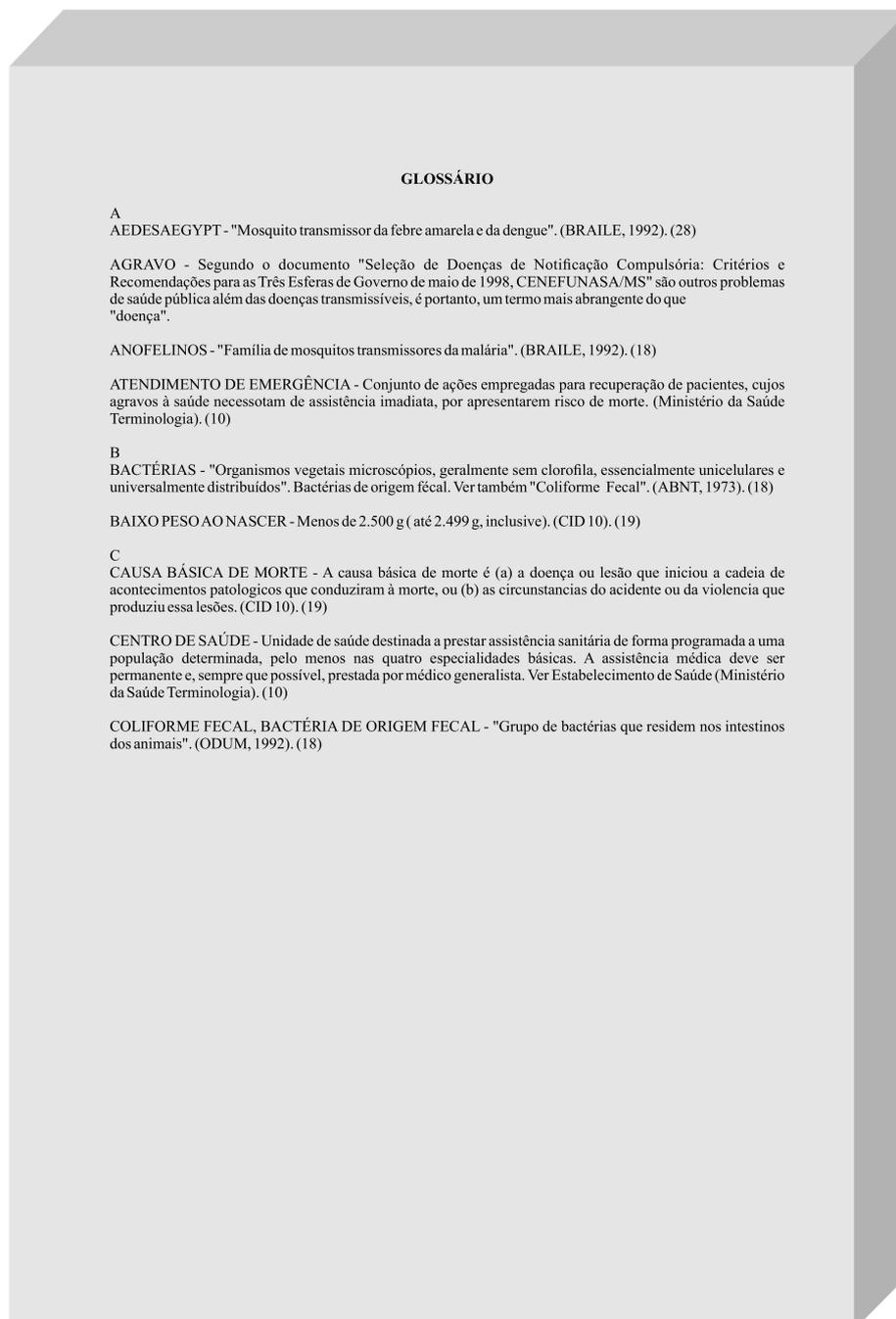
OLIVEIRA, M.A.C.; EGRY, E.Y. A historicidade das teorias interpretativas do processo saúde-doença. **Rev. Esc. Enferm. USP**, São Paulo, v 34, p. 9-15, 2000.

ROSA, A. do N.; SILVA, M. de A.; LUDWIG, A. Parâmetros genéticos e fenótipos de pesos corporais ajustados pela curva de crescimento de animais de raça Nelore. **Rev. Bras. Zootec.**, Viçosa, v.7, n.2, p.329-45, 1978.

3.2.4.2 Glossário (opcional)

Elemento opcional. Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou sentido obscuro, acompanhadas de seus respectivos significados ou definições. Inicia-se em folha/página distinta, com o título GLOSSÁRIO, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico, espaço 1,5 entre linhas e centralizado. A lista de palavras deve ser digitada com a mesma fonte do trabalho, espaço 1,5 entre linhas e justificado.

Figura 15 - Glossário



Fonte: Sistema de Bibliotecas/UVA

3.2.4.3 Apêndices (opcional)

Texto ou documento elaborado pelo autor, servindo de complemento para sua argumentação.

Deve ser precedido da palavra **APÊNDICE** sem indicativo numérico, na margem superior, identificado por letras maiúsculas, travessão e pelo respectivo título, centralizado em negrito. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. Cada apêndice deve ser apresentado em uma página diferente.

Figura 16 - Apêndices

APÊNDICE A - Questionário aplicado aos alunos de escolas públicas em relação as instalações escolares no município de Sobral

Pesquisa: PESQUISA SOBRE INSTALAÇÕES ESCOLARES NA CIDADE DE SOBRAL

1. Por favor, responda as seguintes questões, de acordo com sua opinião pessoal:

A escola tem vidros duplos ou janelas de PVC rígido?
 Sim Não

A escola é quente o suficiente?
 Sim Não

Há luzes suficientes nos corredores?
 Sim Não

Os bancos estão em condições satisfatórias?
 Sim Não

As cadeiras estão em condições satisfatórias?
 Sim Não

Os armários são grandes o suficiente para atender suas necessidades?
 Sim Não

Seus pertences que no armário estão suficientemente seguros?
 Sim Não

Os quadros negros das salas de aula estão em boas condições?
 Sim Não

Existem materiais disponíveis para os quadros negros?
 Sim Não

O laboratório de computação é equipado o suficiente?
 Sim Não

2. Sua escola possui quadros negros interativos?
 Sim, muitos Sim, mas poucos Sim, um Não

3. Sua escola é equipada com projetores?
 Sim, muitos Sim, mas poucos Sim, um Não

4. A escola é equipada com computadores atuais:
 Para o ensino dos estudantes Sim Não Não sei
 Para o ensino e treinamento de funcionários Sim Não Não sei
 Para apoiar as operações diárias da escola Sim Não Não sei

5. Sua escola possui rede Wi-Fi gratuita e disponível?
 Sim Não Sim, mas apenas em algumas áreas

6. Qual é sua opinião sobre a cantina da escola?

7. Você gostaria de fazer algum comentário sobre as instalações da escola? Por favor, especifique:

3.2.4.4 Anexos (opcional)

Texto ou documento não elaborado pelo autor que serve para fundamentar, comprovar e ilustrar o trabalho. Deve ser precedido da palavra **ANEXO**, sem indicativo numérico, na margem superior, identificado por letras maiúsculas, travessão e pelo respectivo título, centralizado em negrito. Quando esgotarem as letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos. (Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 14724:2011)

Figura 17 - Anexos

ANEXO A - Tabela dos estados com um menor investimento por aluno se encontram nessas regiões.

UF	SÉRIES INICIAIS URBANA	SÉRIES INICIAIS RURAL	SÉRIES FINAIS URBANA	SÉRIES FINAIS RURAL	TEMPO INTEGRAL
AC	2.626,36	3.020,31	2.888,99	3.151,63	3.414,26
AL	2.096,68	2.411,19	2.306,35	2.516,02	2.725,69
AM	2.096,68	2.411,19	2.306,35	2.516,02	2.725,69
AP	2.871,54	3.302,27	3.158,69	3.445,85	3.733,00
BA	2.096,68	2.411,19	2.306,35	2.516,02	2.725,69
CE	2.096,68	2.411,19	2.306,35	2.516,02	2.725,69
DF	2.670,70	3.071,30	2.937,77	3.204,84	3.471,91
ES	2.831,67	3.256,42	3.114,84	3.398,00	3.681,17
GO	2.534,87	2.915,10	2.788,35	3.041,84	3.295,33
MA	2.096,68	2.411,19	2.306,35	2.516,02	2.725,69
MG	2.288,64	2.631,94	2.517,50	2.746,37	2.975,23
MS	2.477,02	2.848,57	2.724,72	2.972,42	3.220,12
MT	2.121,10	2.439,26	2.333,21	2.545,32	2.757,43
PA	2.096,68	2.411,19	2.306,35	2.516,02	2.725,69
PB	2.096,68	2.411,19	2.306,35	2.516,02	2.725,69
PE	2.096,68	2.411,19	2.306,35	2.516,02	2.725,69
PI	2.096,68	2.411,19	2.306,35	2.516,02	2.725,69
PR	2.226,51	2.560,49	2.449,16	2.671,81	2.894,46
RJ	2.483,25	2.855,73	2.731,57	2.979,90	3.228,22
RN	2.106,34	2.422,30	2.316,98	2.527,61	2.738,25
RO	2.428,84	2.793,17	2.671,73	2.914,61	3.157,49
RR	3.531,27	4.060,96	3.884,39	4.237,52	4.590,65
RS	2.913,05	3.350,01	3.204,36	3.495,67	3.786,97
SC	2.609,79	3.001,26	2.870,77	3.131,75	3.392,73
SE	2.447,12	2.814,19	2.691,83	2.936,55	3.181,26
SP	3.192,81	3.671,73	3.512,09	3.831,37	4.150,65
TO	2.671,98	3.072,78	2.939,18	3.206,38	3.473,58

Investimento por aluno/ano. A tabela se refere aos valores do Fundeb(Fundo Nacional de desenvolvimento da Educação (FNDE))

3.2.4.5 *Índice (opcional)*

Lista de palavras ou frases ordenadas, que remetem às informações que constam no texto. Elaborada conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 6034/2004.

Inicia-se em folha/página distinta com a palavra **ÍNDICE**, sem indicativo numérico, na margem superior, identificado por letras maiúsculas, em negrito, centralizado, espaçamento 1,5 e fonte tamanho 12.

A lista de palavras deve ser digitada com a mesma fonte do restante do trabalho e espaço 1,5 entrelinhas. Sua ordenação pode ser classificada em: alfabética, sistemática, cronológica, numérica e alfanumérica. Quanto ao enfoque, o índice pode ser geral e especial.

Figura 18 – Índices

ÍNDICE

Abadia, 48
Abakan, 26
Abalo sísmico, 27, 29
Abasa, 44
Abasia volitiva, 45,46
Astrologia, 25
Astrometria, 23
Astronáutica, 22
Bacia (geomorfol.) lacustre, 28,29
Bacia (hidrologia) hidrografia, 50,52
Bacia (hidrologia) subterrânea, 51,52
Cabaceira, 20
Cabeça, 32, 33
Cabeça, bolsa sinoviais, 36,38
Dados estatístico, 30, 31
Dados biológicos, 33, 34
Dados brutos, 34
Dados numéricos, 35
Dados, entrada e saída, 22

4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Neste tópico serão abordados os aspectos gerais para apresentação dos trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso – TCC, curso de especialização e/ou aperfeiçoamento). A versão digital deve ser apresentada em arquivo único no formato PDF, em CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW.

Seguem as recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 14724/2011:

4.1 Formato

Para apresentação de trabalhos, aconselha-se o uso de papel branco ou reciclado A4 (21 cm x 29,7cm). Todos os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha e se houver necessidade usar o seu verso, com exceção dos dados internacionais de catalogação que devem ser colocados no verso da folha de rosto. Deve-se distribuir o texto evitando que os títulos das seções sejam digitados em final de página e os textos respectivos na página seguinte. Deve-se evitar também a digitação de uma só linha isolada, no final ou no início de página. O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho.

Em conformidade com a NBR 14724/2011, deve-se obedecer aos seguintes padrões de formatação:

a) Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm × 29,7 cm).

b) fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive a capa. Exceções: citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica), legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser fonte menor;

c) Todo texto deve ser digitado ou datilografado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados ou datilografados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

e) Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto. Recomenda-

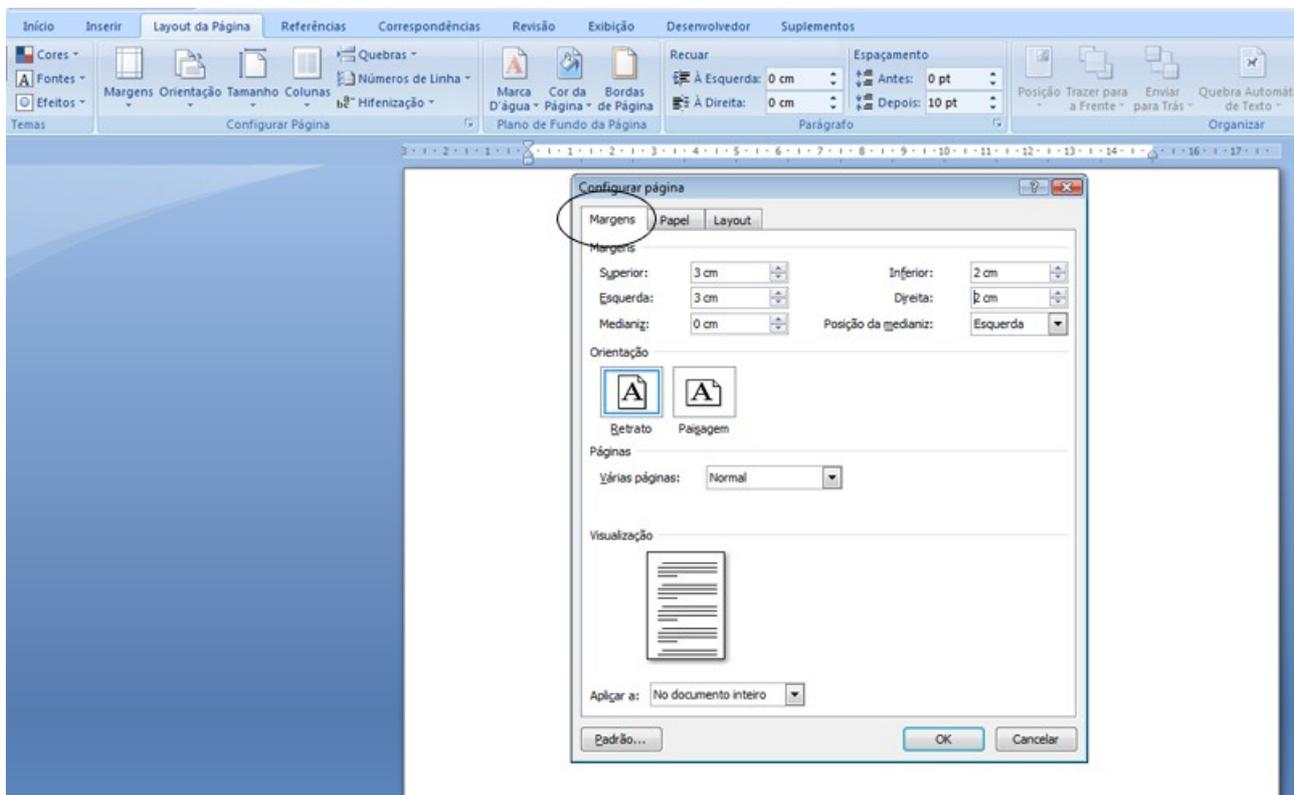
se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas.

4.2 Margem

A formatação das margens de um trabalho acadêmico segue os seguintes parâmetros:

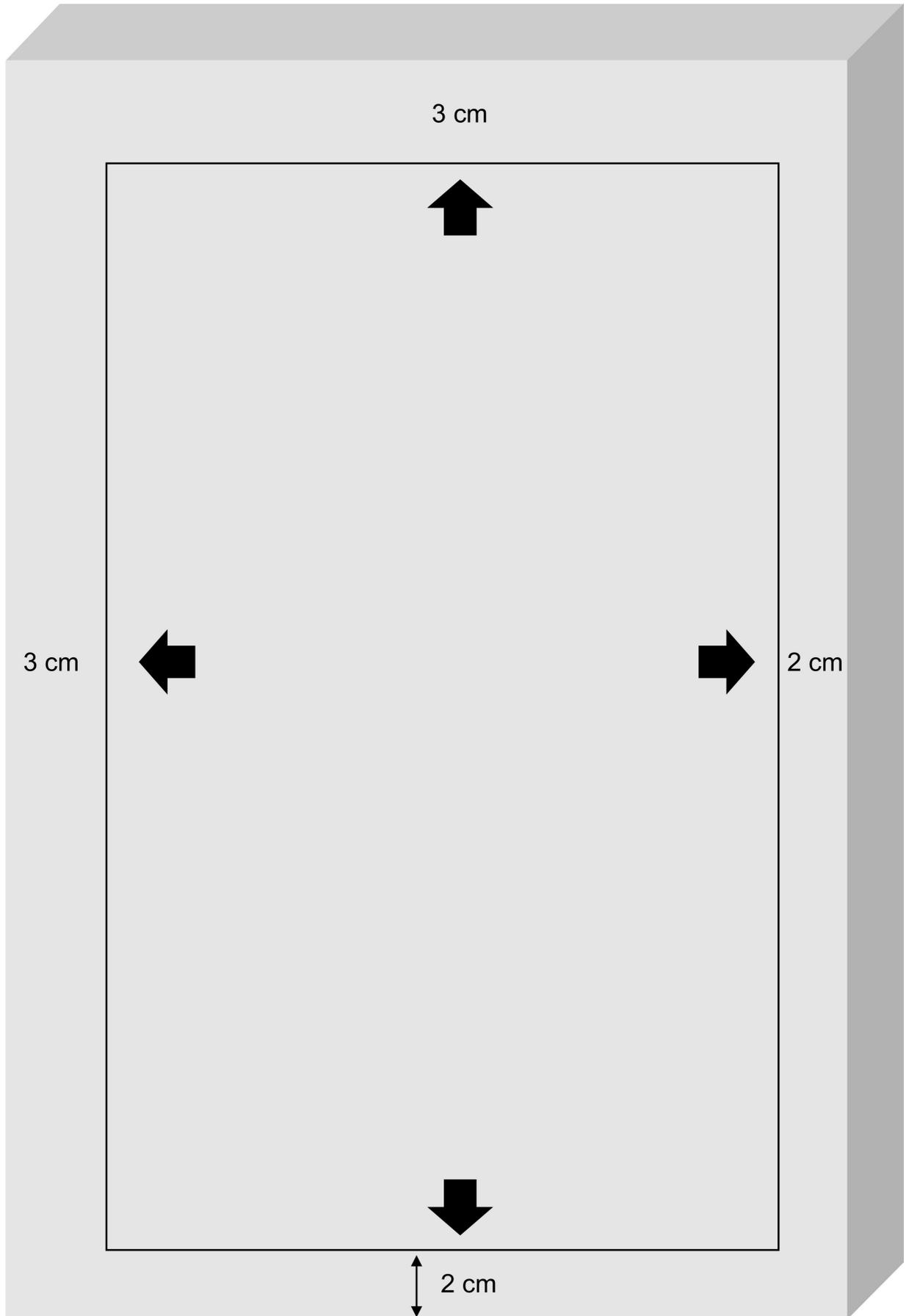
- a) para o anverso
 - margens esquerda e superior de 3 cm;
 - margens direita e inferior de 2 cm;
- b) para o verso
 - margens direita e superior de 3 cm;
 - margens esquerda e inferior de 2 cm;
- c) parágrafo inicial de 2 cm a partir da margem esquerda;
- d) a citação longa é destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda;
- e) a transcrição de falas são destacadas com recuo de 4 cm da margem.

Figura 19 – Margens no Word



Fonte: Sistema de Bibliotecas/UVA

Figura 20 – Margens anverso da folha



4.3 Espaçamento

De acordo com a NBR 14724/2011, o texto obedece as seguintes diretrizes de espaçamento:

a) todo o trabalho deve ser digitado com espaço de 1,5 entre linhas, com exceção das citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e tabelas, ficha catalográfica e natureza do trabalho (na folha de rosto e folha de aprovação), que devem ser digitados em espaço simples;

b) os títulos das seções devem ser separados do texto que os sucede por um espaço de 1,5 em branco;

c) os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e os sucede por um espaço de 1,5 em branco;

d) as citações diretas com mais de três linhas devem ser separadas do texto que as precede e as sucede por um espaço entre linhas simples em branco;

e) as notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda, devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

f) as referências ao final do trabalho devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

4.4 Indicativos de seção

Neste item, o texto obedece aos seguintes padrões, segundo a NBR 14724/2011.

a) o indicativo numérico de uma seção antecede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço em branco de caractere (não se usa nenhum tipo de pontuação para separar a numeração progressiva dos títulos ou subtítulos de seções);

b) os títulos das seções sem indicativo numérico, como ERRATA, AGRADECIMENTOS, RESUMO, ABSTRACT, RESUMEN, RESUMÉ, LISTAS DE ILUSTRAÇÕES, LISTA DE TABELAS, LISTAS DE ABREVIATURAS E SIGLAS, LISTA DE SÍMBOLOS, SUMÁRIO, REFERÊNCIAS, GLOSSÁRIO, APÊNDICES, ANEXOS e ÍNDICES devem ser centralizados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias, em letras maiúsculas e não numeradas, conforme a NBR 6024/2012.

4.5 Paginação

Todas as folhas do trabalho, desde a folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas a numeração só começa a aparecer a partir da primeira folha da parte textual (no capítulo introdutório). Os números de página, sempre informados em algarismos arábicos, devem aparecer no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior. A seguir as indicações da Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 14724/2011:

a) a numeração deve aparecer a partir da primeira folha da parte textual (INTRODUÇÃO)

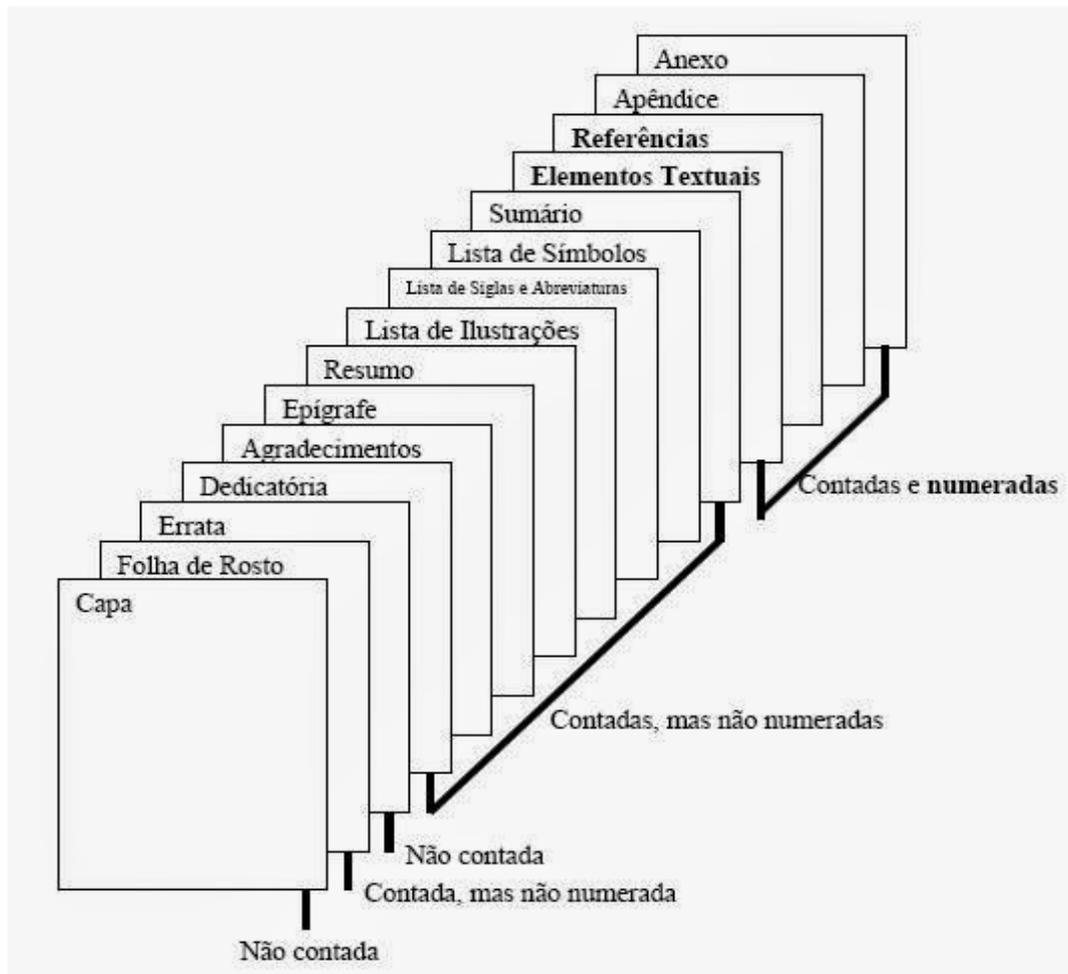
b) a diferença entre página e folha consiste em: considera-se página todo trabalho impresso em anverso e verso; a folha consiste em impressão somente no anverso.

Figura 21 – Paginação



Fonte: Sistema de Bibliotecas/UVA

Figura 22 – Paginação das folhas



Fonte: <http://formatacaoabnt.blogspot.com.br/2014/05/paginacao.html>

4.6 Numerações progressivas

De acordo com a NBR 6024/2012.

Esta Norma estabelece um sistema de numeração progressiva das seções de documentos escritos, de modo a expor numa sequência lógica o inter-relacionamento da matéria e a permitir sua localização.

Sobre a aplicação em trabalhos acadêmicos:

- a) o indicativo numérico precede o título, alinhado à esquerda (no parágrafo), separado por um espaço de caractere;
- b) os títulos sem indicativos numéricos (errata, sumário, agradecimentos, listas, resumos, referências, glossário, apêndice, anexos e índices) devem ser centralizados;
- c) o título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço. O texto deve se iniciar em outra linha;
- d) devem ser evitadas subdivisões demasiadas, não ultrapassar a seção quinária;
- e) não devem ser utilizados ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título;
- f) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- g) o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto; repete-se o mesmo processo em relação às demais seções;
- h) os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária, e podem ser utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico, sublinhado e outros;
- i) os títulos das seções são destacados, utilizando-se os recursos de negrito, letras maiúsculas, como no exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA (maiúscula e negrito)

1.1 Seção secundária (minúscula com exceção da 1ª letra e negrito)

1.1.1 Seção terciária (minúscula com exceção da 1ª letra, itálico e negrito)

1.1.1.1 *Seção quaternária* (minúscula com exceção da 1ª letra e itálica)

1.1.1.1.1 Seção quinária (minúscula com exceção da 1ª letra)

4.6.1 *Alíneas*

a) quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas, ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de parênteses com recuo de 2 cm da margem esquerda;

b) as alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese, e utilizam-se letras dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto;

c) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda ;

d) o texto da alínea inicia com letra minúscula e termina em ponto e vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;

e) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;

f) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

4.6.2 Subalíneas

- a) as subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço;
- b) as subalíneas devem apresentar recuo em relação à alínea;
- c) o texto da subalínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, e a última subalínea deve terminar em ponto final, se não houver alínea subsequente;
- d) a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea.

Exemplo:

1. alínea;

a) alínea.

subalíneas

4.7 Citações

Informação colocada no texto, mas extraída de outra fonte, conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 10520/2002.

Indica o ato de citar ou fazer referência a alguma coisa. Uma citação expressa uma ideia ou opinião de um texto de um autor, que deve sempre ser identificado.

Diz-se ainda que a informação extraída de uma determinada fonte ou documento (livros, folhetos, dicionários, revistas, *internet*, *cd-rom*, *dvd*, entre outras) esclarece, ilustra ou sustenta o assunto apresentado (UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA, 2009).

Vale ressaltar que se deve tomar muito cuidado com a citação e sua identificação, pois o uso dos textos de forma incorreta, mesmo com o autor identificado, pode-se caracterizar plágio.

4.7.1 Tipos de citação

A citação pode ser direta, indireta ou citação de citação, a seguir definida.

4.7.1.1 Citação direta

A NBR 10520/2002 diz que citação direta é a transcrição textual de parte da obra do

autor consultado *ipsi literis* (igual ao texto original). Especificam-se no texto a(s) página(s), volume(s), tomo(s) ou seção(ões) da fonte consultada, nas citações diretas. Este(s) deve(m) seguir a data, separado(s) por vírgula e precedido(s) pelo termo que o(s) caracteriza, de forma abreviada.

Importante observar que na citação direta devem-se conservar: grafia, pontuação, incoerências, erros de ortografia e erros de concordância.

Exemplo 1:

“Ora a organização social da produção econômica envolve a tecnologia, a divisão do trabalho e, acima de tudo, a propriedade ou não propriedade dos meios de produção e/ou conteúdo.” (PIRES et al. 1991, p. 42).

Exemplo 2:

Solomons e Fryhle (2009, v. 2, p. 405) afirmam que “[...] os químicos estão se aproveitando da adaptabilidade natural do sistema imune para criar o que podemos convenientemente chamar de catalisadores projetados.”

4.7.1.1.1 Citação direta com até 3 linhas

Devem ser transcritas entre aspas duplas (“...”), incorporadas ao texto, sem destaque tipográfico, com indicação das fontes de onde foram retiradas.

Exemplo 1:

“Alarmante nas últimas estatísticas apresentadas, a incidência de problemas causados pela automedicação responsável, por si só, por um alto índice de intoxicação.” (DE MÉDICO..., 2000, p. 29).

Exemplo 2:

“Existem critérios claramente estabelecidos para seleção, como parte integrante de uma política para o desenvolvimento de coleções?” (VERGUEIRO, 1993, p. 61).

4.7.1.1.2 Citação direta com mais de 3 linhas

É transcrita em parágrafo distinto, destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor do que a do texto utilizado (tamanho 10), sem aspas e com espaçamento simples entrelinhas. A citação deverá ser separada do texto que a precede e a sucede por um espaço de

entrelinhas simples.

Exemplo 1:

A partir de 1948, o desenvolvimento da ciência da informação foi acompanhado, se não frequentemente precedido pelo desenvolvimento excepcional de uma tecnologia e técnicas particularmente impressionantes, apoiando – se, no essencial, nos fluxos de elétrons e fótons. Antes imperavam a tinta e o chumbo [...] (LE COADIC, 1996, p. 86).

4.7.1.2 *Citação indireta*

Transcrição da ideia de uma determinada autoria, usando outras palavras, conservando o sentido do texto original. Não se utiliza aspas. A indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional.

Exemplo:

Com efeito, Sordi e Ludke (2009) defendem a Avaliação Institucional Participativa (AIP) como alternativa para se potencializar a adesão dos agentes da escola a projetos de qualificação do ensino.

4.7.1.3 *Citação de citação*

É a transcrição direta ou indireta de um texto a cujo original não se teve acesso. Na citação de citação utiliza-se o termo em latim: *apud* ou *citado por*. Deve-se obedecer ao mesmo critério da citação direta e indireta. Aparece na lista de referência apenas o trabalho das autorias que foram pesquisadas, lidas e citadas ao longo do texto.

Exemplo 1:

No texto:

Bjorksten (1989 *apud* FARINATTI, 2008) ressalta que há estudos sugerindo que a ingestão de alumínio seria prejudicial, acelerando o processo de envelhecimento das células por estresse oxidativo.

Na referência:

FARINATTI, Paulo de Tarso Veras. **Envelhecimento, promoção da saúde e envelhecimento:** bases teóricas e metodológicas. Barueri, SP: Manole, 2008. 499 p.

Exemplo 2:

No texto:

“Um texto é citado para ser interpretado ou para dar apoio a uma interpretação.” (ECO,

1983, p. 121 apud KOCHE, 2009, p. 147).

Na referência:

KOCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**: teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 28. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2009. 182 p.

4.7.2 Siglas

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo. (Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR14724/2011)

Exemplos:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

Universidade Estadual Vale do Acaraú (UVA)

4.7.3 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros). (Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR14724/2011)

Exemplo:

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

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

4.7.4 Ilustrações

De acordo com a NBR 14724/2011, qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando

necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).

Exemplo:

Quadro 1 – Valores aceitáveis de erro técnico de medição relativo para antropometrias iniciantes e experientes no Estado de São Paulo

4.7.5 Tabelas

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). (Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR14724/2011)

As características de uma tabela são:

- a) elementos que constituem unidade autônoma e que apresentam informações tratadas estatisticamente;
- b) numeração independente e consecutiva;
- c) sua identificação aparece em espaço simples e justificado na parte superior, precedida da palavra tabela (em letras maiúsculas e minúsculas), separada por travessão do número de ordem em algarismos arábicos;
- d) fonte (obrigatória) deve ser inserida na parte inferior, alinhada à margem esquerda, tamanho da fonte 10, espaço simples, mesmo quando elaborada pelo próprio autor – informação esta que deve ser especificada, no caso utilizam-se as expressões: “Próprio autor” ou “Elaborado pelo autor”;
- e) inserção o mais próximo possível do trecho a que se referem;
- f) caso a tabela precise ser continuada na folha seguinte, não será delimitada por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha seguinte. Devem ser inseridas as terminologias: continua, continuação e conclusão entre parênteses na parte superior direita da tabela, entre o seu título e cabeçalho;
- g) utilização de bordas (fios) horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho. Fechá-las na parte inferior;
- h) não utilização de fios verticais para separar as colunas e fios horizontais para separar as linhas;
- i) as legendas (fonte consultada e/ou notas explicativas) das tabelas devem ser breves e claras, dispensando consulta ao texto.

Exemplo:

Tabela 31 - Acervo das bibliotecas central e setoriais e empréstimos realizados. 2008 a 2015. UVA.

Ano	Acervo		Empréstimos
	Título	Exemplares	
2008	23.610	45.968	24.637
2009	17497	34837	23.898
2010	25.796	48.509	45.053
2011	22.649	51.256	65.144
2012	26.645	54.276	71.454
2013	33.638	60.567	80.500
2014	36.577	64.604	47.862
2015	29284	71921	63.255

Fonte: Sistema de Bibliotecas/UVA

5 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS**5.1 Definição**

A NBR 6023/2018 diz que referência é o “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”. (Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 6023/2018).

A referência é constituída de elementos essenciais e quando necessário acrescido de elementos complementares. São eles:

a) elementos essenciais: são as informações indispensáveis à identificação do documento. Os elementos essenciais estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo;

b) elementos complementares: são as informações que acrescentamos aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos. Os elementos essenciais e complementares são retirados do próprio documento.

Quando isso não for possível, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-se os dados assim obtidos entre colchetes [].

A seguir, são apresentados tipos de documentos referenciados, de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 6023/2018:

- a) Monografias: livro, folheto, manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, tese, dissertação;
- b) Periódicos: revistas científicas ou gerais, jornais diários, boletins, entre outros;
- c) Eventos: atas, *proceedings*, reuniões, congressos, encontros, fóruns, seminários, jornadas;

- d) Patentes (título de propriedade temporária sobre uma invenção ou modelo de utilidade);
- e) Partituras;
- f) Documentos jurídicos: legislação, jurisprudência e doutrina (inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais);
- g) Imagem em movimento: filmes e DVD;
- h) Documento iconográfico: gravura, pintura, ilustração, fotografia, desenho técnico, cartaz, transparência;
- i) Documento cartográfico: atlas, mapa, fotografia aérea;
- j) Documento sonoro: disco, CD;
- l) Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico: bases de dados, listas de discussão, site, arquivos em disco rígido, programas, mensagens eletrônicas, entre outros;
- m) Documentos tridimensionais (esculturas, maquetes, fósseis, esqueletos, objetos de museus, animais empalhados, monumentos...).

5.2 Localização

As referências podem ser localizadas:

- a) no rodapé;
- b) no fim do texto, partes ou seções;
- c) em lista de referências;
- d) antecedendo resumos, resenhas, recenções, conforme a ABNT NBR 6028, e erratas.

5.3 Regras gerais de apresentação

Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada e retirados do próprio documento impresso ou digital, como mostra o quadro a seguir:

Quadro 1: Elementos descritivos essenciais e complementares

Essenciais	Complementares
Livro: autor, título, edição, local, editora, ano.	Livro: Total de páginas, série, ISBN.
Artigo de periódico: autor, título do artigo, título do periódico, local de publicação, numeração de volume ou ano, fascículo, página inicial e final, ano de publicação.	Artigo de periódico: subtítulo, ISSN, periodicidade.
Congressos: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título do documento (anais, atas, tópico temático, etc.), seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação.	Congressos: subtítulos.
Documentos exclusivamente em meio eletrônico: autor(es), título do serviço ou produto, versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico.	No caso de arquivos eletrônicos, acrescentar a respectiva extensão à denominação atribuída ao arquivo.
Legislação: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.	Legislação: ementas, numeração de seções e páginas, outras indicações de responsabilidade.
Imagem em movimento: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.	Imagem em movimento: tempo, suporte físico, informação da obra original.

Fonte: Sistema de Bibliotecas/UVA

As referências devem aparecer em ordem alfabética de entrada (autores pessoais, entidades ou títulos), ou em ordem numérica, dependendo do sistema de chamada utilizado nas citações. São alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar isoladamente cada documento, com espaçamento simples entre linhas e separadas entre si por um espaço simples em branco.

O recurso tipográfico **negrito**, grifo ou *itálico* utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.

Quando aparecerem em notas de rodapé, serão alinhadas a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências.

5.4 Modelos de referências

Os elementos essenciais para elaboração de referências são: autor(es), título e subtítulo (se houver), edição, local, editora e data de publicação. Quando necessário, acrescentam-se os elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. (NBR 6023/2018)

5.4.1 *Monografia no todo*

A monografia no todo inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros). Seus elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação. Quando necessário, acrescentam-se os elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

FOUCAULT, M. **Microfísica do poder**. 21.ed. Rio de Janeiro: Graal, 2005.

SACCO, I.C.N.; TANAKA, C. **Cinesiologia e biomecânica dos complexos articulares**. 5. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

LIMA, A. O.; SOARES, J.B.; GRECO, J.B. et al. **Métodos de laboratório aplicados à clínica técnica e interpretação**. 8. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001.

BARATIN, M.; JACOB, C. (Coord.). **O poder das bibliotecas: a memória dos livros no Ocidente**. Rio de Janeiro: Ed. UFRJ, 2000.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Plano de coordenação das atividades de proteção e recuperação da saúde**. Rio de Janeiro, DF, 1958.

BRASIL. Ministério da Justiça. Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas. **Drogas: cartilha sobre tabaco**. 2. ed. Brasília, 2013. 40 p.

ARRUTI, José Maurício P. A. **Relatório técnico científico sobre os remanescentes da Comunidade de Quilombo de Cangume município de Itaóca-SP**. São Paulo, set. 2003. 191 p.

AULETE, Caldas. **Dicionário contemporâneo da língua portuguesa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Delta, 1980. 5 v.

SOUZA, Andreia Pereira de. **Participação de selênio na resistência à cardiopatia chagásica, 2003**. Tese (Doutorado em Biologia Parasitária) – Biologia Parasitária, Instituto Oswaldo Cruz, Rio de Janeiro, 2003.

5.4.1.1 *Monografia no todo em meio eletrônico*

A monografia no todo em meio eletrônico inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros), em meio eletrônico (disquetes, CD, *online*, etc.).

As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em: opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

Exemplos:

ANDRADE, Aline Simões. **O trabalho de grupo na assistência social às pessoas em situação de violação de direitos: uma revisão bibliográfica**. 2014. 38 f. Monografia (Especialização em Saúde Mental) – Centro de Ciências da Saúde, Universidade Estadual do Ceará, Fortaleza, 2014. 1 CD

-ROM.

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002, 16:30:30.

5.4.1.2 *Parte de monografia*

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprios.

Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, seguidos da expressão “In:”, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Quando necessário, acrescentam-se os elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**: a época contemporânea. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

5.4.1.3 *Parte de monografia em meio eletrônico*

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografias, conforme o item 3.4.1.2, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD, *online*, etc.).

Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais <>, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em: opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

Exemplos:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: _____. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em: <<http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>>. Acesso em: 8 mar. 2010.

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

5.4.2 Publicação periódica

A publicação periódica inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno, etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens, etc.).

5.4.2.1 Publicação periódica como um todo

A referência de toda a coleção de um título de periódico é utilizada em listas de referências e catálogos de obras preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras.

Seus elementos essenciais são: título, local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação, se houver. Quando necessário, acrescentam-se os elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

A & C: revista de direito administrativo & constitucional. Curitiba: Juruá Ed., 1999-. Trimestral. ISSN 1516-3210.

REVISTA BONIJURIS. Curitiba: Instituto de Pesquisas Jurídicas Bonijuris, [2001]-. Mensal. ISSN 1809-3256.

5.4.2.2 Partes de revistas, boletins, etc.

Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio.

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

Exemplos:

DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000.

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000. 98 p.

5.4.2.3 *Artigo e/ou matéria de revista, boletim, etc.*

Devem incluir partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio), comunicações, editoriais, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.

Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver). Quando necessário, acrescentam-se os elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

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

COSTA, V. R. À margem da lei. **Em Pauta**, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

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

TOURINHO NETO, F. C. Dano ambiental. **Consulex**, Brasília, DF, ano 1, n. 1, p. 18-23, fev. 1997.

5.4.2.4 *Artigo e/ou matéria de revista, boletim, etc., em meio eletrônico*

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim, etc., conforme o item 3.4.2.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD, *online*, etc.).

Quando se tratar de obras consultadas *online*, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em: opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

Exemplos:

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

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

5.4.2.5 *Artigo e/ou matéria de jornal*

Inclui comunicações, editoriais, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.

Os elementos essenciais são: autor(es) (se houver), título, título do jornal, local de publicação, 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 os elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

PAIVA, Anabela. Trincheira musical: músico dá lições de cidadania em forma de samba para crianças e adolescentes. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 2, 12 jan. 2002.

5.4.2.6 *Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico*

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, conforme o item 3.4.2.5, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD, *online*, etc.).

Quando se tratar de obras consultadas online, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em: opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

Exemplos:

SILVA, Ives Gandra da. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm>. Acesso em: 19 set. 1998.

5.4.3 *Evento como um todo*

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações).

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título do documento (anais, atas, tópico temático, etc.), seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação. Quando necessário, acrescentam-se os elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

CONGRESSO PAULISTA DE SAÚDE PÚBLICA, 4., 1993, São Paulo. **Anais...** São Paulo: Associação Paulista de Saúde Pública; 1995.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química**: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

5.4.3.1 *Evento como um todo em meio eletrônico*

As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento como um todo, conforme o item 3.4.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online*, etc.).

Quando se tratar de obras consultadas *online*, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em: opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

Exemplos:

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

5.4.3.2 *Trabalho apresentado em evento*

Inclui trabalhos apresentados em evento (parte do evento). Os elementos essenciais são: autor (es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão In: nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático, etc.), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada. Quando necessário, acrescentam-se os elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

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.

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

5.4.3.3 Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, conforme 3.4.3.2, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD, *online*, etc.).

Quando se tratar de obras consultadas *online*, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão (Acesso em:), opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

Exemplos:

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

SABROZA, P. C. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1998, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998. Mesa-redonda. Disponível em: <<http://www.abrasco.com.br/epirio98/>>. Acesso em: 17 jan. 1999.

5.4.4 Patente

Os elementos essenciais são: entidade responsável e/ou autor, título, número da patente e datas (do período de registro).

Exemplos:

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária. (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multisensor de temperatura para solos.** BR n. PI 8931059, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

THE COCA-COLA COMPANY. Alfred A. Schroeder. William S. Credle. **Aparelho para servir bebidas e processo para converter um aparelho para servir bebidas.** BR n. PI 8706898-2 B1, 29 mar. 1988, 29 out. 1991.

5.4.5 Documentos jurídicos

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

5.4.5.1 Legislação

Inclui a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros).

Os elementos essenciais são: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação em que se encontram. No caso de constituições e suas emendas, acrescenta-se a palavra Constituição após o nome da jurisdição, seguida do ano de promulgação entre parênteses. Quando necessário, acrescentam-se os elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

BRASIL. **CLT e Constituição Federal**: Decreto-lei nº 5.542, de 1 de maio de 1943, acompanhado de legislação complementar, súmulas, orientações jurisprudenciais, precedentes normativos e índice. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2006. 748 p.

BRASIL. Decreto n.º 2.134 de 24 de janeiro de 1997. **Diário oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, DF, n. 18, 27 jan. 1997. Seção 1, p. 1435-1436.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988, atualizada até a Emenda Constitucional nº 39, de 19 de dezembro de 2002. 31. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

5.4.5.2 Jurisprudência

A jurisprudência engloba súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

Os elementos essenciais são: jurisdição e órgão judiciário competente, título e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se os elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n. 413. **Revista de Súmulas**, ano 8, v. 39, p. 113-151, fev. 2014.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. Habeas corpus. Constrangimento ilegal. Habeas-corpus no 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

5.4.5.3 Doutrina

Abrange toda e qualquer discussão e/ou interpretação técnica sobre questões legais em forma convencional, de acordo com o tipo de publicação, tais como: monografias, artigos de periódicos, artigo de jornal, entre outras.

Exemplos:

CHAGAS, Edilson Enelino das. Erro médico nas cirurgias estéticas. **Revista de Doutrina e Jurisprudência**, Brasília, DF, v. 96, p. 13-40, maio/ago. 2011.

MIRABETE, Julio Fabbrini. Manual de direito penal. 17. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2003. 3 v.

5.4.5.4 Documento jurídico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos mesmos padrões indicados para documento jurídico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD, *online*, etc.).

Quando se tratar de obras consultadas *online*, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em: opcionalmente acrescida dos

dados referentes a hora, minutos e segundos.

Exemplos:

BRASIL. Regulamento dos benefícios da previdência social. In: SISLEX: Sistema de Legislação, Jurisprudência e Pareceres da Previdência e Assistência Social. [S.l.]: DATAPREV, 1999. 1 CD-ROM.

CEARÁ. Tribunal de Justiça. Portaria nº 805 de 13 de junho de 2011. Resolve determinar que o expediente do dia 14 de junho de 2011 seja encerrado às 15:00, em todas as unidades do Tribunal de Justiça. Diário da Justiça, Fortaleza, 15 jun. 2011. Seção 1, p. 2. Disponível em: <<http://esaj.tjce.jus.br/cdje/consultaSimples.do?cdVolume=2&nuDiario=252&cdCaderno=1&nuSeqpagina=1>>. Acesso em: 24 jun. 2011.

5.4.6 Imagem em movimento

Incluem filmes, DVD, entre outros. Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas. Quando necessário, acrescentam-se os elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

NARRADORES de Javé. Direção: Eliane Caffé. Produção: Vânia Catani. Rio de Janeiro: Bananeira Filmes, 2003. 1 DVD (100 min).

THE circus. Direção: Charlie Chaplin. Roteiro: Charlie Chaplin. Produção: Charlie Chaplin. Elenco: Charlie Chaplin, Al Ernest Garcia, Merna Kennedy. Estados Unidos: The Roy Export, 1928. 1 vídeo (71:46 seg.), BLU-RAY, mudo, preto e branco; 1080 pixels. Legendados quadros em inglês. Legendado em português. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=M28IMFrkBgw>>. Acesso em: 20 mar. 2016.

5.4.7 Documento iconográfico

São considerados materiais iconográficos: obra de arte, pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, dispositivo, filme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação sem título, entre colchetes), data e especificação de suporte. Quando

necessário, acrescentam-se os elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, tais como: indicação de cor, dimensões, entre outros.

Exemplos:

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

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

MATTOS, M. D. **Paisagem-Quatro Barras**. 1987. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40 cm x 50 cm. Coleção particular.

5.4.7.1 *Documentos iconográficos em meio eletrônico*

As referências devem obedecer aos mesmos padrões indicados para documento iconográfico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD, *online*, etc.).

Quando se tratar de obras consultadas *online*, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em: opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

Exemplos:

ESTAÇÃO da Cia. Paulista com locomotiva elétrica e linhas de bitola larga. 1 fotografia, p&b. In: LOPES, Eduardo Luiz Veiga. **Memória fotográfica de Araraquara**. Araraquara: Prefeitura do Município de Araraquara, 1999. 1 CD-ROM.

VASO.TIFF. 1999. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em: <C:\Carol\VASO.TIFF>. Acesso em: 28 out. 1999.

GEDDES, Anne. **Geddes135.jpg**. 2000. Altura: 432 pixels. Largura: 376 pixels. 51 Kb. Formato JPEG. 1 disquete, 5 ¼ pol.

5.4.8 Documento cartográfico

Apresenta-se sobre forma de atlas, mapas, globo, fotografia aérea, etc. As referências obedecem aos padrões indicados para outros tipos de documentos, quando necessário.

Os elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala. Quando necessário, acrescentam-se os elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

BRASIL e parte da América do Sul. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa. Escala 1:600.000.

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1:600.000.

5.4.8.1 Documento cartográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos mesmos padrões indicados para material cartográfico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD, *online*, etc.).

Quando se tratar de obras consultadas *online*, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em: opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

Exemplos:

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

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

5.4.9 *Documento sonoro no todo*

Engloba material do tipo: disco, CD (*compact disc*), rolo de filme, entre outros.

Os elementos essenciais são: compositor(es) ou intérprete(s), título, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte. Quando necessário, acrescentam-se os elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

ALCIONE. Ouro e cobre. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro.

ALCIONE. Ouro e cobre. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estéreo., 12 pol.

5.4.9.1 *Documento sonoro em parte*

Inclui partes e faixas de documentos sonoros.

Os elementos essenciais são: compositor(es), intérprete(s) da parte (ou faixa de gravação), título, seguidos da expressão In: e da referência do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Quando necessário, acrescentam-se os elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro. Lado A, faixa 1.

GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. **Ouro e cobre**. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estereo., 12 pol. Lado A, faixa 1 (4 min 3 s).

5.4.10 *Partituras*

Inclui partituras impressas e em suporte ou meio eletrônico.

Os elementos essenciais são: autor (es), título, local, editora, data, designação específica e instrumento a que se destina. Quando necessário, acrescentam-se os elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

BARTÓK, Béla. O mandarim maravilhoso. Wien: Universal, 1952. 1 partitura. Orquestra.

BARTÓK, Béla. O mandarim maravilhoso: op. 19. Wien: Universal, 1952. 1 partitura. Orquestra.

5.4.10.1 *Partituras em meio eletrônico*

As referências devem obedecer aos mesmos padrões indicados para partitura, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD, *online*, etc.).

Quando se tratar de obras consultadas *online*, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em: opcionalmente acrescida dos dados referentes à hora, minutos e segundos.

Exemplos:

OLIVA, M.; MOCOTÓ, T. **Fervilhar**: frevo. [19--?]. 1 partitura. Piano. Disponível em: <<http://opernlink.br/partitura.htm>>. Acesso em: 5 dez. 2011.

5.4.11 *Documento tridimensional*

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

Os elementos essenciais são: autor (es), quando for possível identificar o criador artístico do objeto, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), data e especificação do objeto. Quando necessário, acrescentam-se os elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável.

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel. Original destruído. Cópia por Richard Hamilton, feita por ocasião da retrospectiva de Duchamp na Tate Gallery (Londres) em 1966. Coleção de Arturo Schwarz. Tradução de: Sculpture for travelling.

5.4.12 *Documentos exclusivos em meio eletrônicos*

Os documentos exclusivos em meio eletrônico e/ou *online* incluem bases de dados, listas de discussão, site, arquivos em disco rígido, programas de computador, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas, entre outros.

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

Quando se tratar de obras consultadas *online*, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em: opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

Exemplos:

MICROSOFT Project for Windows 95. Version 4.1. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.

ÁCAROS no Estado de São Paulo. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA “André Tosello”. **Base de dados tropical**. 1985. Disponível em: <<http://www.bdt.fat.org.br/.htm>>. Acesso em: 5 maio 2013.

MICROSOFT Project for Windows 95: project planning software. Version 4.1. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.

REFERÊNCIAS

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

_____. **ABNT NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2012a.

_____. **ABNT NBR 6027**: informação e documentação – sumário – apresentação. Rio de Janeiro, 2012b. 2 p.

_____. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

_____. **ABNT NBR 6034**: informação e documentação – índice – apresentação. Rio de Janeiro, 2004b.

_____. **ABNT NBR 10520**: informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002a.

_____. **ABNT NBR 6028**: informação e documentação – resumo – apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **ABNT NBR 6022**: informação e documentação – artigo em publicação periódica científica impressa – apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **ABNT NBR 12225**: informação e documentação – lombada – apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

COSTA, Rosane Maria. **Normas para trabalhos acadêmicos**. Fortaleza: Biblioteca de Ciências da Saúde da Universidade Federal do Ceará, 2013. 63 slides.

CURTY, M. G.; CRUZ, A. da C. **Apresentação de trabalhos científicos**: guia para alunos de cursos de especialização. Maringá, PR: Dental Press, 2000. 83 p.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. São Paulo: Saraiva, 2006.

RODRIGUES, Auro de Jesus. **Metodologia científica**. São Paulo: Avercamp, 2006.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Cortez, 1996.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ. Sistema de Bibliotecas. **Guia de normalização de trabalhos acadêmicos**. Fortaleza, CE, 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Sistema de Bibliotecas. **Guia de normalização de trabalhos acadêmicos da Universidade Federal do Ceará**. Fortaleza: Biblioteca Universitária, 2013.