



UNIVERSIDADE ESTADUAL  
VALE DO ACARAÚ  
Sistema de Bibliotecas

---

# GUIA DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Universidade Estadual Vale do Acaraú (UVA)

---

2022



UNIVERSIDADE ESTADUAL  
VALE DO ACARAÚ  
Sistema de Bibliotecas

---

# GUIA DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Universidade Estadual Vale do Acaraú (UVA)

---

2022

### **REITORA**

Izabelle Mont'Alverne Napoleão Albuquerque

### **VICE-REITOR**

Francisco Carvalho de Arruda Coelho

### **PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

Antônio Glaudenir Brasil Maia

### **PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO**

Jônia Tércia Parente Jardim Albuquerque

### **SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

Maria Claudineide Teles Carneiro

Bibliotecária CRB-3/609

Diretora do Sistema de Bibliotecas

Aline Magalhães Araújo

Bibliotecária CRB-3/912

Processamento Técnico – Biblioteca Central

Dayanne Albuquerque Araújo

Bibliotecária CRB-3/1426

Processamento técnico – Biblioteca Central

Francisco Ramos Madeiro Neto

Bibliotecário CRB-3/1374

Coordenador – Biblioteca Central

Karine Silva Ferreira

Bibliotecária CRB-3/1241

Coordenadora – Biblioteca CCS

Leolgh Lima da Silva

Bibliotecária CRB-3/967

Coordenadora – Biblioteca CCH

Vanesa Rodrigues de Vasconcelos

Bibliotecária CRB-3/1008

Coordenadora – Biblioteca CCET

### **COMISSÃO DE NORMALIZAÇÃO**

Dayanne Albuquerque Araújo

Karine Silva Ferreira

Maria Claudineide Teles Carneiro

### **COLABORAÇÃO**

Aline Magalhães Araújo

Francisco Ramos Madeiro Neto

Leolgh Lima da Silva

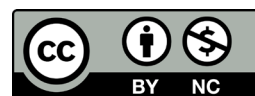
Vanesa Rodrigues de Vasconcelos

### **REVISÃO**

Karine Silva Ferreira

### **DIAGRAMAÇÃO**

Dayanne Albuquerque Araújo



### **Atribuição CC BY-NC**

Esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, atribuindo o devido crédito.

### **Catálogo na Fonte - Sistema de Bibliotecas Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA**

U58m Universidade Estadual Vale do Acaraú. Sistema de Bibliotecas UVA / Guia de normalização de trabalhos acadêmicos [recurso eletrônico]./ Universidade Estadual Vale do Acaraú, Sistema de Bibliotecas. Organizado por Dayanne Albuquerque Araújo, Maria Claudineide Teles Carneiro, Karine Silva Ferreira et al. – Dados eletrônicos- 3.ed. - Sobral-CE, 2022.

75p. il.

ISBN: 978-65-00-51116-1 - pdf

1. Trabalhos científicos – Normalização. 2. Redação técnica – Normas. Normalização. I. Araújo, Dayanne Albuquerque. II. Carneiro, Maria Claudineide Teles. III. Ferreira, Karine Silva. IV. Araújo, Aline Magalhães. V. Silva, Leolgh Lima da. VI. Madeiro Neto, Francisco Ramos. VII. Vasconcelos, Vanesa Rodrigues. VII. Título.

CDD 001. 42

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 —	Capa para Trabalho de Conclusão Curso.....	16
Figura 2 —	Lombada.....	17
Figura 3 —	Folha de Rosto.....	19
Figura 4 —	Errata.....	21
Figura 5 —	Folha de Aprovação.....	22
Figura 6 —	Dedicatória.....	24
Figura 7 —	Agradecimento.....	25
Figura 8 —	Epígrafe.....	26
Figura 9 —	Resumo na língua vernácula.....	28
Figura 10 —	Resumo na língua estrangeira.....	29
Figura 11 —	Lista de abreviaturas e siglas.....	31
Figura 12 —	Lista de símbolos.....	32
Figura 13 —	Sumário.....	33
Figura 14 —	Referências.....	36
Figura 15 —	Glossário.....	37
Figura 16 —	Apêndices.....	38
Figura 17 —	Anexos.....	40
Figura 18 —	Índices.....	41
Figura 19 —	Numeração de páginas.....	45

## LISTA DE QUADROS E TABELAS

Quadro 1 — Elementos descritivos essenciais e complementares.....	55
---	----

## LISTA DE SIGLAS

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

# SUMÁRIO

	<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>10</b>
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>12</b>
<b>2</b>	<b>APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS</b> .....	<b>13</b>
2.1	DEFINIÇÃO.....	13
2.1.1	<b>Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)</b> .....	<b>13</b>
2.1.2	<b>Artigo</b> .....	<b>13</b>
2.1.3	<b>Dissertação</b> .....	<b>14</b>
2.1.4	<b>Monografia</b> .....	<b>14</b>
2.1.5	<b>Tese</b> .....	<b>14</b>
2.2	ESTRUTURAS DO TRABALHO ACADÊMICO.....	14
2.2.1	<b>Parte externa</b> .....	<b>15</b>
2.2.1.1	Capa (obrigatório).....	15
2.2.1.2	Lombada (opcional) .....	15
2.2.2	<b>Parte interna</b> .....	<b>18</b>
2.2.2.1	Elementos Pré-Textuais.....	18
2.2.2.1.1	<i>Folha de rosto (obrigatório)</i> .....	<i>18</i>
2.2.2.1.2	<i>Ficha catalográfica (obrigatório)</i> .....	<i>20</i>
2.2.2.1.3	<i>Errata (opcional)</i> .....	<i>20</i>
2.2.2.1.4	<i>Folha de aprovação (obrigatório)</i> .....	<i>20</i>
2.2.2.1.5	<i>Dedicatória (opcional)</i> .....	<i>23</i>
2.2.2.1.6	<i>Agradecimento (opcional)</i> .....	<i>23</i>
2.2.2.1.7	<i>Epígrafe (opcional)</i> .....	<i>23</i>
2.2.2.1.8	<i>Resumo em língua vernácula (obrigatório)</i> .....	<i>27</i>
2.2.2.1.9	<i>Resumo em língua estrangeira (obrigatório)</i> .....	<i>27</i>
2.2.2.1.10	<i>Lista de abreviaturas e siglas (opcional)</i> .....	<i>30</i>
2.2.2.1.11	<i>Lista de símbolos (opcional)</i> .....	<i>30</i>
2.2.2.1.12	<i>Sumário (obrigatório)</i> .....	<i>30</i>
2.2.2.2	Elementos Textuais.....	34
2.2.2.2.1	<i>Introdução (obrigatório)</i> .....	<i>34</i>
2.2.2.2.2	<i>Desenvolvimento (obrigatório)</i> .....	<i>34</i>
2.2.2.2.3	<i>Conclusão (obrigatório)</i> .....	<i>34</i>
2.2.2.3	Elementos Pós-Textuais.....	34
2.2.2.3.1	<i>Referências (obrigatório)</i> .....	<i>34</i>
2.2.2.3.2	<i>Glossário (opcional)</i> .....	<i>35</i>
2.2.2.3.3	<i>Apêndices (opcional)</i> .....	<i>35</i>
2.2.2.3.4	<i>Anexos (opcional)</i> .....	<i>39</i>
2.2.2.3.5	<i>Índice (opcional)</i> .....	<i>39</i>

<b>3</b>	<b>FORMATAÇÃO.....</b>	<b>42</b>
3.1	FORMATO.....	42
3.2	MARGEM.....	43
3.3	ESPAÇAMENTO.....	43
3.4	INDICATIVOS DE SEÇÃO.....	44
3.5	PAGINAÇÃO.....	44
3.6	NUMERAÇÕES PROGRESSIVAS.....	45
<b>3.6.1</b>	<b>Alíneas.....</b>	<b>46</b>
<b>3.6.2</b>	<b>Subalíneas.....</b>	<b>47</b>
3.7	CITAÇÕES.....	47
<b>3.7.1</b>	<b>Citação direta.....</b>	<b>49</b>
<b>3.7.2</b>	<b>Citação indireta.....</b>	<b>49</b>
<b>3.7.2</b>	<b>Citação de citação.....</b>	<b>49</b>
3.8	SIGLAS.....	50
3.9	EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	51
3.10	ILUSTRAÇÕES.....	51
3.11	TABELAS.....	52
3.12	ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS.....	53
<b>3.12.1</b>	<b>Definição.....</b>	<b>53</b>
<b>3.12.2</b>	<b>Localização.....</b>	<b>54</b>
<b>3.12.3</b>	<b>Regras gerais de apresentação.....</b>	<b>54</b>
<b>3.12.4</b>	<b>Modelos de referências.....</b>	<b>56</b>
3.12.4.1	Monografia no todo.....	56
3.12.4.1.1	<i>Monografia no todo em meio eletrônico.....</i>	<i>56</i>
3.12.4.1.2	<i>Parte de monografia.....</i>	<i>57</i>
3.12.4.1.3	<i>Parte de monografia em meio eletrônico.....</i>	<i>58</i>
3.12.4.2	Publicação periódica.....	58
3.12.4.2.1	<i>Publicação periódica como um todo.....</i>	<i>58</i>
3.12.4.2.2	<i>Partes de revistas, boletins, etc.....</i>	<i>59</i>
3.12.4.2.3	<i>Artigo e/ou matéria de revista, boletim, etc.....</i>	<i>59</i>
3.12.4.2.4	<i>Artigo e/ou matéria de revista, boletim, etc, em meio eletrônico.....</i>	<i>60</i>
3.12.4.2.5	<i>Artigo e/ou matéria de jornal.....</i>	<i>60</i>
3.12.4.2.6	<i>Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico.....</i>	<i>61</i>
3.12.4.3	Evento como um todo.....	61
3.12.4.3.1	<i>Evento como um todo em meio eletrônico.....</i>	<i>62</i>
3.12.4.3.2	<i>Trabalho apresentado em evento.....</i>	<i>62</i>
3.12.4.3.3	<i>Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico.....</i>	<i>63</i>
3.12.4.4	Patente.....	64
3.12.4.5	Documentos jurídicos.....	64
3.12.4.5.1	<i>Legislação.....</i>	<i>64</i>
3.12.4.5.2	<i>Jurisprudência.....</i>	<i>65</i>
3.12.4.5.3	<i>Doutrina.....</i>	<i>66</i>
3.12.4.5.4	<i>Documento jurídico em meio eletrônico.....</i>	<i>66</i>
3.12.4.6	Imagem em movimento.....	67
3.12.4.7	Documento iconográfico.....	67



3.12.4.7.1	<i>Documentos iconográficos em meio eletrônico.....</i>	68
3.12.4.8	Documento cartográfico.....	68
3.12.4.8.1	<i>Documento cartográfico em meio eletrônico.....</i>	69
3.12.4.9	Documento sonoro no todo.....	69
3.12.4.9.1	<i>Documento sonoro em parte.....</i>	70
3.12.4.10	Partituras.....	70
3.12.4.10.1	<i>Partituras em meio eletrônico.....</i>	70
3.12.4.11	Documento tridimensional.....	71
3.12.4.12	Documentos exclusivos em meio eletrônico.....	71
<b>4</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>73</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>74</b>

## 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 uma via do trabalho acadêmico no Repositório Institucional da Universidade Estadual Vale do Acaraú (RI/UVA) em arquivo digital no formato PDF.

Estando ciente da importância da padronização e qualidade dos trabalhos acadêmicos, o SisbiUVA produziu este Guia de Normalização de Trabalhos Acadêmicos com base nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para apresentação de trabalhos acadêmicos. Nesta perspectiva, o SisbiUVA formou uma Comissão de Normalização para realizar a produção, publicação e disponibilização para a comunidade acadêmica da UVA deste Guia de Normalização de Trabalhos Acadêmicos, que traz no seu bojo as normas relacionadas a cada item designado, assim como vários exemplos e modelos, com o intuito de auxiliar e facilitar o entendimento dos docentes, discentes, servidores e a comunidade em geral para a construção do trabalho acadêmico.

Sendo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) utilizadas ao longo deste guia as seguintes:

- a) NBR 6028/2021: informação e documentação – resumo – apresentação;
- b) NBR 6023/2018: informação e documentação – referências – elaboração;
- c) NBR 6024/2012: informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento;
- d) NBR 6027/2012: informação e documentação – sumário – apresentação;
- e) NBR 14724/2011: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – Apresentação;
- f) NBR 6034/2004: informação e documentação – índice – apresentação;
- g) NBR 12225/2004: informação e documentação - lombada – apresentação (em revisão);
- h) NBR 6022/2018: informação e documentação - artigo em publicação periódica científica impressa – apresentação;
- i) NBR 10520/2002: informação e documentação – citações em documentos – apresentação (em revisão).

Além dessas, outras publicações foram relevantes para enriquecê-lo e estão devida-

mente referenciadas. O Guia foi produzido de forma a ser simples e utilizado, a fim de atender da melhor forma possível as necessidades para normalização dos trabalhos acadêmicos.

Sendo assim, o SisbiUVA publica o Guia de Normalização de Trabalhos Acadêmicos em formato digital, estando disponível no site institucional da UVA, possibilitando à comunidade acadêmica desta Instituição a produção de trabalhos acadêmicos em conformidade com as normas e padrões nacionais.

Comissão de Normalização do SisbiUVA.

Sobral, 24 de outubro de 2022.

## 1 INTRODUÇÃO

Este Guia 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 também, propor explicações adicionais, para uma melhor compreensão e uso correto das normas brasileiras de documentação.

Destacamos ainda que, à medida que as NBRs forem atualizadas pela ABNT, este Guia atenderá as modificações vigentes deste órgão, assim como, poderá incluir outras Normas Brasileiras (NBRs) não citadas.

## 2 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

A NBR 14724/2011 diz respeito aos princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos, visando a sua apresentação padronizada à Instituição e para o depósito no Repositório Institucional da UVA, o qual possui Resolução própria.

### 2.1 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 estruturar os trabalhos acadêmicos.

#### 2.1.1 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.

#### 2.1.2 Artigo

Para a NBR 6022 (2018, 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”. Podendo ser artigo original, quando apresenta temas ou abordagens originais e artigo de revisão, quando resume, analisa e discute informações já publicadas.

#### 2.1.3 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 (NBR, 2011, p.2).

A dissertação é um tipo textual que se organiza no intuito de apresentar ou argumentar sobre determinado tema. Para isso, o texto se estrutura em introdução, desenvolvimento e conclusão.

#### **2.1.4 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...”. As monografias constituem o produto de leituras, observações, investigações, reflexões e críticas desenvolvidas nos cursos de graduação e pós-graduação.

#### **2.1.5 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).

A tese é uma pesquisa que apresenta o resultado de um estudo científico elaborado com base em investigação original, de tema único e bem delimitado.

## 2.2 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 nos tópicos seguintes.

### 2.2.1 Parte externa

Deve ser apresentada conforme o que se segue nos tópicos 2.2.1.1 e 2.2.1.2.

#### 2.2.1.1 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;
- h) ano de entrega, em algarismos arábicos; e
- i) 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, ver Figura 1.

#### 2.2.1.2 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. Deve conter o nome do autor, impresso legível 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/entrega conforme Figura 2.

Figura 1 - Capa para Trabalho de Conclusão Curso



UNIVERSIDADE ESTADUAL  
VALE DO ACARAÚ

**UNIVERSIDADE ESTADUAL VALE DO ACARAÚ  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE  
BACHARELADO EM ENFERMAGEM**

**NOME COMPLETO DO AUTOR**

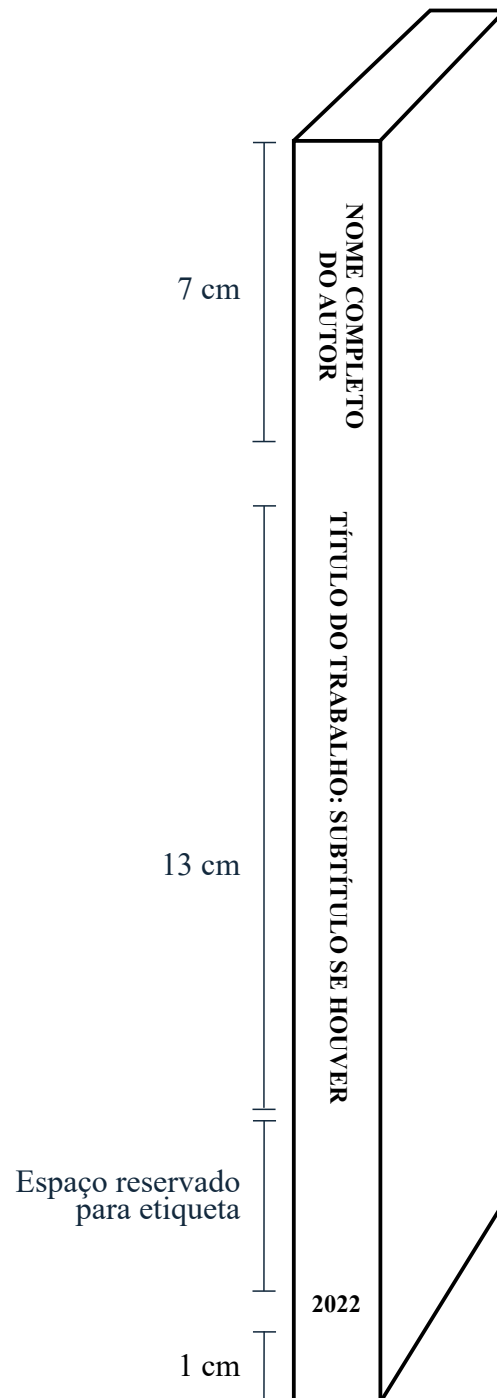
**TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO SE HOVER**

**SOBRAL  
2022**

Fonte: Elaboração própria (2022).



Figura 2 - Lombada (opcional)



Fonte: Elaboração própria (2022).

## 2.2.2 Parte interna

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

### 2.2.2.1 Elementos pré-textuais

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

#### 2.2.2.1.1 Folha de rosto (obrigatório)

A folha de rosto é um elemento obrigatório. Nesta há 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 (obrigatório)

NOME COMPLETO DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO SE HOUVER

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Graduação em Enfermagem do Centro de Ciências da Saúde da Universidade Estadual Vale do Acaraú, como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel em Enfermagem.

Orientadora: Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Maria da Glória Silva Parente.

SOBRAL  
2022

Fonte: Elaboração própria (2022).

#### 2.2.2.1.2 *Ficha catalográfica (obrigatório)*

A ficha catalográfica deve ser inserida no anverso inferior da folha de rosto quando impresso ou sequencial e após a folha de rosto quando em meio digital. No âmbito da UVA, o próprio aluno pode elaborar e gerar a ficha mediante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Elaboração da Ficha Catalográfica, disponível neste link : [Gerar Ficha Catalográfica](#).

#### 2.2.2.1.3 *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).

#### 2.2.2.1.4 *Folha de aprovação (obrigatório)*

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, a folha de aprovação (Figura 5) 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 4 - Errata (opcional)

**ERRATA**

MOREIRA, Alexandre Mota. **A atuação do ministério público brasileiro: a defesa dos direitos da natureza.** 2022. 27f. Monografia (Graduação em Direito) - Universidade Estadual Vale do Acaraú, Sobral, 2022.

<b>Folha</b>	<b>Linha</b>	<b>Onde se lê</b>	<b>Leia-se</b>
15	25	direito do cidadão	direito jurídico

Figura 5 - Folha de aprovação (obrigatório)

NOME COMPLETO DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO SE HOUVER

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Graduação em Enfermagem do Centro de Ciências da Saúde da Universidade Estadual Vale do Acaraú, como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel em Enfermagem.

Aprovada em 25/06/2022.

BANCA EXAMINADORA

---

Prof. Dr. Nome completo do professor (Orientador)  
Universidade Estadual Vale do Acaraú (UVA)

---

Prof. Dr. Nome completo do professor  
Universidade Estadual Vale do Acaraú (UVA)

---

Prof. Dr. Nome completo do professor  
Universidade Estadual Vale do Acaraú (UVA)

---

Prof. Dr. Nome completo do professor  
Universidade Estadual Vale do Acaraú (UVA)

Fonte: Elaboração própria (2022).

#### *2.2.2.1.5 Dedicatória (opcional)*

Elemento opcional, colocada logo após a folha de aprovação, a dedicatória (Figura 6) é utilizada 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.

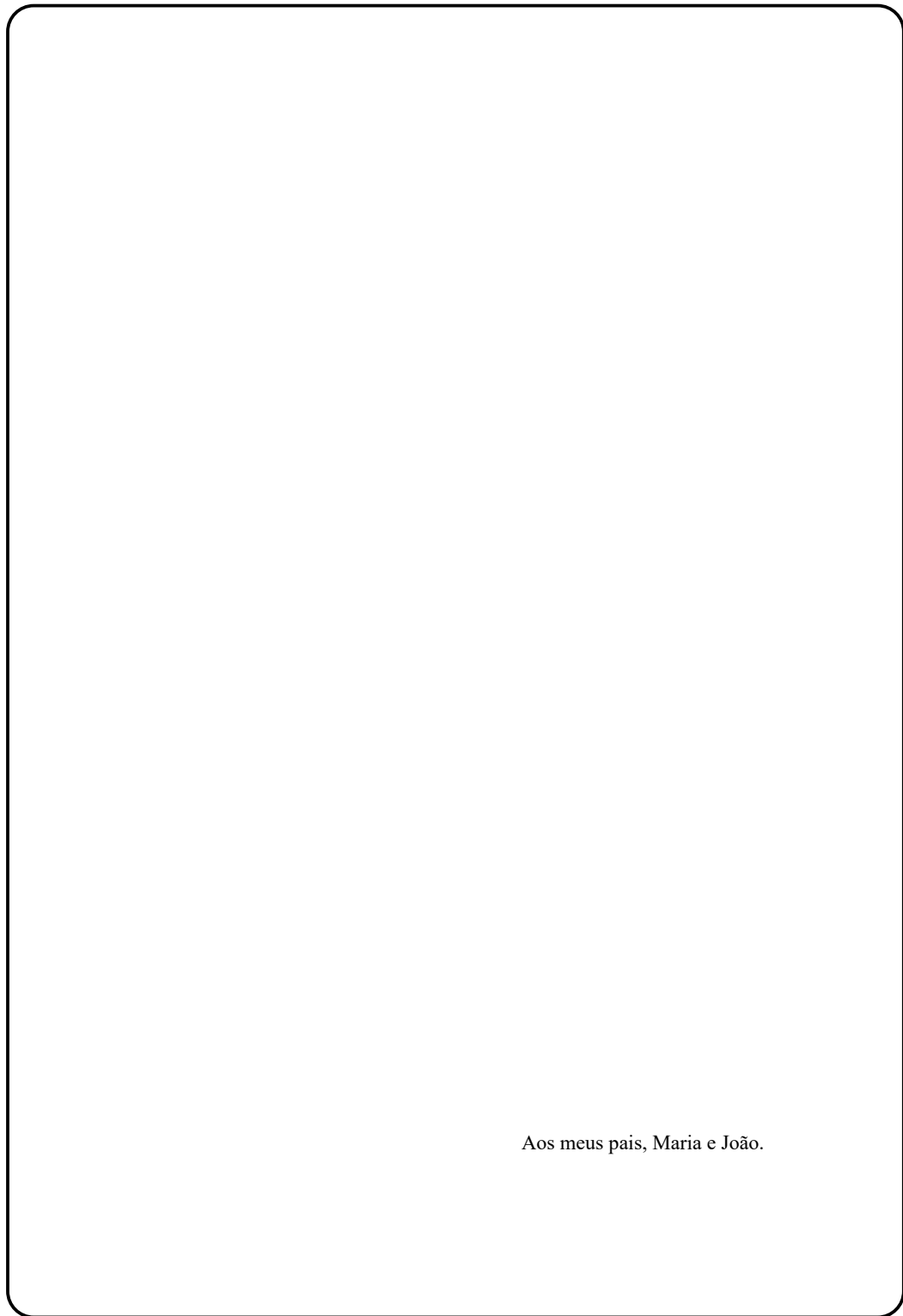
#### *2.2.2.1.6 Agradecimento (opcional)*

O agradecimento (Figura 7) é um elemento opcional colocado após a folha de dedicatória. Folha onde o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho.

#### *2.2.2.1.7 Epígrafe (opcional)*

A epígrafe é um elemento opcional, colocado após a folha de agradecimentos, a qual corresponde a uma citação escolhida pelo autor, que deve registrar sua autoria. Deve ser posicionada na margem inferior direita da folha (Figura 8).

Figura 6 - Dedicatória (opcional)



Fonte: Elaboração própria (2022).



Figura 7 - Agradecimento (opcional)

### **AGRADECIMENTOS**

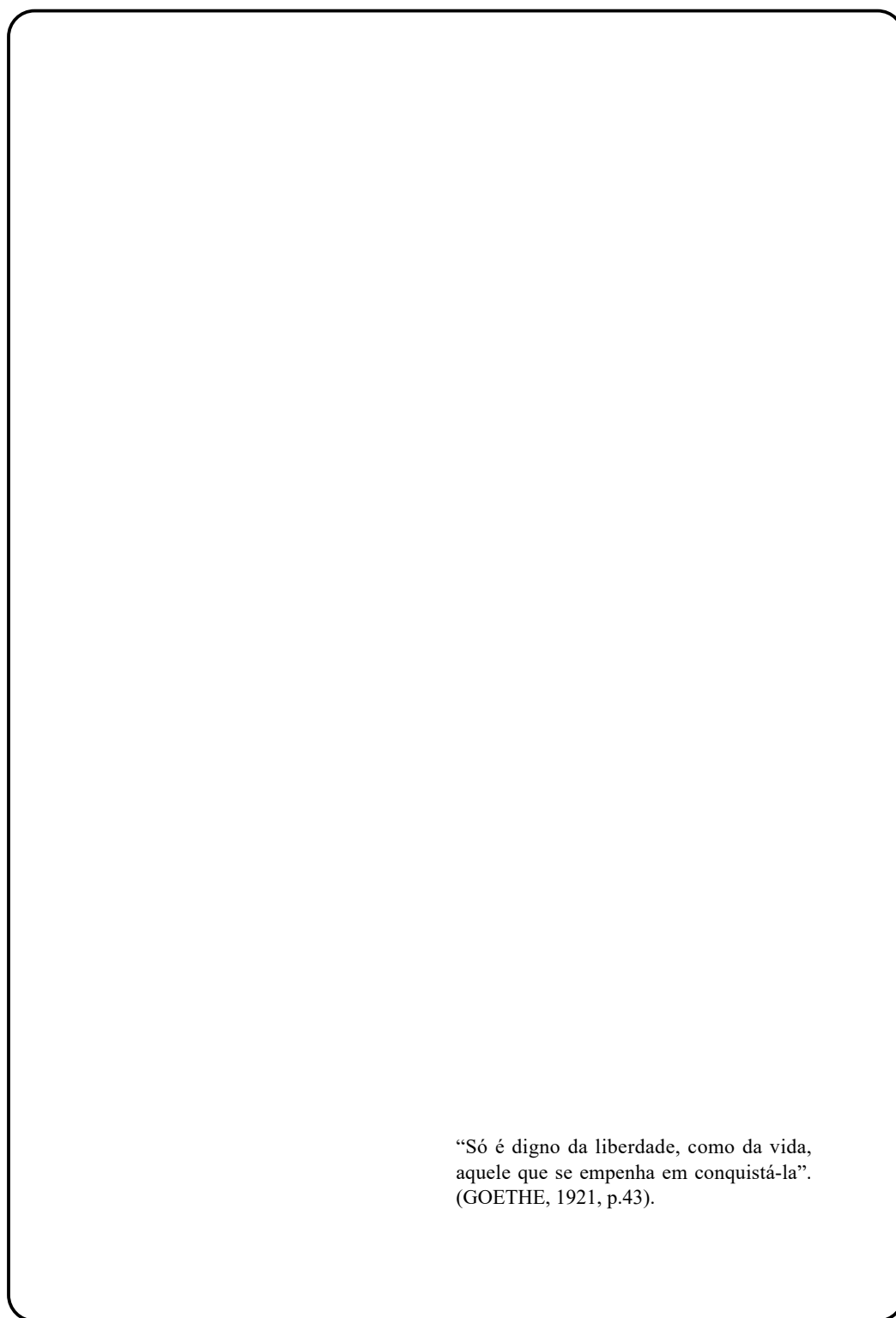
O presente trabalho foi realizado com o apoio da Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico (FUNCAP).

Ao Prof. Dr. Rafael Rodrigues Maia, pela constante orientação.

Aos professores que participaram da Banca examinadora, Leticia Costa, Nilton Alves e Marieta Antunes, pelas colaborações e sugestões.

Aos colegas de turma da graduação, pela força e apoio durante todo o percurso para elaboração desta pesquisa.

Figura 8 - Epígrafe (opcional)



Fonte: Elaboração própria (2022).

#### 2.2.2.1.8 *Resumo em língua vernácula (obrigatório)*

Segundo a NBR 6028/2021, o resumo deve ressaltar sucintamente o conteúdo de um texto. A ordem e a extensão dos elementos dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original. O resumo deve ser composto por uma sequência de frases concisas em parágrafo único, sem enumeração de tópicos. Em documento técnico ou científico, recomenda-se o resumo informativo. Convém usar o verbo na terceira pessoa. Devem-se evitar símbolos, contrações, reduções, entre outros, que não sejam de uso corrente, bem como, fórmulas, equações, diagramas, entre outros, que não sejam absolutamente necessários, e, 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. Quanto às palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave”, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos. Recomenda-se que o resumo deve ser redigido em parágrafo único e com o texto completo justificado, fonte tamanho 12 e espaçamento entre linhas 1,5 (Figura 9).

#### 2.2.2.1.9 *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).

Figura 9 - Resumo em língua vernácula (obrigatório)

### RESUMO

O resumo é a amostra dos principais elementos do seu TCC, ou seja, através deste texto os leitores da sua monografia poderão entender qual foi o objetivo, tema, metodologia, resultado e conclusão do seu trabalho de conclusão de curso. Embora o resumo seja o primeiro texto do seu trabalho acadêmico, é importante que você faça uma apresentação concisa dos pontos relevantes. Escreva frases curtas e objetivas, visto que esta parte é apenas o guia e tudo que for escrito será detalhado nos capítulos do seu TCC. As palavras chave fazem alusão ao conteúdo do resumo de TCC. Logo, escolha as palavras que possuam mais relevância em relação ao que foi escrito. Você deve escolher de 3 a 5 palavras, mas é importante que elas não sejam as mesmas do título do seu trabalho acadêmico. O resumo de uma monografia deve ser redigido em um parágrafo único e deverá apresentar entre 150 a 500 palavras.

**Palavras-chave:** literatura americana; literatura fantástica; linguagem informal; abordagem crítica.

Figura 10 - Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

#### ABSTRACT

The summary is a sample of the main elements of your TCC, that is, through this text the readers of your monograph will be able to understand the objective, theme, methodology, result and conclusion of your course conclusion work. Although the abstract is the first text of your academic work, it is important that you make a concise presentation of the relevant points. Write short and objective sentences, as this part is just the guide and everything that is written will be detailed in the chapters of your TCC. The keywords allude to the content of the TCC abstract. Then, choose the words that have more relevance in relation to what was written. You must choose 3-5 words, but it is important that they are not the same as the title of your academic paper. The abstract of a monograph must be written in a single paragraph and must contain between 150 and 500 words.

**Keywords:** American literature; fantastic literature; Informal language; critical approach.

#### 2.2.2.1.10 *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).

#### 2.2.2.1.11 *Lista de símbolos (opcional)*

A lista de símbolos 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).

#### 2.2.2.1.12 *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 maiúsculas e regulares; nas seções terciárias, letras minúsculas e em negrito; nas seções quaternárias, letras minúsculas e regulares e nas seções quinárias letras minúsculas e em itálico (Figura 13).

Figura 11 - Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

<b>LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS</b>	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CNPQ	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
FUNCAP	Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
UVA	Universidade Estadual Vale do Acaraú

Fonte: Elaboração própria (2022).

Figura 12 - Lista de símbolos (opcional)

LISTA DE SÍMBOLOS	
R\$	Real
\$	Dólar
©	Copyright
®	Marca registrada
$\Sigma$	Somatório

Fonte: Elaboração própria (2022).



Figura 13 - Sumário (obrigatório)

<b>SUMÁRIO</b>		
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>REVISÃO DA LITERATURA.....</b>	<b>8</b>
2.3	HISTÓRICO DA LITERATURA.....	9
2.4	ESTRUTURAS DE LINGUAGEM.....	11
<b>2.4.1</b>	<b>Figuras de linguagem.....</b>	<b>12</b>
2.4.1.1	Figuras de palavras.....	15
2.4.1.2	Figuras de pensamento.....	16
2.4.1.3	Figuras de construção.....	18
2.4.1.3.1	<i>Polissíndeto.....</i>	22
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA.....</b>	<b>25</b>
<b>4</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>26</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>27</b>
	<b>APÊNDICE A - ENTREVISTAS.....</b>	<b>30</b>
	<b>APÊNDICE B - ANÁLISE.....</b>	<b>35</b>
	<b>ANEXO A - LISTA DE LOCAIS.....</b>	<b>36</b>
	<b>ANEXO B - MAPA DE LOCAIS.....</b>	<b>37</b>

Fonte: Elaboração própria (2022).

### 2.2.2.2 Elementos textuais

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

#### 2.2.2.2.1 *Introdução (obrigatório)*

A introdução é a 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).

#### 2.2.2.2.2 *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).

#### 2.2.2.2.3 *Conclusão (obrigatório)*

A conclusão é a 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).

### 2.2.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são aqueles apresentados após a conclusão, ou seja, referências, glossário, apêndices, anexos e índices.

#### 2.2.2.3.1 Referências (obrigatório)

As referências consistem na apresentação de todos os autores citados ao longo do trabalho, postos em ordem alfabética e 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 entrelinhas, alinhado à esquerda e separado uma da outra por um espaço simples em branco (Figura 14).

#### 2.2.2.3.2 Glossário (opcional)

O glossário é um elemento opcional que consiste numa 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 entrelinhas e centralizado. A lista de palavras deve ser digitada com a mesma fonte do trabalho, espaço 1,5 entre linhas e justificado (Figura 15).

#### 2.2.2.3.3 Apêndices (opcional)

O apêndice é um texto ou documento elaborado pelo autor, que serve 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).

Figura 14 - Referências (obrigatório)

95

**REFERÊNCIAS**

ABRAMOWICZ, Anete. A pluralidade de ser judeu. In: GOMES, Nilma Lino; SILVA, Petronilha B. Gonçalves (org.). **Experiências étnico-culturais para a formação de professores**. 3. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2011. p. 27-38.

ABRAMOWICZ, A.; CRUZ, A. C. J.; MORUZZI, A. B. Alguns apontamentos: a quem interessa a Base Nacional Comum Curricular para a Educação Infantil? **Debates em Educação**, v. 8, n. 16, p. 46, 2016. Disponível em: <https://www.seer.ufal.br/index.php/debatededucacao/article/view/2385>. Acesso em: 30 ago. 2022.

A CARNE. Intérprete: Elza Soares. Compositores: SEU JORGE; YUCA, Marcelo; CAPELLETTE, Wilson. In: **Do Cócix até o Pescoço**. Intérprete: Elza Soares. São Paulo, Maianga: Tratore, 2002.

ADRIÃO, T.; PERONI, V. (org.). **O público e privado na educação**: interfaces entre Estado e sociedade. São Paulo: Xamã, 2005.

ARROYO, Miguel Gonzáles. **Outros Sujeitos, outras pedagogias**. Petrópolis: Vozes, 2012.

BOBBIO, Norberto. **A Era dos Direitos**. 10. ed. Trad. Calos Nelson Coutinho. Rio de Janeiro: Campus, 1992.

BRASIL. **Base Nacional Comum Curricular**. Brasília: Ministério da Educação, 2017. Disponível em: [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf). Acesso em: 06 maio. 2022.

BRASIL. Resolução CNE/CP n. 03/2004 de 10 de março de 2004. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. **Diário Oficial da União**: Brasília, DF, 19 mai. 2004. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/cnecp\\_003.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/cnecp_003.pdf). Acesso em: 31 jan. 2022.

Fonte: Elaboração própria (2022).

Figura 15 - Glossário (opcional)

170

## GLOSSÁRIO

**Dermatite de contato irritativa:** Inflamação da pele que varia do eritema, com produção de escamas, até a necrose, causada pelo contato imediato ou repetitivo com determinada substância não imunológica, atuando como substância química irritante.

**Dermatite seborréica:** É a afecção crônica, freqüente, recorrente, não contagiosa que ocorre em regiões como sulco nasogeneano, sobrancelhas, região retroauricular, couro cabeludo e em áreas intertriginosas.

**Dermatofitose:** Termo geral para infecções micóticas que afetam a superfície epidérmica, devida a fungos dermatófitos. Atacam tecidos queratinizados (unhas).

**Dermatoses ocupacionais:** Embora benignas, em sua maioria, constituem problema de avaliação difícil e complexa. Referem-se a toda alteração da pele, mucosas e anexos, direta ou indiretamente causada, condicionada, mantida ou agravada pela atividade de trabalho.

**Desburocratização:** Procedimentos burocráticos para eliminar os excessos e propor medidas de desburocratização em suas respectivas áreas, com o objetivo de melhor atender o cidadão, reduzir a interferência do governo na sua vida e abreviar a solução dos casos em que essa interferência é necessária.

**Descentralização:** Redistribuição de recursos e responsabilidades entre os entes federados com base no entendimento de que o nível central, a União, só deve executar aquilo que o nível local, os municípios e estados, não podem ou não conseguem. A gestão do Sistema (SUS) passa a ser de responsabilidade da União, dos estados e dos municípios, agora entendidos como os gestores do SUS.

**Desenvolvimento tecnológico:** Desenvolvimento de produtos e processos por intermédio de um processo autônomo ou pela efetiva absorção de tecnologias desenvolvidas em outros países.

**Desidratação:** É a deficiência de água e eletrólitos corpóreos por perdas superiores à ingestão devido a ingestão reduzida (anorexia, coma e restrição hídrica), perda aumentada gastrointestinal (vômitos e diarreias), perda aumentada urinária (diurese osmótica, administração de diuréticos, insuficiência renal crônica e da supra-renal), perda aumentada cutânea e respiratória (queimaduras e exposição ao calor).

**Desinfetante:** Saneante domissanitário destinado a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicado em objetos inanimados ou ambientes.

Fonte: Elaboração própria (2022).

Figura 16 - Apêndices (opcional)

55

**APÊNDICE A - ROTEIRO DE ENTREVISTA APLICADO NO CENTRO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SOBRAL**

**I – Reflexão e percepção do processo de trabalho**

1. O que você entende por crise em saúde mental no município?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Como ocorre a sua comunicação com os profissionais da sua equipe de saúde?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Em situações de crises de hiperatividade, para você o que é mais difícil neste atendimento?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Existe POP na sua unidade de saúde para os atendimentos de TDAH?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Quais as ações nesta UPA para os acolhimentos de situações de crise em saúde mental e problemas por uso de substâncias psicoativas?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Nesta unidade você já participou de alguma atividade educação continuada em saúde que possam contribuir para o desempenho no seu trabalho?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Na sua opinião, seria importante capacitações para qualificar os acolhimentos na sua unidade de saúde?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fonte: Elaboração própria (2022).

#### 2.2.2.3.4 Anexos (opcional)

Os anexos são textos ou documentos não elaborados pelo autor que servem 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 (Figura 17). Quando esgotarem as letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos. (Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 14724:2011).

#### 2.2.2.3.5 Índice (opcional)

O índice consiste em uma lista de palavras ou frases ordenadas, que remetem às informações contidas no texto, o qual é elaborado conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 6034/2004.

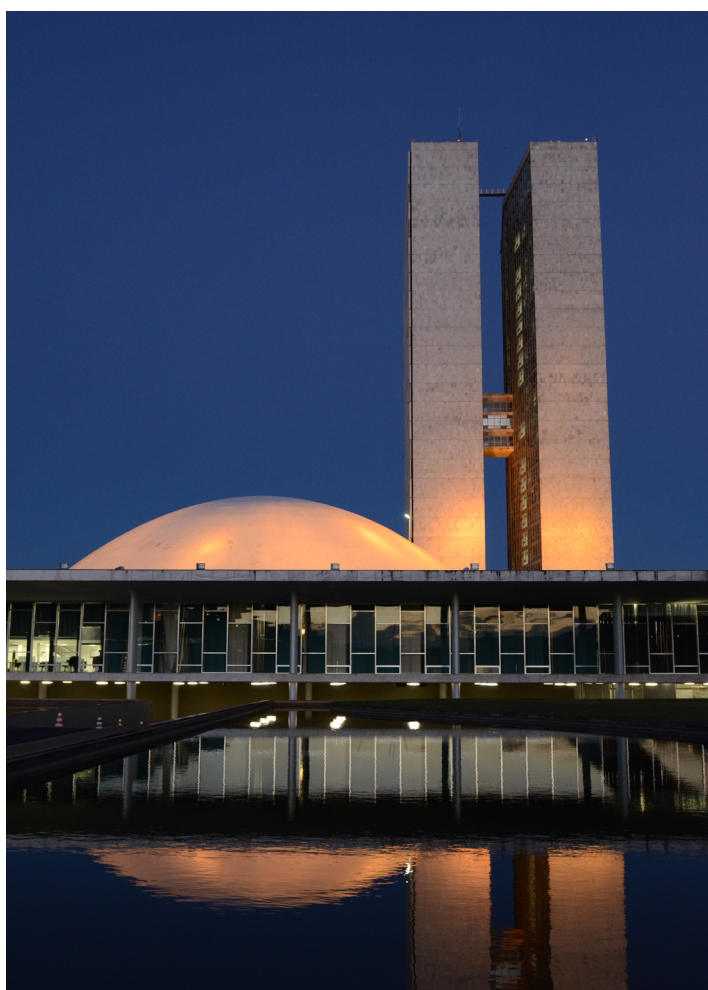
Inicia-se em folha/página distinta com a palavra ÍNDICE, sem indicativo numérico, na margem superior, identificado por letras maiúsculas, em negrito, centralizado, espaçamento 1,5 e fonte tamanho 12 (Figura 18).

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.

Figura 17 - Anexos (opcional)

**ANEXO A - FOTOGRAFIA DO CONGRESSO NACIONAL - BRASIL**

Fotografia - Congresso Nacional (Brasil)



Fonte: Ana Volpe/Agência Senado (2017).

Fonte: Ana Volpe/Agência Senado (2017).



Figura 18 - Índice (opcional)

	150
<b>ÍNDICE</b>	
Dermatite de contato irritativa, 12	
Dermatite seborréica, 15	
Dermatofitose, 54	
Dermatoses ocupacionais, 56	
Desburocratização, 67	
Descentralização, 67	
Desenvolvimento tecnológico, 87	
Desidratação, 88	
Desinfetante, 90	
Nascido morto, 91	
Natimorto, 92	
Nefropatias, 102	
Negligência, 105	
Níveis de complexidade, 105	
Notificações de doenças, 106	
Notificação de maus-tratos, 109	
Paciente-dia, 111	
Perfil psicológico, 115	
Período de incubação, 118	
Pesquisa em reprodução humana, 120	
Produção de alimentos, 123	
Produto a granel, 124	
Produto acabado, 136	
Produto biológico, 156	
Produto de higiene, 156	
Programas de saúde, 157	
Projeto Horizonte, 160	
Protocolos clínicos, 161	
Quadro de metas, 164	

Fonte: Elaboração própria (2022).

### 3 FORMATAÇÃO

Neste tópico serão abordados os aspectos gerais para apresentação dos trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso, especialização e/ou aperfeiçoamento). A versão digital deve ser apresentada em arquivo único no formato PDF, enviado para o e-mail [biblioteca\\_central@uvanet.br](mailto:biblioteca_central@uvanet.br). De acordo com as recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 14724/2011.

#### 3.1 FORMATO

Para impressão opcional de trabalhos, aconselha-se o uso de papel branco ou reciclado A4 (21cm 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 (ficha catalográfica) que devem ser colocados no verso da folha de rosto. Deve-se distribuir o texto evitando que os títulos das seções sejam digitados no 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, do tipo Arial ou *Times New Roman* 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 o texto deve ser digitado 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 em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.
- d) 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 no anverso e verso das folhas.

### 3.2 MARGEM

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

- a) para o anverso: margens esquerda e superior de 3 cm; margens direita e inferior de 2cm (Figura 19);
- b) para o verso: margens direita e superior de 3 cm; margens esquerda e inferior de 2cm;
- c) parágrafo inicial de 2 cm a partir da margem esquerda;
- d) a citação longa é destacada com recuo de 4cm da margem esquerda;
- e) a transcrição de falas são destacadas com recuo de 4cm da margem.

### 3.3 ESPAÇAMENTO

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

- a) todo o trabalho deve ser digitado com espaço de 1,5 entrelinhas, 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.

### 3.4 INDICATIVOS DE SEÇÃO

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

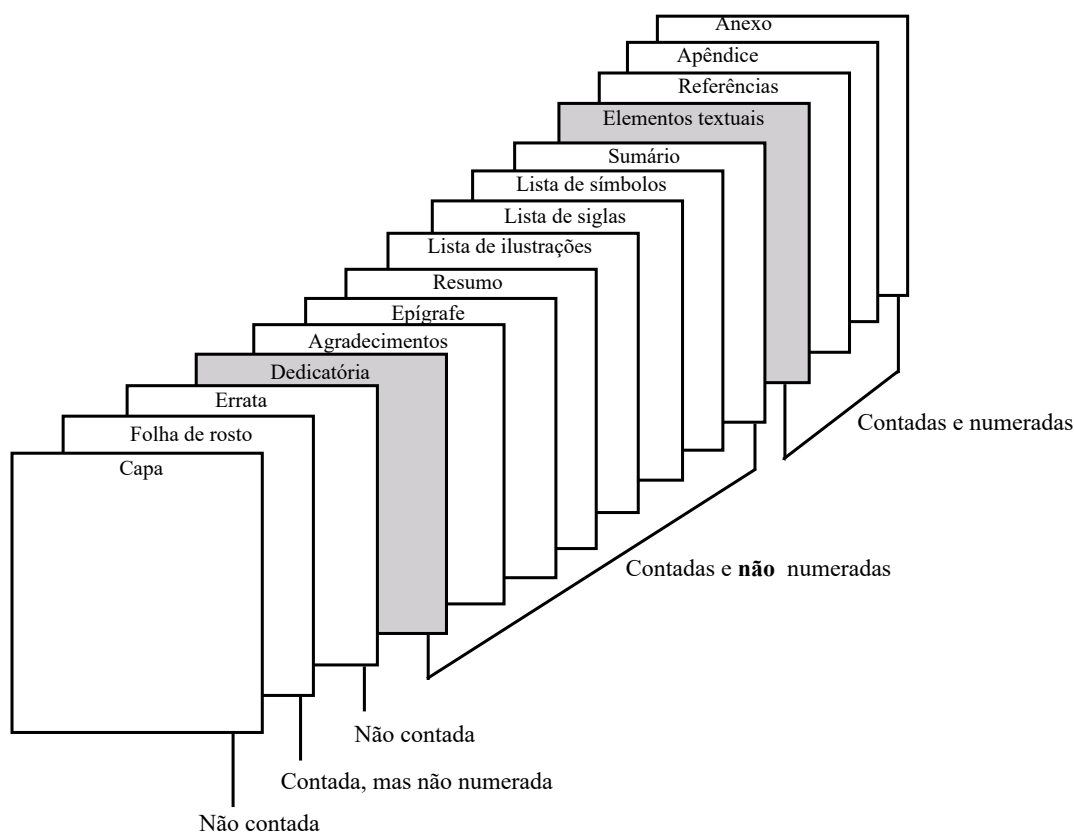
- a) o indicativo numérico de uma seção antecede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço em branco de caractere (não se usa nenhum tipo de pontuação para separar a numeração progressiva dos títulos ou subtítulos de seções);
- b) os títulos das seções sem indicativo numérico, como ERRATA,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

### 3.5 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 2cm 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, ou seja, a partir da seção “Introdução”;
- b) a diferença entre página e folha consiste em: considerar-se página todo trabalho impresso em anverso e verso; a folha consiste em impressão somente no anverso.

Figura 19 - Numeração de páginas



Fonte: Elaboração própria (2022).

### 3.6 NUMERAÇÕES PROGRESSIVAS

A NBR 6024/2012, é a Norma que especifica os princípios gerais de um sistema de numeração progressiva das seções de um documento, de modo a expor em uma sequência lógica o inter-relacionamento da matéria e a permitir sua localização. Esta Norma se aplica à redação de todos os tipos de documentos, independentemente do seu suporte, com exceção daqueles que possuem sistematização própria (dicionários, vocabulários etc.) ou que não necessitam de sistematização (obras literárias em geral).

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, resu-

- mos, 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, de forma idêntica ao Sumário.

#### Exemplo

<b>1</b>	<b>SEÇÃO PRIMÁRIA</b> (maiúscula e negrito)
1.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA (maiúscula e regular)
<b>1.1.1</b>	<b>Seção terciária</b> (minúscula e negrito)
1.1.1.1	Seção quaternária (minúscula e regular)
<i>1.1.1.1.1</i>	<i>Seção quinária (minúscula e itálico)</i>

### 3.6.1 Alíneas

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.

- a) as alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese, e utilizam-se letras dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto;
- b) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- c) o texto da alínea inicia com letra minúscula e termina em ponto e vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;
- d) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
- e) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

### 3.6.2 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

## 3.7 CITAÇÕES

Citações são informações colocadas no texto, mas extraídas 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.

### 3.7.1 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.”

### a) Citação direta com até 3 linhas

As citações diretas com até três 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).



### b) Citação direta com mais de 3 linhas

A citação direta com mais de 3 linhas é transcrita em parágrafo distinto, destacada com recuo de 4cm da margem esquerda, com letra menor do que a do texto utilizado (tamanho 10), sem as 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

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 COA-DIC, 1996, p. 86).

### 3.7.2 Citação indireta

A citação indireta é a 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.

### 3.7.3 Citação de citação

Citação de citação é a transcrição direta ou indireta de um texto a cujo original não se teve acesso, na qual 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.

### 3.8 SIGLAS

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo. (Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 14724/2011).

**Exemplos**

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

Universidade Estadual Vale do Acaraú (UVA).

### 3.9 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Para facilitar a leitura, as equações e fórmulas 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 NBR 14724/2011).

#### Exemplos

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

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

### 3.10 ILUSTRAÇÕES

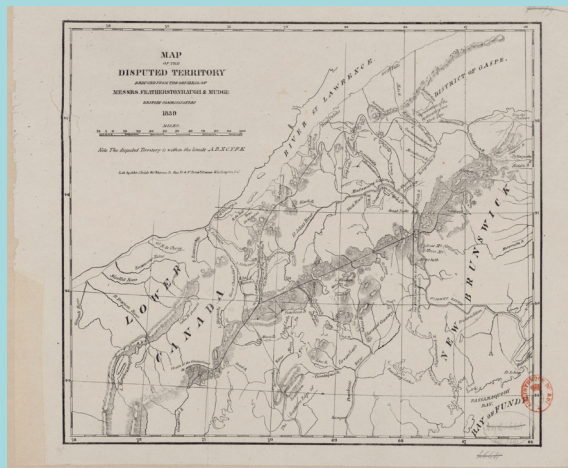
De acordo com a NBR 14724/2011, qualquer que seja o tipo de ilustração (figura, quadro, tabela, etc.), sua identificação aparece na parte superior, composta pelo nome específico da ilustração (em letras maiúsculas/minúsculas), número de ordem em algarismos arábicos, travessão e título, em espaço simples e justificado.

Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada. Quando a ilustração não for elaborada pelo autor, deve-se seguir as regras de citação, informando a autoria, data e página de localização e quando elaborada pelo autor, pode-se utilizar ‘Elaboração própria (ano)’ ou ‘Elaborada pelo autor, (ano)’.

Recomenda-se que as ilustrações sejam centralizadas com o título, fonte e legenda ajustadas as margens da ilustração. Devem ser citadas no texto e inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem.

## Exemplo

Figura 1 – Mapa do território contestado reduzido do original



Fonte: Biblioth que nationale de France (1839).

### 3.11 TABELAS

As 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). (Associa o Brasileira de Normas Técnicas NBR 14724/2011).

As características de uma tabela são:

- a) elementos que constituem unidade aut noma e que apresentam informa es tratadas estatisticamente;
- b) numera o independente e consecutiva;
- c) sua identifica o 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   margem esquerda, tamanho da fonte 10, espaço simples, mesmo quando elaborada pelo próprio autor – informa o esta que deve ser especificada, no caso utilizam-se as expressões: “Próprio autor” ou “Elaborado pelo autor”;
- e) inser o 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.

### 3.12 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Os trabalhos acadêmicos independentemente de seu nível (monografias, dissertações e teses) devem seguir as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (NBR 6023 - 2018) para a correta elaboração de suas referências.

#### 3.12.1 Definição

De acordo com a NBR 6023/2018, 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;
- k) Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico: bases de dados, listas de discussão, site, arquivos em disco rígido, programas, mensagens eletrônicas, entre outros;
- l) Documentos tridimensionais (esculturas, maquetes, fósseis, esqueletos, objetos de museus, animais empalhados, monumentos...).

### 3.12.2 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, resenhas, resenhas, resenhas, conforme a ABNT NBR 6028, e erratas.

### 3.12.3 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
<b>Livro:</b> autor, título, edição, local, editora, ano.	<b>Livro:</b> Total de páginas, série, ISBN.
<b>Artigo de periódico:</b> autor, título do artigo, título do periódico, local de publicação, numeração de volume ou ano, fascículo, página inicial e final, ano de publicação.	<b>Artigo de periódico:</b> subtítulo, ISSN, periodicidade.
<b>Congressos:</b> 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.	<b>Congressos:</b> subtítulos.
<b>Documentos exclusivamente em meio eletrônico:</b> 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.
<b>Legislação:</b> 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.	<b>Legislação:</b> ementas, numeração de seções e páginas, outras indicações de responsabilidade.
<b>Imagem em movimento:</b> título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.	<b>Imagem em movimento:</b> tempo, suporte físico, informação da obra original.

Fonte: Elaboração própria (2022).

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.

### 3.12.4 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).

#### 3.12.4.1 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

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.



### 3.12.4.1.1 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 (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, precedido da expressão ‘Disponível em:’, e a data de acesso, precedida da expressão ‘Acesso em:’.

#### 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. 2022.

### 3.12.4.2 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.

#### Exemplo

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.

### 3.12.4.1.3 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, 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: Enciclopédia multimídia dos seres vivos. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em: <http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>. Acesso em: 8 mar. 2022.

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

### 3.12.4.2 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.).

#### 3.12.4.2.1 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. E ISSN, se houver. Quando necessário, acrescentam-se os elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

**Exemplo**

**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.

#### 3.12.4.2.2 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.

#### 3.12.4.2.3 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.

#### 3.12.4.2.4 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 (CD, *online*, etc.).

Quando se tratar de obras consultadas *online*, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, 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/brasil-revistas.htm>. Acesso em: 28 nov. 2022.

#### 3.12.4.2.5 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.

#### 3.12.4.2.6 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 (CD, *online*, etc.).

Quando se tratar de obras consultadas *online*, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, 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](http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm). Acesso em: 19 set. 2022.

#### 3.12.4.3 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.

#### 3.12.4.3.1 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, precedido da expressão ‘Disponível em:’ e a data de acesso ao documento, precedida da expressão ‘Acesso em:’.

#### Exemplo

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 21 jan. 2022.

#### 3.12.4.3.2 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.

#### 3.12.4.3.3 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, 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. 2022.

### 3.12.5 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.

#### 3.12.4.5 Documentos jurídicos

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

##### 3.12.4.5.1 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, 2020. 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, 2019.

*3.12.4.5.2 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: **Revista de 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.

### 3.12.4.5.3 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.

### 3.12.4.5.4 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, precedido da expressão ‘Disponível em:’ e a data de acesso ao documento, precedida da expressão ‘Acesso em:’.

#### 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/>. Acesso em: 24 jun. 2022.

### 3.12.4.6 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 inglês. Legendado em português. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=M28MFrkBgw>. Acesso em: 20 mar. 2022.

### 3.12.4.7 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 necessária), 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.

### 3.12.4.7.1 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, precedido da expressão ‘Disponível em:’ e a data de acesso ao documento, precedida da expressão ‘Acesso em:’.

#### 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: [www.museumnacionalefrance.co/vaso/tiff](http://www.museumnacionalefrance.co/vaso/tiff) . Acesso em: 28 out. 2022.

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

### 3.12.4.8 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.

### 3.12.4.8.1 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, precedido da expressão ‘Disponível em:’ e a data de acesso ao documento, precedida da expressão ‘Acesso em:’.

#### Exemplos

PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. 1 mapa, color. Escala indeterminável. Neo Interativa, Rio de Janeiro, n. 2, inverno de 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. 2022.

### 3.12.4.9 Documento sonoro no todo

Engloba material do tipo: disco, CD, 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.

### 3.12.4.9.1 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).

### 3.12.4.10 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.

#### 3.12.4.10.1 Partituras em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos mesmos padrões indicados para partitura, acrescentadas 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, precedido da expressão ‘Disponível em:’ e a data de acesso ao documento, precedida da expressão ‘Acesso em:’.

#### Exemplo

OLIVA, M.; MOCOTÓ, T. **Fervilhar: frevo**. [19--?]. 1 partitura. Piano. Disponível em: <http://opernlink.br/partitura.htm>. Acesso em: 5 dez. 2022.

#### 3.12.4.11 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, borraça 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.

#### 3.12.4.12 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, precedido da expressão ‘Disponível em:’ e a data de acesso ao documento, precedida da expressão ‘Acesso em:’.

### 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/html>. Acesso em: 5 maio 2022.

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



## CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Guia de Normalização de Trabalhos Acadêmicos foi elaborado pela Comissão de Normalização do SisbiUVA para auxiliar a comunidade docente e discente da Universidade Estadual Vale do Acaraú (UVA) quanto à padronização dos trabalhos acadêmicos.

O Sistema de Bibliotecas conta com uma equipe de bibliotecários (as) para suprir qualquer dúvida ou esclarecimento acerca da normalização de trabalhos acadêmicos, seja através de nossas bibliotecas ou canais de comunicação oficiais disponíveis no site institucional da UVA. E também, são ofertados treinamentos presenciais e *online* para o corpo discente desta Instituição sobre a utilização do Guia de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da Universidade Estadual Vale do Acaraú.

## REFERÊNCIAS

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 6027: informação e documentação – sumário – apresentação. Rio de Janeiro, 2012b. 2 p.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 6034: informação e documentação – índice – apresentação. Rio de Janeiro, 2004b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 10520: informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 6028: informação e documentação – resumo – apresentação. Rio de Janeiro, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 6022: informação e documentação – artigo em publicação periódica científica impressa – apresentação. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. 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: UECE, 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Sistema de bibliotecas. **Guia de normalização de trabalhos acadêmicos da Universidade Federal do Ceará**. Fortaleza: Biblioteca Universitária, 2022.

