

# Trabalhos Acadêmico Científicos

Normas para Elaboração



Vice-Reitoria de Graduação

Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI  
Vice-Reitoria de Graduação  
Gerência de Ensino  
Coordenação de Bibliotecas

Equipe Editorial da Atualização - 2023

Marli Machado de Souza  
Patricia Duarte Peixoto Morella  
Grasieti Flores Alves

Equipe editorial versões 2003-2020:

Cássia Ferri e Regina Célia Linhares Hostins (Coordenação)  
Elisabeth Juchem Machado Leal e Simone Ghisi Feuerschutte (Elaboração)  
Josiane da Silva Delvan e Luciano Dalla Giacomassa (Colaboração)  
Elisabeth Juchem Machado Leal (Revisão e atualização)  
Hildo Rocha Neto Nilton Córdova (Fotografia)  
José Roberto Azevedo Júnior (Capa)  
Camila Morgana Lourenço (Projeto Gráfico)  
Charles Giovany Faqueti; Fábio Zella de Souza; José Roberto Azevedo Júnior; Isadora Mollerli (Editoração Eletrônica)

Projeto Gráfico  
DesignLab – Curso de Design Gráfico

U3t Universidade do Vale do Itajaí.

Trabalhos acadêmico-científicos: normas para elaboração [recurso eletrônico] / Universidade do Vale do Itajaí; Vice-Reitoria de Graduação. – Dados eletrônicos. - Itajaí: [Universidade do Vale do Itajaí], 2023.

Sistema requerido: Adobe Acrobat Reader.

Modo de acesso: World Wide Web <https://www.univali.br/vida-no-campus/biblioteca/trabalhos-academico-cientificos/Paginas/default.aspx>  
Inclui referências e apêndices.

1. Metodologia. 2. Pesquisa – Metodologia. 3. Publicações científicas. 4. Redação técnica. I. Título. II. Universidade do Vale do Itajaí.

CDU: 001.8

Em agosto de 2023, o texto deste documento foi atualizado. Ele privilegia os procedimentos referentes à elaboração citações atualizados na nova edição da norma NBR 10520 de julho de 2023, e das referências, contidas na segunda edição da NBR 6023, de novembro de 2018, da segunda edição da NBR 6022 de maio de 2018 que trata de Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica, da NBR 6024 de fevereiro de 2012 que aborda a Numeração progressiva das seções de um documento, NBR 6027 de 2012 sobre sumários e, a NBR 10719 de 2015 que versa sobre relatórios técnicos, bem como ajustes no texto e alteração de exemplos.

## APRESENTAÇÃO

A edição atualizada do Livro Digital Trabalhos Acadêmico-Científicos tem como objetivos incorporar as alterações divulgadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) quanto à normalização de padrões técnicos para produções acadêmico-científicas e também ampliar as formas de interação com os leitores para o uso correto das normas e sua assimilação por meio de exemplos.

O Livro será um grande aliado de estudantes e professores envolvidos com atividades de investigação, sistematização e socialização do conhecimento. Especialmente para os estudantes, o texto representa uma caixa de ferramentas disponível para que se exercitem, desde os primeiros dias de sua trajetória acadêmica nas práticas do trabalho intelectual, de modo a se tornarem não apenas consumidores, mas também produtores de conhecimento.

Essa iniciação compreende a aquisição gradativa de um conjunto de competências, de complexidade e sofisticação crescentes como a capacidade de: identificar as fontes bibliográficas mais relevantes; buscar a informação necessária para a realização de trabalhos; registrar a informação e as respectivas fontes bibliográficas, documentais ou outras; estabelecer relações, inferir, demonstrar; perceber implicações, extrair significados, interpretar criticamente, parafrasear; apresentar e discutir temas; redigir texto próprio (resenhas, *papers*, artigos, projetos de pesquisa) e, subsidiariamente, dominar as praxes de citação e de referência, bem como de apresentação de trabalhos acadêmico-científicos.

São muitos os tipos de trabalhos acadêmico-científicos que poderiam ser incluídos em um documento como este. No entanto, optou-se pelo fichamento, resenha crítica, *paper*, artigo científico, relatório e memorial, por se considerar que são os tipos de uso mais frequente no campo da produção científica universitária. Dessa forma, projeto e relatório de pesquisa, dissertação de mestrado e tese de doutorado, ou mesmo o ensaio, embora também sejam trabalhos acadêmico-científicos, não são aqui tratados.

O Livro está dividido em duas partes:

- a primeira descreve os tipos de trabalhos acadêmico-científicos acima nominados, seu conceito e propósitos, os procedimentos para sua elaboração e organização e sugestões para sua avaliação.
- a segunda apresenta orientações para elaboração e uso de citações, de resumos de artigos e de referências, bem como normas relativas à estrutura e apresentação gráfica de trabalhos acadêmico-científicos.

Desejamos que o documento seja de amplo uso à toda comunidade acadêmica e que ofereça as ferramentas necessárias à uma produção científica consistente, afinal, somos movidos pelo conhecimento.

Profa. Dra. Regina Célia Hostins Linhares

## SUMÁRIO

<b>PARTE 1 - Elaboração de trabalhos académico-científicos .....</b>	<b>07</b>
<b>1 FICHAMENTO .....</b>	<b>07</b>
1.1 <b>Conceito .....</b>	<b>07</b>
1.2 <b>Os propósitos do fichamento .....</b>	<b>08</b>
1.3 <b>Procedimentos .....</b>	<b>08</b>
1.3.1 <i>Ficha bibliográfica .....</i>	<i>09</i>
1.3.2 <i>Ficha de leitura .....</i>	<i>09</i>
1.4 <b>Avaliação .....</b>	<b>11</b>
<b>2 RESENHA CRÍTICA .....</b>	<b>12</b>
2.1 <b>Conceito .....</b>	<b>12</b>
2.2 <b>Propósitos .....</b>	<b>12</b>
2.3 <b>Procedimentos .....</b>	<b>12</b>
2.4 <b>A apresentação da resenha .....</b>	<b>14</b>
2.5 <b>Avaliação .....</b>	<b>14</b>
<b>3 PAPER, POSITION PAPER OU POSICIONAMENTO PESSOAL ....</b>	<b>15</b>
3.1 <b>Conceito .....</b>	<b>15</b>
3.2 <b>Propósitos .....</b>	<b>15</b>
3.3 <b>Procedimentos .....</b>	<b>15</b>
3.4 <b>Avaliação .....</b>	<b>16</b>
<b>4 ARTIGO CIENTÍFICO .....</b>	<b>17</b>
4.1 <b>Conceito .....</b>	<b>17</b>
4.2 <b>Propósitos .....</b>	<b>17</b>
4.3 <b>Procedimentos quanto a elaboração .....</b>	<b>18</b>
4.4 <b>Procedimentos quanto à forma de apresentação .....</b>	<b>19</b>
4.4.1 <i>Elementos pré-textuais .....</i>	<i>19</i>
4.4.2 <i>Elementos textuais .....</i>	<i>19</i>
4.4.3 <i>Elementos pós-textuais .....</i>	<i>19</i>
4.4.4 <i>Indicativo dos tópicos (seções) do artigo científico .....</i>	<i>20</i>
4.5 <b>Avaliação .....</b>	<b>20</b>
<b>5 RELATÓRIO .....</b>	<b>22</b>
5.1 <b>Conceito .....</b>	<b>22</b>
5.2 <b>Propósitos .....</b>	<b>22</b>
5.3 <b>Tipos de relatórios .....</b>	<b>23</b>
5.4 <b>Procedimentos .....</b>	<b>24</b>
5.5 <b>Avaliação .....</b>	<b>25</b>
<b>6 MEMORIAL .....</b>	<b>27</b>
6.1 <b>Conceito .....</b>	<b>27</b>
6.2 <b>Propósitos .....</b>	<b>27</b>
6.3 <b>Procedimentos .....</b>	<b>27</b>
6.4 <b>Avaliação .....</b>	<b>29</b>

<b>PARTE 2 - Orientações e normas para apresentação de trabalhos acadêmico-científicos</b> .....	<b>31</b>
<b>1 CITAÇÕES</b> .....	<b>31</b>
<b>1.1 Regras gerais para citação</b> .....	<b>31</b>
<b>1.2 Tipos de citação</b> .....	<b>32</b>
1.2.1 <i>Citação direta, textual ou literal</i> .....	32
1.2.2 <i>Citação indireta: paráfrase e condensação</i> .....	33
1.2.3 <i>Citação da citação</i> .....	34
<b>1.3 Alterações na citação</b> .....	<b>35</b>
<b>1.4 Normas complementares para citação</b> .....	<b>36</b>
<b>1.5 Considerações finais sobre normas de citação</b> .....	<b>37</b>
<b>2 RESUMOS DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS</b> .....	<b>38</b>
<b>2.1 Exemplos de resumos</b> .....	<b>39</b>
<b>3 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS</b> .....	<b>40</b>
<b>3.1 Localização das referências</b> .....	<b>40</b>
<b>3.2 Aspectos gráficos das referências</b> .....	<b>40</b>
<b>3.3 Regras gerais para elaboração de referências</b> .....	<b>42</b>
3.3.1 <i>Regras quanto a autoria</i> .....	42
3.3.2 <i>Regras quanto ao título e subtítulo</i> .....	45
3.3.3 <i>Regras quanto à edição</i> .....	47
3.3.4 <i>Regras quanto ao local de publicação</i> .....	47
3.3.5 <i>Regras quanto a editora</i> .....	49
3.3.6 <i>Regras quanto à data</i> .....	50
3.3.7 <i>Regras quanto à paginação</i> .....	52
<b>3.4 Modelos de elaboração de referências</b> .....	<b>54</b>
3.4.1 <i>Monografias</i> .....	54
3.4.1.1 <i>Monografias consideradas no todo</i> .....	54
3.4.1.2 <i>Trabalhos acadêmicos</i> .....	55
3.4.1.3 <i>Monografia no todo em meio eletrônico</i> .....	56
3.4.2 <i>Parte de monografia</i> .....	56
3.4.2.1 <i>Parte de monografia em meio eletrônico</i> .....	57
<b>3.5 Correspondência</b> .....	<b>57</b>
3.5.1 <i>Correspondência disponível em meio eletrônico</i> .....	58
<b>3.6 Publicação periódica</b> .....	<b>58</b>
3.6.1 <i>Coleção de publicação periódica em meio eletrônico</i> .....	59
3.6.2 <i>Parte de coleção de publicação periódica</i> .....	59
3.6.3 <i>Fascículo, suplemento e outros</i> .....	60
3.6.4 <i>Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica</i> .....	60
3.6.4.1 <i>Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico</i> .....	61

3.6.5	<i>Artigo, seção e/ou matéria de jornal</i> .....	61
3.6.5.1	<i>Artigo, seção e/ou matéria de jornal em meio eletrônico</i> .....	62
<b>3.7</b>	<b>Publicações em Evento</b> .....	<b>62</b>
3.7.1	<i>Evento no todo em monografia</i> .....	62
3.7.2	<i>Evento no todo em publicação periódica</i> .....	63
3.7.3	<i>Evento no todo em meio eletrônico</i> .....	63
3.7.4	<i>Parte de evento</i> .....	64
3.7.4.1	<i>Parte de evento em monografia</i> .....	64
3.7.4.2	<i>Parte de evento em publicação periódica</i> .....	65
3.7.4.3	<i>Parte de evento em meio eletrônico</i> .....	65
<b>3.8</b>	<b>Patente</b> .....	<b>66</b>
3.8.1	<i>Patente em meio eletrônico</i> .....	66
<b>3.9</b>	<b>Documento jurídico</b> .....	<b>66</b>
3.9.1	<i>Legislação</i> .....	67
3.9.1.1	<i>Legislação em meio eletrônico</i> .....	67
3.9.2	<i>Jurisprudência</i> .....	68
3.9.2.1	<i>Jurisprudência em meio eletrônico</i> .....	68
<b>3.10</b>	<b>Atos administrativos normativos</b> .....	<b>69</b>
3.10.1	<i>Atos administrativos normativos em meio eletrônico</i> .....	69
<b>3.11</b>	<b>Documentos civis e de cartórios</b> .....	<b>70</b>
<b>3.12</b>	<b>Documento audiovisual</b> .....	<b>70</b>
3.12.1	<i>Filmes, vídeos, entre outros</i> .....	70
3.12.1.1	<i>Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico</i> .....	71
3.12.2	<i>Documento sonoro no todo</i> .....	72
3.12.2.1	<i>Parte de um documento sonoro</i> .....	72
3.12.2.2	<i>Documento sonoro em meio eletrônico</i> .....	73
<b>3.13</b>	<b>Partitura</b> .....	<b>73</b>
3.13.1	<i>Partitura impressa</i> .....	73
3.13.2	<i>Partitura em meio eletrônico</i> .....	73
<b>3.14</b>	<b>Documento iconográfico</b> .....	<b>74</b>
3.14.1	<i>Documento iconográfico em meio eletrônico</i> .....	74
<b>3.15</b>	<b>Documento cartográfico</b> .....	<b>75</b>
3.15.1	<i>Documento cartográfico em meio eletrônico</i> .....	76
<b>3.16</b>	<b>Documento tridimensional</b> .....	<b>77</b>
<b>3.17</b>	<b>Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico</b> .....	<b>77</b>
<b>4</b>	<b>ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS</b> .....	<b>79</b>
4.1	<b>Elementos pré-textuais</b> .....	<b>79</b>
4.2	<b>Elementos textuais</b> .....	<b>82</b>
4.3	<b>Elementos pós-textuais</b> .....	<b>82</b>
<b>5</b>	<b>APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS</b> .....	<b>84</b>

5.1	Formato .....	84
5.2	Margens e espaçamento.....	84
5.3	Paginação .....	84
5.4	Títulos e indicativos numéricos.....	85
5.5	Parágrafo .....	86
5.6	Ilustrações .....	86
5.7	Tabelas .....	86
5.8	Equações e fórmula .....	88
	REFERÊNCIAS .....	89
	APÊNDICES .....	92

## PARTE 1 - ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS

### 1 FICHAMENTO

O fichamento é uma técnica de trabalho intelectual que consiste no registro sintético e documentado das ideias e/ou informações mais relevantes (para o leitor) de uma obra científica, filosófica, literária ou mesmo de uma matéria jornalística. Como o fichamento consiste no resultado do trabalho de leitura, alguns autores, a exemplo de Nunes (1997), preferem substituir esse nome pela expressão “relatório de leitura”.

#### 1.1 Conceito

Fichar um texto significa sintetizá-lo, o que requer a leitura atenta do texto, sua compreensão, a identificação das ideias principais e seu registro escrito de modo conciso, coerente e objetivo. Pode-se dizer que esse registro escrito – o fichamento – é um novo texto, cujo autor é o “fichador”, seja ele aluno ou professor. A prática do fichamento representa, assim, um importante meio para exercitar a escrita, essencial para a elaboração de resenhas, *papers*, artigos, monografias de conclusão de curso, etc.

A importância do fichamento para a assimilação e produção do conhecimento é dada pela necessidade que tanto o estudante, como o docente e o pesquisador têm de manipular uma considerável quantidade de material bibliográfico, cuja informação teórica ou factual mais significativa deve ser não apenas assimilada, como também registrada e documentada, para utilização posterior em suas produções escritas, sejam elas de iniciação à redação científica (tais como os primeiros trabalhos escritos que o estudante é solicitado a produzir); de textos para aulas, palestras ou conferências, no caso do professor; ou, então, de elaboração da monografia de conclusão de curso do graduando, da dissertação de mestrado ou do relatório de pesquisa do pesquisador.

A principal utilidade da técnica de fichamento, portanto, é otimizar a leitura, seja na pesquisa científica – como enfatiza Pasold (1999) –, seja na aprendizagem dos conteúdos das diversas disciplinas que integram o currículo acadêmico, na Universidade.

De acordo com Henriques e Medeiros (1999, p.100), o fichamento objetiva: “a) identificar as obras consultadas; b) registrar o conteúdo das obras; c) registrar as reflexões proporcionadas pelo material de leitura; d) organizar as informações colhidas”.

Assim sendo, os fichamentos ou relatórios de leitura, além de possibilitar a organização dos textos pesquisados e a seleção dos dados mais importantes desses textos, funcionam como método de aprendizagem e memorização dos conteúdos, constituindo-se em instrumento básico para a redação de trabalhos científicos.

## 1.2 Os propósitos do fichamento

Seja como técnica auxiliar da pesquisa bibliográfica, seja como técnica auxiliar de estudo de obras, artigos e textos teóricos, o fichamento será tanto mais eficiente quanto mais claros forem para o estudante ou para o pesquisador os propósitos desse trabalho.

Dependendo dos seus propósitos, podem ser considerados dois tipos de fichamento:

- a) o fichamento que é solicitado ao estudante universitário como exercício acadêmico, com o propósito de desenvolver as habilidades exigidas para o estudo e assimilação de textos teóricos, ou assimilar o conteúdo ou parte do conteúdo de uma disciplina; nesse caso o fichamento consiste, em geral, no registro documentado do resumo do texto indicado pelo professor.
- b) o fichamento que é feito pelo estudante, pelo docente ou pelo pesquisador, no contexto de uma pesquisa ou de uma revisão bibliográfica, com o propósito de registrar sistematicamente e documentar as informações teóricas e factuais necessárias à elaboração do seu trabalho, que tanto pode ser uma resenha, um artigo, uma monografia, um seminário ou um relatório de pesquisa.

No primeiro caso – fichamento como exercício acadêmico –, o simples propósito de resumir o texto é o propósito dominante. Assim, o critério organizador do fichamento será dado pela própria lógica do texto; nesse caso, o fichamento praticamente se identifica com o resumo; diferencia-se apenas na sua apresentação, que pode ser numa ficha manuscrita ou numa folha digitada, mas que, em qualquer caso, deve apresentar os indispensáveis elementos de identificação, dos quais se falará mais adiante.

No segundo caso – fichamento no contexto da pesquisa ou da revisão bibliográfica, o fichamento está “a serviço” da pesquisa que o estudante, o docente ou o pesquisador se propôs. Ora, como toda e qualquer pesquisa está centrada num tema, a decisão sobre o que retirar de um texto ou de uma obra e registrar sob a forma de resumo ou de citação, terá como critério selecionador os “propósitos temáticos” dados pelo próprio tema da pesquisa e suas ramificações. São esses propósitos temáticos que orientam o “fichador” quando seleciona ideias, conceitos ou fatos que interessam resumir ou registrar nos fichamentos que fará das obras selecionadas.

Dessa forma, no primeiro tipo de fichamento (a) é o raciocínio, a argumentação do autor da obra ou do texto que “comanda” o trabalho de resumo do fichador. No segundo tipo (b), são os propósitos temáticos de quem estuda as obras consultadas.

## 1.3 Procedimentos

São variados os tipos de fichas que podem ser criados, dependendo das necessidades de quem estuda ou pesquisa. Severino (2000, p. 35-45), Eco (1988, p. 87-112), Leite (1985, p. 42-55) e Pasold (1999, p. 105-121) oferecem importantes orientações práticas sobre diferentes tipos de fichas e sua organização.

As fichas devem conter três elementos:

- cabeçalho: no alto da ficha ou da folha, à direita, um título que indica o assunto ao qual a

- ficha se refere; pode ser adotado o uso, após o título geral, de um subtítulo;
- referência: o segundo elemento da ficha será a referência completa da obra ou do texto ao qual a ficha se refere, elaborada de acordo com a NBR 6023:2018 da ABNT;
  - corpo da ficha, ou seja, o conteúdo propriamente dito, que variará conforme o tipo de fichamento que o estudante ou pesquisador pretenda fazer.

Embora muitos tipos de fichas possam ser elaboradas no contexto de uma pesquisa ou de uma revisão bibliográfica, como já foi dito, apenas dois tipos de fichas serão a seguir apresentadas, por serem consideradas as mais essenciais.

### 1.3.1 Ficha bibliográfica

Destina-se a documentar a bibliografia relativa a um determinado assunto. O seu corpo pode ser constituído de poucas informações, como, por exemplo, breve indicação do conteúdo da obra ou de sua importância para algum aspecto do trabalho que o estudante ou o pesquisador tem em andamento; é importante ainda que conste a localização da obra (biblioteca, arquivo público, etc.), para que a ela se possa retornar caso haja necessidade.

Figura 1 - Exemplo de ficha bibliográfica

<b>Metodologia da pesquisa / Pesquisa Bibliográfica</b>
<p>NUNES, Rizzatto. <b>Manual da monografia jurídica</b>: como se faz uma monografia, uma dissertação, uma tese. 10. ed. rev. e atual. São Paulo, SP: Saraiva, 2013. 324 p.</p> <p>A 1ª parte da obra contém orientações metodológicas para a elaboração e apresentação da monografia no curso de graduação de Direito; a 2ª parte trata da elaboração da dissertação de Mestrado e da tese de Doutorado.</p> <p style="text-align: right;">Biblioteca da UNIVALI</p>

### 1.3.2 Ficha de leitura

Esse tipo de ficha destina-se ao registro sintético do conteúdo (ou de parte do conteúdo) das obras lidas. Para sua elaboração, deverão ser seguidos os passos recomendados por Severino (2000, p. 47-61).

O corpo da ficha consistirá no **resumo** da obra ou da parte da obra que interessa ao fichador. Assim sendo, deverá apresentar as características de um resumo de qualidade, ou seja:

- ser sucinto, seletivo e objetivo;
- respeitar a ordem das ideias e fatos apresentados;
- utilizar linguagem clara, objetiva e econômica;
- apresentar uma sequência corrente de frases concisas, diretas e interligadas.

O corpo da ficha de leitura pode ser organizado de diferentes maneiras. Pode conter, por exemplo, apenas o resumo das ideias do autor e nenhuma citação ou comentário pessoal do fichador, ou então pode apresentar o **resumo**, que sintetiza o conteúdo, e **as citações**, ou seja, transcrições mais significativas de trechos do conteúdo, sempre entre aspas e com indicação da respectiva página, o que tornaria a ficha mais completa. A organização da ficha deve ser feita de tal modo que permita identificar posteriormente a página da obra onde se localiza esse ou aquele conceito, ideia ou argumento, bem como distinguir as expressões ou

palavras do autor da obra – isto é, as citações, que deverão estar sempre entre aspas – das expressões ou palavras próprias do fichador. É importante salientar que a inclusão de citações no fichamento não significa que este se confunda com um mero exercício de “recorte e colagem” de trechos da obra.

Pode ficar a critério do professor, ao solicitar dos alunos um fichamento, a decisão de incluir, ou não, ao seu final, um comentário sobre o texto fichado, que expresse a **interpretação crítica** do aluno sobre o conteúdo do texto. Nesse caso, deve o professor ter claro que, para fazer a crítica de um texto – ainda mais quando se trata de um texto teórico – é necessário que o aluno já disponha de um certo repertório, sem o que essa crítica não passará de mera opinião, juízo de valor destituído de fundamento.

Para o estudante ou docente que faz um fichamento no contexto da pesquisa bibliográfica, pode ser útil a inclusão no texto das novas ideias que foram surgindo durante a leitura, como sugere Huhne (1992, p. 64-65).

A seguir se encontra um exemplo de ficha de leitura, contendo apenas resumo e citação (no exemplo, optou-se por colocar na margem esquerda da folha o número da página correspondente ao trecho resumido para identificar sua localização na obra; no entanto, outras formas podem ser adotadas).

**Figura 2** - Exemplo de ficha de leitura

<b>Metodologia científica</b>	<b>Projeto de Pesquisa</b>
CRESWELL, John W. <b>Projeto de pesquisa</b> : métodos qualitativo, quantitativo e misto. 3. ed. Porto Alegre, RS: SAGE, 2010. 296 p.	
25	O livro apresenta três tipos de projetos: qualitativos, quantitativos e de métodos mistos. Estas abordagens não são tão distintas quanto parecem inicialmente. A qualitativa e a quantitativa representam fins diferentes em um contínuo. Um estudo tende a ser mais qualitativo do que quantitativo ou vice-versa. A pesquisa de métodos mistos reside no meio deste contínuo porque incorpora elementos das duas abordagens, qualitativa e quantitativa.
27	O projeto de pesquisa, plano ou proposta para conduzir a pesquisa, envolve a intersecção de filosofia, de estratégias de investigação e de métodos específicos.
36	A pesquisa experimental busca determinar se um tratamento específico influencia um resultado. Este impacto é avaliado proporcionando-se um tratamento específico a um grupo e o negando a outro, e depois determinando como os dois grupos pontuaram em um resultado.
59	O autor sugere algumas dicas de pesquisas para a busca em bancos de dados computadorizados: São elas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização tanto de banco de dados gratuitos online quanto aqueles disponíveis na sua biblioteca;</li> <li>• Faça a busca em vários bancos de dados, mesmo que ache que seu tópico não esteja estritamente ligado ao conteúdo daquele banco;</li> <li>• Utilize guias de termos para localizar seus artigos, como um <i>Thesaurus</i>, ou um vocabulário controlado, quando disponível;</li> <li>• Localize um artigo que seja próximo a seu tópico, depois examine os termos usados para descrevê-lo e use esses termos em sua busca.</li> </ul>

## 1.4 Avaliação

As orientações para avaliação do fichamento referem-se ao primeiro tipo de fichamento mencionado no item 1.2, ou seja, aquele que é solicitado como exercício acadêmico.

As seguintes perguntas poderão orientar o professor na avaliação do resumo:

- O resumo é sucinto e objetivo?
- As ideias principais do texto estão contidas no resumo?
- O conteúdo do resumo mantém fidelidade ao texto? (ou há deturpação das ideias?)
- O resumo respeita a ordem das ideias apresentadas pelo autor do texto?
- O resumo evidencia uma redação própria do aluno? (ou consiste apenas na justaposição de uma série de frases recortadas do texto?)
- A linguagem utilizada obedece a norma culta?
- A interpretação crítica (no caso de ter sido solicitada) é pertinente e fundamentada ou justificada?
- A obra fichada ou resumida está corretamente referenciada?
- As normas técnicas de apresentação de trabalhos acadêmico-científicos foram observadas?

## 2 RESENHA CRÍTICA

A resenha crítica consiste na apresentação sucinta e apreciação crítica do conteúdo de uma obra, ou seja, compreende o resumo e o comentário de uma obra científica ou literária.

### 2.1 Conceito

A resenha deve levar ao leitor informações objetivas sobre o assunto de que trata a obra, destacando a contribuição do autor: abordagem inovadora do tema ou problema, novos conhecimentos, novas teorias. Portanto, a resenha deve conter:

- o resumo das ideias principais da obra;
- uma apreciação crítica das informações apresentadas e da forma como foram expostas e de sua avaliação;
- uma justificativa da apreciação realizada.

### 2.2 Propósitos

A resenha de obras científicas é, em geral, feita por cientistas que, além do conhecimento especializado do tema, têm condições de emitir um juízo crítico. Quando realizada como um trabalho acadêmico, tem o propósito de exercitar a capacidade de compreensão e de crítica do estudante.

A resenha crítica tornou-se importante recurso para os pesquisadores e, de um modo geral, para as pessoas cuja atividade profissional ou de estudo requer informações sobre a produção científica, artística ou cultural em seu campo de interesse, em decorrência, principalmente, da explosão de conhecimentos característica da sociedade contemporânea.

Mediante a leitura do resumo da obra e de sua avaliação, que a resenha possibilita, o profissional ou o estudante pode decidir sobre a conveniência ou não de ler (ou adquirir) a obra.

### 2.3 Procedimentos

A resenha crítica deve abranger um conjunto determinado de informações, de modo a cumprir sua finalidade. O roteiro a seguir baseia-se no modelo apresentado por Lakatos e Marconi (1991, p. 245-246):

- **Referência:** autor(es); título; edição; local, editora e data de publicação; número de páginas; preço.
- **Credenciais do autor:** informações gerais sobre o autor e sua qualificação acadêmica, profissional ou especializada, títulos, cargos exercidos, obras publicadas.
- **Resumo da obra:** resumo das ideias principais, descrição breve do conteúdo dos capítulos ou partes da obra. (As perguntas seguintes são orientadoras: de que trata a obra? O que diz? Qual sua característica principal? Requer conhecimentos prévios para entendê-la?).
- **Conclusão do autor:** o autor apresenta (ou não) conclusões? Caso presente, quais são elas? Onde se encontram (no final da obra ou no final dos capítulos)?

- **Quadro de referências do autor:** a que corrente de pensamento o autor se filia? Que teoria ou modelo teórico apoia seu estudo?
- **Crítica do resenhista (apreciação):**
  - como se situa o autor da obra em relação às escolas ou correntes científicas ou filosóficas; em relação ao contexto social, econômico, político, histórico, etc.?
  - quanto ao mérito da obra: qual contribuição dada? As ideias são originais, criativas? A abordagem dos conhecimentos é inovadora?
  - quanto ao estilo: é conciso, objetivo, claro, coerente, preciso? A linguagem é correta?
  - quanto à forma: é lógica, sistematizada? Utiliza recursos explicativos (ilustrações, exemplos, gráficos, desenhos, figuras, etc.)?
  - a quem se destina a obra: grande público, especialistas, estudantes?

Nem sempre é possível ou necessário dar resposta a todas as perguntas ou itens relacionados acima, o que muitas vezes depende da obra resenhada, bem como da finalidade ou destino da resenha. Para fins de trabalhos acadêmicos, no entanto, são indispensáveis os seguintes tópicos:

- a referência (aqui pode ser dispensado o item sobre preço da obra);
- o resumo da obra;
- as conclusões do autor;
- seu quadro de referências;
- a crítica do resenhista.

Obs.: O resenhista poderá (ou não) dar um título a sua resenha; se optar por intitular, o título deverá guardar estreita relação com algum atributo ou ideia mais destacada da obra, segundo a percepção do resenhista.

A elaboração de uma resenha crítica requer a aquisição gradativa, pelo estudante, de competências de leitura, análise e interpretação de textos científicos. As diretrizes metodológicas que seguem, baseadas em Severino (2000, p. 51-57), têm o propósito de organizar, sistematizar a abordagem de textos teóricos, com vistas a obter o melhor proveito de seu estudo, tanto como preparo para a elaboração de resenhas, como de outros trabalhos acadêmicos.

**A análise textual:** etapa em que o estudante faz uma leitura atenta, porém corrida, do texto para identificar seu plano geral; buscar dados sobre o autor, sobre o vocabulário (conceitos, termos fundamentais à compreensão do texto), os autores citados, marcar e esquematizar as ideias relevantes.

**A análise temática:** procura interrogar e identificar do que fala o texto e qual o tema de que se trata: como o autor problematiza o tema? Que posição assume? Como expõe passo a passo seu pensamento, ou seja, como se processa seu raciocínio e argumentação? Qual é a ideia central? Quais as ideias secundárias?

**A análise interpretativa:** o estudante procura tomar uma posição a respeito das ideias enunciadas, explora sua fecundidade e mantém um diálogo com o autor. Procura estabelecer uma aproximação, associação e/ou comparação com as ideias temáticas afins e com os autores que tenham desenvolvido a mesma ou outra abordagem do tema.

**A análise crítica:** o estudante formula um juízo crítico, avaliando o texto pela sua coerência interna, quer dizer, pela maneira como o autor desenvolve e aprofunda o tema. Avalia também sua originalidade, alcance, validade e contribuição à discussão do problema.

As análises textual e temática servem de base para a elaboração do resumo, trabalho acadêmico distinto da resenha, o qual, no entanto, constitui uma etapa do trabalho de elaboração da resenha.

## 2.4 A apresentação da resenha

Como trabalho acadêmico, a resenha deve apresentar a seguinte estrutura:

- **Folha de rosto:** é a folha que apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho. Deve ser elaborada segundo o modelo constante do Apêndice B.
- **Texto:** a referência bibliográfica da obra resenhada deverá ser apresentada no início do texto. A redação da resenha obedecerá, de um modo geral, a sequência dos elementos relacionados no item 2.3 acima.  
Isso não significa que o texto deva, obrigatoriamente, subdividir-se mediante o uso de subtítulos de acordo com aqueles elementos; nas resenhas de boa qualidade, os dados sobre a obra, seu autor, o resumo do conteúdo, os aspectos teóricos, bem como a avaliação crítica do resenhista, aparecem, em geral, numa sequência adequada, compondo um texto harmonioso, sucinto e de fácil leitura.
- **Referências:** caso o resenhista tenha se valido de outras obras para fundamentar a análise da obra resenhada, esse item é obrigatório, devendo ser organizado segundo a NBR 6023:2018.

Sendo a resenha um trabalho acadêmico geralmente pouco extenso e pouco ou nada subdividido, o sumário é elemento dispensável.

Quanto à apresentação gráfica, devem ser seguidas as orientações comuns aos demais trabalhos acadêmicos.

## 2.5 Avaliação

As seguintes perguntas poderão orientar o professor na avaliação da resenha:

- a resenha apresenta as ideias principais da obra?
- Aponta as características mais relevantes da obra?
- A apresentação das ideias principais é sucinta e objetiva?
- As informações sobre o autor são suficientes para sua identificação?
- As conclusões do autor são comentadas/ discutidas?
- O posicionamento (teórico, político, econômico, social) do autor é discutido?
- A crítica do resenhista é pertinente e fundamentada ou justificada?
- A linguagem utilizada na resenha respeita a norma culta?
- A obra está corretamente referenciada?
- As normas técnicas de apresentação de trabalhos acadêmico-científicos foram observadas?

### 3 PAPER, POSITION PAPER OU POSICIONAMENTO PESSOAL

O *paper*, *position paper* ou posicionamento pessoal é um pequeno texto sobre um tema pré-determinado.

#### 3.1 Conceito

A elaboração do *paper* consiste na discussão, pelo autor, de resultados de estudos ou pesquisas científicas, artigos especializados ou de informação geral, dentre outros tipos de publicações, fatos ou situações relacionados a assuntos pertinentes a uma área de estudo. Na elaboração de um *paper*, o autor desenvolve análises e argumentações, com objetividade e clareza, podendo considerar, também, opiniões de especialistas.

#### 3.2 Propósitos

No contexto da formação acadêmica, o objetivo do *paper* é estimular o aprofundamento de um determinado assunto, exercitando a linguagem científica na elaboração de um texto. Esse tipo de trabalho também auxilia o desenvolvimento da capacidade crítico-analítica e da criatividade do aluno, pois requer que este expresse sua interpretação e compreensão do assunto apresentado.

Em alguns casos, a elaboração do posicionamento pessoal gera outras produções acadêmicas, como os artigos científicos.

O *paper* pode ser usado para consolidar conteúdos trabalhados nas unidades de uma disciplina (atividade curricular); promover o debate em torno de um assunto, com base na análise de pontos e contrapontos de diferentes autores ou obras estudadas pelos alunos. Além disso, pode ser articulado a outras estratégias de ensino utilizadas na disciplina: após a realização de seminários, júri simulado, estudos de caso ou participação em palestras, o professor pode solicitar ao aluno a elaboração de um posicionamento pessoal como forma de avaliar a aprendizagem individual.

#### 3.3 Procedimentos

Para a elaboração do *paper* é preciso considerar critérios relacionados ao conteúdo e à forma, sistematizando-se determinadas etapas.

Os aspectos a serem considerados quanto ao conteúdo abrangem:

- Leitura: exploração e leitura de materiais relacionados ao tema, tais como: textos, artigos, registros ou anotações de palestras, filmes, etc., a partir dos quais será desenvolvido o *paper*;
- Planejamento do *paper*: compreende a elaboração de um roteiro ou esquema com as principais ideias referentes a: a) apresentação do assunto e propósitos do *paper*; b) destaque dos pontos mais relevantes; c) discussão dos pontos relevantes, levantando argumentos, exemplos ilustrativos e mencionando ideias comuns ou contrárias de outros autores; d) síntese conclusiva, remetendo aos propósitos expressos na apresentação.

Como todo trabalho acadêmico, pode (ou mesmo deve) conter citações diretas e/ ou indiretas que

sustentem os argumentos do autor em relação ao tema em discussão. Além disso, o *paper* deve apresentar em sua estrutura, de forma articulada, as etapas de introdução, desenvolvimento e conclusão. Isso significa que o texto é redigido sem divisões em subtítulos, deixando-se claro, entretanto, o encadeamento entre as ideias iniciais, a análise do assunto e as conclusões do seu autor. As referências utilizadas no trabalho devem ser apresentadas separadamente, ao final do texto.

A apresentação gráfica do *paper*, como todo trabalho acadêmico, segue os padrões descritos no capítulo 5 da Parte II deste documento referente às normas de apresentação de trabalhos científicos e acadêmicos.

### 3.4 Avaliação

Para avaliar um trabalho do tipo *paper* pode-se buscar respostas para questões como:

- as principais ideias dos autores que serviram de base para o *paper* (quando for o caso) são apresentadas no texto?
- O assunto/tema em discussão é analisado com profundidade?
- As críticas e os argumentos apresentados são fundamentados ou justificados de modo consistente?
- A análise das ideias é coerente/ consistente?
- As conclusões são apresentadas de forma clara e objetiva?
- Há lógica na organização geral do texto?
- A linguagem utilizada obedece a norma culta?
- As normas técnicas de apresentação de trabalhos acadêmico- científicos são respeitadas?

## 4 ARTIGO CIENTÍFICO

O artigo científico consiste em um texto que apresenta, discute e divulga ideias, métodos e técnicas, processos e resultados de pesquisa científica (bibliográfica, documental, experimental ou de campo).

### 4.1 Conceito

Por sua reduzida dimensão e conteúdo, o artigo científico difere de outros trabalhos científicos, como monografias, dissertações ou teses. Sua publicação em periódicos especializados é uma forma de divulgação do conhecimento produzido no meio científico e acadêmico.

O artigo científico, ao apresentar de forma completa, embora sucinta, os propósitos, os procedimentos de uma pesquisa, a metodologia empregada por seu autor e os resultados obtidos, possibilita ao leitor avaliar a pesquisa realizada. Isso permite que outros pesquisadores, ou repitam a experiência - confirmando ou não seus resultados -, ou nela se baseiem, ampliando as discussões e o conhecimento sobre o assunto e inspirando novas pesquisas.

### 4.2 Propósitos

De um modo geral, o artigo é produzido para divulgar resultados de pesquisas científicas. Entretanto, esse tipo de trabalho também pode ser elaborado com os seguintes propósitos, de acordo com Marconi e Lakatos (2001, p. 88):

- discutir aspectos de assuntos ainda pouco estudados ou não estudados (inovadores);
- aprofundar discussões sobre assuntos já estudados e que pressupõem o alcance de novos resultados;
- estudar temáticas clássicas sob enfoques contemporâneos;
- aprofundar ou dar continuidade à análise dos resultados de pesquisas, a partir de novos enfoques ou perspectivas;
- resgatar ou refutar resultados controversos ou que caracterizaram erros em processos de pesquisa, buscando a resolução satisfatória ou a explicação à controvérsia gerada.

Além desses objetivos, o artigo científico pode abordar conceitos, ideias, teorias ou mesmo hipóteses de forma a discuti-los ou pormenorizar aspectos.

No contexto da formação acadêmica, o artigo científico tende a ser usado como estratégia de ensino para o desenvolvimento da capacidade de síntese das experiências de pesquisa realizadas pelo aluno. Ao produzir o artigo, o aluno inicia uma aproximação aos conceitos e à linguagem científica que necessitará desenvolver no momento da elaboração do trabalho de conclusão de curso.

A elaboração de artigos estimula, ainda, a análise e a crítica de conteúdos teóricos e de ideias de diferentes autores, contribuindo para que o aluno aprenda a sintetizar conceitos, fazer comparações, formular críticas sobre um determinado tema à luz de pressupostos teóricos ou de evidências empíricas já sistematizadas.

### 4.3 Procedimentos quanto a elaboração

Em termos de procedimentos para a escrita de um artigo científico, é necessário observar os propósitos do trabalho a ser elaborado (*vide* item 5.2). Todavia, independente de ter propósitos distintos, o artigo científico deve apresentar a estrutura básica que caracteriza todos os tipos de trabalhos científicos ou acadêmicos: introdução, desenvolvimento e considerações finais.

Quando o artigo se refere à comunicação de resultados de pesquisa, deve ser estruturado da forma a seguir descrita.

A introdução apresenta o assunto do artigo:

- tema da pesquisa – e seus objetivos, uma síntese da metodologia utilizada na pesquisa, a justificativa do trabalho e suas limitações.

No desenvolvimento (corpo do artigo), são apresentados os dados do estudo, explicando e avaliando os resultados, comparando-se com outros estudos já realizados. O texto contém a exposição e a explicação das ideias e do material pesquisado e pode ser subdividido da seguinte forma: referenciais teóricos da pesquisa (apresentação de conceitos sistematizados com base na literatura); aspectos metodológicos (caracterização da pesquisa e da população, se for o caso, e descrição dos métodos, materiais, técnicas e equipamentos utilizados); resultados (apresentação e avaliação dos dados encontrados, podendo-se utilizar tabelas e ilustrações); discussão e análise (confronto entre os resultados obtidos na pesquisa e o conteúdo abordado nos referenciais teóricos).

No tópico das considerações finais, que se constitui como dedução lógica do estudo, destacam-se os seus resultados, relacionando-os aos objetivos propostos na introdução. Podem ser incluídas sugestões ou recomendações para outras pesquisas, porém de forma breve e sintética.

Já no caso do artigo constituir-se como uma produção ou comunicação escrita sobre ideias, conceitos, teorias, fatos ou outros estudos, é preciso que o autor:

- reúna as informações e conhecimentos necessários por meio de leituras (textos e documentos), de fichamentos, registros de observações ou evidências factuais;
- sistematize um roteiro básico das ideias, iniciando com a apresentação geral do assunto e dos propósitos do artigo, seguidos da indicação das partes principais do tema e suas subdivisões e, por fim, destacando os aspectos a serem enfatizados no trabalho. De acordo com Leal (2001, p.102), a elaboração deste plano é útil, em primeiro lugar, para sistematizar a comunicação a ser feita, evitando que o autor se perca durante a elaboração. Por outro lado, também auxilia como recurso pedagógico para reflexão e organização lógica das ideias a serem abordadas;
- ao apresentar o artigo – na introdução –, além de descrever os objetivos e os fundamentos que orientam o trabalho, é conveniente que o autor contextualize o tema, destacando sua importância teórica ou prática, as expectativas em relação a ele, bem como os limites do artigo quanto à extensão e à profundidade (Leal, 2001, p.103). Ao final da introdução deve apresentar, ainda, a forma como o artigo está organizado;

- no desenvolvimento do artigo, deve o autor dividir o tema em discussão, para uma maior clareza e compreensão por parte do leitor. É preciso evitar, porém, o excesso de subdivisões, cujos títulos devem ser curtos e adequados aos aspectos mais relevantes do conteúdo, motivando para a leitura. Vale ressaltar que as divisões, subdivisões e títulos do artigo não garantem a sua consistência ou importância. É necessário que as referidas partes e respectivas ideias estejam articuladas de forma lógica, conferindo “ao conjunto a indispensável unidade e homogeneidade” (Leal, 2001, p.106);
- nas considerações finais, o autor apresenta uma síntese das principais ideias trabalhadas no corpo do artigo, relacionando-as com os objetivos previamente estabelecidos. Pode, também, mencionar eventuais implicações ou efeitos a partir do conteúdo apresentado, sugerindo a continuidade das discussões a respeito.

O artigo científico deve ser redigido com objetividade, precisão, coerência e estrita observância das regras da norma culta. Devem ser evitadas as gírias, expressões coloquiais e que contenham juízos de valor ou adjetivos desnecessários. Também é preciso evitar explicações repetitivas ou supérfluas, ao mesmo tempo em que se deve cuidar para que o texto não seja compacto em demasia, o que pode prejudicar a sua compreensão. A definição do título do artigo deve corresponder, de forma adequada, ao conteúdo desenvolvido.

#### **4.4 Procedimentos quanto à forma de apresentação**

A apresentação do artigo científico para publicação científica impressa deve seguir as orientações da NBR 6022:2018. Caso se trate de artigo a ser apresentado em eventos (congressos, seminários, etc.), convém observar também os critérios e modelos estabelecidos por seus organizadores e/ ou editores, pois, caso isso não aconteça, corre-se o risco de comprometer a aprovação do artigo. A estrutura de artigos científicos compreende elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

##### *4.4.1 Elementos pré-textuais*

- Título no idioma do documento (obrigatório)
- Título em outro idioma (opcional)
- Autor (obrigatório)
- Resumo no idioma do documento (obrigatório)
- Resumo em outro idioma (opcional)
- Datas de submissão e aprovação do artigo (obrigatório)
- Identificação e disponibilidade (opcional)

##### *4.4.2 Elementos textuais*

- Introdução (obrigatório)
- Desenvolvimento (obrigatório)
- Considerações finais (obrigatório)

##### *4.4.3 Elementos pós-textuais*

- Referências (obrigatório)

- Glossário (opcional)
- Apêndice (opcional)
- Anexo (opcional)
- Agradecimentos (opcional)

#### 4.4.4 Indicativo dos tópicos (seções) do artigo científico

Os títulos das partes ou seções que dividem o texto de um artigo científico devem ser alinhados à esquerda, precedidos por numeração progressiva, conforme a NBR 6024:2012 (*vide* seção 5.4 da Parte II deste documento).

Observação: na Parte II deste documento, o leitor encontrará orientações sobre elaboração/emprego de citações (seção 1), siglas, equações e fórmulas, ilustrações e tabelas (seção 5).

#### 4.5 Avaliação

O artigo científico pode ser avaliado segundo inúmeros critérios, decorrentes dos objetivos propostos pelo professor. Normalmente, os artigos científicos são elaborados por alunos que se encontram em fase final do curso de graduação, muito embora nada impeça que o professor os solicite em etapas anteriores, adequando-o às possibilidades e recursos já desenvolvidos por seus alunos.

Para a avaliação de artigos científicos, então, podem ser descritos vários critérios (AMR<sup>1</sup>, 1999; Feitosa, 2001; Severino, 2000); tais como:

a) Quanto ao conteúdo:

- clareza na apresentação dos objetivos, justificativa e importância do artigo;
- identificação dos limites do artigo (definição do foco do artigo e dos aspectos que não serão abordados);
- clareza na especificação das unidades de análise (como por exemplo: indivíduo, organização, sociedade);
- demonstração de conhecimento suficiente sobre o assunto;
- referencial teórico claramente identificado, coerente e adequado aos propósitos do artigo;
- ausência de dispersão ou de redundância das informações/conteúdos;
- apresentação de suposições (hipóteses) sustentadas em teorias e crenças consideradas verdadeiras a partir do paradigma do qual se originam; as suposições devem ser claras e justificadas;
- coerência entre as informações e no encadeamento do raciocínio lógico;
- ausência de saltos de raciocínio na passagem de um parágrafo para outro, ou de um conceito para outro;
- elaboração de análise e síntese diante de conceitos teóricos semelhantes e/ou divergentes;
- uso adequado de exemplos complementares para clarificar o significado do texto;
- demonstração de argumentos ou provas suficientes para apoiar as conclusões;
- articulação e recomendações e as discussões apresentadas no texto;

---

<sup>1</sup> American Management Review (periódico americano que apresenta diretrizes básicas para revisão de artigos científicos).

- originalidade e inovação do assunto abordado;
- postura ética no trato do tema e desenvolvimento da análise (imparcialidade e equilíbrio).

b) Quanto à forma:

- atendimento aos objetivos propostos;
- objetividade, precisão e coerência na escrita do texto;
- uso fiel das fontes mencionadas no artigo, com a correta relação com os fatos analisados;
- uso/seleção de literatura pertinente à análise;
- linguagem acessível;
- unidade e articulação do texto (encadeamento lógico);
- elementos de transição entre parágrafos adequados ao sentido e à lógica dos conteúdos;
- afirmativas unívocas, sem duplo sentido;
- coerência e padronização dos termos técnicos;
- observância das regras da norma culta;
- uso correto de citações devidamente referenciadas;
- adequação do título ao conteúdo;
- resumo claro e informativo;
- observância das normas de apresentação de um artigo.

## 5 RELATÓRIO

Incluiu-se o relatório entre os tipos de trabalhos acadêmico-científicos por ser uma modalidade de trabalho escrito solicitada com alguma regularidade ao aluno de graduação, em diversas disciplinas, com vistas a um conjunto bastante variado de propósitos pedagógicos, geralmente relacionados a atividades práticas – visitas, viagens de estudo, experimentos ou testes de laboratório, observação de eventos, aplicação de uma determinada técnica, realização de uma intervenção ou procedimento especializado, etc. – as quais, após terem sido desenvolvidas, são complementadas ou concluídas pelo relato de sua realização. Embora seja utilizado com frequência, esse tipo de trabalho acadêmico por vezes tem sua elaboração negligenciada, seja no seu conteúdo, na sua organização ou apresentação, talvez por ser considerado um trabalho “pequeno” ou “rápido”, de menor importância, ou mesmo por não serem muito difundidas orientações para sua elaboração.

O relatório de que se trata aqui é uma modalidade de trabalho escrito que não se confunde com o relatório de pesquisa – esse destinado exclusivamente à comunicação dos resultados de uma pesquisa científica, o qual, embora seja um dos principais trabalhos acadêmico-científicos comumente realizados na universidade, não é abordado neste documento.

### 5.1 Conceito

A compreensão do que é um relatório pode começar pelo exame das definições que os léxicos oferecem. Em Michaelis (1998, p.1808) encontram-se as seguintes:

- 1) Exposição, relação, ordinariamente por escrito, sobre a sequência de um acontecimento qualquer.
- 2) Descrição minuciosa e circunstanciada dos fatos ocorridos na gerência de administração pública ou de sociedade.
- 3) Exposição por escrito sobre as circunstâncias em que está redigido um documento ou projeto, acompanhado dos argumentos que militam a favor ou contra a sua adoção.
- 4) Parecer ou exposição de um voto ou apreciação. [...]
- 6) Qualquer exposição pormenorizada de circunstâncias, fatos ou objetos [...].

Relatório é, então, uma narração, descrição ou exposição de um evento qualquer (algo que ocorreu e foi observado, algo que foi realizado), de uma prática ou de um conjunto de práticas, até mesmo de um objeto. Vale salientar o detalhamento como uma característica do relatório, pois os termos *minuciosa* e *circunstanciada* são usados para qualificar a descrição, em pelo menos uma das definições.

O relatório é, por conseguinte, um documento através do qual um profissional ou acadêmico faz o relato de sua própria atividade ou do grupo ao qual pertence. O objetivo é comunicar ao leitor a experiência acumulada pelo autor (ou pelo grupo) na realização do trabalho e os resultados obtidos.

Dessa forma, na elaboração de um relatório, qualquer que seja seu tipo, a preocupação maior deve estar voltada para a eficiência da comunicação.

### 5.2 Propósitos

Relatórios podem ter os mais diversos propósitos: descrever ampla variedade de atividades realizadas, tais como, observações de campo, procedimentos técnicos, visitas, viagens, inspeções, verificações, medições, auditorias, avaliações, vistorias, etc.; informar sobre o andamento de um projeto, de uma obra ou sobre as atividades de uma administração; oferecer informações e análises sobre

empresas, mercados, produtos ou tecnologias; sobre áreas promissoras do mercado e tecnologias emergentes; expor conhecimentos aprofundados sobre uma determinada instituição, ou ainda descrever atividades realizadas em laboratório, em campo, etc. (Marconi; Lakatos, 1999; Severino, 2000).

Considerando o largo uso de relatórios nos diversos campos de atividades profissionais, é importante que o acadêmico aprenda, durante a sua formação, a elaborá-los, pois como profissional certamente será solicitado a fazê-lo, em diferentes situações. A esse respeito, Barrass (1986, p. 20) aconselha: “Não basta termos uma boa ideia ou executarmos um bom trabalho; é preciso também sermos capazes de fazer com que outras pessoas entendam o que estamos fazendo, porque o fazemos e com que resultados”.

### 5.3 Tipos de relatórios

Flôres, Olímpio e Cancelier (1992, p.168-193) apresentam uma útil tipologia de relatório, cuja síntese, elaborada segundo os propósitos deste documento, apresenta-se a seguir. Inicialmente, as autoras classificam os relatórios quanto à estrutura e à função.

Quanto à estrutura (partes componentes), podem apresentar diferentes níveis de formalidade, desde o **relatório formal** – aquele que segue todas as normas de um trabalho técnico, tem forma de apresentação rigorosa, trata de assunto complexo e se destina a grandes audiências, como, por exemplo, o relatório de uma Secretaria de Estado – até o **relatório informal**, que trata de um único assunto, têm poucas páginas (às vezes uma única) e uma apresentação breve; entre esses dois extremos estariam os **relatórios semi-informais**, de alguma extensão (5 a 15 páginas ou pouco mais), que já requerem uma apresentação técnica, tratam de assunto de certa complexidade e apresentam conclusões ou recomendações fundamentadas em dados.

Quanto à função, os relatórios podem ser informativos e analíticos.

Os **relatórios informativos** transmitem informações sem analisá-las ou fazer recomendações; são pouco extensos e, portanto, informais ou semi-informais. Subdividem-se em:

- **relatório informativo de progresso:** trata do andamento de uma atividade ou ação; pode ser periódico (mensal, semestral, anual) ou abranger um período de tempo maior, demarcado, por exemplo, pelo início e término de uma determinada ação ou projeto;
- **relatório informativo de posição ou de status:** descreve ocorrências ou fatos relativos a um determinado momento, ou em data previamente estabelecida (ex.: relatório sobre a situação dos estoques de uma empresa);
- **relatório informativo narrativo:** faz o registro de ocorrências ou eventos; nessa modalidade encontram-se os relatórios de viagem, de visita e os relatórios administrativos.

Os **relatórios analíticos** são aqueles cujo propósito consiste em analisar fatos ou informações e apresentar conclusões e recomendações como dedução da análise realizada.

## 5.4 Procedimentos

A estrutura e a organização de um relatório serão variáveis assim como são variáveis os tipos de relatórios, em decorrência de seus objetivos e destinação.

A elaboração de um relatório se inicia por uma reflexão sobre sua finalidade; para isso são úteis três perguntas:

- o que deve ser relatado? Da resposta a esta pergunta resulta um roteiro ou esquema do conteúdo do relatório;
- para quem deve ser relatado? Esta pergunta pode ajudar a decidir quanto ao tipo de relatório (formal, informal ou semi-informal), nível de complexidade e aprofundamento do conteúdo, estilo da redação, etc.
- por que deve ser relatado? Esta pergunta auxilia a decidir se o relatório será informativo ou analítico e a esclarecer aspectos relativos à abordagem e tratamento das informações e/ou conclusões e recomendações a serem apresentadas.

A seguir apresentam-se dois roteiros possíveis para o corpo do relatório, com a ressalva de que a estrutura dos relatórios formais (e, se for o caso, dos semi-informais) obedecerá às orientações constantes do tópico 4 - *Estrutura de trabalhos acadêmico-científicos* e sua apresentação gráfica obedecerá, seja qual for o tipo de relatório, as normas contidas no item 5 - *Apresentação gráfica de trabalhos acadêmico-científicos*, da Parte II deste documento.

### 1º Roteiro

A – Elementos pré-textuais:

- Folha de rosto (obrigatório)
- Errata (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Resumo na língua vernácula (Obrigatório)
- Lista de ilustrações (opcional)
- Lista de tabelas (opcional)
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
- Lista de símbolos (opcional)
- Sumário (obrigatório)

B – Elementos textuais:

- Introdução
  - Dados de identificação
  - quando e onde: identificam o local e a data em que a atividade relatada foi realizada;
  - o quê: identifica a atividade realizada.
  - Finalidade da atividade
- Desenvolvimento
  - Descrição da atividade

- Conclusões/recomendações
- Assinado(s) autor(es)

#### C – Elementos pós-textuais

- Referências (caso existam)
- Glossário (opcional)
- Apêndices / Anexos
- Índice (opcional)
- Formulário de identificação (opcional) (Apêndice F)

Quando se tratar de um relatório de experiências realizadas em laboratórios, construção/ teste ou verificação de máquinas, aparelhos ou sistemas, que pode ser caracterizado como um relatório do tipo informal ou semi-informal, sugere-se a estrutura a seguir. Nota- se que, conforme a extensão do relatório, os elementos pré-textuais poderão ser limitados ao mínimo indispensável: se o relatório tiver 2 ou 3 páginas, basta a folha de rosto, sendo o sumário dispensável; com maior número de páginas, além da folha de rosto, deve conter um sumário.

### 2º Roteiro

1. Dados de identificação
  2. Descrição do problema
  3. Aparelhagem ou equipamento
  4. Procedimento(s)
  5. Resultado dos testes
  6. Análise dos resultados
  7. Conclusões
- Referências  
Apêndices / Anexos

É importante lembrar que o roteiro do relatório deve ser adaptado às necessidades da disciplina ou aos propósitos da atividade realizada. Os roteiros aqui apresentados acima são sugestões para que o professor possa, a partir dessas ideias, criar o modelo de relatório que melhor contemple as necessidades de formação do seu aluno.

A melhor maneira de relatar a sequência de desenvolvimento de uma atividade é cuidar para que a exposição seja clara, o estilo simples, preciso e objetivo, marcado pelo uso de termos técnicos adequados, pela correção da linguagem, pela ausência de períodos longos, detalhes desnecessários, adjetivação excessiva.

### 5.5 Avaliação

Para assegurar que nada tenha sido esquecido na versão final do relatório, Laville e Dionne (1999) sugerem a seguinte verificação, que tanto pode ser usada pelo acadêmico para verificar se seu trabalho está bem feito, antes de entregá-lo ao professor, como pode ser um roteiro adequado para que este avalie os relatórios elaborados por seus alunos.

- O título do relatório diz explicitamente do que ele trata?
- O plano do relatório permite conduzir o leitor por meio de uma demonstração eficaz, e seu sumário reflete isso?
- O relatório se limita ao essencial, afastando o supérfluo ou não-pertinente?
- É escrito em um estilo simples e preciso?
- O leitor encontra nele todas as informações e referências de que precisa para assegurar-se da boa condução da testagem ou da atividade realizada?
- As regras de apresentação (citações, notas e referências, etc.) são aplicadas de forma metódica e homogênea?
- As tabelas e figuras, se houver, são apresentadas de maneira uniforme, com seus títulos e legendas?

## 6 MEMORIAL

O memorial compreende a explicitação da intencionalidade do autor, retratando a subjetividade, as motivações e as escolhas que o levaram a construir uma determinada história profissional. Parte de uma reflexão introspectiva, portanto, e constitui um relato crítico, de caráter avaliativo – auto avaliativo - um pouco confessional, o que não significa dizer que de sua elaboração esteja ausente a necessária dose de objetividade, marca de todo trabalho acadêmico. Apresenta, ainda, as perspectivas futuras que o autor tem planejado quanto ao seu percurso profissional - um plano de trabalho –, podendo esboçar, complementarmente, os resultados que espera alcançar.

### 6.1 Conceito

Para Severino (2000), o memorial é uma autobiografia em que se articulam os dados do curriculum vitae, configurando uma narrativa histórica e reflexiva sobre a trajetória acadêmico-profissional do autor. É elaborado com base numa percepção qualitativa e significativa do caminho percorrido que caracteriza a história do autor. Consiste, portanto, em um relato circunstanciado, minucioso e analítico das atividades profissionais desenvolvidas pelo autor – no caso daqueles que se dedicam à vida acadêmica, o relato destaca os trabalhos de pesquisa, ensino e extensão realizados – bem como de sua vida profissional como um todo e das perspectivas que percebe ou planeja para a continuidade de seu trabalho no futuro.

### 6.2 Propósitos

Quando elaborado para fins de concurso de ingresso ou de promoção na carreira, ou ainda para fins de concorrer a uma premiação, o memorial tem o propósito de fornecer informações para o julgamento qualitativo do candidato. Nesse sentido, pode ser definido como um texto que relata eventos notáveis da trajetória do autor, bem como realizações pessoais dignas de permanecerem na memória da sociedade ou da instituição a que pertence.

O memorial tem sido uma exigência em determinados concursos para o magistério superior de diversas instituições universitárias, como também para o ingresso ou para o exame de qualificação de cursos de pós-graduação – notadamente os de doutorado – de muitas universidades.

A decisão das Autoras deste documento de apresentar o memorial entre os tipos de trabalhos acadêmico-científicos foi motivada, principalmente, pelo desejo de oferecer orientações sobre sua elaboração aos acadêmicos, os quais, uma vez formados, precisarão, conforme as circunstâncias, elaborar e apresentar o registro analítico de sua formação e trajetória profissional, para concorrer a postos no mercado de trabalho, ou se habilitar a promoções na empresa ou instituição a cujos quadros pertençam.

No entanto, além de servir a tais finalidades, o memorial pode constituir uma valiosa produção acadêmica como trabalho conclusivo de curso, pelo seu caráter reflexivo, analítico e autocrítico. É com vistas a atender a esse duplo propósito que as orientações a seguir foram elaboradas.

### 6.3 Procedimentos

Para a elaboração do memorial é preciso considerar as seguintes sugestões:

- deve-se adotar a forma de um relato cronológico, analítico e crítico, situando os fatos e acontecimentos no contexto sociocultural mais amplo, caracterizando a história particular do autor;
- recomenda-se que o memorial seja elaborado na primeira pessoa do singular, o que permite ao autor enfatizar o mérito de suas realizações;
- deve-se sintetizar a narrativa dos eventos menos marcantes e dar ênfase aos mais significativos a critério do autor e à luz das finalidades do próprio memorial;
- utilizam-se subdivisões com tópicos/títulos para marcar as etapas da trajetória percorrida, ou para destacar os aspectos ou fatos mais significativos, estruturando dessa forma o memorial;
- finaliza-se o memorial com a indicação dos rumos que o autor pretende assumir, de forma a evidenciar sua articulação com a história pré-relatada.

Embora o memorial seja caracterizado como um relato reflexivo e avaliativo de um caminho percorrido pelo autor, tanto em sua formação como em sua profissão, é indispensável que esse relato contenha informações referentes a:

- formação, aperfeiçoamento e atualização: cursos, estágios de aperfeiçoamento, especialização e atualização, participação em congressos, simpósios, seminários e outros eventos;
- ensino: desempenho didático, orientação de monografias, dissertações, teses e pesquisas de iniciação científica;
- atividades técnico-científicas, artístico-culturais e de prestação de serviços especializados: produção científica, técnica ou artística, resultados de pesquisas, cursos e atividades de extensão, participação em bancas examinadoras, prestação de consultoria especializada;
- atividades de administração: participação em órgãos colegiados, comitês executivos, científicos ou tecnológicos no âmbito federal, estadual, municipal ou privado, exercício de funções de direção, coordenação e/ou assessoramento.

É relevante na elaboração do memorial deixar claro, particularmente quando este se destina a finalidades acadêmicas, em quais condições foram obtidos os títulos da formação acadêmica, as circunstâncias teóricas e sociais que predominaram no momento da execução do projeto de dissertação ou tese.

A característica crítica do memorial conduz seu autor à avaliação dos resultados obtidos em sua trajetória profissional e acadêmica, a partir da qual elabora um relato contextualizado, que reflita as condições e situações em que se desenrolou sua história profissional. No entanto, o autor precisa se manter atento para o tom do relato, lembrando que tanto a falsa modéstia como o excessivo elogio comprometem a qualidade do memorial, que deve se destacar por uma autoavaliação equilibrada.

A boa organização de um memorial é essencial para o julgamento das atividades do autor, pois ele é a justificativa documental do seu desempenho profissional e acadêmico. A avaliação deve ser feita em cada etapa do relato, expressando as contribuições e perdas de cada momento, atribuindo diferentes pesos aos distintos eventos do passado. O autor precisa estar atento para retratar, com maior segurança possível, com fidelidade e tranquilidade, a trajetória real que foi seguida. “[...] Relatada com autenticidade e criticamente

assumida, nossa história de vida é nossa melhor referência” (Severino, 2000, p.176).

Além dos aspectos referentes ao conteúdo que já foram apontados, deve-se cuidar que o memorial tenha uma apresentação esmerada, atraente, o que requer, quanto aos seus aspectos físicos, um projeto gráfico de bom gosto, uma impressão cuidadosa, encadernação sóbria, etc. Por outro lado, o memorial pode se destacar, principalmente, pelo esmero na redação do texto, como observa França (1999, p. 34): “Alguns memoriais vão muito além da simples apresentação das habilitações pessoais e profissionais do candidato, com textos tão historicamente elaborados que os transformam em verdadeiras obras literárias”.

Por fim, convém salientar que, apesar de sua crescente utilização, nota-se ainda uma certa confusão entre memorial e *curriculum vitae*. Enquanto este consiste em um conjunto de informações sobre as habilitações do autor, apresentado de forma sequencial e sem comentários, o memorial é um relato da trajetória de uma pessoa, abrangendo sua formação e atuação profissional, apresentado de forma crítica.

#### 6.4 Avaliação

A seguir relaciona-se uma série de perguntas que poderão orientar o professor na avaliação do memorial (caso este tenha sido solicitado aos alunos como trabalho acadêmico), como também auxiliar o próprio autor do memorial na avaliação do seu relato.

- O relato destaca os aspectos mais relevantes da trajetória do autor? A relevância atribuída a esses aspectos é justificada/ fundamentada?
- O conjunto das informações sobre o autor e sua apreciação crítica oferecem elementos suficientes para a apreciação de sua trajetória?
- O texto evidencia o equilíbrio entre o adequado destaque aos êxitos obtidos e a menção aos eventuais insucessos?
- O autor descreve sua trajetória de modo aprofundado, contextualizando-a em relação a aspectos teóricos, políticos, econômicos e/ ou sociais?
- Apresenta adequadamente as perspectivas futuras para sua atuação, relacionando-as com a trajetória pregressa?
- O conteúdo evidencia uma reflexão criteriosa realizada pelo autor sobre sua trajetória?
- A organização do texto obedece tanto a sequência cronológica dos eventos como o encadeamento lógico de fatos e argumentos?
- Os elementos de transição entre parágrafos são adequados ao sentido e à lógica do conteúdo?
- A redação do texto é precisa e coerente?
- A linguagem utilizada respeita a norma culta?
- A narrativa é feita na primeira pessoa do singular?

- As normas técnicas de apresentação de trabalhos acadêmico-científicos foram observadas?

## PARTE 2 - ORIENTAÇÕES E NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS

### 1 CITAÇÕES

São as descrições ou menções (conteúdo ou informações) contidas em um texto extraídas de uma outra fonte. Utilizadas para sustentar, teórica e empiricamente, o trabalho apresentado. As citações podem ser diretas, indiretas ou citação de citação; sua elaboração deve seguir as orientações da norma NBR 10520:2023 - Informação e Documentação; Citações em Documentos; Apresentação, da ABNT.

Pode-se afirmar que todo trabalho acadêmico ou técnico de caráter científico sempre apresenta citações. De acordo com Laville e Dione (1999) é da própria natureza da pesquisa situar-se em relação a outras, inspirando-se e nelas buscando apoio para seus pontos de vista, bem como ilustrações, exemplos e modelos.

Usam-se citações quando se transcrevem trechos de alguma obra ou se utilizam informações já publicadas, com o propósito de esclarecer ou complementar as ideias que estão sendo expostas. Assim, as citações tanto podem ser usadas com o objetivo de reforçar argumentos como para expor posições contrárias àquelas que estão sendo defendidas.

Em trabalhos técnico-científicos exige-se rigor na aplicação das praxes de citação, diferentemente de textos literários, nos quais é permitida uma apresentação mais livre.

Quanto à quantidade de citações a serem usadas em um trabalho, mesmo Umberto Eco (1988, p.121) considera difícil determinar “[...] se se deve citar com profusão ou com parcimônia. Depende do tipo de tese”. Em todo o caso, observa que a citação não pode ser uma “manifestação de preguiça” de quem está elaborando uma dissertação ou uma tese, que deixa para os outros a apresentação de ideias ou de informações.

#### 1.1 Regras gerais para citação

As informações sobre a obra mencionada podem aparecer no corpo do texto ou em nota de rodapé (sistema numérico). Recomenda-se o uso no corpo do texto (sistema autor-data), deixando para o rodapé outras informações, tais como: esclarecimentos pontuais do texto, tradução de palavras estrangeiras, significado de expressões típicas, etc.

**Importante!** Qualquer que seja o sistema adotado, deve ser seguido em todo o trabalho, fazendo-se a correlação com a lista de referências (sistema autor-data) ou notas de rodapé (sistema numérico).

#### Observações:

- A indicação da fonte deve ser conforme o sistema de chamada adotado.
- Para citações de fontes com quatro ou mais autores, pode ser citado o primeiro autor seguido da expressão *et al.*, embora na referência constem todos os autores. Qualquer que seja o recurso utilizado, este deve ser uniforme em todas as citações no documento.
- O ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação.
- Para mais exemplos, consulte a NBR 10520: 2023.

## 1.2 Tipos de citação

### 1.2.1 Citação direta, textual ou literal

É aquela em que reproduz no texto a ideia original da obra que está sendo consultada. Quando se trata de citações curtas (até três linhas), são inseridas no texto, entre aspas duplas (“ ”). As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação. O número da página ou localizador de onde foi retirado, se houver, deve ser indicado como nos exemplos seguintes:

#### **Exemplo 1**

Barbour (1971, p. 35) descreve: “o estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”

#### **Exemplo 2**

Segundo Sá, “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”<sup>3</sup>, p. 27.

#### **Exemplo 3**

O ensino híbrido, ou blended learning, pede que o professor reveja a organização da sala de aula, a elaboração do seu plano pedagógico e a gestão do tempo das suas aulas” (Souza, 2023, local. 72).

#### **Exemplo 4**

“O Poder Executivo envidará esforços no sentido de antecipar a entrega do plano previsto no *caput* deste artigo em pelo menos 15 dias” (Brasil, 1999).

Obs.: A fonte consultada, no Exemplo 4, não é paginada.

A citação direta, com mais de três linhas, deve ser destacada com recuo padronizado em relação à margem esquerda, com letra menor que a utilizada no texto, em espaço simples e sem aspas. Recomenda-se o recuo de 4 cm.

Segundo Santos e Parra Filho (c2012, p. 86)

O pesquisador pode ter como objetivo maior desenvolver novas teorias, criar novos modelos teóricos, estabelecer novas hipóteses de trabalho nos vários campos do conhecimento humano, quer por dedução, indução ou analogia. Este trabalho, que não tem por objetivo uma utilização prática dos resultados, mas sim o enriquecimento do conhecimento científico, define-se como uma pesquisa teórica.

O pesquisador pode ter como objetivo maior desenvolver novas teorias, criar novos modelos teóricos, estabelecer novas hipóteses de trabalho nos vários campos do conhecimento humano, quer por dedução, indução ou analogia. Este trabalho, que não tem por objetivo uma utilização prática dos resultados, mas sim o enriquecimento do conhecimento científico, define-se como uma pesquisa teórica (Santos; Parra Filho, C2012, p. 86).

### 1.2.2 Citação indireta: paráfrase e condensação

Consiste em se reproduzir o pensamento do autor (ideias alheias, portanto) utilizando-se de palavras próprias. É geralmente empregada quando se pretende apresentar, de modo reduzido ou abreviado, as ideias de um autor sem recorrer à citação direta. Como se trata de ideias alheias, a referência à fonte é obrigatória pois, caso ela não seja feita, tem-se um caso de plágio. Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional, conforme a NBR 10520:2023.

A paráfrase é a forma de citação indireta que, normalmente, não altera, em tamanho e conteúdo, a escrita do texto original, caracterizando-se pela substituição de algumas de suas palavras ou expressões. Ao parafrasear, restaura-se total ou parcialmente o texto fonte, processo que exige sua interpretação para reconstrução de um novo texto. Nesse sentido, portanto, segundo Compagnon (1996, p.34), o “trabalho da citação [...] é uma produção de texto [...]”.

Um outro modo de escrever a citação indireta é a condensação, em que se faz uma síntese do texto que se quer citar, sem alterar o seu significado, porém apresentando apenas as principais ideias do autor. Esta forma de uso de citação é interessante, pois pressupõe maior articulação de leitura por parte do autor do trabalho, já que, para que consiga sintetizar as ideias do texto original, deverá desenvolver uma leitura significativa (compreensiva/ interpretativa). **A indicação de páginas é opcional.**

Texto original:

Todas as ciências caracterizam-se pela utilização de métodos científicos, em contrapartida, nem todos os ramos de estudo que empregam esses métodos são ciências. Dessas afirmações, podemos concluir que a utilização de métodos científicos não é da alçada exclusiva da ciência, mas não há ciência sem o emprego de métodos científicos (Marconi; Lakatos, 2011, p. [44]).

Citação indireta (paráfrase):

As ciências fazem uso de métodos científicos. Entretanto, nem todos os ramos de estudo que utilizam esses métodos são ciências. Percebe-se com isso que a utilização de métodos científicos não é exclusiva às ciências (Marconi; Lakatos, 2011).

Citação indireta (condensação):

Não há ciência sem o emprego de métodos científicos. Porém, nem tudo que utiliza-se de métodos científicos é ciência (Marconi; Lakatos, 2011).

### 1.2.3 Citação da citação

Consiste na reprodução de informação já citada por outro autor.

A indicação da fonte de uma citação de citação pode ser apresentada na forma textual ou após a descrição da ideia. Esta ideia, por sua vez, pode ser expressa como citação direta ou indireta. Para explicar que o autor da ideia original é **citado por** um outro autor/obra que se está consultando, usa-se a expressão latina *apud*<sup>2</sup>.

Nota: nas referências apenas o autor da obra consultada deve ser mencionado.

“O direito do Mar merece interpretação quanto a seu fundamento e obrigatoriedade, pois, conforme acentuado, embora tenha um vínculo profundo com o Direito Internacional, é certo que os Estados reconhecem o mar como patrimônio comum da humanidade [...]” (Cavalcante, 1943 *apud* Menezes, 2015, p. 45).

Obs.: no exemplo acima, Cavalcante é o autor da ideia original a que não se teve acesso, e Menezes é o autor da obra consultada.

As imagens de homogeneidade e universalidade da infância não se sustentam quando se leva em consideração as clivagens que perpassam pela sociedade, já que estas acabam influenciando fortemente a forma como a infância vai ser vivenciada e concebida (Moreira; Vasconcelos, 2003, p. 174 *apud* Pagel; Bloemer, 2008, p. 38).

Obs.: no exemplo acima, **Moreira e Vasconcelos** são os autores da ideia original, a que não se teve acesso, já **Pagel e Bloemer** são os autores da obra consultada.

Quando se discutem métodos para o ensino da pesquisa, deve-se lembrar as palavras de Abramo (1979 *apud* Tomanik, 1994, p. 123): “a melhor maneira de se aprender a fazer pesquisa é fazê-la: nada substitui a prática da realização.”

A citação de citação, também chamada de segunda mão, deve ser usada de modo bastante restrito, pois preferencialmente se deve consultar a obra ou documento original. No entanto, muitas vezes

<sup>2</sup> Por se tratar de palavra de outra língua (latim), usa-se o itálico.

determinados textos não estão acessíveis (o que não é o caso dos exemplos acima), por se tratar de obra rara ou, então, somente disponível em língua que se desconhece. Nesses casos, é admissível o uso da citação da citação.

### 1.3 Alterações na citação

Muitas vezes é necessário fazer alterações na citação, seja para torná-la mais curta pela supressão de alguma parte que não interessa ao que se está expondo, seja para destacar algum de seus termos ou expressões, ou ainda para adaptá-la às exigências da sintaxe do período ou da oração em que será inserida. Em qualquer desses casos, no entanto, é obrigatório indicar a alteração feita.

a) Em citação com supressão de uma parte inicial ou final, usam-se reticências entre colchetes:

[...] A formação de sujeitos não deve ser apenas para o mercado de trabalho, definido pelas ofertas de emprego em uma determinada área profissional e em um determinado tempo histórico, mas a formação de um sujeito comprometido, responsável, transformador da realidade em seu espaço e em seu tempo presente e futuro (Souza, 2019, p. 189).

b) Em citação com supressão de parte intermediária, usam-se também as reticências entre colchetes:

Beaud (1997, p. 45) faz um alerta para o mestrando levar a bom termo a formulação da questão principal da pesquisa, crucial para o bom desenvolvimento da pesquisa: “É é preciso ler os livros mais importantes, tomando notas; [...] é preciso fazer escolhas, triagens, decidir sobre os eixos em que irá concentrar sua pesquisa, em que terrenos irá concentrar seus esforços, em que materiais irá se aprofundar”.

Para enfatizar trechos da citação direta, deve-se destacá-los com uma das seguintes expressões: grifo nosso ou grifo próprio, como último elemento da chamada da citação. Quando o texto transcrito já tiver destaque, não existe necessidade de informar o grifo.

Deverão ser estabelecidos serviços e programas de caráter comunitário ou serem fortalecidos os já existentes, de maneira que respondam às **necessidades**, aos **interesses** e às **inquietudes especiais** dos jovens e ofereçam, a eles e suas famílias, assessoria e orientação adequadas (Volpi, 2014, p. 154, grifo nosso).

Quando são feitas adaptações na citação para adequá-la à sintaxe do período, ou então, quando algo é acrescentado para esclarecer o leitor, os acréscimos devem ser colocados entre colchetes:

É de pequenas atitudes, momentos e comportamentos que nascem as grandes conquistas. Viver é simples, nós é que complicamos tudo. Muitos passam a vida correndo de lá para cá. Agir freneticamente sem evolução não vai ajudá-lo a realizar seus sonhos. [Para tal, é necessário pensar, planejar]. (Barbosa, 2013, p. [53]).

## 1.4 Normas complementares para citação

- a) Dados obtidos em fontes não publicadas formalmente (palestras, discursos, comunicações, entre outros), quando utilizados, devem ser indicados no texto ou em nota.

Notexto:

Jadir dos Santos descreveu os principais aspectos da cultura organizacional<sup>1</sup>.

No rodapé da página:

---

<sup>1</sup>Entrevista de pesquisa concedida em 10 de março de 2020, na cidade do Rio de Janeiro.

- b) Ao traduzir trecho de uma obra consultada, deve-se indicar a tradução com uma das seguintes expressões: tradução nossa ou tradução própria, como último elemento da chamada da citação.

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado” (Rahner, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

- c) Quando houver citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em um mesmo ano, faz-se o acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências, como nos exemplos:

De acordo com Chiavenato (1999a).  
(Chiavenato, 1999b).

- d) Em caso de citações indiretas de vários documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, apresentam-se as datas separadas por vírgula:

Chiavenato (1997, 1999, 2001).  
(Bunge, 1972, 1974, 1976, 1980).

- e) Quando houver citações indiretas de documentos diferentes de vários autores, mencionados simultaneamente, esses são separados por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

(Marconi; Lakatos, 2001; Richardson, 1999; Severino, 2000; Yin, 2001).

## 1.5 Considerações finais sobre normas de citação

A citação pressupõe que a ideia do autor citado seja compartilhada, isto é, que se concorde com ela. Quando não for este o caso, o trecho citado deverá ser precedido ou seguido de alguma crítica ou contestação (Eco,1988). O autor e a fonte de todas as citações devem ser claramente reconhecíveis, assim como as citações devem ser fiéis ao texto. Nesse sentido, após apresentar a citação, deve-se confrontá-la com o original para evitar erros ou omissões. Deve-se respeitar eventual erro do autor citado, assinalando-o ao leitor e usando a expressão sic entre colchetes.

Umberto Eco (1988, p.126) diz claramente: “Citar é como testemunhar num processo”. Por isso, a referência deve ser exata e precisa, bem como averiguável por todos.

Obs.: Para dúvidas sobre citações ausentes neste guia, consulte a NBR 10520:2023.

## 2 RESUMOS DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS

Trabalhos acadêmico-científicos tais como teses, dissertações, projetos de pesquisa e artigos destinados à publicação em revistas acadêmicas exigem a inclusão de um resumo de seu conteúdo.

Resumo, de acordo com França (2000, p. 69), “[...] é a apresentação concisa e seletiva de um texto, ressaltando de forma clara e sintética a natureza do trabalho, seus resultados e conclusões mais importantes, seu valor e originalidade”.

Quanto ao estilo da redação e conteúdo, diz:

O resumo deve constituir-se num texto redigido de forma cursiva, concisa e objetiva, respeitando a estrutura do original e reproduzindo apenas as informações mais significativas, como: objetivos, técnicas de abordagem, descobertas, valores numéricos e conclusões. Limita-se a um parágrafo, devendo incluir palavras representativas do assunto. (França, 2000, p. 69).

O uso de abreviaturas, símbolos, fórmulas, equações e diagramas devem ser evitados, a menos que sejam absolutamente necessários à compreensão do conteúdo. Também não cabem num resumo citações, comentários, críticas e julgamento pessoal do autor. Como a redação deve se caracterizar pela máxima concisão, expressões como: ‘O presente trabalho trata de...’, ‘O autor do trabalho descreve...’ são supérfluas (França, 2000, p. 69-70).

Quanto à redação e estilo de resumos, a NBR 6028:2003 estabelece, como uma das condições exigíveis, que o “resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento.” Estabelece ainda que seja “composto de uma sequência corrente de frases concisas, afirmativas e não de uma enumeração de tópicos”, dando-se preferência ao uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa e evitando-se o uso de parágrafos.

Sobre a extensão do resumo, essa norma define:

- para trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos: de 150 a 500 palavras;
- para artigos de periódicos: de 100 a 250 palavras;
- para notas e comunicações breves: de 50 a 100 palavras.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave. As palavras-chave são separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto.

Ex. Palavras-chave: Narrativa. Leitura. Produção textual.

A maioria dos periódicos acadêmico-científicos exige, além do resumo na língua do público a que este se destina, resumo em pelo menos uma outra língua. Usam-se, conforme o caso, os seguintes cabeçalhos: Abstract ou Summary (inglês), Résumé (francês), Resumen (espanhol), Zusammenfassung (alemão), Riassunto (italiano).

As palavras-chave em língua estrangeira acompanham obrigatoriamente o resumo em língua estrangeira: Keywords (inglês), Mots-clés (francês), Palabras clave (espanhol), Schlüsselwörter (alemão), Parole chiavi (italiano).

Em artigos científicos, de acordo com a NBR 6022:2018, e em trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, TCCs e TGs de cursos de graduação, aperfeiçoamento e/ou especialização), de acordo com a NBR 14724:2011, o resumo (acompanhado das palavras-chave) na língua original e em línguas estrangeiras faz parte dos elementos pré-textuais.

## 2.1 Exemplos de resumos

O artigo situa historicamente a produção e a publicação do estudo vigotskiano sobre a psicologia das artes. Identifica nele as origens do pensamento psicológico de L.S. Vigotsky sobre o qual se estrutura a elaboração da teoria histórico-cultural do funcionamento mental superior. Expõe a teoria da reação estética e o conceito de catarsis vigotskyanos<sup>1</sup>.

O processo de globalização, embora conduzido pela economia, deve ser apreendido, também, em suas dimensões políticas, histórico-culturais e espaciais- ecológicas. Contrariamente à visão idealizada de uma progressão linear de mercados regionais integrados para uma sociedade una e global, a realidade apresenta uma fragmentação do espaço político com novas barreiras e mercados protegidos. Dentre este cenário de tendências contraditórias, o trabalho procura analisar o papel dos principais atores – a ascensão de poderosas organizações que operam em escala transnacional e o Estado-nação cujo poder e influência estão definindo<sup>1</sup>.

### 3 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

As referências de um trabalho acadêmico-científico consistem na listagem com as informações sobre todas as fontes/autores mencionados no texto; são obrigatórias nesse tipo de trabalho e sua elaboração deve seguir as orientações da NBR 6023:2018, da ABNT.

As fontes das informações contidas em um texto são diversificadas, conforme a natureza do trabalho; consistem em obras como livros, artigos de publicações científicas ou especializadas (periódicos), jornais, enciclopédias, dicionário, teses, dissertações ou monografias, manuais, dentre outros; documentos oficiais, relatórios técnicos e legislação. Além disso, os trabalhos também podem apresentar informações cuja fonte são documentos eletrônicos (disquetes, cd-rom, homepage, e-mail, publicações periódicas on-line) ou eventos técnicos-científicos como congressos, seminários, jornadas, etc. Independentemente do tipo de fonte ou autoria mencionada no trabalho, é obrigatória a sua identificação na lista das referências.

#### 3.1 Localização das referências

Os sistemas mais utilizados para apresentação das referências são o alfabético (ordem alfabética de entrada, também chamado de 'autor-data' quando relacionado à citação) e o numérico (ordem de citação no texto).

No primeiro caso, as referências podem aparecer: em listas após o texto, antecedendo apêndices e anexos; ao fim de cada capítulo; ao fim do artigo. Nestas situações, as listas são apresentadas em ordem alfabética única. Já em resumos e resenhas, as referências são apresentadas antecedendo tais textos.

No sistema numérico, segue-se a ordem numérica crescente para apresentação das listas, que também podem estar localizadas ao final do texto, capítulo ou artigo. A ABNT estabelece que este sistema não pode ser usado concomitantemente para notas de rodapé ou explicativas.

Vale destacar que a adoção do primeiro sistema (alfabético) tem a vantagem de despoluir visualmente o rodapé da página, eliminando as inúmeras referências completas e as expressões idem, ibidem (ou id., ibid.) e op.cit. As notas de rodapé ficam, desta forma, destinadas às informações adicionais e não essenciais para a compreensão do texto.

#### 3.2 Aspectos gráficos das referências

A elaboração das referências deve seguir a sequência dos elementos do documento a ser referenciado, conforme os modelos prescritos na norma (NBR 6023:2018).

- As referências, ao final do trabalho, são alinhadas à margem esquerda do texto, digitadas em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples em branco (NBR 14724:2011);
- Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada;
- As referências devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples;

- Quando aparecerem em notas de rodapé, devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e, 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 deve ser uniforme para todas as referências;
- Os elementos essenciais devem refletir os dados do documento referenciado. Informações acrescentadas devem seguir o idioma do texto em elaboração e não do documento referenciado;
- Para documentos online, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em: NOTA Não se aplica a mensagens e documentos eletrônicos, cujos endereços não estejam disponíveis;
- As referências, ordenadas em uma única lista, devem ser padronizadas quanto ao recurso tipográfico e à adoção dos elementos complementares. O recurso tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências. Isso não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada seja o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo artigo (definido ou indefinido) e palavra monossilábica iniciais (se houver);
- As referências de uma lista devem seguir sempre os mesmos princípios. Por exemplo: ao optar pela utilização abreviada do prenome do autor, isto deve ser adotado em todas as referências daquela lista;
- O uso de traço sublinear na lista de referências para indicar obras com o mesmo autor foi extinto na versão atual da norma, sendo necessário repetir o nome do autor.

Quanto à pontuação, também deve ser uniforme em todas as referências, respeitando-se os seguintes padrões:

- usa-se ponto após o nome do autor/autores (AGUIAR, João.); após o título; edição (7. ed.); e no final da referência;
- os dois pontos são usados antes do subtítulo, quando este for apresentado na referência (Pesquisa social: métodos e técnicas); antes da editora (São Paulo: Atlas); e depois do termo In:;
- a vírgula é usada após o sobrenome do autor (ECO, Humberto); após a editora. Em caso de referência de periódicos, usa-se vírgula: após o título da revista/periódico; após a cidade onde o periódico é publicado; entre o número do ano/volume e o número do periódico; após o número do periódico e após as páginas da revista/periódico (Política e Administração, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p.15-21, set. 1997);
- o ponto-e-vírgula, seguido de espaço, é usado para separar os autores (FLEURY, M. T. L.; FISCHER, R. M.); o hífen é utilizado entre páginas (p.10-15) e entre datas de fascículos sequenciais (1998- 1999);

- o colchete é usado para indicar os elementos de referência que não aparecem na obra referenciada, porém são conhecidos - [1991];
- os parênteses são usados para indicar série, grau nas monografias de conclusão de curso e especialização, teses e dissertações (Mestrado em Educação); para o título, de forma abreviada (Coord., Org., Comp.), que caracteriza função na elaboração e/ou responsabilidade sobre a obra (BOSI, Alfredo (Org.));
- as reticências são usadas para indicar supressão de parte de títulos (**Anais...**).

### 3.3 Regras gerais para elaboração de referências

#### 3.3.1 Regras quanto à autoria

- O autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não, conforme consta no documento;
- Os autores devem ser separados, entre si, por ponto e vírgula, seguidos de um espaço;
- Convém que se padronizem os prenomes e sobrenomes para o mesmo autor, quando aparecerem de formas diferentes em documentos distintos.
- Quando houver até três autores, todos devem ser mencionados na ordem em que aparecerem na folha de rosto da obra, separados por ponto e vírgula, seguido de espaço.

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

PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. **Alegria de saber**: matemática, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor. São Paulo: Scipione, 1995. 136 p.

- Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*.

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

TAYLOR, Robert *et al.* **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais**. São Paulo: Roca, 2008.

- Autores com nomes hispânicos, nomes compostos, com grau de parentesco e com sobrenomes com prefixos devem ser indicados de acordo com o seguinte:

#### Sobrenomes hispânicos:

SAHELICES GONZÁLEZ, Paulino. **Ama y haz lo que quieras**. Madrid: Rev. Agustiniana, 2000. 537 p.

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. **O amor nos tempos do cólera**. 33. ed. Rio de Janeiro: Record, 2008.

#### Sobrenomes compostos:

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

#### Sobrenomes com prefixos:

D'AMBROSIO, Ubiratan. **Etnomatemática**: elo entre as tradições e a modernidade. Belo Horizonte: Autêntica, 2001. 110 p.

LA TORRE, Massimo. **Two essays on liberalism and utopia**. Florence: European University Institute, 1998. 45 p.

O'CONNOR, Colin. **Roman bridges**. Cambridge: Cambridge University Press, 1998. 235 p.

- Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguido da abreviação, em letras minúsculas e no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros), entre parênteses. Havendo mais de um responsável, o tipo de participação deve constar, no singular, após o último nome.

#### Exemplos:

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

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (coord.). **Dietas em pediatria clínica**. 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

LUJAN, Roger Patron (comp.). **Um presente especial**. Tradução Sonia da Silva. 3. ed. São Paulo: Aquariana, 1993. 167 p.

OYUELA-CAYCEDO, Augusto; RAYMOND, J. Scott (ed.). **Recent advances in the archaeology of Northern Andes**. Los Angeles: University of California, Institute of Archaeology, 1998

- No caso de obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência.

DINIS, Julio. **As pupilas do senhor reitor**. 15. ed. São Paulo: Ática, 1994. 263 p. (Série bom livro).

- Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, orientador, ilustrador, entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento.

#### Exemplos:

ALBERGARIA, Lino de. **Cinco anos sem chover**: história de Lino de Albergaria. Ilustrações de Paulo Lyra. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994. 63 p.

CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. **Dicionário de símbolos**. Tradução Vera da Costa e Silva *et al.* 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: José Olympio Editora, 1990.

ACCORSSI, Aline. **Materializações do pensamento social sobre a pobreza**. Orientador: Helena Beatriz Kochenborger Scarparo. 2011. 184 f. Tese (Doutorado em Psicologia) – Faculdade de Psicologia, PUCRS, Porto Alegre, 2011. Versões impressa e eletrônica.

- Para obras psicografadas, o primeiro elemento deve ser o nome do espírito.

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

- Obras adaptadas devem ter o responsável pela adaptação como o primeiro elemento.

MOURO, Marco. **A noite das camas trocadas**. [Adaptado da obra de] Giovanni Boccaccio. São Paulo: Luzero, 1979.

- Para entrevistas, o primeiro elemento deve ser o entrevistado.

HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley. **HSM Management**, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010.

- Quando a autoria for desconhecida, a entrada deve ser feita pelo título, sendo a primeira palavra em letras maiúsculas. O termo Anônimo ou a expressão Autor desconhecido não podem ser usados.

**Exemplos:**

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

ONDA de frio: reviravolta traz vento e forte chance de neve. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, 12 ago. 2010. Disponível em: [-http://www.clicbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=flip](http://www.clicbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=flip). Acesso em: 12 ago. 2010.

- As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada. Convém que se padronizem os nomes para o mesmo autor, quando aparecem de formas diferentes em documentos distintos.

**Exemplos:**

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

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992**. São Paulo: USP, 1993. 467 p.

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

- Quando for uma instituição governamental da administração direta, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence.

**Exemplos:**

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

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

RIO DE JANEIRO (Município). Secretaria Municipal de Educação e Cultura. **Bibliografia carioca 1977**. Rio de Janeiro: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 1978.

VIÇOSA (MG). **Lei nº 2558/2016**. Dispõe sobre o direito ao aleitamento materno e dá outras providências. Viçosa, MG: Sistema de Leis Municipais, 2017. Disponível em: [lei.smunicipais.com.br](http://lei.smunicipais.com.br). Acesso em: 22 jun. 2017.

### 3.3.2 Regras quanto ao título e subtítulo

- o título e subtítulo (se for usado) devem ser apresentados tal como figuram no documento, separados por dois pontos. Em caso do uso do subtítulo, apenas o título principal é grifado (**negrito** ou *italico*), sem chegar aos dois pontos.

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

- Referência com entrada pelo título, iniciado por artigo (definido ou indefinido), deve ter grafados em letras maiúsculas o artigo e a palavra subsequente.

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

- Em títulos e subtítulos longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências entre colchetes.

ARTE de furtar [...]. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992.

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

- Quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Podem-se registrar os demais, separando-os pelo sinal de igualdade.

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL = REVISTA PAULISTA DE MEDICINA. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941- . Bimensal. ISSN 0035-0362.

ELETROPAULO. **A cidade da Light, 1899-1930** = The city of the Light Company, 1899-1930. São Paulo: Eletropaulo, 1990.

- Quando se referenciam coleções de publicações periódicas, ou quando se referencia integralmente um número ou fascículo, o título deve ser o primeiro elemento da referência, grafado em letras maiúsculas.

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

- No caso de periódico com título genérico, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição, entre colchetes.

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

- O título da publicação periódica pode ser transcrito na forma abreviada, desde que conste na publicação.

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

- Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes. Para obras de arte, deve-se indicar a expressão “Sem título”, entre colchetes.

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

### 3.3.3 Regras quanto à edição

- A edição, se constar no documento, deve ser transcrita pelas abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição, ambas no idioma do documento.

#### Exemplos:

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

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

- Indicam-se emendas e acréscimos à edição, de forma abreviada, como consta no documento.

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

- A versão de documentos eletrônicos deve ser considerada equivalente ao elemento Edição e transcrita como consta no documento.

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

### 3.3.4 Regras quanto ao local de publicação

- O local de publicação (cidade) deve ser indicado como consta no documento. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento.
- No caso de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do estado ou o nome do país, separados por vírgula.

**Exemplos:**

Viçosa, AL  
Viçosa, MG  
Viçosa, RN

Brasília, DF  
Brasília, MG

Toledo, PR  
Toledo, Espana

- Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.

SWOKOWSKI, E. W.; FLORES, V. R. L. F.; MORENO, M. Q. **Cálculo de geometria analítica**. Tradução de Alfredo Alves de Faria. Revisão técnica Antônio Pertence Júnior. 2. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1994. 2 v.

NOTA Na obra: São Paulo – Rio de Janeiro – Lisboa – Bogotá – Buenos Aires – Guatemala – México – New York – San Juan – Santiago.

- Quando o local não aparece no documento, mas pode ser identificado, indicá-lo entre colchetes.

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

- Utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [s. l.], caso não seja possível identificar o local de publicação. O s de *sine* deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação.

**Exemplos:**

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

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s. l.], v. 15, n. 11, p. 1, nov. 2009. Disponível em: [http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma\\_costs/alexandrescu.html](http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma_costs/alexandrescu.html). Acesso em: 09 out. 2020.

### 3.3.5 Regras quanto a editora

- O nome da editora, da gravadora, entre outras instituições responsáveis pela publicação, deve ser indicado como aparece no documento, suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial.

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

NOTA: Na publicação: Editora Atlas S.A.

- Para editora comercial homônima a uma instituição, deve-se indicar a palavra Editora ou a abreviatura, como consta no documento.

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

- Quando houver duas editoras com locais diferentes, indicam-se ambas, com seus respectivos locais, separadas por ponto e vírgula. Se forem três editoras ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

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

- Quando houver duas editoras com o mesmo local, indicam-se ambas, separadas por dois pontos.

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

- Quando a editora for também autor (pessoa jurídica), pode-se adotar, no campo Editora, a forma abreviada (ou sigla), desde que esta conste no documento.

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

- A expressão *sine nomine* deve ser utilizada abreviada e entre colchetes [s. n.], quando a editora não puder ser identificada.

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

- Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, devem-se utilizar as expressões sine loco e sine nomine, abreviadas, entre colchetes e separadas por dois pontos [S. l.: s. n.].

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

### 3.3.6 Regras quanto à data

- A data é um elemento essencial à referência e, por isso, sempre deve ser indicada, seja ela de publicação, distribuição, execução, transmissão, gravação, acesso, entre outras.

JAMES, E. L. **Cinquenta tons de cinza**. Tradução: Adalgisa Campos da Silva. Rio de Janeiro: Intrínseca, 2012. (Trilogia Cinquenta tons de cinza, 1).

- O ano de publicação deve ser indicado em algarismos arábicos.
- Caso não seja localizado o ano de publicação, deve ser indicado um ano, seja do copirraite (precedido da letra c em minúsculo e sem espaço), da distribuição, da impressão, entre outros.

CIPOLLA, Sylvia. **Eu e a escola 2ª série**. São Paulo: Paulinas, c1993.

- Deve ser indicado o ano equivalente do calendário gregoriano, separado por sinal de igualdade, no caso de data oriunda de outros sistemas de calendários, como o judaico, o bahai, o nepalês, entre outros.

PAIM, Zaken Sidinei. No princípio. **Boletim Ouve Israel**, Curitiba, 26 Tishrei 5766 = 29 out. 2005.

- Se nenhum ano de publicação, distribuição, copirraite, impressão, entre outros, puder ser localizado no documento, deve ser indicado um ano provável, entre colchetes.

[1971 ou 1972] um ano ou outro  
 [1969?] ano provável  
 [1973] ano certo, não indicado no item  
 [entre 1906 e 1912] usar intervalos menores de 20 anos  
 [ca. 1960] ano aproximado  
 [197-] década certa  
 [197-?] década provável  
 [18--] século certo  
 [18--?] século provável

- O mês (se houver) deve anteceder o ano e ser indicado de forma abreviada, no idioma original da publicação.

Mês	Português	inglês	Espanhol
Janeiro	jan.	Jan.	enero
Fevereiro	fev.	Feb.	feb.
Março	mar.	Mar.	marzo
Abril	abr.	Apr.	abr.
Maio	maio	May	mayo
Junho	jun.	June	jun.
Julho	jul.	July	jul.
Agosto	ago.	Aug.	agosto
Setembro	set.	Sept.	sept.
Outubro	out.	Oct.	oct.
Novembro	nov.	Nov.	nov.
Dezembro	dez.	Dec.	dic.

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

- Se constarem na publicação, em lugar dos meses, as estações ou as divisões do ano em trimestres, semestres, entre outros, indicam-se os primeiros como figuram no documento e abreviam-se os últimos.

#### Exemplos:

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

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

- Se constar na publicação mais de um mês ou estação, indicar o início e o final do período, separados por uma barra oblíqua.

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

- O dia deve ser indicado em algarismos arábicos e anteceder o mês, separado por um espaço. Se necessário, indicar a hora de publicação e do acesso ao documento, após as respectivas datas.

**Exemplos:**

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

RODRIGUES, Artur; MANSO, Bruno Paes; ZANCHETTA, Diego. As faces do movimento nas ruas. **Estadão.com.br**, São Paulo, 19 jun. 2013, 23:09. Disponível em: <http://www.estadao.com.br/noticias/cidades,as-faces-do-movimento-nas-ruas,1044494,0.htm>. Acesso em: 08 out. 2020, 23:35.

### 3.3.7 Regras quanto à paginação

- A quantidade total das unidades físicas referenciadas deve ser registrada na forma indicada no documento, seguida da sua designação específica, abreviada quando possível, e separada por vírgula quando houver mais de uma sequência. Se necessário informar detalhe do documento, indicá-lo entre parênteses.

**Exemplos:**

122 p.  
ix, 22 p.  
1 atlas (269 p.)  
8 álbuns (555 fotografias)  
3 quebra-cabeças (550 peças)  
7 transparências (15 gravuras)  
1 partitura (vi, 64 p.)  
3 DVD (60 min)

- Para documentos impressos, pode ser registrado o número da última página ou folha de cada sequência, respeitando-se a forma encontrada (letras e algarismos romanos e arábicos). Se necessário, indica-se a quantidade de páginas não numeradas, entre colchetes.

**Exemplos:**

FELIPE, Jorge Franklin Alves. **Previdência social na prática forense**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1994. viii, 236 p.

JAKUBOVIC, J.; LELLIS, M. **Matemática na medida certa 8. série**: livro do professor. 2. ed. São Paulo: Scipione, 1994. 208, xxi p.

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. 1 bula de remédio (2 p.).

- Quando o documento for constituído de apenas uma unidade física, indica-se o número total de páginas ou folhas, seguido da abreviatura p. ou f., respectivamente.

PIAGET, Jean. **Para onde vai a educação**. 7. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1980. 500 p.

TABAK, F. **A lei como instrumento de mudança social**. Fortaleza: Fundação Waldemar Alcântara, 1993. 17 f.

- Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura v.

TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. 4 v.

- Se o número de volumes bibliográficos diferir do número de unidades físicas, indica-se primeiro o número de volumes bibliográficos, seguido do número de unidades físicas.

SILVA, De Plácido e. **Vocabulário jurídico**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1996. 5 v. em 3.

- Em partes de publicações, devem-se indicar os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos da abreviatura f. ou p. Se a publicação for em volumes, indica-se o número do volume, precedido da abreviatura v. Se necessário, indicar outra forma de individualizar a parte referenciada.

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

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

- Quando a publicação não for paginada, indica-se, caso seja necessário, a quantidade de páginas entre colchetes. Caso a numeração de páginas seja irregular, indica-se a sequência apresentada no documento.

#### Exemplos:

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

LUCCI, E. A. **Viver e aprender**: estudos sociais 3: exemplar do professor. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1994. 96, 7 p.

- Para documentos eletrônicos recomenda-se indicar o tipo de suporte ou meio eletrônico em que o documento está disponível. Para redes sociais, especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois pontos.

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. Podcast.

DIRETOR do SciELO, Abel Packer, apresenta hoje palestra na 4ª edição dos Simpósios Temáticos do Programa de Pós-Graduação em Química da UFMG. [São Paulo], 27 fev. 2015. Twitter: @redescielo. Disponível em: <https://twitter.com/redescielo/status/571261986882899969>. Acesso em: 09 out. 2020.

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. In: CARVALHO, Mário Augusto Queiroz et al. **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011.

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC**. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [S. l.], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Sistemas de armazenagem**. São Paulo, 19 set. 2017. Facebook: ABNT Normas Técnicas @ABNTOficial.

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. E-book (213 p.) (Coleção Filosofia). ISBN 978-85-397-0073-8.

### 3.4 Modelos de elaboração de referências

- A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares.
- Os elementos essenciais e complementares são retirados do próprio documento e devem refletir os dados do documento consultado. Na inexistência desses dados, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-os entre colchetes.
- **Essenciais (obrigatórias)**: informações indispensáveis à identificação do documento, estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo.
- **Complementares (opcionais)**: informações que acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

#### 3.4.1 Monografias

##### 3.4.1.1 Monografias consideradas no todo

- Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalho acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros).
- Os elementos essenciais para livro e/ou folheto são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos

complementares à referência para melhor identificar o documento.

SOBRENOME, Nome do Autor. **Título:** subtítulo. ed. (se houver). Local de publicação: Editora, ano de publicação.

#### **Exemplos:**

##### Elementos essenciais

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

##### Elementos complementares

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

##### Elementos essenciais

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

##### Elementos complementares

BAUMAN, Zygmunt. **Globalização: as consequências humanas**. Tradução: Marcus Penchel. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999. 145 p. Título original: Globalization: the human consequences. ISBN 85-7110-495-6.

### 3.4.1.2 Trabalhos acadêmicos

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

SOBRENOME, Nome do Autor. **Título:** subtítulo. ano de publicação. Tipo de trabalho (Titulação e curso) - Instituição acadêmica, Local de Publicação, ano de publicação.

##### Elementos essenciais

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. 2009. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

##### Elementos complementares

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. Orientador: Mario Ferreira Junior. 2009. 82 f. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

### 3.4.1.3 Monografia no todo em meio eletrônico

- Inclui livros e/ou folhetos e trabalhos acadêmicos em meio digital ou eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, online e outros).
- Para documentos em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas da descrição física do suporte (CD, DVD, pen drive, e-book, blu-ray disc e outros).

SOBRENOME, Nome do Autor. **Título:** subtítulo. ed. (se houver). Local de publicação: Editora, ano de publicação. (Tipo de suporte)

#### Exemplos:

##### Elementos essenciais

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

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

BAVARESCO, Agemir; PONTEL, Agemir; LIMA, Francisco Jozivan Guedes (orgs.). **Projetos de filosofia III**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2013. *E-book*. Disponível em: <https://editora.pucrs.br/edipucrs/acessolivre/Ebooks//Pdf/978-85-397-0371-5.pdf>. Acesso em: 13 out. 2020.

##### Elementos complementares

BAVARESCO, Agemir; PONTEL, Agemir; LIMA, Francisco Jozivan Guedes (orgs.). **Projetos de filosofia III**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2013. *E-book* (222 p.). (Série Filosofia; 219). ISBN 978-85-397-0371-5. Disponível em: <https://editora.pucrs.br/edipucrs/acessolivre/Ebooks//Pdf/978-85-397-0371-5.pdf>. Acesso em: 13 out. 2020.

LOEVINSOHN, Benjamin. **Performance-based contracting for health services in developing countries:** a toolkit. Washington, DC: The World Bank, 2008. 202 p. (Health, Nutrition, and Population Series, 44821). ISBN 978-0-8213-7536-5. DOI 10.1596/978-0-8213-7536-5. Disponível em: <https://openknowledge.worldbank.org/handle/10986/6481>. Acesso em: 13 out. 2020.

### 3.4.2 Parte de monografia

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

SOBRENOME, Nome do autor da Parte. Título da parte. *In*: SOBRENOME, Autor da Obra no todo. **Título da obra no todo**. Edição se houver. Local de Publicação: Editora, ano de publicação. Paginação da parte.

#### Elementos essenciais

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. Aspectos éticos. *In*: RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. 2009. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009. f. 19-20.

LOBO, A. M. Moléculas da vida. Separata de: DIAS, A. R.; RAMOS, J. J. M. (ed.). **Química e sociedade: a presença da química na actividade humana**. Lisboa: Escobar, 1990. p. 49-62.

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

#### Elementos complementares

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. *In*: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (org.). **História dos jovens 2: a época contemporânea**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16. ISBN 85-7164-55 5-8.

### 3.4.2.1 Parte de monografia em meio eletrônico

- As referências devem obedecer aos padrões já indicados para partes de monografias, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

#### Elementos essenciais

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). Estômago. *In*: INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **Tipos de câncer**. [Brasília, DF]: Instituto Nacional do Câncer, 2020. Disponível em: <https://www.inca.gov.br/tipos-de-cancer>. Acesso em: 14 out. 2020.

POLÍTICA. *In*: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <http://www.priberam.pt/dIDLPO>. Acesso em: 8 mar. 1999.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. *In*: SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Entendendo o meio ambiente**. 2. ed. São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1997. v. 1. Disponível em: <http://www.terrabrasil.org.br/ecotecadigital/pdf/tratados-e-organizacoes-internacionais-em-materia-de-meio-ambiente.pdf>. Acesso em: 14 out. 2020.

## 3.5 Correspondência

- Inclui bilhete, carta, cartão, entre outros.

- Os elementos essenciais são: remetente (autor), título ou denominação, destinatário (se houver), precedido pela expressão Destinatário:, local, data e descrição física (tipo). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

SOBRENOME, Nome do remetente. [título da **Correspondência**]. Destinatário: Nome completo. Local, data e tipo de correspondência.

### Exemplos:

#### Elementos essenciais

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

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

#### Elementos complementares

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

### 3.5.1 Correspondência disponível em meio eletrônico

- As referências devem obedecer aos padrões indicados, acrescidas das informações relativas ao meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, online e outros).

#### Elementos essenciais

LISPECTOR, Clarice. [**Carta enviada para suas irmãs**]. Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta. Disponível em: [http://www.claricelispector.com.br/manuscrito\\_minhasqueridas.aspx](http://www.claricelispector.com.br/manuscrito_minhasqueridas.aspx). Acesso em: 4 set. 2010.

## 3.6 Publicação periódica

- Publicações periódicas abrangem os seguintes documentos: coleções completas, fascículo ou número de revistas, número de jornal ou caderno de jornal completo; bem como matérias apresentadas em um número, volume ou fascículo de periódicos (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens, etc.). Da mesma forma que nas referências de monografias (completas ou partes), as publicações periódicas também são referenciadas segundo as características específicas de cada tipo.
- Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), e ISSN (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

TÍTULO. Local de Publicação: Editora, data de início - . ISSN xxxx-xxxx

#### Elementos essenciais

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

NURSING. São Paulo: Ferreira & Bento, 1998- . ISSN 1415-8264.

#### Elementos complementares

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ISSN 0034-723X. Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-198 3.

NURSING. Bruxelles: Association Nationale Catholique du Nursing, 1929-1975. ISSN 0029-6457. Bimestral.

### 3.6.1 Coleção de publicação periódica em meio eletrônico

- As referências devem obedecer aos padrões indicados para coleção de publicação periódica, acrescidas do DOI (se houver), e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online e outros).

#### Elementos essenciais

ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997- . ISSN 1678-2674 versão *online*. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=iso). Acesso em: 09 out. 2020.

#### Elementos complementares

ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997- . ISSN 1678-2674 versão *online*. Bimestral. A versão impressa iniciou em 1986. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=iso). Acesso em: 09 out. 2020.

### 3.6.2 Parte de coleção de publicação periódica

- Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), período consultado e ISSN (se houver).

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

### 3.6.3 Fascículo, suplemento e outros

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

TÍTULO da revista. Local de publicação: Editora, número do volume e fascículo, data de publicação.

#### Elementos essenciais

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

REVISTA TRIMENSAL DO INSTITUTO HISTÓRICO E GEOGRAPHICO BRASILEIRO. Rio de Janeiro: Companhia Typographica do Brazil, t. 64, pt. 1, 1901.

#### Elementos complementares

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

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

### 3.6.4 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

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

SOBRENOME, Nome. Título da parte. **Título da publicação**, Local de publicação, volume, número, página inicial - final, data de publicação.

#### Elementos essenciais

DE LUCCA, Gabriella. Notas curtas. **Getulio**, São Paulo, v. 3, p. 9, jul./ago. 2009.

DOREA, R. D.; COSTA, J. N.; BATITA, J. M.; FERREIRA, M. M.; MENEZES, R. V.; SOUZA, T. S. Reticuloperitonite traumática associada à esplenite e hepatite em bovino: relato de caso. **Veterinária e Zootecnia**, São Paulo, v. 18, n. 4, p. 199-202, 2011. Supl. 3.

ROCKE, Hans; ROSS, Johanna C. Online catalogs for and by librarians. **Technical Services Quarterly, Greeley**, v. 2, n. 3/4, p. 1-9, Spring/Summer 1985.

#### Elementos complementares

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

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

- As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de publicação periódica, acrescidos do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros).

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/brazilrevistas.htm>. Acesso em: 28 nov. 1998.

DANTAS, José Alves *et al.* Regulação da auditoria em sistemas bancários: análise do cenário internacional e fatores determinantes. **Revista Contabilidade & Finanças**, São Paulo, v. 25, n. 64, p. 7-18, jan./abr. 2014. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S1519-70772014000100002>. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1519-70772014000100002&lng=en&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1519-70772014000100002&lng=en&nrm=iso). Acesso em: 09 out. 2020.

#### 3.6.5 Artigo, seção e/ou matéria de jornal

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

documento.

SOBRENOME, Nome do autor. Título da matéria. **Título da publicação**, Local de publicação, ano, n., data de publicação. Nome do caderno, página.

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

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

### 3.6.5.1 Artigo, seção e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online e outros).

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

PROFESSORES terão exame para ingressar na carreira. **Diário do Vale**, Volta Redonda, v. 18, n. 5877, 27 maio 2010. Caderno Educação, p. 41. Disponível em: <https://www.diariodoaco.com.br/noticia/0028577-professores-terao-exame-para-ingressar-na-carreira>. Acesso em: 14 out. 2020.

## 3.7 Publicações em Evento

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

### 3.7.1 Evento no todo em monografia

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

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, seguidos dos dados de local, editora e data da publicação.

Elementos essenciais

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

Elementos complementares

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009. 160 p. Tema: Múltiplos Atores e Saberes na Educação de Surdos. Inclui bibliografia.

### 3.7.2 Evento no todo em publicação periódica

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

Elementos essenciais

CONGRESSO DO CENTRO-OESTE DE CLÍNICOS VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS, 3.; FEIRA DO CENTRO-OESTE DO MERCADO PET, 3., 2006, [Brasília, DF]. [Trabalhos científicos e casos clínicos]. **Ciência Animal Brasileira**. Goiânia: UFG, nov. 2006. Suplemento 1.

Elementos complementares

CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 41.; ENCONTRO SOBRE PLANTAS MEDICINAIS, AROMÁTICAS E CONDIMENTARES, 1., 2001, Brasília, DF. Apresentação, artigos, palestras, instruções.... **Horticultura Brasileira**. Brasília, DF: Sociedade de Olericultura do Brasil, v. 19, n. 2, jul. 2001. Suplemento. Tema: Dos orgânicos aos transgênicos.

### 3.7.3 Evento no todo em meio eletrônico

- As referências devem obedecer aos padrões indicados para o evento no todo, e acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros).

Elementos essenciais

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

CONFERÊNCIA DE GESTÃO HOTELEIRA DO BRASIL, 2., 2004, Rio de Janeiro. **Hotel management II**. Rio de Janeiro: Senac/CPRTV, [2004]. 4 fitas de vídeo, VHS, NTSC.

Elementos complementares

CONGRESSO BRASILEIRO DE SOJA, 5.; CONGRESSO DE SOJA DO MERCOSUL, 2009, Goiânia. **Anais** [...]. Brasília, DF: Embrapa, 2009. 1 CD-ROM. Siglas dos eventos: CBSOJA e MERCOSOJA. Tema: Soja: fator de desenvolvimento do Cone Sul.

### 3.7.4 Parte de evento

- Inclui trabalhos publicados em eventos.
- NOTA Para trabalhos somente apresentados, recomenda-se como ordem de elementos essenciais: autor, título, subtítulo (se houver) e data de apresentação.

#### 3.7.4.1 Parte de evento em monografia

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

SOBRONOME, Nome. Título do trabalho. *In:* NOME do EVENTO, número do evento., ano e cidade de realização. **Título do documento** [...]. local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada

#### Exemplos:

##### Elementos essenciais

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

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

##### Elementos complementares

MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-e scuro 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.

### 3.7.4.2 Parte de evento em publicação periódica

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

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

### 3.7.4.3 Parte de evento em meio eletrônico

- As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros).

#### Exemplos:

##### Elementos essenciais

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.

PALETTA, F. A. C. et al. Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Biblioteca do Conjunto das Químicas/USP: digitalização retrospectiva: estudo de caso. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 16.; SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS DIGITAIS, 2., 2010, Rio de Janeiro. Anais [...]. Rio de Janeiro: UFRJ; São Paulo: CRUESP, 2010. 1 pen drive.

BADKE, T.; ZACARIAS, R. Certificação e assinatura digital. In: INTERLOGOS, 2006, Vitória. **[Anais]**. Vitória: AARQUES, 2006. 1 CD-ROM. Diretório: \Palestrates\Palestras de 24 de Agosto

##### Elementos complementares

GONÇALVES, Carmen Diego. Estilo de pensamento na produção de conhecimento científico. In: CONGRESSO PORTUGUÊS DE SOCIOLOGIA, 4., 2000, Coimbra. **Actas do** [...]. Lisboa: Associação Portuguesa de Sociologia, 2000. Tema: Sociedade portuguesa: passados recentes, futuros próximos. Eixo temático: Reorganização dos saberes, ciência e educação, p. 1-18. Disponível em: [https://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03\\_1.pdf](https://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03_1.pdf). Acesso em: 14 out. 2020.

### 3.8 Patente

- Os elementos essenciais são: inventor (autor), título, nomes do depositante e/ou titular e do procurador (se houver), número da patente, data de depósito e data de concessão da patente (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

#### Exemplos:

##### Elementos essenciais

BERTAZZOLI, Rodnei *et al.* **Eletrodos de difusão gasosa modificados com catalisadores redox, processo e reator eletroquímico de síntese de peróxido de hidrogênio utilizando os mesmos.** Depositante: Universidade Estadual de Campinas. Procurador: Maria Cristina Valim Lourenço Gomes. BR n. PI0600460-1A. Depósito: 27 jan. 2006. Concessão: 25 mar. 2008.

VICENTE, Marcos Fernandes. **Reservatório para sabão em pó com suporte para escova.** Depositante: Marcos Fernandes Vicente. MU8802281-1U2. Depósito: 15 out. 2008. Concessão: 29 jun. 2010.

##### Elementos complementares

OLIVEIRA, Luiz Cláudio Marangoni de; FERREIRA, Luiz Otávio Saraiva. **Scanner ressonante planar com atuação indutiva fortemente acoplada.** Titular: Universidade Estadual de Campinas. BR n. PI0801780-8 A2. Depósito: 12 fev. 2008. Concessão: 29 set. 2009. Int. Ci. G02B 26/10 (2009.01), G02F 1/29 (2009.01).

#### 3.8.1 Patente em meio eletrônico

- As referências devem obedecer aos padrões indicados para patente, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online e outros). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

GALEMBECK, Fernando; SOUZA, Maria de Fátima Brito. **Process to obtain an Intercalated or exfoliated polyester with clay hybrid nanocomposite material.** Depositante: Universidade Estadual de Campinas; Rhodia Ster S/A. WO2005/030850 A1, Depósito: 1 Oct. 2003, Concessão: 7 Apr. 2005. Disponível em: <http://repositorio.unicamp.br/handle/REPOSIP/844448>. Acesso em: 14 out. 2020.

### 3.9 Documento jurídico

- Inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

### 3.9.1 Legislação

- Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros.
- São elementos essenciais: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.
- Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

#### Exemplos:

##### Elementos essenciais

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 4. ed.

##### Elementos complementares

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

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

#### 3.9.1.1 Legislação em meio eletrônico

- As referências devem obedecer aos padrões indicados para legislação, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *online* e outros).

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 14 out. 2020.

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006**. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/pr/c/curitiba/lei-ordinaria/2006/1210/12092/lei-ordinaria-n-12092-2006-estima-a-receita-e-fixa-a-despesa-do-municipio-de-curitiba-para-o-exercicio-financeiro-de-2007-r-3058000000-00>. Acesso em: 14 out. 2020.

BRASIL. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa, e dá outras providências. *In*: VADE MECUM. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2007. 1 CD-ROM, p. 1-90.

### 3.9.2 Jurisprudência

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

Os elementos essenciais são: jurisdição (em letras maiúsculas); nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver); tipo de documento (agravo, despacho, entre outros); número do processo (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver); data de julgamento (se houver); dados da publicação. Ao final da referência, como notas, podem ser acrescentados elementos complementares para melhor identificar o documento, como: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido. Em ementas e epígrafes demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

JURISDIÇÃO. Nome do Tribunal (Turma). Tipo de documento. Número do processo. Ementa. Unidade do Tribunal. Relator: XXXXX, data do julgamento. **Titulo da publicação**, Local de publicação, v. xx, n.xx, data de publicação.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Recurso Extraordinário 313060/SP. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 20 05. **Lex**: jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 28, n. 327, p. 226-230, 2006.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula n° 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça**: seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

#### 3.9.2.1 Jurisprudência em meio eletrônico

-As referências devem obedecer aos padrões indicados para jurisprudência, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *online* e outros).

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). **Recurso Extraordinário 313060/SP**. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670>. Acesso em: 09 out. 2020.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula n° 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: <http://www.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp?&b=TEMA&p=true&=&l=10&i=340#TIT333TEMA0>. Acesso em: 09 out. 2020.

### 3.10 Atos administrativos normativos

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

Os elementos essenciais são: jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas); epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se ao final da referência, como notas, elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização.

RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. [Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005]. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: parte 3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, ano 31, n. 19, p. 71, 30 jun. 2005.

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

CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE (Rio de Janeiro). Deliberação nº 05/CES/SES, de 6 de junho de 1997. Aprova o Regimento Interno do Conselho Estadual de Saúde. **Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro**: parte 1: Poder Executivo, Niterói, ano 23, n. 139, p. 29-31, 30 jul. 1997.

VARGINHA (MG). Edital de licitação nº 189/2007. Pregão nº 151/2007. [Aquisição de leite pasteurizado]. **Varginha**: órgão oficial do município, Varginha, ano 7, n. 494, p. 15, 31 maio 2007.

RÁDIO ROQUETE PINTO. Estatuto da Rádio Roquete Pinto - ROQUETE. Anexo ao Decreto nº 22.604, de 1 de novembro de 1996, que aprova o estatuto da empresa pública Rádio Roquete Pinto – ROQUETE. **Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro**: parte 1: Poder Executivo, Niterói, v. 22, n. 211, p. 3-6, 4 nov. 1996.

BRASIL. Ministério da Educação. **Ofício circular 017/MEC**. Brasília, DF: Ministério da Educação, 26 jan. 2006. Assunto: FUNDEB.

#### 3.10.1 Atos administrativos normativos em meio eletrônico

- As referências devem obedecer aos padrões indicados para atos administrativos normativos, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, online e outros).

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico nº 06370/2006/RJ**. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006. Disponível em: [http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao\\_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423-International\\_BusInes\\_MachIne.PDF](http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423-International_BusInes_MachIne.PDF). Acesso em: 4 out. 2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Conselho Universitário. **Resolução nº 01/2007, de 29 de março de 2007**. Dispõe sobre a criação da modalidade Bacharelado do Curso de Graduação em Educação Física. Uberlândia: Conselho Universitário, 2007. Disponível em: <http://www.reitoria.ufu.br/consultaAtaResolucao.php?tipoDocumento=resolucao&conselho=TODO&anoInicioBusca=2007&anoFimBusca=2007&entrada=&pag=1>. Acesso em: 20 set. 2007.

### 3.11 Documentos civis e de cartórios

- Os elementos essenciais são: jurisdição; nome do cartório ou órgão expedidor; tipo de documento com identificação em destaque; data de registro, precedida pela expressão Registro em:. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

#### Elementos essenciais

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de **São Carlos**. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979.

#### Elementos complementares

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

### 3.12 Documento audiovisual

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

#### 3.12.1 Filmes, vídeos, entre outros

- Os elementos essenciais são: título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.
- Os elementos diretor, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora devem ser transcritos se constarem no documento.

Elementos essenciais

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

Elementos complementares

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro, Marília Pera, Vinicius de Oliveira, Sônia Lira, Othon Bastos, Matheus Nachtergaele et al. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S. l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 5 rolos de filme (106 min), son., color., 35 mm.

O DESCOBRIMENTO do Brasil. Fotografa de Carmem Souza. Gravação de Marcos Lourenço. São Paulo: CERAVI, 1985. 31 diapositivos, color. + 1 fita cassete (15 min), mono.

## 3.12.1.1 Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico

- As referências devem obedecer aos padrões indicados para filmes, vídeos, entre outros, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CDROM, online e outros). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Elementos essenciais

JOHN Mayall & The Bluesbreakers and friends: Eric Clapton, Chris Barber, Mick Taylor: 70th birthday concert. [London]: Eagle Rock Entertainment, 2003. 1 disco blu-ray (ca. 159 min).

Elementos complementares

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Intérpretes: Harrison Ford; Rutger Hauer; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro: Hampton Fancher e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min), widescreen, color. Baseado na novela "Do androids dream of electric sheep?", de Philip K. Dick.

BREAKING bad: the complete second season. Creator and executive produced by Vince Gilligan. Executive Producer: Mark Johnson. Washington, DC: Sony Pictures, 2009. 3 discos blu-ray (615 min).

BOOK. [S. l.: s. n.], 2010. 1 vídeo (3 min). Publicado pelo canal Leerestademoda. Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?v=iwPj0qgvfls>. Acesso em: 25 ago. 2011.

UM MANIFESTO 2.0 do bibliotecário. Mash up por Laura Cohen. Tradução: Maria José Vicentini Jorente. [S. l.: s. n.], 2007. 1 vídeo (4 min). Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?vYj1p0A8DMrE>. Acesso em: 12 maio 2010.

### 3.12.2 Documento sonoro no todo

- Os elementos essenciais são: título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros, local, gravadora, data e especificação do suporte. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

#### Elementos essenciais

MOSAICO. [Compositor e intérprete]: Toquinho. Rio de Janeiro: Biscoito Fino, 2005. 1 CD (37 min).

BÍBLIA em áudio: novo testamento. Intérprete: Cid Moreira. Brasília, DF: Sociedade Bíblica do Brasil, 2010. 1 disco blue-ray.

#### Elementos complementares

THE NINE symphonies. Compositor: Ludwig van Beethoven. Orquestra: Wiener Philharmoniker. Regente: Leonard Bernstein. Soprano: Gwyneth Jones. Contralto: Hanna Schwarz. Tenor: René Kollo. Baixo: Kurt Moll. Coro: Konzertvereinigung Wiener Staatsopernchor. Hamburg: Deutsche Gramophon, 1980. 5 CD.

RIO: trilha sonora original do filme. [S. l.]: Universal Music, 2011. 1 CD (40 min). Vários intérpretes.

GOMES, Laurentino. **1822**. Na voz de Pedro Bial. [S. l.]: Plugme, 2011. 1 audiolivro (CD-ROM).

BAUM, L. F. **The wonderful land of Oz**. Ledor: Roy Trumbull. [S. l.]: Project Gutenberg, 2005. 1 audiolivro (CD-ROM), extensão MP3 (4 MB).

### 3.12.2.1 Parte de um documento sonoro

- Os elementos essenciais são: título, intérprete, compositor da parte (ou faixa de gravação), seguidos da expressão In: e da referência do documento sonoro no todo, conforme 7.13.3. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título da parte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

#### Elementos essenciais

JURA secreta. Intérprete: Simone. Compositores: S. Costa e A. Silva. In: FACE a face. Intérprete: Simone. [S. l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD, faixa 7.

#### Elementos complementares

TOQUE macio. Intérprete: Alcione. Compositor: A. Gino. In: OURO e cobre. Intérprete: Alcione. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco vinil, lado A, faixa 1 (4 min).

### 3.12.2.2 Documento sonoro em meio eletrônico

- As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos sonoros, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

#### Elementos essenciais

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. *Podcast*. Disponível em: <http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/>. Acesso em: 4 out. 2010.

#### Elementos complementares

ANTICAST 66: as histórias e teorias das cores. Entrevistadores: Ivan Mizanzuk, Rafael Ancara e Marcos Beccari. Entrevistada: Luciana Martha Silveira. [S. l.]: Brainstorm9, 31 jan. 2013. *Podcast*. Disponível em: <https://soundcloud.com/anticastdesign/anticast-66-as-hist-rias-e/s-Olmz9>. Acesso em: 22 ago. 2014.

## 3.13 Partitura

Inclui partituras impressas e em meio eletrônico.

### 3.13.1 Partitura impressa

- Os elementos essenciais são: compositor, título, instrumento a que se destina, desde que não faça parte do título, local, editor, data e descrição física. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

#### Elementos essenciais

XENAKIS, Iannis. **Ais**. Pour baryton amplifié, percussion solo et grand orchestre. Paris: Salabert, 1980. 1 partitura.

#### Elementos complementares

BRAHMS, Johannes. **Sonate für Klavier und Violoncello**: e-mol opus 38. München: G. Henle, 1977. 1 partitura.

### 3.13.2 Partitura em meio eletrônico

- As referências devem obedecer aos padrões indicados para partituras impressas, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Elementos essenciais

BEETHOVEN, Ludwig van. **Neunte symphonie**: op. 125. Orquestra. Leipzig: Breitkopf & Härtel, 1863. 1 partitura. Disponível em: [http://imslp.org/wiki/File:TN-Beethoven\\_Breitkopf\\_Serie\\_1\\_Band\\_3\\_B\\_9.jpg](http://imslp.org/wiki/File:TN-Beethoven_Breitkopf_Serie_1_Band_3_B_9.jpg). Acesso em: 09 out. 2020.

Elementos complementares

GONZAGA, Chiquinha. **Gaúcho**: o corta-jaca de cá e lá. Piano. 1997. 1 partitura. Acervo digital Chiquinha Gonzaga. Disponível em: [http://www.chiquinhagonzaga.com/acervo/partituras/gaucha\\_ca-e-la\\_piano.pdf](http://www.chiquinhagonzaga.com/acervo/partituras/gaucha_ca-e-la_piano.pdf). Acesso em: 09 jun. 2020.

## 3.14 Documento iconográfico

- Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros. Os elementos essenciais são: autor, título, data e especificação do suporte. Em obras de arte, quando não existir o título, deve-se indicar a expressão Sem título, entre colchetes. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento

Elementos essenciais

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

TELECONFERÊNCIA REDE SESC-SENAC, 2010. **Comportamento do consumidor**. [Rio de Janeiro: Senac/DN], 2010. 1 cartaz.

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERAVI, 1985. 22 transparências, color., 25 × 20 cm.

FERRARI, León. **[Sem título]**. 1990. Pintura, pastel e tinta acrílica sobre madeira, 160 × 220 × 5 cm

Elementos complementares

SAMÚ, R. **Vitória, 18,35 horas**. 1977. 1 gravura, serigraf., color., 46 × 63 cm. Coleção particular

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

LEVI, R. **Edifício Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni à Rua da Paz, esquina da Avenida Brigadeiro Luiz Antonio**: n. 1930-1933. 1997. Plantas diversas. 108 f. Originais em papel vegetal.

## 3.14.1 Documento iconográfico em meio eletrônico

- As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, acrescidas

de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online, entre outros).

#### Elementos essenciais

HOUTE, Jef Van den. **Black hole**. 1 June 2010. 1 fotografia. Disponível em: [http://photo.net/photodb/photo?photo\\_id=11724012](http://photo.net/photodb/photo?photo_id=11724012). Acesso em: 26 maio 2011.

CENTRO DE CAPACITAÇÃO DA JUVENTUDE. **Chega de violência e extermínio de jovens**. [2009]. 1 cartaz, color. Disponível em: [http://www.ccj.org.br/site/documentos/Cartaz\\_Campanha.jpg](http://www.ccj.org.br/site/documentos/Cartaz_Campanha.jpg). Acesso em: 25 ago. 2011.

PICASSO, Pablo. [**Sem título**]. [1948]. 1 gravura. Disponível em: <http://www.belgaleria.com.br>. Acesso em: 22 ago. 2014.

#### Elementos complementares

FLORIANÓPOLIS AUDIOVISUAL MERCOSUL, 2011, Florianópolis. **FAM2011: 15 anos: festival + fórum**. Florianópolis: Associação Cultural Panavision, 2011. 1 cartaz, 656 x 468 pixels, 72 dpi, 60,4 Kb, RGB, formato jpeg. Disponível em: [http://4.bp.blogspot.com/\\_YmekZ7g\\_7U/TUsA0-Gvy6I/AAAAAAAAABAc/ekciNgFGxU/s1600/fam2011\\_postal\\_inscricoes.jpg](http://4.bp.blogspot.com/_YmekZ7g_7U/TUsA0-Gvy6I/AAAAAAAAABAc/ekciNgFGxU/s1600/fam2011_postal_inscricoes.jpg). Acesso em: 21 ago. 2011.

### 3.15 Documento cartográfico

- Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros.
- Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), local, editora, data de publicação, descrição física e escala (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Elementos essenciais

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo). **Regiões de governo do Estado de São Paulo**. São Paulo: IGC, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000.

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

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo). **Projeto Lins Tupã**. São Paulo: IGC, 1986. 1 fotografia aérea. Escala 1:35.000. Fx 28, n. 15.

Elementos complementares

CESP; TERRAFOTO. **Recobrimento aerofotogramétrico do litoral sul**. São Paulo: CESP, 1981. 1 foto índice, p&b, papel fotogr., 89 × 69 cm. Escala voo 1:35.000; Escala foto-índice 1:100.000. Folha SG 23-V-C-I. Articulação Q28AA. Data do voo: 1980/81. Conteúdo: faixa 21, fotos: 024-029; faixa 22A, fotos: 008-013; faixa 23A, fotos: 007-011; faixa 24, fotos: 012-015; faixa 25, fotos: 010-011; faixa 26, fotos: 008-009; faixa 27, foto: 008.

INSTITUTO SOCIOAMBIENTAL (São Paulo). **Billings**: o maior reservatório de água de São Paulo, ameaçado pelo crescimento urbano. São Paulo: ISA, 2000. 1 imagem de satélite, color., 70 × 99 cm. Escala 1:56.000. Satélite LANDSAT 7 fornecidas por Alado Ltda., cenas 219-76/77 de 30/04/2000, composição R4 G3 B2 transformadas para cores verdadeiras e reamostradas para 15 m.

### 3.15.1 Documento cartográfico em meio eletrônico

- As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento cartográfico, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online, entre outros).

Elementos essenciais

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

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

Elementos complementares

INSTITUTO DE PESQUISAS ESPACIAIS (Brasil). **Adamantina, São Paulo**. São José dos Campos: INPE, 2014. 1 imagem de satélite, color. Satélite CBERS 2B, instrumento CCD. Intervalo de tempo: de 29 maio 1973 a 26 nov. 2014. Lat. -21.741667, Long. -51.001667. Disponível em: <http://www.dgi.inpe.br/CDSR/>. Acesso em: 26 nov. 2014.

IBGE. **Amparo**: região sudeste do Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1983. 1 carta topográfica, color., 4465 × 3555 pixels, 5,50 MB, jpeg. Escala 1:50.000. Projeção UTM. Datum horizontal: marégrafo Imbituba, SC, Datum vertical: Córrego Alegre, MG. Folha SF 23-Y-A-VI-1, MI 2738-1. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/sp/amparo/panorama>. Acesso em: 14 out. 2020.

COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS. **Projeto 15, sudeste/RJ**. [Rio de Janeiro]: CPRM, 1972. 33 fotos aéreas, p&b. Escala 1:40.000. Folha CIM/SF 23-Z-II/1970, MI 2772. Disponível em: [http://acervo.cprm.gov.br/rpi\\_cprm/docreaderNET/docreader.aspx?bib=FOT\\_AER\\_CPRM&pasta=&pesq](http://acervo.cprm.gov.br/rpi_cprm/docreaderNET/docreader.aspx?bib=FOT_AER_CPRM&pasta=&pesq). Acesso em: 09 out. 2020.

### 3.16 Documento tridimensional

- Inclui esculturas, maquetes, objetos (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados e monumentos), entre outros.
- Os elementos essenciais são: autor (criador, inventor, entre outros), título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação, entre colchetes), local, produtor ou fabricante, data e especificação do documento tridimensional. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

#### Elementos essenciais

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel.

TOLEDO, Amelia. **Campos de cor**. 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos.

#### Elementos complementares

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

TOLEDO, Amelia. **Campos de cor**. 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos. Original. Exposta na 29ª Bienal Internacional de Arte de São Paulo.

COMPANHIA DAS ÍNDIAS. [**Bule de porcelana**]. [China]: Companhia das Índias, [18--]. 1 bule. Família rosa, decorado com buquês e guirlandas de fores sobre fundo branco, pegador de tampa em formato de fruto.

### 3.17 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

- Inclui bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros.
- Os elementos essenciais são: autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

SOBRENOME, Nome. **Título da informação, serviço ou produto**. versão ou edição (se houver). Local de publicação, data, descrição física.

### Elementos essenciais

APPLE. OS X **El Capitan**. Versão 10.11.6. [Cupertino]: Apple, c2017.

A GAME of Thrones: the board game. 2nd. ed. Roseville: FFG, 2017. 1 jogo eletrônico.

OLIVEIRA, José P. M. **Repositório digital da UFRGS é destaque em ranking internacional**. Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com/#!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2011.

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

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC**. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [S. l.], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

### Elementos complementares

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc**: normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 1998. 5 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

BIONLINE discussion list. [S. l.], 1998. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: [lisserv@bdt.org.br](mailto:lisserv@bdt.org.br). Acesso em: 25 nov. 1998.

LAPAROTOMIA. *In*: WIKIPEDIA: the free encyclopedia. [San Francisco, CA: Wikimedia Foundation, 2010]. Disponível em: <http://en.wikipedia.org/wiki/Laparotomia>. Acesso em: 18 mar. 2010.

## 4 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS

A estrutura de trabalhos acadêmico-científicos é orientada pela NBR 14724:2011 da ABNT que define os princípios gerais para elaboração de teses, dissertações, trabalhos de conclusão de cursos de graduação - TCC, trabalhos de graduação interdisciplinares - TGI, trabalhos de conclusão de curso de aperfeiçoamento e/ ou especialização e outros. Suas orientações também se aplicam, no que couber, a trabalhos de graduação intra e extraclasse. A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Em caso de trabalhos relacionados às disciplinas de graduação, tais como fichamentos, resenhas, *papers* e relatórios, esses elementos podem ser adaptados ou até mesmo desconsiderados, uma vez que tais trabalhos têm estrutura própria. Por outro lado, para elaboração de teses, dissertações e trabalhos de conclusão de curso é obrigatório seguir a orientação da norma.

### 4.1 Elementos pré-textuais

- Capa (obrigatório): é a cobertura externa do trabalho com as informações indispensáveis à sua identificação (Apêndice A). Deve conter, sequencialmente, as seguintes informações:
  - a) nome da instituição (opcional);
  - b) nome do autor;
  - c) título;
  - d) subtítulo, se houver;
  - e) número de volumes (se houver mais de um, deve ser especificado o respectivo volume em cada capa);
  - f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
  - g) ano da entrega (4 dígitos).
- Lombada (opcional): é a parte lateral da capa que reúne as folhas do trabalho, onde constam:
  - a) nome do autor;
  - b) título do trabalho;
  - c) identificação de volume, se for o caso.
- Folha de rosto (obrigatório): no averso (página da frente da folha), devem ser apresentados, em sequência, os seguintes elementos (Apêndice B):
  - a) nome do autor do trabalho;
  - b) título principal do trabalho (claro, preciso, com a identificação do conteúdo que permita a indexação);
  - c) subtítulo (se houver; sua subordinação ao título principal é demonstrada pelos dois pontos que o precedem);
  - d) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
  - e) nota contendo a natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, etc.) e o seu objetivo (por exemplo: para aprovação em disciplina, obtenção de determinado grau, etc.); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
  - f) nome do orientador e do coorientador (se houver);
  - g) local (cidade) da instituição;

h) ano de entrega (4 dígitos).

No verso da folha de rosto, apresenta-se a ficha catalográfica, em caso de trabalhos que devam ser depositados em biblioteca, como as teses, dissertações ou trabalhos de conclusão de curso de graduação ou especialização. Essa ficha deverá ser confeccionada por profissional bibliotecário, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

- Errata (opcional): consiste em lista das folhas e linhas onde há erros, com as respectivas correções. As informações são apresentadas em colunas como no exemplo abaixo:

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
-------	-------	------------	---------

- Folha de aprovação (obrigatório): é apresentada logo após a folha de rosto e deve conter as seguintes informações, (Apêndice C):
  - a) nome do autor do trabalho;
  - b) título do trabalho e subtítulo (se houver);
  - c) texto contendo a natureza, objetivo e nome da instituição a que é submetido;
  - d) área de concentração;
  - e) data de aprovação;
  - f) nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas são colocadas após a aprovação do trabalho.

Obs.: "Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita" (NBR 14724:2011, p. 10).

- Dedicatória (opcional): o autor dedica sua obra ou presta homenagens a pessoa(s); a dedicatória deve ser localizada na parte inferior direita da folha.
- Agradecimentos (opcional): menção a pessoas e/ou instituições que contribuíram de forma relevante para o desenvolvimento do trabalho. Aparecem em folha separada, após a dedicatória e devem se limitar ao estritamente necessário.
- Epígrafe (opcional): aparece após os agradecimentos. Consiste na transcrição de uma frase, pensamento, ditado ou parte de um texto que o autor deseja destacar, por considerar significativo e inspirador em relação ao seu trabalho. A autoria da mensagem deve ser apresentada do lado direito, abaixo do texto, fora de parênteses. Epígrafes também podem ser colocadas na abertura das divisões do texto (capítulos).
- Resumo na língua vernácula (obrigatório): consiste na apresentação concisa do texto por meio de uma sequência de frases objetivas e seguidas de palavras-chave. Sua elaboração é detalhada no tópico 2 (Resumos de trabalhos acadêmico-científicos), da Parte II deste documento.

- Resumo em língua estrangeira (obrigatório): deve ser apresentado em folha separada do resumo anterior (ver o tópico 2 - Resumos de trabalhos acadêmico-científicos, da Parte II deste documento). (Atenção! Em artigos científicos o resumo em língua estrangeira faz parte dos elementos pós-textuais - ver seção 5.4.3 da Parte I deste documento).
- Lista de ilustrações (opcional): identifica as ilustrações (quadros, gráficos, fluxogramas, organogramas, desenhos, esquemas, mapas, etc.) na ordem em que aparecem no texto, com respectivos nomes e números de página. Se necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração.
- Lista de tabelas (opcional): identifica as tabelas, na ordem em que se apresentam no texto, com respectivos nomes e números de página.
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional): é a relação alfabética de abreviaturas e siglas contidas no texto, seguidas do seu significado (expressões ou palavras correspondentes), escrito por extenso. Também é recomendada a elaboração de lista própria para cada um dos tipos (abreviatura ou sigla).
- Lista de símbolos (opcional): apresenta o conjunto de símbolos utilizados no texto, na ordem em que aparecem, com o respectivo significado.
- Sumário (obrigatório): é a relação enumerada das divisões, seções (ou tópicos) e outras partes de uma publicação (ou trabalho), na mesma ordem e grafia em que se sucedem no texto. Indica a página inicial em que se localiza a parte correspondente (Apêndice D).

**ATENÇÃO!** O sumário não deve ser confundido com o índice, que é uma lista “de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.” (NBR 6027:2003, p.2).

Na elaboração do sumário deve-se observar os seguintes aspectos:

- a) o sumário tem o título centralizado, grafado com o mesmo tipo de fonte utilizado para os capítulos (ou divisões principais do texto, também denominadas seções primárias);
- b) a subordinação dos itens do sumário é destacada usando-se os mesmos tipos de fonte utilizados no texto;
- c) os elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário;
- d) os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda;
- e) os títulos e subtítulos (se houver), que seguem os indicativos das seções, são alinhados pela margem do título correspondente ao indicativo mais extenso;
- f) para a paginação pode-se utilizar o número da primeira página (ex.: 32); ou os números das páginas inicial e final, separados por hífen (ex.: 32-49).

O sumário é o último dos elementos pré-textuais; está localizado, portanto, na(s) página(s) que antecede(m) imediatamente o texto. Se o trabalho compreender mais de um volume, o sumário de toda a obra deve ser incluído em todos os volumes, de modo que a consulta a qualquer dos volumes permita o conhecimento do conteúdo todo.

## 4.2 Elementos textuais

Os elementos textuais, assim como os pré-textuais, excetuados os elementos obrigatórios, constituem-se com base no tipo e nos objetivos do trabalho acadêmico-científico. Conforme o tipo de trabalho, área de conhecimento ou metodologia adotada, há distintos modos de organizar o texto. No entanto, de um modo geral, o texto acadêmico-científico se inicia com uma introdução, à qual se segue o desenvolvimento, finalizando com uma conclusão. Isso não significa dizer que essas partes sejam necessariamente assim intituladas ou subdivididas, apenas que esta é a sequência usual de qualquer texto acadêmico.

- **Introdução** - Consiste na apresentação geral do trabalho; fornece uma visão global do assunto tratado (contextualização), com uma definição clara, concisa e objetiva do tema e a delimitação precisa das fronteiras do estudo em relação ao campo selecionado e ao problema a ser estudado.

Trata-se da parte inicial do texto em que o autor aponta os seus propósitos e as linhas gerais que orientaram seu pensamento, ou seja, apresenta o problema ou tema central do estudo ou da pesquisa, contextualiza-o, destaca sua importância e seus limites quanto à extensão e à profundidade.

- **Desenvolvimento** - É a parte mais extensa e consistente do trabalho. Nela são descritos os conceitos, teorias e principais ideias sobre o tema focalizado, além de aspectos metodológicos, resultados e interpretação do estudo quando se tratar de um relatório de pesquisa.

Da mesma forma que na introdução, os elementos que integram o desenvolvimento do trabalho poderão variar nas suas divisões e subdivisões, em função da sua natureza e da área de conhecimento a que pertencem. Em caso de relatórios de pesquisa científica, os elementos essenciais que integram esta parte do trabalho são: fundamentação teórica (revisão bibliográfica), metodologia, apresentação, análise e interpretação dos resultados.

- **Conclusão** - Como parte final do texto, consiste na revisão sintética dos resultados e da discussão do estudo realizado. Tem como objetivo destacar as principais questões tratadas no trabalho acerca do estudo desenvolvido.

A conclusão deve apresentar deduções lógicas correspondentes aos propósitos previamente estabelecidos do trabalho, apontando-se o alcance e o significado de suas contribuições. Pode também indicar questões dignas de novos estudos, além de sugestões para outros trabalhos.

## 4.3 Elementos pós-textuais

- **Referências (obrigatório):** constitui o conjunto padronizado de elementos descritivos, extraídos de um documento, possibilitando sua identificação individual. Nos trabalhos acadêmico-científicos a listagem de referências deve identificar as fontes/documentos mencionados (referidos) no texto. As orientações para sua elaboração, segundo a NBR 6023:2018 da ABNT, encontram-se no tópico 3 – Elaboração de Referências de Trabalhos Acadêmico- Científicos, da Parte II deste documento.
- **Glossário (opcional):** lista em ordem alfabética de expressões ou termos técnicos específicos de uma determinada área, utilizados no trabalho, seguidos de suas respectivas definições.

- Apêndice(s) (opcional): texto ou documento elaborado pelo autor, complementar ao seu trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e respectivo título (Ex.: APÊNDICE A – Roteiro de entrevista).
- Anexo(s) (opcional): texto ou documento não elaborado pelo autor do trabalho, que complementa, comprova ou ilustra o seu conteúdo. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e respectivo título (Ex.: ANEXO B – Estrutura organizacional da Empresa Alfa).
- Índice (opcional): listagem detalhada de palavras ou expressões ordenadas a partir de critérios específicos (nomes de pessoas, nomes geográficos, assuntos, dentre outros), com a indicação de sua localização no texto.

## **5 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS**

O projeto gráfico de um trabalho acadêmico é de responsabilidade do seu autor. Entretanto, algumas normas gerais devem ser seguidas, como prescreve a NBR 14724:2011 da ABNT.

### **5.1 Formato**

Os trabalhos acadêmico-científicos devem ser apresentados em papel branco ou reciclado, com formato A-4 (21 cm x 29,7 cm), digitados na cor preta (podendo-se usar outras cores nas ilustrações). Os elementos pré-textuais são digitados no anverso da folha (frente), com exceção da ficha catalográfica, que é impressa no verso da folha de rosto, no caso de dissertações e teses. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas. Para digitação recomenda-se a utilização de fonte tamanho 12 para todo o texto, inclusive capa, e de tamanho menor e uniforme para citações longas (mais de três linhas), notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas e fontes de ilustrações e tabelas. As notas de rodapé são digitadas dentro das margens, sem espaço entre elas, separadas do texto por um espaço simples e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. São alinhadas, a partir da segunda linha, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de modo a destacar o número que lhes corresponde.

### **5.2 Margens e espaçamento**

Para o anverso das páginas, as margens esquerda e superior são de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso das páginas, as margens direita e superior são de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

O texto deve ser digitado com espaço 1,5 entre linhas, com exceção das citações longas (com mais de três linhas), notas de rodapé, referências, legendas de ilustrações e de tabelas, ficha catalográfica e nota de identificação do trabalho apresentada na folha de rosto (indicando a natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração) que devem ser digitadas em espaço simples.

As referências apresentadas ao final do trabalho devem ser separadas entre si por um espaço simples.

Os títulos das seções devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da folha, precedidos pelo respectivo indicativo numérico em algarismo arábico. São separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Também os títulos das subseções são separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Quando o título ocupar mais de uma linha, a segunda linha é alinhada abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a nota de identificação do trabalho e de seu objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita (Apêndices B e C).

### **5.3 Paginação**

As folhas preliminares (pré-texto) do trabalho são contadas sequencialmente, a partir da folha de rosto, embora

não sejam numeradas. A numeração (algarismos arábicos) aparece a partir da primeira folha da parte textual: em trabalhos digitados apenas no anverso, é colocada no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior; em trabalhos digitados no anverso e no verso, é colocada no anverso da folha, no canto superior direito e, no verso, no canto superior esquerdo. Havendo apêndice(s) e anexo(s), suas folhas são numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal. No caso de haver mais de um volume, a numeração das páginas é sequencial do primeiro ao último volume.

#### 5.4 Títulos e indicativos numéricos

São denominadas seções as partes em que é dividido o texto de um documento, contendo a exposição ordenada do assunto. A principal divisão do texto de um documento é denominada seção primária, a qual, por sua vez, pode se dividir em seção secundária, terciária, quaternária, etc.

Empregam-se algarismos arábicos para numerar as seções de um texto. Esse indicativo numérico, alinhado à margem esquerda, precede o título da seção, sendo dele separado por um espaço.

“O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo 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.” (NBR 6024:2012).

##### EXEMPLO

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	2.1.1.1.2
	2.3	2.1.3	2.1.1.3	2.1.1.1.3
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
	3.2	3.1.2	3.1.1.2	3.1.1.1.2
	3.3	3.1.3	3.1.1.3	3.1.1.1.3

Ponto, hífen ou travessão não são usados após o indicativo da seção ou de seu título.

Os títulos das seções são destacados gradativamente, usando-se de forma racional os seguintes recursos: negrito, grifo redondo, caixa alta ou versal.

O título das seções é colocado após seu indicativo numérico, dele separado por um espaço. O texto, que obrigatoriamente corresponde ao título da seção, se inicia em outra linha. Havendo necessidade de enumerar diversos assuntos ou itens, no interior de uma seção, sem que haja necessidade de intitulá-los, usam-se alíneas.

As alíneas, com exceção da última, terminam em ponto-e-vírgula. Dispõem-se as alíneas na sequência de um texto (que termina em dois pontos) do seguinte modo:

- a) ordenam-se as alíneas alfabeticamente;
- b) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
- c) o texto de cada alínea inicia com letra minúscula e termina com ponto e vírgula, exceto a última que termina em ponto;
- d) a segunda e demais linhas do texto da alínea começam abaixo da primeira letra da primeira linha.

Quando for necessário dividir a alínea em subalíneas, estas devem começar com um hífen, colocado sob a primeira letra do texto da alínea e dele separadas por um espaço; as demais linhas da subalínea iniciam igualmente abaixo da primeira letra.

A citação de indicativos de seções no texto é feita conforme os exemplos seguintes:

.... na seção 3 relatou-se ...; ... ver 1.2 ... em 2.1.1

Os títulos de errata, agradecimentos, listas de ilustrações, de abreviaturas e siglas e de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) não recebem indicativos numéricos e devem ser centralizados (NBR 14724:2011).

A folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s), são elementos sem título e sem indicativo numérico.

### 5.5 Parágrafo

Modernamente a forma de parágrafo recuado está sendo abolida, adotando-se, nesse caso, o espaçamento duplo entre os parágrafos. Muitos autores, porém, preferem adotar o parágrafo tradicional e formal nos textos técnicos (com recuo de 1,27 cm). No entanto, qualquer que seja a forma adotada, deve ser mantida em todo o trabalho.

### 5.6 Ilustrações

As ilustrações abrangem: desenhos, gráficos, esquemas, quadros, organogramas, fluxogramas, mapas, fotos, dentre outros. Têm por objetivo possibilitar a transmissão de dados e informações de modo mais atraente, porém devem estar diretamente relacionadas com o conteúdo da informação, pois do contrário não contribuirão para a análise.

A identificação de ilustrações deve aparecer na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos (Exemplo: Gráfico 1; Figura 3; Quadro 5), travessão e do respectivo título.

Na parte inferior da ilustração, são indicadas: fonte consultada (mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e, se for o caso, outras informações necessárias a sua compreensão.

### 5.7 Tabelas

As tabelas servem para descrever dados e informações relevantes para o estudo ou ilustrar o conteúdo em desenvolvimento. As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente e seguem as orientações da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE (1993), sintetizadas a seguir.

As tabelas têm numeração independente e consecutiva e a sua identificação (título) é colocada na parte superior (topo), precedida da palavra Tabela e de seu número de ordem em algarismos arábicos. O título indica a natureza e as abrangências geográfica e temporal dos dados numéricos; tais indicações devem ser feitas sem abreviações, por extenso, de forma clara e concisa. O cabeçalho da Tabela indica o conteúdo das colunas com palavras ou notações claras e concisas, preferencialmente sem abreviações.

A indicação da(s) fonte(s) das informações contidas em uma tabela e notas eventuais aparecem em seu rodapé, após o fio de fechamento.

A tabela, quanto à sua localização e apresentação gráfica, deve:

- a) estar inserida o mais próximo possível do trecho do texto a que se refere;
- b) ter moldura para estruturar os dados numéricos e termos necessários a sua compreensão. A moldura compreende, no mínimo, três traços horizontais paralelos: o primeiro separa o topo, o segundo, o espaço do cabeçalho e o terceiro, o rodapé. A tabela não deve ter traços verticais delimitadores à direita e à esquerda;
- c) ocupar, preferencialmente, uma única página. Quando não couber em uma folha, a tabela deve ser apresentada em duas ou mais partes (IBGE, 1993, p. 28):
  - se tiver poucas colunas, pode ser apresentada em duas partes, lado a lado, com um traço vertical duplo separando as partes e repetindo-se o cabeçalho;
  - se ultrapassar o tamanho da página em número de colunas e tiver poucas linhas, pode ser apresentada em duas ou mais partes, uma abaixo da outra, na mesma página, repetindo-se o cabeçalho das colunas indicadoras e os indicadores de linha;
  - cada página deve ter o conteúdo do topo e o cabeçalho da tabela ou o cabeçalho da parte;
  - cada página deve ter uma das seguintes indicações: continua para a primeira, conclusão para a última e continuação para as demais;
  - cada página deve ter colunas indicadoras e seus respectivos cabeçalhos;
  - o traço horizontal da moldura que separa o rodapé deve ser apresentado somente na página que contenha a última linha da tabela;
  - o conteúdo do rodapé deve ser apresentado na página de conclusão.

Quanto à disposição das informações, também é preciso seguir alguns critérios:

- a) não se deve deixar “casas” vazias em uma tabela; para tanto existem símbolos estabelecidos por uma convenção internacional;

Símbolo	Significado correspondente
-	▪ quando, pela natureza do fenômeno, o dado não existir
Z	▪ quando o dado for rigorosamente zero
...	▪ quando não se dispuser do dado
/ ou -	▪ quando os dados anteriores ao símbolo não forem comparáveis aos posteriores
X	▪ quando o dado for omitido para evitar a individualização da informação

- b) a fonte da tabela indica a origem ou a instituição responsável pelo fornecimento ou elaboração dos dados e informações nela contidos; a palavra 'fonte' deve ser colocada após o traço inferior da tabela, alinhando-se à margem esquerda da primeira coluna; quando os dados se originarem de diversas fontes, os nomes ou siglas são separados por vírgula;
- c) em caso da fonte tratar-se de pessoa física, responsável pelos dados levantados e apresentados, utiliza-se como fonte o autor; quando as tabelas são elaboradas com base em fontes que constituem documentos do próprio autor do trabalho (apresentação dos dados, por exemplo), a partir de pesquisa de campo (com o uso de questionários, entrevistas ou observação), podem ser utilizadas como fonte as seguintes expressões: 'pesquisa de campo', 'formulários preenchidos', 'entrevistas realizadas', 'questionários aplicados', 'observação direta', conforme o caso.

As tabelas de uma publicação devem apresentar uniformidade gráfica nos corpos e tipos de letras e números, no uso de maiúsculas e nos sinais gráficos utilizados.

## 5.8 Equações e fórmula

Devem aparecer destacadas no texto para facilitar a leitura e, caso seja 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 e outros, NBR 14724:2011, p. 11).

Quando as equações ou fórmulas ultrapassarem uma linha por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo:

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

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

## REFERÊNCIAS

ALVES-MAZZOTTI, A.J. ; GEWANDSZNAJDER, F. **O método nas ciências naturais e sociais: pesquisa quantitativa e qualitativa**. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 1998.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

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

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

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

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

BARRASS, R. **Os cientistas precisam escrever**: guia de redação para cientistas, engenheiros e estudantes. São Paulo: T.A. Queiroz, 1986.

BEAUD, M. **Arte da tese**: como preparar e redigir uma tese de mestrado, uma monografia ou qualquer outro trabalho universitário. 2. ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 1997.

CASTRO, C.M. Memórias de um orientador de tese. *In*: NUNES, E. de O. (Org.). **A aventura sociológica**: objetividade, paixão, improviso e método na pesquisa social. Rio de Janeiro: Zahar, 1978. p. 307-326.

COMPAGNON, A. **O trabalho da citação**. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 1996.

DEMO, P. **Educar pela pesquisa**. Campinas: Autores Associados, 1996.

ECO, U. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1988.

FEITOSA, V.C. **Redação de textos científicos**. 5. ed. Campinas: Papyrus, 2001.

FLÔRES, L.L.; OLÍMPIO, L.M.N.; CANCELIER, N.L. **Redação: o texto técnico/científico e o texto literário, dissertação, descrição, narração, resumo, relatório**. Florianópolis: Ed. da UFSC, 1992.

FRANÇA, J.L. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 4. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2000.

GIL, A.C. **Metodologia do ensino superior**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

GOLDENBERG, M. **A arte de pesquisar: como fazer pesquisa qualitativa em ciências sociais**. Rio de Janeiro: Record, 1997.

HENRIQUES, A.; MEDEIROS, J.B. **Monografia no curso de direito: trabalho de conclusão de curso: metodologia e técnicas de pesquisa, da escolha do assunto à apresentação gráfica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

HUHNE, L.M. **Metodologia científica: caderno de textos e técnicas**. 5. ed. Rio de Janeiro: Agir, 1992.

IBGE. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

LAKATOS, E.M.; MARCONI, M. de A. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

LAVILLE, C.; DIONNE, J. **A construção do saber: manual de metodologia da pesquisa em Ciências Humanas**. Porto Alegre: Artmed; Belo Horizonte: Editora da UFMG, 1999.

LEAL, E. J. M. Pesquisa e produção escrita. **Turismo: visão e ação**, ano 4, n.8, p. 99-109, abr./set. 2001.

LEITE, E. de O. **A monografia jurídica**. Porto Alegre: Sergio Antonio Fabris Editor, 1985.

MARTINS, G. de A.; LINTZ, A. **Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso**. São Paulo: Atlas, 2000.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Metodologia do trabalho científico**. 5. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2001.

MICHAELIS: moderno dicionário da língua portuguesa. São Paulo: Companhia Melhoramentos, 1998.

NUNES, L.A.R. **Manual da monografia jurídica**. São Paulo: Saraiva, 1997.

PASOLD, C.L. **Prática da pesquisa jurídica**: ideias e ferramentas úteis para o pesquisador do direito. Florianópolis: OAB/ SC, 1999.

ROESCH; S.M.A. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração**: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

SELLTIZ, C.; WRIGHTSMAN, L.S.; COOK, S.W.; KIDDER, H.L (Org.). **Métodos de pesquisa nas relações sociais**. São Paulo: EPU, 1975.

SEVERINO, A . J. **Metodologia do trabalho científico**. 19. ed. São Paulo: Cortez, 1993.

SEVERINO, A . J. **Metodologia do trabalho científico**. 21. ed. São Paulo: Cortez, 2000.

SOUZA, F. das C. **Escrevendo e normalizando trabalhos acadêmicos**: um guia metodológico. Florianópolis: Ed. da UFSC, 1997. p. 104.

TELLIS, W. Application of a case study methodology. **The Qualitative Report**, v. 3, n. 3, set. 1997. Disponível em: <http://www.nova.edu/ssss/QR/QR3-3/tellis2.html>. Acesso em: 09 out. 2020.

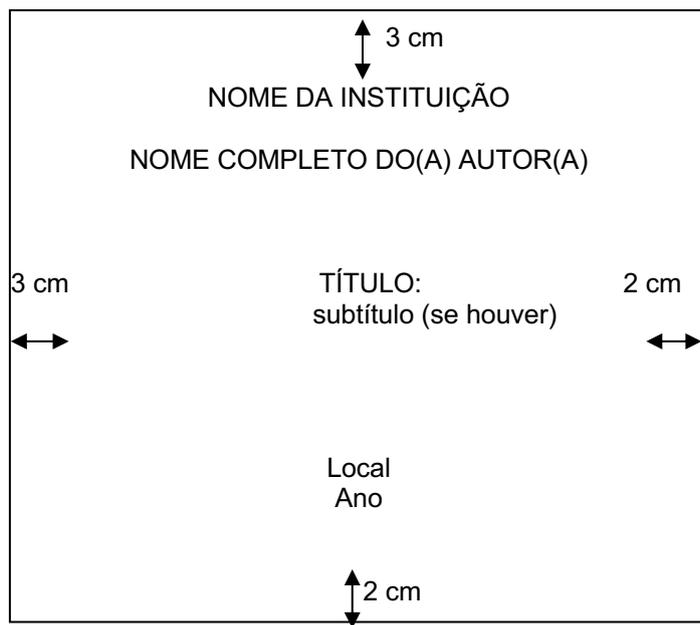
TOMANIK, E.A. **O olhar no espelho**: «conversas» sobre a pesquisa em Ciências Sociais. Maringá: EDUEM, 1994.

YIN, R.K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

## APÊNDICES

### Apêndice A - Capa de trabalhos acadêmico-científicos

#### Modelo



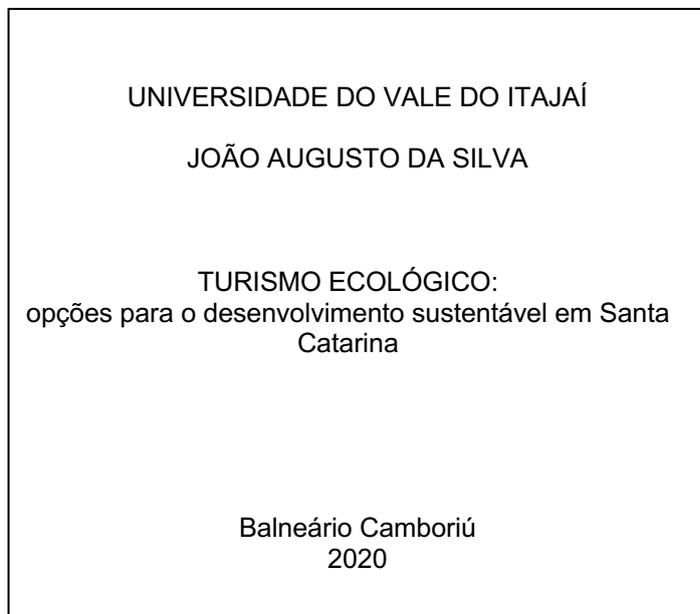
[Extremidade do papel A4]

[Identificação centrada em letras maiúsculas – fonte 12]

[No centro da folha, título em maiúsculas e subtítulo em minúsculas – fonte 12]

[Letras minúsculas, excetuando-se a 1ª letra]

#### Exemplo



## Apêndice B – Folha de rosto de trabalhos acadêmico-científicos

## Modelo

↑ 3 cm

NOME COMPLETO DO(A) AUTOR(A)

TÍTULO:

subtítulo (se houver)  
3 cm

2 cm

Monografia apresentada como requisito parcial para a obtenção do título de Xxx, na Universidade do Vale do Itajaí, Escola de Ciências da Saúde.

Orientador: Wwww Www

Local  
Ano  
↑  
2 cm

[Identificação centrada em letras maiúsculas]

[No centro da folha, título em maiúsculas e subtítulo em minúsculas – Fonte 12]

[Letras minúsculas, excetuando-se a 1ª letra]

## Exemplo

JOÃO AUGUSTO DA SILVA

TURISMO ECOLÓGICO:  
opções para o desenvolvimento sustentável em Santa Catarina

Monografia apresentada como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Turismo e Hotelaria pela Universidade do Vale do Itajaí, Escola de Artes, Comunicação e Hospitalidade.

Orientador: Prof. Dr. Pedro Alves

Balneário Camboriú  
2020

## Apêndice C - Folha de rosto de trabalhos acadêmico-científicos

## Modelo

↕ 3 cm

NOME COMPLETO DO(A) AUTOR(A)

TÍTULO:  
subtítulo (se houver)

Esta Monografia foi julgada adequada para obtenção do título de ..... e aprovada pelo Curso ....., da Universidade do Vale de Itajaí, Escola de .....

Área de Concentração: .....  
[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Prof. Dr. ....  
Univali – Escola de .....  
Orientador

Prof. Dr. ....  
Univali – Escola de .....  
Membro

Prof. MSc. ....  
Univali – Escola de .....  
Membro

2 cm

3 cm

2 cm

Exemplo

JOÃO AUGUSTO DA SILVA

TURISMO ECOLÓGICO:  
opções para o desenvolvimento sustentável em Santa Catarina

Esta Monografia foi julgada adequada para obtenção do título de Bacharel em Turismo e Hotelaria e aprovada pelo Curso de Turismo e Hotelaria da Universidade do Vale de Itajaí, Escola de Artes, Comunicação e Hospitalidade.

Área de Concentração: Turismo e Ambiente

Balneário Camboriú, 10 de outubro de 2020.

Prof. Dr. Pedro Alves UNIVALI – EACH  
Orientador

Profa. Dra. Marília Mendonça Farias UNIVALI –  
EACH  
Membro

Profa. Msc. Emílio Vieira UNIVALI – EACH  
Membro

## Apêndice D - Exemplo de Sumário

**SUMÁRIO**

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>10</b>
<b>1.1</b>	<b>Justificativa .....</b>	<b>11</b>
<b>1.2</b>	<b>Objetivos da pesquisa .....</b>	<b>13</b>
<b>2</b>	<b>O PROBLEMA DA PESQUISA .....</b>	<b>14</b>
<b>2.1</b>	<b>Concepções básicas .....</b>	<b>16</b>
<i>2.1.1</i>	<i>Breve história dos principais concepções do passado .....</i>	<i>18</i>
<i>2.1.2</i>	<i>As principais correntes históricas da atualidade .....</i>	<i>26</i>
<b>3</b>	<b>PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS .....</b>	<b>35</b>
<b>3.1</b>	<b>Contato e sujeitos da pesquisa .....</b>	<b>37</b>
<b>3.2</b>	<b>Fontes documentais .....</b>	<b>39</b>
<b>3.3</b>	<b>Estratégias e instrumentos .....</b>	<b>40</b>
<b>4</b>	<b>RESULTADOS .....</b>	<b>42</b>
<b>4.1</b>	<b>Percepção do problema pelos sujeitos da pesquisa .....</b>	<b>44</b>
<b>4.2</b>	<b>Expectativas e aspirações .....</b>	<b>46</b>
<b>4.3</b>	<b>Resistência, aceitação e cooperação .....</b>	<b>48</b>
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>61</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>65</b>
	<b>APÊNDICES .....</b>	<b>72</b>

Apêndice E - Modelo de página de abertura (artigo científico)

TÍTULO  
no idioma do documento (obrigatório)  
 subtítulo (se houver)

TÍTULO  
em outro idioma (opcional)  
 subtítulo (se houver)

Nome completo do autor<sup>1\*</sup>, Nome completo do autor<sup>2\*\*</sup>

Resumo (na língua do texto)

(O resumo, elaborado segundo as orientações da NBR 6028:2003, contendo de 100 a 250 palavras, é digitado com espaçamento simples e alinhamento justificado.)

Palavras-chave: (na língua do texto)

Resumo em outro idioma, se houver deve suceder o resumo no idioma do documento.

Palavras-chave: (em outro idioma)

Identificação e disponibilidade

Pode ser indicado o endereço eletrônico, DOI, suportes e outras informações relativas ao acesso do documento.

Obs.: A redação do artigo deve seguir as normas para trabalhos acadêmicos, descritas neste guia.

---

\* Currículo suscinto (vinculação corporativa e endereços postale e eletrônico)

\*\* Currículo suscinto (vinculação corporativa e endereços postale e eletrônico)

## Apêndice F – Exemplo de formulário de identificação para Relatório

<b>Dados do relatório técnico e/ou científico</b>			
Título e subtítulo		Classificação de segurança	
		Nº	
Tipo de relatório		Data	
Tipo de projeto/programa/plano		Nº	
Autor(es)			
Instituição Executora e endereço completo			
Instituição patrocinadora e endereço completo			
Resumo			
Palavras-chave/descriptores			
Edição	Nº de páginas	Nº do volume/parte	Nº de classificação
ISSN	Tiragem	Preço	
Distribuidor			
Observações/notas			

Fonte: adaptado da AENOR UNES50135 (1996)



UNIVALI