

GUIA

A **DE**

B

ELABORAÇÃO DE
TRABALHOS
ACADÊMICOS

N

T

2ª EDIÇÃO REV. E ATUAL.

GUIA DE

ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

2ª EDIÇÃO REV. E ATUAL.

ADRIANA BARBOSA DA COSTA
ALESSANDRA HELENA DA MATA NUNES
MIRIAM ALVES DE OLIVEIRA
RENATA MATOS DE SOUZA
ORGANIZAÇÃO

SANDRA SUELI SEPÊDA GONÇALVES
COLABORAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
REITOR
FRANCISCO RIBEIRO DA COSTA

VICE-REITORA
LUCÉLIA CARDOSO CAVALCANTE

CÓORDENADORA-GERAL DO CENTRO DE BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
ALESSANDRA HELENA DA MATA NUNES

COMISSÃO ORGANIZADORA
ADRIANA BARBOSA DA COSTA
ALESSANDRA HELENA DA MATA NUNES
MIRIAM ALVES DE OLIVEIRA
RENATA MATOS DE SOUZA

COORDENAÇÃO
ADRIANA BARBOSA DA COSTA

COLABORAÇÃO
SANDRA SUELI SEPÊDA GONÇALVES

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)
Biblioteca Setorial Campus do Tauarizinho

Guia de trabalhos acadêmicos / Organizadoras, Adriana Barbosa da Costa,
Alessandra Helena da Mata Nunes, Miriam Alves de Oliveira, Renata Matos de
Souza; Colaboração, Sandra Sueli Sepêda Gonçalves. – Marabá: Universidade
Federal do Sul e Sudeste do Pará, 2024.
93 p. : il. (algumas color.)

Inclui bibliografias.

1. Redação técnica - Normas. 2. Redação acadêmica - Normas. I. Costa, Adriana
Barbosa da. II. Nunes, Alessandra da Mata. III. Oliveira, Miriam Alves de. IV. Souza,
Renata Matos de. V. Gonçalves, Sandra Sueli Sepêda. VI. Título.

CDD: 22. ed.: 001.42

Elaborado por Adriana Barbosa da Costa – CRB-2/391

sumário

1	APRESENTAÇÃO	5
2	GUIA DE TRABALHOS ACADÊMICOS	6
2.1	Estrutura do trabalho acadêmico	8
2.2	Disposição dos elementos: verso e anverso	9
2.3	Margens	11
2.3.1	Mancha gráfica	12
2.3.2	Paginação	13
2.3.3	Numeração progressiva de seções	14
2.4	Parte externa: capa e lombada	16
2.4.1	Capa	16
2.4.2	Lombada	16
2.5	Elementos pré-textuais	21
2.5.1	Folha de rosto	21
2.5.2	Ficha catalográfica	26
2.5.3	Errata	27
2.5.4	Folha de aprovação	27
2.5.5	Dedicatória	32
2.5.6	Agradecimentos	33
2.5.7	Epígrafe	34
2.5.8	Resumo, resenha e resenha	35
2.5.8.1	Resumo	35
2.5.8.1.1	Resumo indicativo	36

2.5.8.1.2	Resumo informativo	36
2.5.8.1.3	Palavra-chave	36
2.5.8.2	Recensão e resenha	36
2.5.9	Lista de ilustrações	37
2.5.10	Lista de tabelas	38
2.5.11	Lista de abreviaturas e siglas	39
2.5.12	Lista de símbolos	40
2.5.13	Sumário	40
3	ELEMENTOS TEXTUAIS	41
4	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	42
4.1	Referências	42
4.2	Glossário	73
4.3	Apêndice	74
4.4	Anexo	75
4.5	Índice	76
5	CITAÇÃO	77
	REFERÊNCIAS	93

1 APRESENTAÇÃO

É com muita satisfação que o Centro de Biblioteca Universitária da Unifesspa apresenta a segunda edição revista e atualizada do *Guia de Trabalhos Acadêmicos*. Esta iniciativa, desenvolvida pelos bibliotecários da Instituição, visa orientar a comunidade acadêmica sobre as normas para a elaboração de trabalhos acadêmicos, de acordo com os preceitos da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

A normalização garante que todos os trabalhos acadêmicos sigam um padrão uniforme, facilitando a leitura e a compreensão pelos avaliadores e outros leitores. Isso inclui a padronização de elementos como formatação, citações, referências, e estrutura do texto, conferindo rigor acadêmico ao trabalho, o que pode aumentar a credibilidade do autor e da produção em si.

Já para os avaliadores, a normalização facilita a análise e comparação de diferentes trabalhos, pois todos seguem um formato semelhante. Isso pode agilizar o processo de revisão e avaliação, uma vez que as normas ajudam a organizar o conteúdo do trabalho de forma lógica e coerente, o que melhora a clareza e a comunicação das ideias.

Nesse sentido, a normalização facilita ainda a indexação e a recuperação de trabalhos acadêmicos em bases de dados e bibliotecas, tornando-os mais acessíveis para outros pesquisadores e estudantes. Além disso, as normas específicas para citações e referências ajudam a evitar plágio, garantindo que as fontes sejam devidamente creditadas, facilitando aos leitores a verificação das fontes e o aprofundamento em estudos nos temas abordados.

Nessa perspectiva, esta edição do Guia traz as recentes atualizações publicadas pela ABNT, sendo a NBR 6023: 2020, NBR 6028:2021 e NBR 10520:2023, que tratam da elaboração de referências, apresentação de resumo, resenha e recensão e citações respectivamente. Ele contém exemplos de obras e autores reais compreendendo a estrutura completa de um trabalho acadêmico.

Por meio desta iniciativa, o Centro de Biblioteca Universitária expressa o seu compromisso com a padronização da informação científica produzida pela Unifesspa, uma vez que seguir normas acadêmicas transmite uma imagem de profissionalismo e compromisso com a qualidade científica. Isso é especialmente importante em contextos acadêmicos e profissionais onde a apresentação adequada é crucial.

1 GUIA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

O Guia de Trabalhos Acadêmicos da Unifesspa foi elaborado e baseado de acordo com as seguintes normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):

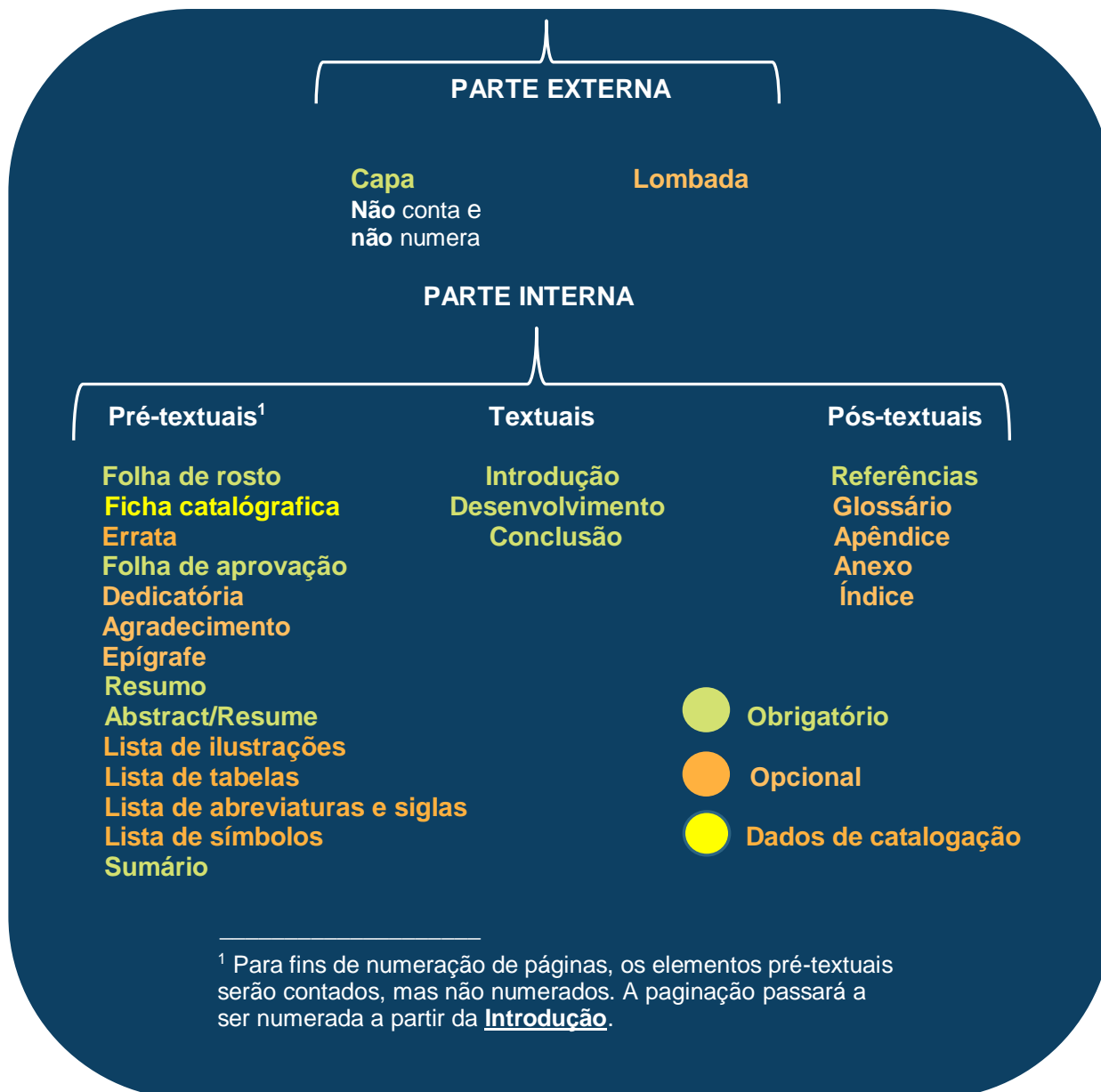
- a) NBR 6023:2020 – Informação e documentação: referências - elaboração;
- b) NBR 6024:2012 – Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento - apresentação;
- c) NBR 6027:2012 – Informação e documentação: sumário - apresentação;
- d) NBR 6028:2021 – Informação e documentação: resumo, resenha e resenha -apresentação;
- e) NBR 6034:2004 – Informação e documentação: índice - apresentação;
- f) NBR 10520:2023 – Informação e documentação: citações em documentos - apresentação;
- g) NBR 12225:2023 – Informação e documentação: lombada – apresentação;
- h) NBR 14724:2011 – Informação e documentação: trabalhos acadêmicos - apresentação.

As normas apresentadas devem orientar a elaboração de trabalhos acadêmicos (trabalhos de conclusão de curso, monografias de especialização, dissertações e teses).

2.1 Estrutura do trabalho acadêmico

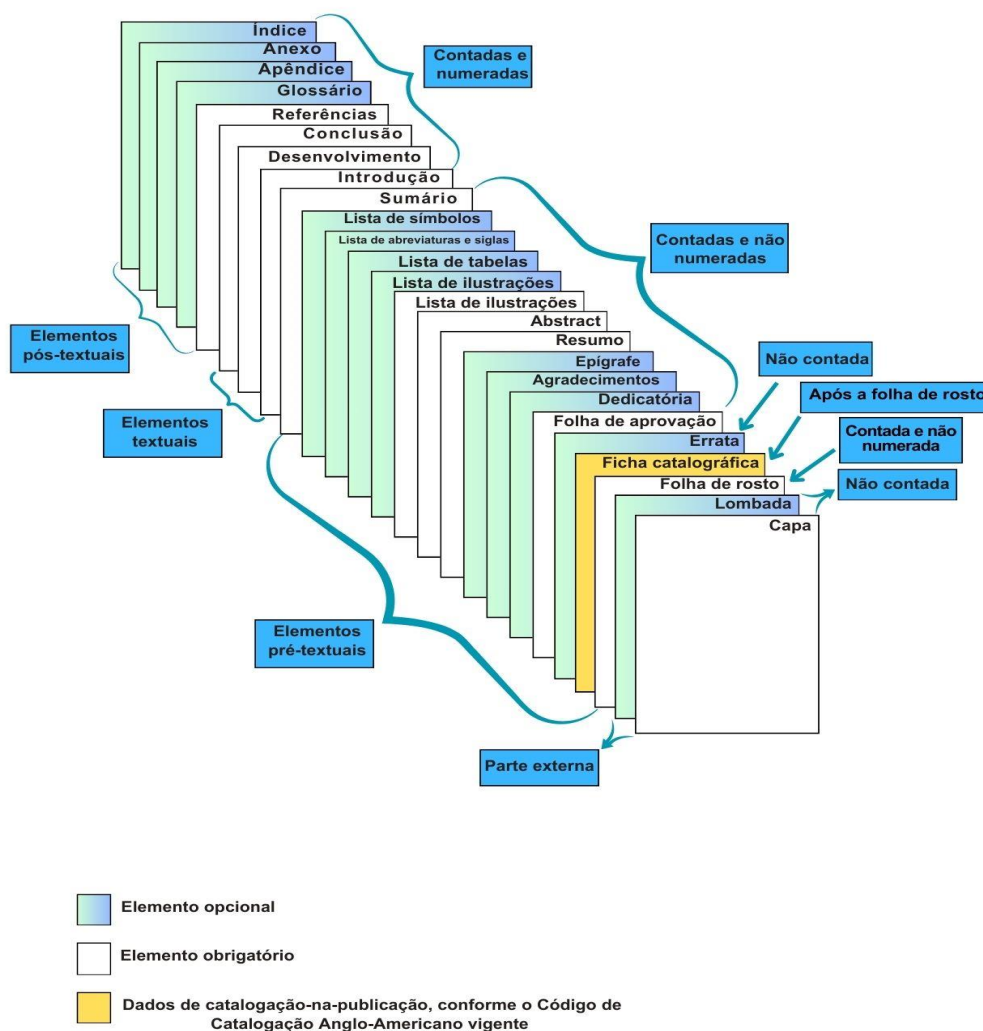
A estrutura dos trabalhos acadêmicos compõe-se da parte externa e da parte interna, conforme o Quadro 1, complementado pela Figura 1:

Quadro 1 – Estrutura dos trabalhos acadêmicos



Fonte: ABNT NBR 14724:2011

Figura 1 – Estrutura dos trabalhos acadêmicos



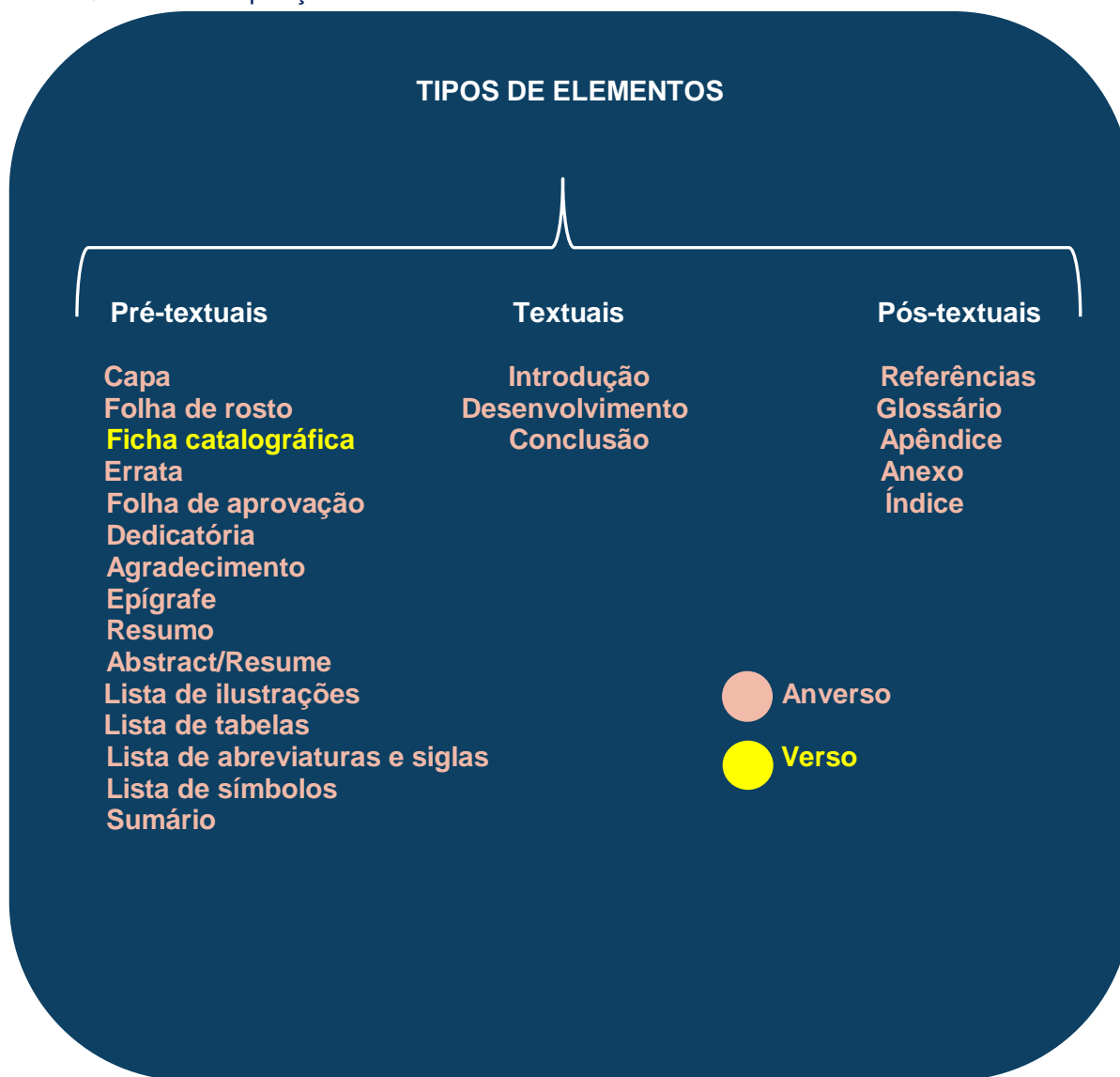
Fonte: BSCT

2.2 Disposição dos elementos no anverso e no verso

Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm). Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica) que devem vir no verso da folha de rosto. Para documentos digitais, a ficha catalográfica deverá ser inserida após a folha de rosto. Recomenda-se que os

elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso das folhas conforme as especificações do Quadro 2.

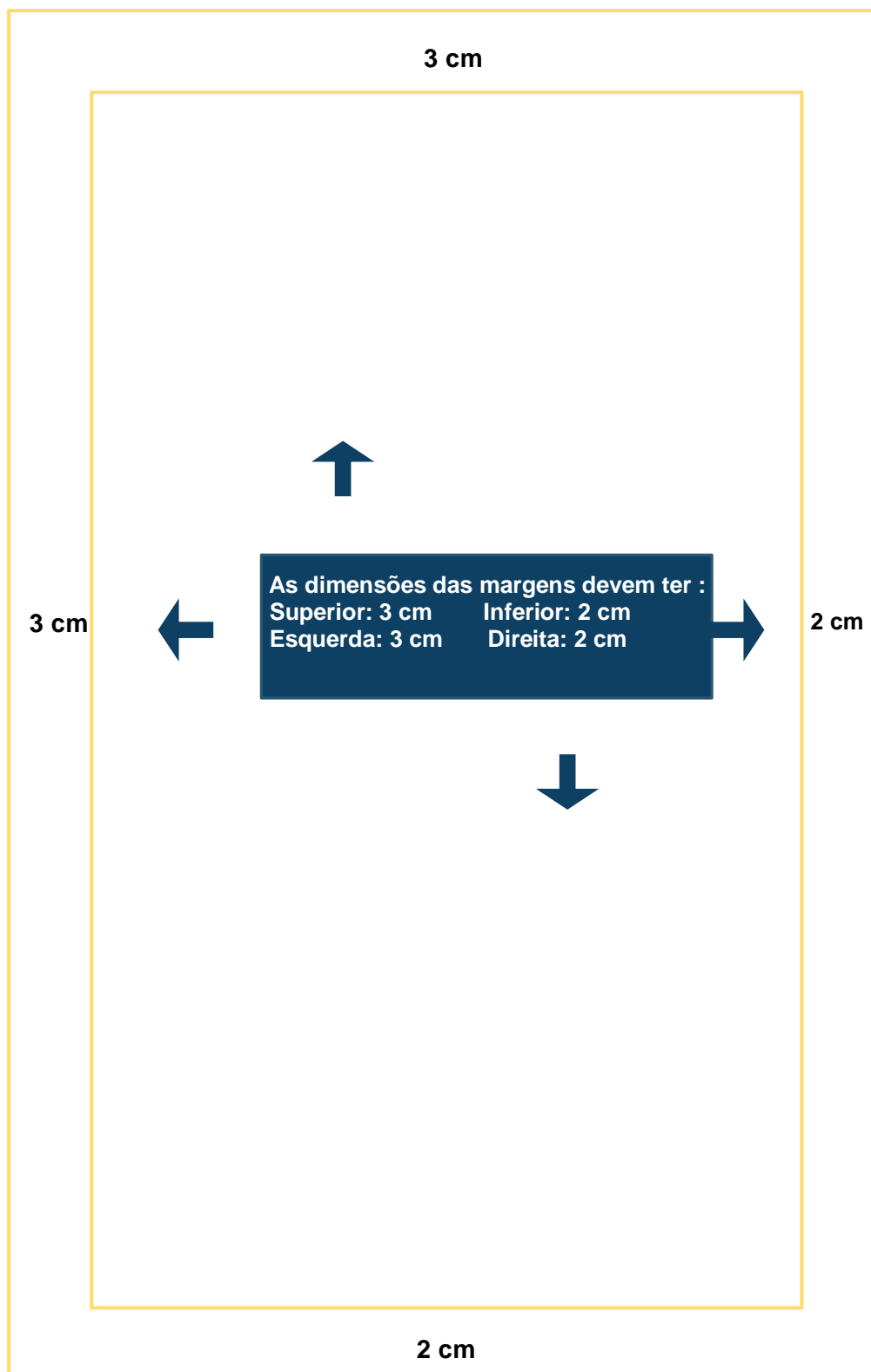
Quadro 2 – Disposição dos elementos do trabalho acadêmico



Fonte: ABNT NBR 14724:2011.

2.3 Margens

As margens da publicação devem possuir as seguintes dimensões, no formato A4 (21cm x 29,7cm).



2.3.2 Paginação

Todas as folhas a partir da folha de rosto devem ser contadas sequencialmente **(exceto a errata), mas não numeradas**. A numeração deve figurar, a partir da **primeira folha da parte textual**, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha.

Exemplo:



2.3.3 Numeração progressiva das seções

Conforme a NBR 6024: 2012, são números ou grupo de números que antecedem cada seção do documento (indicativo de seção) e que facilita a localização dentro do mesmo. As seções primárias são as principais divisões, seguida das subdivisões secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias.

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

Regras gerais

Seções:

- ✓ devem-se utilizar algarismos arábicos;
- ✓ deve-se limitar até a seção quinária;
- ✓ deve-se alinhar as seções à margem esquerda, separada por um espaço. O título das seções (primárias, secundárias etc.) deve ser colocado após sua numeração;
- ✓ não utilizar qualquer tipo de pontuação ou sinal entre o indicativo da seção e o título;
- ✓ as seções devem conter um texto relacionados a elas;
- ✓ títulos com indicação numérica que ocupem mais de uma linha, devem ser colocados, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;
- ✓ os títulos das seções devem ser destacados de forma hierárquica, da primária à quinária. Pode-se usar recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado e outros.

Alíneas e subalíneas

Alínea – cada uma das subdivisões de uma seção de um documento.

Subalínea – subdivisão de uma alínea.

Se houver a necessidade de numerar diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas. Deve ser conforme as regras a seguir:

- a) o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente, em letra minúscula seguida de parênteses;
- c) as alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- d) o texto deve iniciar com letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última linha que termina em ponto;
- e) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

Quando a exposição da ideia assim o exigir, a alínea pode ser subdividida em subalíneas. As subalíneas devem:

- a) começar por um hífen, seguido de espaço;
- b) apresentar recuo em relação a alínea;
- c) deve iniciar com letra minúscula e terminar em ponto e vírgula;
- d) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

Exemplo

Texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto:

- a) alínea, alínea, alínea, alínea, alínea, alínea, alínea, alínea, alínea, alínea, alínea;
- b) alínea;
 - subalínea, subalínea, subalínea, subalínea subalínea, subalínea, subalínea, subalínea, subalínea;
 - subalínea.

2.4 Parte externa

2.4.1 Capa

Capa – Elemento obrigatório

- ✓ Nome da instituição (opcional);
- ✓ nome do autor;
- ✓ título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando aindexação e recuperação da informação;
- ✓ subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- ✓ número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- ✓ local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; (no caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação);
- ✓ ano de depósito (da entrega);
- ✓ os textos devem ser digitados em cor preta;
- ✓ **fonte tamanho 12**, recomenda-se as fontes Times New Roman ou Arial.

Modelo de capa de TCC:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE LINGUÍSTICA, LETRAS E ARTES
FACULDADE DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS E TRADUÇÃO

Espaço
simples;
Alinhamento
centralizado;
Caixa alta;
Fonte 12.



NOME DO AUTOR

Alinhamento
centralizado;
caixa alta, com
exceção do
subtítulo (se
houver).



TÍTULO DO TRABALHO:
subtítulo

CIDADE
ANO

Penúltima linha
e
última linha.

Modelo de capa de especialização (monografia):

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
FACULDADE DE HISTÓRIA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM ENSINO,
EDUCAÇÃO HISTÓRICA E DIREITOS HUMANOS

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO:
subtítulo

CIDADE
ANO

Modelo de capa de dissertação (mestrado):

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE ESTUDOS EM DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E
REGIONAL
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DINÂMICAS
TERRITORIAIS E SOCIEDADE NA AMAZÔNIA

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO:
subtítulo

CIDADE
ANO

Modelo de capa de tese (doutorado):

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO
DOUTORADO EM EDUCAÇÃO

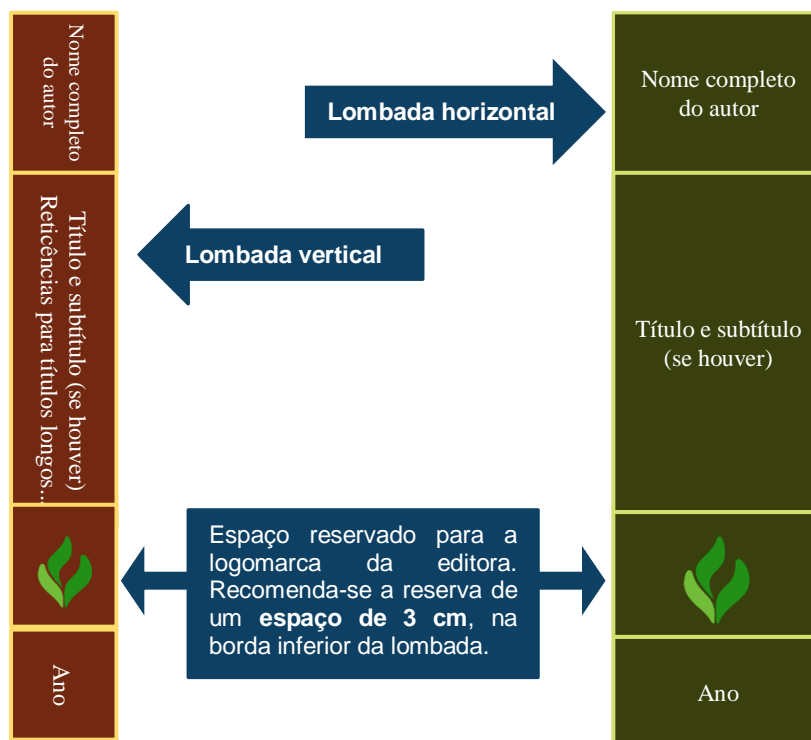
NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO:
subtítulo

CIDADE
ANO

2.4.2 Lombada (opcional)

Parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso.



Fonte: BSCT

2.5 Elementos pré-textuais

É a parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

2.5.1 Folha de Rosto - Elemento obrigatório (Anverso)

Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- ✓ nome do autor;
- ✓ título;
- ✓ subtítulo, se houver;
- ✓ número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- ✓ natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- ✓ nome do orientador e, do coorientador (se houver);
- ✓ local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- ✓ ano de depósito (da entrega).

Exemplo de folha de rosto de trabalho de conclusão de curso (TCC):

NOME DO AUTOR

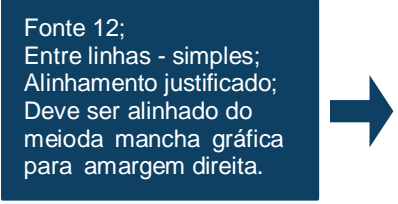
TÍTULO DO TRABALHO:
subtítulo

Trabalho de Conclusão de Curso,
apresentado à Faculdade de
Saúde Coletiva do Instituto de
Estudos em Saúde e Biológicas
da Universidade Federal do Sul e
Sudeste do Pará, como requisito
para obtenção do grau de
Bacharel em Saúde Coletiva.

Orientador(a): XXXXXXXXXXXX

CIDADE
ANO

Fonte 12;
Entre linhas - simples;
Alinhamento justificado;
Deve ser alinhado do
meio da mancha gráfica
para margem direita.



Exemplo de folha de rosto de especialização

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO:
subtítulo

Monografia apresentada ao Programa de Pós-Graduação Lato Sensu em Ensino, Educação Histórica e Direitos Humanos da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, como requisito para obtenção do título de Especialista em Educação Histórica e Direitos Humanos.

Orientador(a): XXXXXXXXXXXX

CIDADE
ANO

Exemplo de folha de rosto de dissertação (mestrado)

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO:
subtítulo

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Dinâmicas Territoriais e Sociedade na Amazônia, da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, como requisito para obtenção do título de mestre em Dinâmicas Territoriais e Sociedade na Amazônia.

Orientador(a): XXXXXXXXXXXX

CIDADE
ANO

Exemplo de folha de rosto de tese (doutorado):

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO:
subtítulo

Tese apresentada ao Programa de Pós- Graduação em Educação, do Instituto de Ciências da Educação, da Universidade Federal do Pará, como requisito para obtenção do título de Doutor em Educação.

Orientador(a): XXXXXXXXXXXX

CIDADE
ANO

2.5.2 Ficha Catalográfica (Obrigatória)

A Ficha Catalográfica (Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação - CIP) é elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) pelo profissional bibliotecário. Ela contém os dados da publicação e deve ser impressa no **verso da folha de rosto**, preferencialmente na parte inferior.

Exemplo:

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)
Biblioteca Setorial Campus do Tauarizinho

S237t Santos, Morgana Andrade
Trabalhar em casa: agricultoras e feirantes / Morgana Andrade Santos. — 2024.
71 f. : il. color.

Orientador(a): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) - Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, Instituto de Estudos em Saúde e Biológicas, Faculdade de Psicologia, Curso de Bacharelado em Psicologia, 2024.

1. Trabalhadoras rurais. 2. Agricultura familiar. 3. Feiras. 4. Liderança. 5. Mulheres na agricultura. I. XXXXXX, XXXXXX, orient. II. Título.

CDD: 22. ed.: 331.483098115

Bibliotecário responsável pela elaboração da ficha – CRB2/xxxx

2.5.3 Errata (opcional)

É a lista dos erros cometidos no texto no processo de impressão e/ou de digitação, seguidos das correções necessárias, pode ser apresentada em folha fixa ou avulsa, adicionada ao trabalho depois de impresso.

Exemplo

ERRATA ← Centralizado; Letra maiúscula; Negrito.

OLIVEIRA, José Antônio. **A questão da floresta amazônica:** desmatamento e consequências. Marabá: [s. n.], 2015. 136 f. Dissertação (mestrado) – Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, Programa de Pós-Graduação em Dinâmicas Territoriais e Sociedade na Amazônia, Marabá, 2015.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
48	14	(SILVA, 2011)	(SILVA, 2015)

2.5.4 Folha de aprovação

A Folha de aprovação é um elemento obrigatório e deve ser inserida após a ficha catalográfica.

Constitui-se dos seguintes elementos:

- ✓ nome do autor do trabalho;
- ✓ título do trabalho e subtítulo (se houver);
- ✓ natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração);
- ✓ data de aprovação;
- ✓ nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem;
- ✓ data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devendo ser colocadas após a aprovação do trabalho.

Exemplo de folha de aprovação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC):

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO:
subtítulo

Fonte 12;
Entre linhas - simples;
Alinhamento justificado;
Deve ser alinhado do meio
da mancha gráfica para a
margem direita.



Trabalho de Conclusão de Curso,
apresentado a Faculdade de Saúde
Coletiva do Instituto de Estudos em
Saúde e Biológicas da Universidade
Federal do Sul e Sudeste do Pará,
como requisito para obtenção do
grau de Bacharel em Saúde Coletiva.

Data de aprovação: Marabá (PA), __de__ de 2024.

Banca Examinadora:

Prof. Dr. XXXXXXXXXXXXXXXX
Orientador

XXXXXXXXXXXXX
Examinador Externo

XXXXXXXXXXXXX
Examinador Externo

XXXXXXXXXXXXX
Examinador Interno

Exemplo de folha de aprovação de Monografia (Especialização):

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO:
subtítulo

Monografia apresentada ao Programa de Pós-Graduação Lato Sensu em Ensino, Educação Histórica e Direitos Humanos da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, como requisito para obtenção do título de Especialista em Educação Histórica e Direitos Humanos.

Orientador(a): XXXXXXXXXXXX

Data de aprovação: Marabá (PA), _____ de _____ de 2024.

Banca Examinadora:

Prof^a. Dr^a. XXXXXXXXXXXXXXXX
Orientadora

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Examinador Externo

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Examinador Externo

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Examinador Interno

Exemplo de folha de aprovação de Dissertação (Mestrado):

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO:
subtítulo

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Dinâmicas Territoriais e Sociedade na Amazônia, da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, como requisito para obtenção do grau de mestre em Dinâmicas Territoriais e Sociedade na Amazônia.

Data de aprovação: Marabá (PA), _____ de _____ de 2024.

Banca Examinadora:

Prof^a. Dr^a. XXXXXXXXXXXXXXXX
Orientadora

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Examinador Externo

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Examinador Externo

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Examinador Interno

Exemplo de folha de aprovação de Tese (Doutorado):

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO:
subtítulo

Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Educação, do Instituto de Ciências da Educação, da Universidade Federal do Pará, como requisito para obtenção do grau de Doutor em Educação.

Data de aprovação: Marabá (PA), ____ de ____ de 2020.

Banca Examinadora:

Prof. Dr. XXXXXXXXXXXXXXXX
Orientadora

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Examinador Externo

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Examinador Externo

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Examinador Interno

2.5.5 Dedicatória (Elemento opcional)

É o espaço destinado à pessoa ou entidade a qual o autor dedica o trabalho. Poderá ser uma homenagem para um ente querido ou para alguém que foi importante no desenvolvimento da pesquisa. Seu teor deve figurar na parte inferior direita da página.

Fonte 12;
Entre linhas 1,5;
Alinhamento justificado;
Final da página;
Recuo de 8 cm da
margem esquerda.



Dedico este trabalho a minha família que muito me incentivou para que este sonho se tornasse realidade.

2.5.6 Agradecimentos (Opcional)

É o espaço reservado aos agradecimentos do autor a todos que contribuíram para a realização do trabalho.

O Título é centralizado e em caixa alta.



AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, que me deu o dom da vida e me abençoa todos os dias com o seu amor infinito. Sou grato aos meus pais que me apoiaram muito com palavras de incentivo. Agradeço aos mestres que serviram de exemplo para que eu me tornasse um profissional melhor a cada dia. Aos amigos meu muito obrigado (a), por torcerem e vibrarem com a minha conquista.

2.5.7 Epígrafe (Opcional)

A Epígrafe é uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no trabalho e deverá ser elaborada conforme a ABNT NBR 10520. **Não usar o título “Epígrafe” no topo da página.**

Citação entre aspas;
 Fonte 12;
 Entre linhas simples;
 Recuo 4 cm da margem
 esquerda;
 Autoria entre
 parênteses
 alinhados à direita.



“Ninguém ignora tudo. Ninguém sabe tudo. Todos nós sabemos alguma coisa. Todos nós ignoramos alguma coisa. Por isso aprendemos sempre”.

(Freire, 1981, p. 31)

2.5.8 Resumo, resenha e recensão

- ✓ Resumos, resenhas e recensões devem ser apresentados de forma concisa, conforme suas características.
- ✓ A apresentação gráfica deve seguir o padrão do documento no qual está inserido.

Convém evitar:

- ✓ símbolos, contrações, reduções, entre outros, que não sejam de uso corrente;
- ✓ fórmulas, equações, diagramas, entre outros, que não sejam absolutamente necessários, e,
- ✓ quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem.

2.5.8.1 Resumo

É a apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento ressaltando sucintamente o conteúdo de um texto.

- ✓ a ordem e a extensão dos elementos dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original;
- ✓ o resumo deve ser composto por uma sequência de frases concisas em parágrafo único, sem enumeração de tópicos;
- ✓ convém usar o verbo na terceira pessoa;
- ✓ o resumo quando não estiver contido no documento, deve ser precedido pela referência;
- ✓ a referência é opcional quando o resumo estiver contido no próprio documento e deve ficar logo após o título da seção (Resumo);
- ✓ espaçamento entre linhas de 1,5 cm;
- ✓ as **palavras-chave** devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto, devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos.
- ✓ Quanto à sua extensão, convém que os resumos tenham:
 - a) 150 a 500 palavras nos trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos e/ou científicos;
 - b) 100 a 250 palavras nos artigos de periódicos;
 - c) 50 a 100 palavras nos documentos não contemplados nas alíneas anteriores;
- ✓ em documento técnico ou científico, recomenda-se o resumo informativo.

2.5.8.1.1 Resumo indicativo

Trabalho que indica os pontos principais do documento sem apresentar detalhes, como dados qualitativos e quantitativos, e que, de modo geral, não dispensa a consulta ao original.

2.5.8.1.2 Resumo informativo

Trabalho que informa finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que possa, inclusive, dispensar a consulta ao original. Recomendado para documento técnico ou científico.

2.5.8.1.3 Palavra-chave

Palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida, preferencialmente, em vocabulário controlado.

2.5.8.2 Recensão e resenha

Recensão é a análise crítica, descritiva e/ou comparativa, geralmente elaborada por especialista.

Resenha é a análise do conteúdo de um documento, objeto, fato ou evento.

- ✓ Devem fornecer ao leitor uma ideia do documento ou objeto, analisando e descrevendo seus aspectos relevantes;
- ✓ devem ser compostas por uma sequência de frases concisas, sem enumeração de tópicos;
- ✓ devem ser elaboradas por outrem que não o autor do documento ou objeto;
- ✓ devem ser precedidas pela referência, quando forem publicadas separadamente do documento ou objeto;
- ✓ não estão sujeitas a limite de palavras.

Resumo em português (obrigatório): Exemplo

Centralizado;
Caixa alta; Fonte
12; Negrito.



RESUMO

Resumo resumo resumo resumo resumo resumo resumo
resumo resumo resumo resumo resumo resumo resumo resumo
resumo resumo resumo resumo resumo resumo resumo resumo
resumo resumo resumo resumo resumo resumo resumo resumo
resumo.

Parágrafo único.
Entre linhas 1,5;
Justificado.



Separadas por
ponto e vírgula e
finalizadas por
ponto.



Palavras-chave: gestação; Aedes aegypti; IBGE; Brasil.

Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

É a versão do resumo em português para um idioma de língua estrangeira, devendo aparecer em página distinta e seguir a mesma formatação para o resumo em português.

Exemplo:

Centralizado;
Caixa alta; Fonte
12; Negrito.

Parágrafo único.
Entre linhas 1,5;
Justificado.

Separadas por
ponto e vírgula e
finalizadas por
ponto.

ABSTRACT

Abstract abstract abstract abstract abstract abstrac abstract
 abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract
 abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract
 abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract
 abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract
 abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract.

Key words: gestation; Aedes aegypti; IBGE; Brazil.

2.5.9 Lista de ilustrações (Opcional)

- ✓ Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página;
- ✓ Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, figuras, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).

Exemplo:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 – Unifesspa.....	10
Figura 2 – Extração de óleo.....	18
Figura 3 – Árvore de andiroba.....	23

Exemplo – como se apresenta as ilustrações nos elementos textuais

A identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de

ocorrência no texto em algarismos arábicos, seguida de travessão e do respectivo título. Na parte inferior da ilustração, indicar a fonte consultada, legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão. A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Exemplo:

Palavra de designação em negrito; separado do título por um travessão; tamanho da fonte preferencialmente 10; entre linhas simples.

A palavra fonte em negrito e seguido por dois pontos; tamanho da fonte preferencialmente 10; entre linhas simples.

Figura 1 - Unifesspa



Fonte: Correio de Carajás

2.5.10 Lista de tabelas (Opcional)

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.

Exemplo:

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Rendimento médio real domiciliar por faiza de renda.....	10
Tabela 2 – Assentamento do INCRA.....	18
Tabela 3 – Mão de obra utilizada.....	23

Nos elementos textuais, as tabelas podem ser apresentadas conforme o exemplo a seguir:

Exemplo:

Tabela 1 – Rendimento médio real domiciliar por faixa de renda (taxa de variação interanual – em % *)

	Renda muito baixa	Renda baixa	Renda média-baixa	Renda média	Renda média-alta	Renda alta
2016.1	-3,78	0,35	0,5	-0,28	0,93	1,19
2016.2	-3,77	-0,54	1,13	-0,33	-0,37	-3,88
2016.3	-4,45	-3,24	-1,06	-0,23	0,11	-4,97
2016.4	-2,22	-1,56	0,29	1,14	0,68	-1,72
2017.1	-1,87	-1,52	-0,84	-1,32	-1,69	-4,03
2017.2	4,68	2,5	-0,73	-0,8	1,77	5,12
2017.3	5,89	2,92	-0,94	-0,4	1,87	8,92
2017.4	5,91	2,26	-0,89	-0,61	1,85	7,64
2018.1	5,33	3,32	-0,06	-0,39	1,34	7,05
2018.2	-0,32	0,09	0,59	0,04	-1,93	0,65
2018.3	-1,93	-1,37	-0,35	-0,23	-3	1,76
2018.4	0,27	0,45	2,13	4,94	2,32	0,82

Fonte: PNDA Continua. IBGE

Elaboração: Grupo de Conjuntura da Dimac/Ipea



A tabela não deve ter traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita; não possui traços verticais e horizontais para separação dos números; a tabela apresenta traços na parte superior e inferior.

2.5.11. Lista de abreviaturas e siglas (Opcional)

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. **Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.**

Exemplo:

LISTA DE SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IES	Instituto de Ensino Superior
UNIFESSPA	Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará

2.5.12 Lista de símbolos (Opcional)

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

Exemplo:

LISTA DE SÍMBOLOS	
\forall	Quantificação universal – para todos; para qualquer; para cada.
\exists	Quantificação existencial – existe
∞	Infinito
\int	Integração

2.5.13 Sumário (Obrigatório)

- ✓ Deve ser o último elemento pré-textual;
- ✓ a palavra “sumário” deve ser maiúscula, centralizada e em negrito;
- ✓ a subordinação dos itens do sumário deve ser destacada com a mesma apresentação tipográfica (fonte, negrito, caixa alta, caixa baixa, etc.) utilizada nas seções do documento;
- ✓ os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente de forma hierárquica, da primária à quinária;
- ✓ deve-se limitar à numeração progressiva até a seção quinária;
- ✓ títulos com iniciação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem ser colocados, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;
- ✓ os elementos pré-textuais não podem constar no sumário;
- ✓ as seções dos elementos pós-textuais não são enumeradas.

Os elementos pré-textuais não podem constar no sumário

Exemplo:

Centralizado; Caixa alta; Negrito; Fonte 12.	➔	SUMÁRIO		
Seção primária: Caixa alta; Negrito.	➔	1	INTRODUÇÃO.....	13
Seção secundária: Caixa baixa; Negrito.	➔	2	CARACTERÍSTICAS DO CURSO	15
Seção terciária: Caixa baixa; Sem negrito.	➔	3	DIRETRIZES DO CURSO.....	23
Seção quaternária: Caixa baixa; sem negrito.	➔	3.1	Revisão do curso.....	25
		3.2	Parametrização do curso.....	27
		3.2.1	Tempo do curso.....	28
		3.2.2	Formalização do curso.....	35
		3.2.3	Avaliação do curso.....	38
		3.2.3.1	Finalização do curso.....	40
		4	CONCLUSÃO.....	45
			REFERÊNCIAS.....	49
			APÊNDICE A – FORMULÁRIOS.....	52
			ANEXO A – MODELO.....	53

2 ELEMENTOS TEXTUAIS

O texto é composto de:

- ✓ Introdução, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração;
- ✓ Desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado;
- ✓ Conclusão, que apresenta o resultado final do trabalho.

Formatação dos elementos textuais:

- ✓ Fonte: Recomenda-se fonte Times New Roman ou Arial;
- ✓ Tamanho: 12;
- ✓ Espaçamento entre linhas: 1,5 (com exceção para as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração);
- ✓ Alinhamento: justificado;
- ✓ Espaçamento entre seções: uma linha em branco (entre linhas 1,5) antes e depois do título da seção;

4 ELEMENTOS PÓS- TEXTUAIS

- ✓ Referências;
- ✓ Glossário;
- ✓ Apêndice;
- ✓ Anexo;
- ✓ Índice.

Estes elementos devem ser centralizados, em letra maiúscula e em negrito.

4.1 Referências

- ✓ **Referência** é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que possibilita a identificação, no todo ou em parte, de obras impressas ou registradas em outros tipos de suporte;
- ✓ Devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples;
- ✓ 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);
- ✓ Ao optar pelo uso de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências do mesmo tipo de documento.

Modelos de referências

A palavra deve ser em caixa alta, negrito e centralizada.

REFERÊNCIAS

Referência de Monografia (livros, folhetos etc.)

Elementos essenciais: 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.

Título em negrito.
Subtítulo precedido de dois pontos (:), sem negrito.

Exemplo:

BOURDIEU, Pierre. **Razões práticas:** sobre a teoria da ação. 5. ed. São Paulo: Papyrus, 2004.

Local: nome da editora, ano.

Elementos complementares: são as informações acrescentadas aos elementos essenciais e permitem melhor caracterização dos documentos.

Exemplo:

CHARTIER, Roger. **Leituras e leitores na França do antigo regime.** Tradução Álvaro Lorencini. São Paulo: Ed. da UNESP, 2004. 395 p. ISBN 85-7139-537-3.

Elementos complementares: tradutor, número de páginas e ISBN.

Exemplo de referência para um autor:

Subtítulo precedido de dois pontos (:), sem negrito.

BAUMAN, Zygmunt. **Comunidade:** a busca por segurança no mundo atual. Rio de Janeiro: J. Zahar, 2003.

Quando a editora for um nome pessoal, deve-se abreviar o primeiro nome.

Exemplo de referência para dois e três autores: todos devem ser indicados.

Os autores são separados por ponto e vírgula (;).

PAULANI, Leda; BRAGA, Márcio Bobik. **A nova contabilidade social:** uma introdução à macroeconomia. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

MENDES, Rodrigo Hübner; GITAHY, Ana Maria Caira; CAVALHERO, José. **Artes visuais na educação inclusiva:** metodologias e práticas do Instituto Rodrigo Mendes. São Paulo: Peirópolis, 2010.

Exemplo de referência para mais de quatro autores: quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos, porém permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*

Todos os autores são separados por ponto e vírgula (;).

CARONR, Iracy; LIBÂNEO, José C.; REIS, José R. T.; MIRANDA, Marília G. de. **Psicologia social:** o homem em movimento. São Paulo: Brasiliense, 2012.

ATKINSON, Rita L. *et al.* **Introdução à psicologia de Hilgard.** Porto Alegre: Artmed, 2002.

Permite-se indicar apenas o primeiro autor e usar a expressão *et al.* que deve estar em itálico.

Exemplo de referência para autores com nomes hispânicos.

A entrada é pela primeira parte do sobrenome.

RIUS DÍAZ, Francisca; BARÓN LÓPES, Francisco Jacier. **Bioestatística.** São Paulo: Thomson, 2007.

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. **Cem anos de solidão.** 3. ed. Rio de janeiro: Record, 1994.

Exemplo de referência para autores com grau de parentesco: usar primeiro o sobrenome que antecede o grau de parentesco.

As palavras: Filho, Júnior, Neto e Sobrinho são consideradas partes integrantes dos sobrenomes e usadas na entrada.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Direitos humanos fundamentais.** São Paulo: Saraiva, 2014.

MELO NETO, João Cabral de. **A educação pela pedra e outros poemas.** Rio de janeiro: Alfaguara, 2008.

Exemplo de referência para sobrenomes compostos

Os sobrenomes compostos são inseparáveis.

ESPIRÍTO SANTO, Alexandre do. **Delineamentos de metodologia**. São Paulo: Loyola, 1992.

CASTELO BRANCO, Camilo. **Amor de perdição**. 26. ed. São Paulo: Ática, 1998.

Os sobrenomes compostos ligados por hífen são inseparáveis.

POLLAK-ELTZ, Angelina. **La negritud em Venezuela**. Caracas: Lagoven, 1991.

SAINT-EXUPÉRY, Antoine de. **O pequeno príncipe**. Rio de Janeiro: Agir, 1998.

Exemplo de referência de sobrenomes com prefixos: as regras para sobrenome com prefixos variam de língua para língua, além de outras implicações como sua composição, ou sua ligação inseparável com os sobrenomes.

Os sobrenomes com prefixo, não sendo artigo, preposição ou contração do artigo com preposição: entrada é pelo prefixo.

Os sobrenomes com prefixo, constituídos de artigos, preposições ou combinação de artigo com preposição, escritos separadamente: a entrada é pelo prefixo.

O'CONNOR, Colin. **Pontes: superestruturas**. São Paulo: EDUSP, 1975.

D'AMBRÓSIO, Ubiratan. **Educação matemática: da teoria à prática**. 13. ed. Campinas, SP: Papirus, 2006.

LA TORRE, Francisco de. **Administração hoteleira**. São Paulo: Roca, 2020.

Quando houver indicação de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletânea de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação do tipo de participação:

- ✓ Organizador – (org.)
- ✓ Coordenador – (coord.)
- ✓ Compilador – (comp.)
- ✓ Editor – (ed.)

Exemplo:

A indicação de responsabilidade deve estar em letras minúsculas e no singular.

PAIM, Jairnilson Silva; ALMEIDA-FILHO, Naomar de (org.). **Saúde coletiva**: teoria e prática. Rio de Janeiro: Medbook, 2014.

SETIAN, Nuvarte; COLLI, Anita; MARCONDES, Eduardo (coord.). **Adolescência**. São Paulo: Saraiva, 1979.

FELIZ, Mariano; PINASSI, Maria Orlanda (comp.). **La farsa neodesarrollista y las alternativas populares em América latina y el caribe**. Buenos Aires: Herramienta, 2017.

BOUDON, Raymond (ed.). **Dicionário de sociologia**. Lisboa: Dom Quixote, 1990.

Exemplo de outros tipos de responsabilidade: podem ser acrescentados outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, orientador, ilustrador, entre outros) e deve ser indicado conforme aparecem no documento.

Designação de tradutor conforme a folha de rosto.

SALVATORE, Dominick. **Introdução à economia internacional**. Tradução Teresa Cristina Padilha de Souza, Eduardo Benedito Curtolo. Rio de Janeiro: LTC, 2007.

Designação de ilustrador conforme a folha de rosto.

CASTELO BRANCO, Camilo. **Amor de perdição**: memórias de uma família. Ilustrações de Julio Gil. Lisboa: Berbo, 1983.

Exemplo de pseudônimo: quando a obra for publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência.

TAHAN, Malba. **O homem que calculava**. 33. ed. Rio de Janeiro: Record, 1987.

Nome verdadeiro:
Júlio Cezar de Melo e Souza.
Pseudônimo:
Malba Tahan.

Exemplos de obras psicografadas: deve-se adotar o nome do espírito.

Entrada pelo nome do Espírito que é Emmanuel. A palavra espírito deve estar entre parênteses. Nome de quem psicografou a obra.

EMMANUEL (Espírito). **A caminho da luz**: história da civilização a luz do espiritismo. Psicografado por Francisco Cândido Xavier. 25. ed. Rio de Janeiro: Federação Espírita Brasileira, 2000.

Exemplos de obras que foram adaptadas: devem ter como responsável o adaptador.

Entrada pelo nome do adaptador. Usar entre colchetes a expressão [Adaptado da obra de], seguido do nome do autor original da obra.

NUNO, Fernando. **A megera domada**. [Adaptado da obra de] William Shakespeare. Rio de Janeiro: Objetiva, 2004.

Exemplos de entrevista: o primeiro elemento deve ser o entrevistado.

Entrada pelo nome do entrevistado. Usar entre colchetes a expressão [Entrevista cedida a], seguido do nome da pessoa que fez a entrevista.

SALGADO, Clóvis. **O Brasil de Clóvis Salgado**. [Entrevista cedida a] Norma de Góes de Monteiro. Belo Horizonte: Museu Histórico Abílio Barreto, 2007.

Exemplo de pessoa jurídica: órgãos governamentais, empresas, associações, instituições, entre outros. A entrada se faz pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada.

O nome da Instituição deve entrar em letra maiúscula. O título da obra em negrito.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PROFESSORES DE LITERATURA PORTUGUESA. **Encontro Brasileiro de Professores de Literatura Portuguesa**. Curitiba: Associação Brasileira de Professores de Literatura Portuguesa, 2003 .

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO. **O Projeto “João de barro” e o poder político no Maranhão**. São Luís: UFMA, 1983.

Quando houver duas ou mais pessoas jurídicas como autoras.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO; PETROBRAS (org.). **Geologia estrutural, tectônica e sedimentação**. Rio de Janeiro: PETROBRAS, 2008.

Os nomes das instituições são separados por ponto e vírgula (;).

Quando a instituição for governamental da administração direta: seu nome deve vir precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence.

Nome da cidade (jurisdição), especificando o estado, pois a capital também é São Paulo.

Entrada pelo nome da jurisdição e o nome do órgão.

SÃO PAULO (Estado). **Consolidação do ICM do estado de São Paulo.** São Paulo: Mapa Fiscal, 1971.

BRASIL. Ministério da Saúde. **A legislação e o marketing de produtos que interferem na amamentação:** um guia para o profissional de saúde. Brasília, DF: Editora do Ministério da Saúde, 2009.

Quando estado e município forem homônimos: indicar a sigla do estado entre parênteses, a palavra Estado ou Município.

Especificando o município de São Paulo, pois o nome do estado também é São Paulo.

Quando o município for homônimo, deve-se indicar a sigla do estado entre parênteses.

SÃO PAULO (Município). **Árvores significativas de São Paulo.** São Paulo: Secretaria Municipal do Planejamento, 1985.

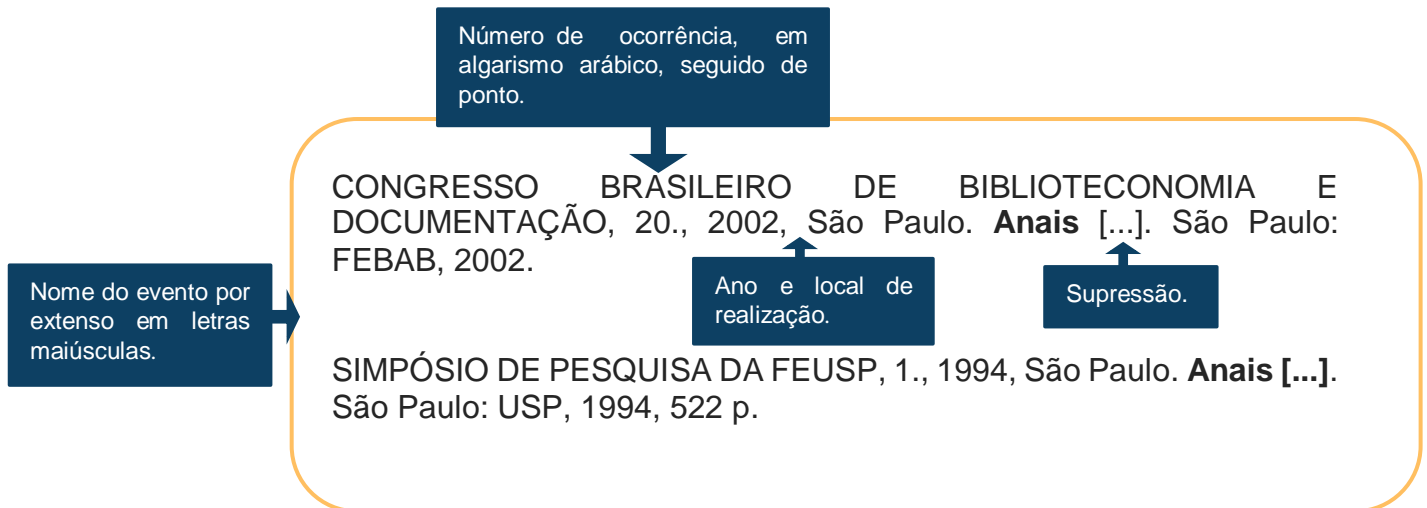
BELÉM (PA). **Prefeitura Municipal:** 120 ideias que mudaram Belém. Belém: Prefeitura Municipal de Belém, 2000.

Quando a instituição for homônima: acrescentar ao final da entrada e entre parênteses, a unidade geográfica que identifica a jurisdição.

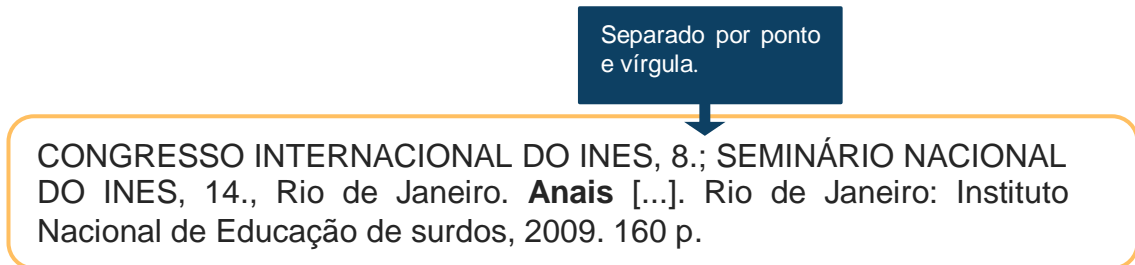
BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **100 brasileiros.** Brasília, DF: SECOM, 2004.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **A nova Lusitânia:** a cartografia setecentista do Brasil nas coleções da Biblioteca Nacional. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2000.

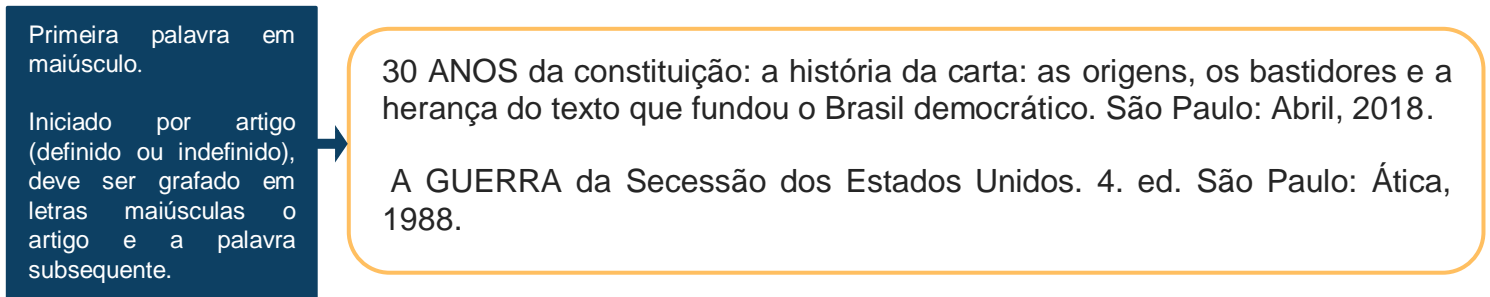
Referências de Eventos: nas obras decorrentes de eventos (seminários, congressos, simpósios entre outros) a entrada deve ser feita pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas, seguido do seu número de ocorrência (se houver), ano e local de realização e idioma do documento.



Exemplo de quando houver mais de um evento

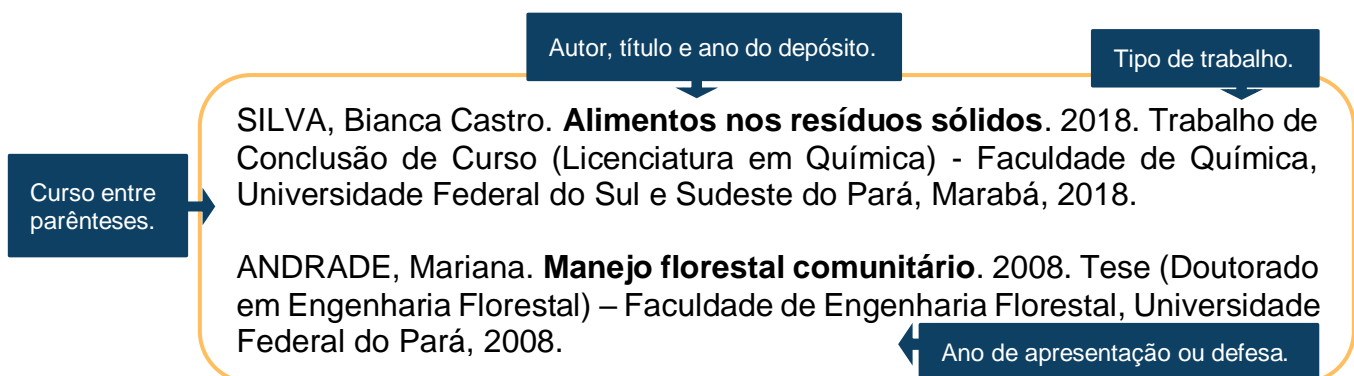


Exemplo de autoria desconhecida: quando a autoria for desconhecida, a entrada deve ser feita pelo título.



Trabalhos acadêmicos: elementos essenciais: autor, título, subtítulo (se houver), ano do depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa.

Exemplo:



Referência de 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). Devem ser acrescentadas a descrição física do suporte (CD, DVD, pendrive, e-book, blu-ray disc, e outros).

Exemplo de referências de livro em formato *E-book*.

BEZERRA, Valéria Saldanha. **Açaí congelado**. Brasília, DF: Embrapa Informação Tecnológica, 2007. *E-book*.

A palavra *E-book* em itálico.

Exemplo de referência de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em CD-ROM: acrescentar o suporte em letras maiúsculas após o título.

A acrescentar o suporte CD-ROM em letras maiúsculas.

FERREIRA, Junaira do Amparo; ARAÚJO, Marcelo Almeida. **O cotidiano do educando e o conteúdo escolar na aquisição do conhecimento**. Trabalho de Conclusão de Curso (Licenciatura Plena em Pedagogia) – Universidade Federal do Pará, Marabá, 2005. 1 CD-ROM

Exemplo de referência com entrada pela instituição com suporte em CD-ROM: acrescentar a quantidade de CD-ROM ao final da referência (em letras maiúsculas).

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS. **Trajatória e estado da arte da formação em engenharia, arquitetura e agronomia**. Brasília, DF: INEP, 2010. 3 CD-ROM.

CD-ROM ao final da referência (em letras maiúsculas).

Exemplo de referência com entrada pela jurisdição em formato *E-Book*: disponível na Internet.

BRASIL. Ministério da Agricultura, do Abastecimento e da Reforma Agrária; FONSECA, Nelson et al. **A Cultura da manga**. 2. ed., rev. e ampl. Brasília, DF: Embrapa Informação Tecnológica, 2006. *E-book*. Disponível em: <https://ainfo.cnptia.embrapa.br/digital/bitstream/item/11917/2/00013360.pdf>>. Acesso em: 7 jun. 2019.

Documento disponível online.

Exemplo de referência de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) disponível na internet.

ALEXANDRINO, Jéssica Sousa. Caracterização das propriedades leiteiras do Assentamento Alegria, Marabá–Pa. 2016. 63 f. Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) - Faculdade de Ciências Agrárias, Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, Marabá, 2016. Disponível em: <http://repositorio.unifesspa.edu.br/jspui/handle/123456789/462>. Acesso em: 9 out. 2019.

Exemplo de referência de livro, com vários organizadores: disponível na internet.

RODRIGUES, Cristina Carneiro; DE LUCA, Tania Regina; GUIMARÃES, Valéria (org.). **Identidades brasileiras:** composições e recomposições. São Paulo, SP: Cultura Acadêmica, 2014. Disponível em: <http://books.scielo.org/id/h5jt2/pdf/rodrigues-9788579835155.pdf>. Acesso em: 10 abr. 2019.

Referência de parte de monografia: inclui seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou títulos próprios.

Exemplos:

Autor e título da parte.

Após a expressão *In* (em itálico) faz-se a referência completa da monografia no todo.

LIMA, N. T. Juventude e ensino médio: de costas para o futuro. *In*: FROGOTTO, G.; CIAVATTA, M. (org.). **Ensino médio:** ciência, cultura e trabalho. Brasília, DF: MEC, 2003. p. 93.

MARCUSCHI, L. A. Mercadores conversacionais do português brasileiro: formas, posições e funções. *In*: CASTILHO, A. T. (org.). **Português culto falado no Brasil.** Campinas, SP: Ed. da UNICAMP, 1989. p. 281-321.

O título da obra referenciado em negrito.

Número da página onde se encontra o título da parte.

Referência de parte de monografia em meio eletrônico: as referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografia, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplos:

Descrição física do meio eletrônico: "Disponível em:" e "Acesso em:".

Entrada pelo verbete em caixa alta.

O título da revista é em negrito.

RKAINJamyle Hassan; MORAES, Mirte de. Como a crítica literária influenciou na marginalização da figura de Gilka Machado. *In: JORNADA DE INICICAÇÃO CIENTÍFICA*, 12., São Paulo. **Anais [...]**. São Paulo. Disponível em: <http://eventoscopq.mackenzie.br › jornada › jornada › paper › download>. Acesso em: 17 jun. 2019.

ÉTICA. *In: DICIONÁRIO online de Português*. Disponível em: <https://www.dicio.com.br/etica/>. Acesso em: 25 out. 2019.

HÜBNER, G. F.; LUCIANO, M. A. Avaliação da força de extração em moldes de injeção. *In: Revista Iberoamericana de Polímeros*, Bilbao, v. 20, n. 2, p. 61-71, mar. 2019. Disponível em: <https://reviberpol.files.wordpress.com/2019/05/2019-20-2-61-71-hubner-y-col.pdf>. Acesso em: 24 out. 2019.

Referência de 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.

Exemplos:

A palavra correspondência fica entre colchetes e em negrito.

CHAGAS FILHO, Carlos. [**Correspondência**]. Destinatário: Alair Gomes. Nova York, 1962. 23 cartas.

Descrição do documento.

JURANDIR, Dalcídio. [**Correspondência**]. Destinatário: Maria de Belém Menezes. Belém, 3 fev. 1978. 1 carta.

Sem local [S./I.] em itálico.

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

Referência de correspondência disponível em meio eletrônico

Exemplo:

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/manuscritos_minhasqueridas.aspx. Acesso em: 4 set. 2010.

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC**. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. São Paulo-SP, 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

E-mail.

Referência de publicação periódica no todo: 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.

Exemplos:

Título do periódico, local, editora, ano e ISSN.	REVISTA ALPHA. Patos de Minas, MG: UNIPAM, 2005-. ISSN 2448- 1548.
Data de início e encerramento (quando houver) da publicação.	SUPERINTERESSANTE. São Paulo: Abril, 1987-. ISSN 0104-1789. Mensal. Índice acumulado.
Título do periódico abreviado e por extenso.	JAMA: the journal of the American Medical Association. Chicago: American Medical Association,1960-. ISSN 0098-7484.
São elementos complementares: mensal e índice acumulado.	

Referência de publicação periódica em meio eletrônico: inclui o todo ou partes de coleção, fascículos ou número de revistas, jornal, entre outros, acrescidas do DOI (*Digital Object Identifier*), se houver, e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD- ROM, *online* e outros).

Exemplos: periódico disponível na Internet.

A expressão online fica em itálico.	SUPERINTERESSANTE. São Paulo: Abril, 1987-. ISSN 0104-1789 versão <i>online</i> . Disponível em: https://super.abril.com.br/ . Acesso em: 30 out. 2019.
Elemento complementar.	JAMA: the journal of the American Medical Association. Chicago: American Medical Association,1960-. ISSN 0098-7484 versão <i>online</i> . Semanal. Continuação de Journal of the American Medical Association. Disponível em: https://jamanetwork.com/journals/jama . Acesso em: 30 out. 2019.

Referência de publicação periódica em parte: fascículos, suplementos e outros. Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informação de períodos e data de sua publicação.

Após a editora, acrescentar v. (precedido de vírgula), n., e quando forem dois meses, separar com barra inclinada.

Exemplos:

Após a editora, acrescentar v. (volume), precedido de vírgula, n. (número), e quando forem dois meses, separar com barra inclinada.

BOLETIM DO MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI: ciências naturais. Belém: Museu Paraense Emílio Goeldi, v. 14, n. 1, jan./abr. 2019.

Título do periódico.

HIGIENE ALIMENTAR. São Paulo, SP: [s. n.], v. 31, n. 268/269, maio./jun. 2017.

Maio não é abreviado.

Referência de artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica: inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação editorial, entrevistas, recensão, 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, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), página inicial e final, e data ou periódico de publicação.

Exemplos: referência de artigo de revista

Entrada pelo autor e título do artigo.

O título da revista em negrito.

O título pode ser transcrito na forma abreviada, desde que conste na publicação e em negrito.

Após o título da revista, o local da publicação, seguido de ano (se houver), v. e/ou n.

O número de páginas é antes da data de publicação.

Quando não houver v., n., ed. e mês, a paginação se apresenta após o local.

NERI, Marcelo. Desigualdade e pobreza em alta. **Economistas**, Brasília, DF, ano 8, n. 26, p. 14-19, out./dez. 2017.

FLORES, A. S.; COSTA, E. S.; DIAS, G. B. Foliar anatomy of *Rhynchosia* spp. (Leguminosae, Papilionoideae) from Roraima state, northern Brazilian Amazon. **Acta Amazônica**, Manaus, v. 49, n. 1, p. 28-35, mar. 2019.

CALASANS, J. T. A água como patrimônio cultural. **MPMG Jurídico**, Belo Horizonte, p. 16-26, 2013.

TREVISAN, Luciana Calvo; DAMIAN, Ieda Pelogia Martins. Gestão do conhecimento: diretrizes e práticas recomendadas às organizações. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 47, n. 2, p. 21-34, maio/ago. 2018

Exemplo de artigo com vários autores: pode-se registrar todos os autores ou apenas o primeiro acompanhado da expressão *et al.*

MELO, A. A.; GUEDES, J. V. C.; ARNEMANN, J. A.; PERINI, C. R.; PES, M. P.; HAHN, L. Eficiência otimizada. **Cultivar Grandes Culturas**. Pelotas, RS, ano 17, n. 206, p. 16-18, jul. 2016.

ou

MELO, A. A. *et al.* Eficiência otimizada. **Cultivar Grandes Culturas**. Pelotas, RS, ano 17, n. 206, p. 16-18, jul. 2016.

Exemplo de referência de artigo de revista com edição:

HOLANDA, Ana. Sereias do Ceará. **Vida Simples**, São Paulo, ed. 176, p. 31-35, out. 2016.

Exemplo de entrevista publicada em revista: o entrevistado é elemento complementar.

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

Referência de 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, acrescidas do DOI (*Digital Object Identifier*), se houver, e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online e outros).

Exemplo:

Referência do artigo completa, acrescido de: "Disponível em:" e "Acesso em:".

MATOS, Odilon Nogueira de. Resenha de: História da América Latina. **Revista de História**, São Paulo, v. 40, n. 81, p. 253-254, 2017. Disponível em: <http://www.revistas.usp.br/revhistoria/article/view/128979>. Acesso em: 25 set. 2019.

Referência de artigo e/ou matéria de jornal: os elementos essenciais são: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do jornal, subtítulo (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.

Exemplo:

Autor. Título da matéria. Título do jornal, local.

AZEVEDO, Lais. Festival de música define os seis primeiros finalistas. **Diário do Pará**, Belém, ano 37, n. 12.870, p. A3, 31 ago. 2019.

MARQUES, Jairo. Um afago ao prefeito enfermo. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, ano 99, n. 33.082, 30 out. 2019. Cotidiano, p. B3

Paginação antecede a data, pois não tem caderno ou parte. Sem espaço entre a letra e o número.

Quando houver caderno, a paginação virá após o caderno e sem espaço entre a letra e o número.

Referência de artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico: as referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de publicação, acrescidas do DOI (*Digital Object Identifier*), se houver, e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online e outros).

Exemplos:

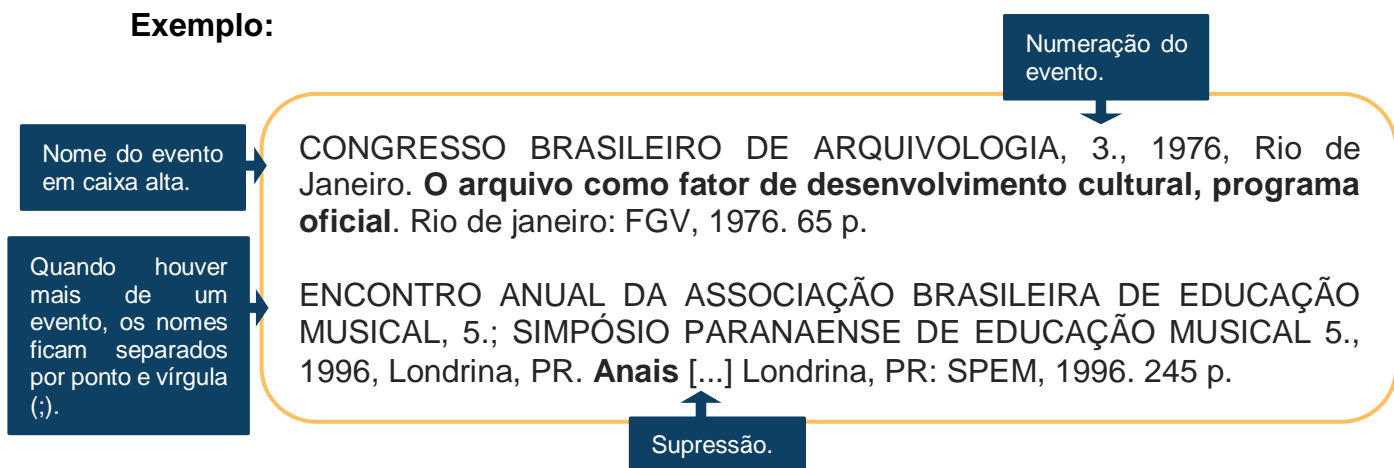
FURTADO, Tiago. Estrela azul se consolida no roteiro gastronômico de Belém. **Diário do Pará**, Belém, ano 37, n. 12.865, p. A5, 26 out. 2019. Disponível em: <http://digital.diariodopara.com.br/web/?state=zoom&data=26/10/2019&pagina=5>. Acesso em: 1 nov. 2019.

BOGHOSSIAN, Bruno. Colapso peruano é solo fértil para autoritarismos. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, ano 99, n. 33.054, 2 out. 2019. Opinião, p. A2. Disponível em: <https://www1.folha.uol.com.br/fsp/facsimile/2019/10/02/index.shtml>. Acesso em: 30 out. 2019.

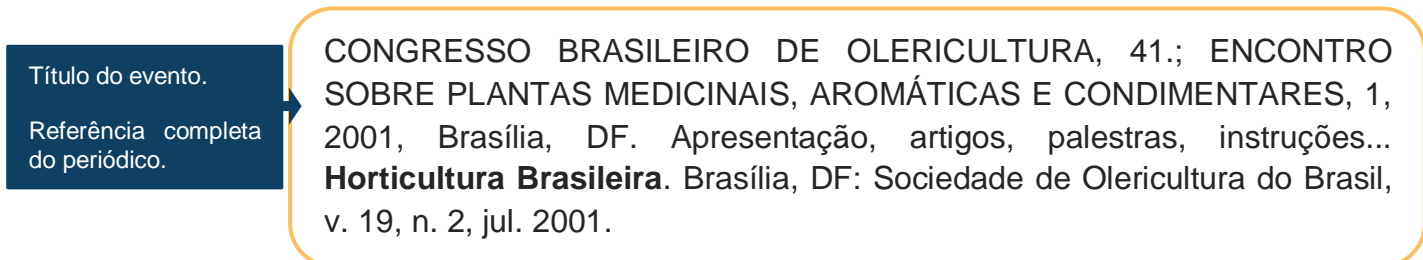
Referência de trabalhos apresentados em eventos (Congressos, conferências entre outros)

Referência de evento no todo em monografia: os elementos essenciais: 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.

Exemplo:



Referência de evento no todo em publicação periódica: os elementos essenciais: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização e título do documento, seguidos dos dados do periódico.



Referência de evento no todo em meio eletrônico: devem ser de acordo com os padrões indicados no evento no todo, acrescidas do DOI (*Digital Object Identifier*), se houver, e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online e outros).

Exemplo:

SIMPÓSIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, 6., 1998, São Paulo. **Resumos** [...]. São Paulo, SP: USP, 1998. 1 CD-ROM.

← Descrição física do meio eletrônico.

CONGRESSO BRASILEIRO DE ECONOMIA, 23., 2019, Florianópolis. **Anais eletrônicos** [...]. Florianópolis: COFECON, 2019. Disponível em: <http://www.cbe2019.com.br/site/cbe2019/apresentacao>. Acesso em: 5 nov. 2019.

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

Exemplo:

SANTOS JUNIOR, M. F. Da liberdade da infância ao cárcere escolar. *In:* CONGRESSO CIENTÍFICO LATINO AMERICANO DA FIEOP-UNIMEP, 2.; SIMPÓSIO CIENTÍFICO CULTURAL EM EDUCAÇÃO FÍSICA E ESPORTES - BRASIL/CUBA, 2002, Piracicaba. **Coletâneas** [...]. Piracicaba: Fieop-Unimep, 2002, p. 244.

Entrada pelo nome do autor e título da parte do evento.

NASCIMENTO, Débora do. O uso do facebook como ferramenta do serviço de referência. *In:* SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 18., 2014, Belo Horizonte. **Anais** [...]. Belo Horizonte: CBBU, 2014. Disponível em: <http://www.repositorio.uff.br/jspui/bitstream/1/510/1/490-1349.pdf>. Acesso em: 07 jul. 2016.

Referência de patente: patente é um direito exclusivo sobre uma invenção ou criação industrializável, concedido por órgão público oficial. 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).

Exemplo:

Autor e título da patente.

RUBIRA, Adley Forti *et al.* **Adesivos à base de Acrilatos incorporados com extrato de própolis.** Depositante: Adley Forti Rubira. BR n. 102014 025178-2. Depósito: 9 out. 2014. Concessão: 17 jun. 2016.

N. da patente.

Referência de patente em meio eletrônico: além dos elementos essenciais, devem ser acrescentadas as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD- ROM, DVD, online e outros).

Exemplo:

CARLOS, Eduardo Fermino; VIEIR, Luiz Gonzaga Esteves. **Método para produção de plantas transgênicas e plantas com resistência a bactérias que possuem o sistema "quorum sensing".** Depositante: Eduardo Fermino Carlos; Luiz Gonzaga Esteves Vieir. BR n. 102015026078 A1, Depósito: 14 out. 2015. Concessão: 28 jun. 2017. Disponível em: <http://www.nitpar.pr.gov.br/wp-content/uploads/2018/07/IAPAR.pdf>. Acesso em: 5 nov. 2019.

Referência de documentos jurídicos: inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

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.

Constituição entre colchetes, ano entre parênteses dentro do colchete.

Exemplo:

PARÁ. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Pará.** Belém: CEJUP, 1990. 215 p.

Jurisdição em letra maiúscula.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil.** 43. ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2009. 416 p.

Título do documento.

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.

Legislação em meio eletrônico: além dos elementos essenciais, devem ser acrescentadas as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, online e outros).

Exemplos:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Centro de Documentação e Informação, 2008. 1 CD-ROM. ← Descrição física do meio eletrônico.

BRASIL. Decreto n. 10.085, de 5 de novembro de 2019. Dispõe sobre o Programa Forças no Esporte - Segundo Tempo e o Projeto João do Pulo. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ed. 215, p. 2, 6 nov. 2019. Disponível em: <http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.085-de-5-de-novembro-de-2019-226227754>. Acesso em: 6 nov. 2019.

BRASIL. **Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015**. Código de Processo Civil. Brasília, DF: Presidência da República, 2015. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-018/2015/Lei/L13105.htm. Acesso em: 6 nov. 2019.

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.

Exemplo:

Nome, turma e/ou região do tribunal.

Título

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho (2. Região). **Acórdãos do Tribunal Regional do Trabalho**: 2ª Região. São Paulo: LTr, 1976. 352 p.

Nome da corte ou tribunal.

Jurisdição em letra maiúscula.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 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.

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

Jurisprudência em meio eletrônico: além dos elementos essenciais, devem ser acrescentadas as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, online e outros).

Se a fonte consultada não for a fonte oficial, destaca-se o tipo do ato.

Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). **Recurso Extraordinário 425795 RE/MG – Minas Gerais.** Agravos regimentais em recurso extraordinário. Processual civil. Fixação de honorários. Pré-questionamento configurado. Existência de efetivo debate a respeito dos temas suscitados no extraordinário. Relator: Min. Ricardo Lewandowski, 29 maio 2012. Disponível em: <http://stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=%28RECURSO+EXTRAORDINARIO+425795%29&base=baseAcordaos&url=http://tinyurl.com/y3scysa3>. Acesso em: 7 nov. 2019.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula 99.** Não é devido o imposto de lucro imobiliário, quando a alienação de imóvel adquirido por herança, ou a título gratuito, tiver sido anterior à vigência da L. 3.470, de 28.11.58. Brasília, DF: Supremo Tribunal Federal, 1963. Disponível em: <http://stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=%28%28SUMULA%29%29+NAO+S%2EFLSV%2E&base=baseSumulas&url=http://tinyurl.com/yyqg2koc>. Acesso em: 7 nov. 2019.

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.

Exemplos:

BRASIL. Ministério da Defesa. Portaria n. 105, de 31 de outubro de 2019. Alteração de dados cadastrais de Organização Militar (OM) no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano, 157, n. 217, p. 17, 8 nov. 2019.

FUNDAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL HOSPITAL DE CLÍNICAS GASPAR VIANNA (Pará). Contrato n° 286/2019. Pregão Eletrônico n° 45/2019. Objeto: a aquisição de material de higiene e limpeza. **Diário Oficial [do] Estado do Pará**: parte 1: Poder Executivo, Belém, ano 129, n. 34.030, p. 38, 8 nov. 2019.

Contrato, número e data. Pregão eletrônico e especificação do documento.

Atos administrativos normativos em meio eletrônico: além dos elementos essenciais, deve-se acrescentar as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD- ROM, DVD, online e outros).

Exemplos:

BRASIL. Ministério da Defesa. Portaria n. 105, de 31 de outubro de 2019. Alteração de dados cadastrais de Organização Militar (OM) no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano, 157, n. 217, p. 17, 8 nov. 2019. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=08/11/2019&jornal=515&pagina=4&totalArquivos=243>. Acesso em: 8 nov. 2019.

FUNDAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL HOSPITAL DE CLÍNICAS GASPAR VIANNA (Pará). Contrato n° 286/2019. Pregão Eletrônico n° 45/2019. Objeto: a aquisição de material de higiene e limpeza. **Diário Oficial [do] Estado do Pará**: parte 1: Poder Executivo, Belém, ano 129, n. 34.030, p. 38, 8 nov. 2019. Disponível em: <https://drive.google.com/file/d/1r2WN-J6tj5p2NTMI4E-wePUHyYAYYYIrJ/view>. Acesso em: 8 nov. 2019.

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

Exemplo:

Elementos complementares para melhor identificar o documento.

Maringá (PR). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de Maringá. **Certidão de Nascimento [de] Carlos Albuquerque**. Registro em: 20 fev. 2003.

Maringá (PR). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de Maringá. **Certidão de Nascimento [de] Carlos Albuquerque**. Registro em: 9 ago. 2003. Certidão registrada às fls. 175 do livro n. 234 de assentamento de nascimento n. 44809. Data de nascimento: 20 fev. 2003.

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

Filmes, vídeos, entre outros: os elementos essenciais: título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

Exemplo:

Entrada pelo título

ATENDIMENTO educacional especializado. Brasília, DF: MEC, 2007. 1 DVD (93 min).

AR, Luz e Som. São Paulo, SP: Barsa Vídeo, 1987. 1 fita de vídeo (31 min), VHS, son., color.

FILMEFOBIA. Dirigido por Kiko Goifman. Brasil: 2008. 1 DVD (80 min), son., color. (Coleção Cinema Brasileiro Contemporâneo).

Os elementos diretor, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora devem ser transcritos se constarem no documento.

Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico: além dos elementos essenciais, acrescentam-se 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.

As expressões "S. l." e "s. n." são em itálico.

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

Referência de documentos sonoros 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.

Exemplo:

Quando for o compositor e o intérprete da obra ao mesmo tempo, deve ficar entre colchetes.

Entrada pelo título

CHOROS e valsas do Pará. [Compositor e intérprete]: Sebastião Tapajós. Belém: APCE, 2001. 1 CD (57min).

Especificação do suporte do documento.

BEETHOVEN: violin sonatas. Compositor: Ludwig van Beethoven. [S. l.]: Naxos, 1998. 1 CD (58 min).

Nome do compositor da obra.

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

Nome do intérprete da obra.

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

GOMES, Laurentino. **1808**. Na voz de Daniel Vidal. [S. l.]: GloboLivros, 2017. 1 audiolivro (CD-ROM).

Ledor da obra.

Documentos sonoros em meio eletrônico: além dos elementos essenciais, são acrescentadas informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

PODCAST 12: como se tornar um talento digital? [Locução de]: Eliza Toli, Mariana Poli. [S. l.]: Rádio Peão Você S/A, 9 de out. 2019. *Podcast*. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=59lxA_4pYRk. Acesso em: 11 nov. 2019.

Podcast em itálico.

ANTICAST 63: o modernismo brasileiro: Valêncio Xavier. [Locução de]: Ivan Mizanzuk. [S. l.]: AntiReview 4, 17 de jan. 2013. *Podcast*. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=RQYvUHhOmK0>. Acesso em: 11 nov. 2019.

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.

Exemplo:

Título com a primeira palavra em maiúscula.

23 PEÇAS fáceis: para piano. São Paulo, SP: Ricordi Brasileira, [19--]. 1 partitura.

Autor e título da obra.

ABRANCHES, Dunshee. **Ave-Maria:** órgão ou piano, violino e canto. 3. ed. São Paulo, SP: Mangione, 2013. 1 partitura.

Especificação do suporte.

Partituras em meio eletrônico: além dos elementos essenciais são acrescentadas as informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

GONZAGA, Chiquinha. **Ó abre-alas.** Piano. 2014. 1 partitura. Super Partituras. Disponível em: <https://www.superpartituras.com.br/chiquinha-gonzaga/o-abre-alas>. Acesso em: 11 nov. 2019.

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.

Em obras de arte quando não houver título, indicar a expressão [sem título] entre colchetes.

Exemplo:

Entrada pelo título.

O SABIÁ: caricatura. 2016. 1 fotografia 24 x 17,5 cm.

Dimensões da fotografia.

MUSSON, Peter. **Formas e cores do Mediterrâneo**. [S. l.: s. n., 1985?]. 1 cartaz, il., color., 22 x 38 cm.

SERVIÇO DE ANIMAÇÃO BÍBLICA. **Transparências de mapas e temas bíblicos**. São Paulo: Paulinas, 2001. 42 transparências, color.

PASTOR, Francisco. **Alfredo Miranda**. [S. l.: s. n.], 1982. 1 gravura, xilograv., 13,2 x 10 cm.

Suporte do documento e suas especificações.

LEONARDO, da Vinci. **La Belle Ferronière**. 1940. 1 original de arte, óleo sobre tela, 62 x 44 cm.

Quando o documento não apresentar um título, usa-se a expressão "sem título" dentro de colchetes e em negrito

MONTEIRO, José de Sousa. **[Sem título]**. Planta de um prédio de dois andares. 2011. 1 planta, desenho a bico de pena, nanquim, aquarelado, color., 54,5 x 80,5 cm em f. aprox. 62 x 84 cm.

Documento iconográfico em meio eletrônico: além dos elementos essenciais são acrescentadas as informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Autor e título da fotografia.

Data da fotografia.

MACMILLAN, IAIN. **Os Beatles atravessando a Abbey Road**. 8 ago. 1969. 1 fotografia. Disponível em: <https://www.uai.com.br/app/noticia/musica/2014/08/08/noticiasmusica,158145/foto-famosa-dos-beatles-atravesando-abbey-roadcompleta-45-anos.shtml>. Acesso em: 14 nov. 2019.

Título do cartaz.

MUSEU DA IMIGRAÇÃO (São Paulo). **Dia da consciência negra**. 2016. 1 cartaz, color. Disponível em: <http://museudaimigracao.org.br/museu-da-imigracao-desenvolveprogramacao-para-o-mes-da-consciencia-negra/>. Acesso em: 14 nov. 2019.

Documento que não possui título usa-se a expressão "sem título" dentro de colchetes e em negrito.

PICASSO, Pablo. **[Sem título]**. 1949. 1 gravura. Disponível em: <http://www.belgaleria.com.br>. Acesso em: 22 ago. 2014

Referência de 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).

Entrada pelo título do mapa. → 50 STATE map of the United States of America. [S. l.]: Rand McNally, [19--]. 1 mapa, 119 x 74 cm. Escala 1: 4.000.000. ← Especificações do mapa (dimensões e escala).

Entrada pela Instituição. → INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS APLICADAS (Minas Gerais). Acurui. Belo Horizonte: IGA, 1982. 1 mapa, color. 80 x 88 cm. Escala 1: 50.000.

Documento cartográfico em meio eletrônico: além dos elementos essenciais são acrescentadas as informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

BRASIL. Ministério da Saúde. **Atlas de saúde do Brasil**. Brasília, DF: Secretaria de Vigilância em Saúde, 2004. 1 mapa, color. 1 CD-ROM.

IBGE. **Atlas Nacional do Brasil: ameaças à biodiversidade**. IBGE: Distrito Federal, 2009. 1 mapa, color. Escala: 1:15.000.000. Disponível em: <https://portaldemapas.ibge.gov.br/portal.php#mapa821>. Acesso em: 14 nov. 2019.

Referência de 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.

Exemplo:

Autor, título e ano da escultura. → DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel. ← Especificações da escultura.

RODIN, Auguste. **O Beijo**. 1888-1889. 1 escultura variável, mármore, 181,5 x 112,3 cm. ← Dimensões da escultura.

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

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.

Exemplo:

Entrada pelo título do jogo.

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

Descrição física do meio eletrônico.

Postado no Twitter, (atual X).

CHALITA, Gabriel. **Recordar**. Maceió, 17 nov. 2019. Twitter: @gabriel-chalita. Disponível em: <http://twitter.com/#!/odia.ig.com.br>. Acesso em: 18 nov. 2019.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **BNDIGITAL I**: Coleção Casa dos Contos. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. Disponível em: <https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater>. Acesso em: 26 fev. 2015.

Entrada pelo título de parte do documento em acesso exclusivo em meio eletrônico.

ORQUÍDEA. *In*: WIKIPEDIA: the free encyclopedia. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Orqu%C3%ADdea>. Acesso em: 18 nov. 2019.

MENEZES, Luíz Maurício. A (impossível) Genealogia do Coringa (I). *In*: **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 8 nov. 2019. Disponível em: <http://investigacao-filosofica.blogspot.com/2019/11/a-impossivel-genealogia-do-coringa-i.html#more>. Acesso em: 18 nov. 2019.

Documento disponível somente em blog.

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

Título com mais de uma língua: registra-se o primeiro, pode registrar os demais separando-os pelo sinal de igualdade.

Exemplo:

Título da obra em inglês, seguido do sinal de igualdade (=) e o título em português.

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

Entrada pela instituição.

Título da obra em português e em negrito, seguido do sinal de igualdade (=) e o título em inglês.

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

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

Exemplo:

BONITA, R.; BEAGLEHOLE, Robert.; KJELLSTRÖM, Tord. **Epidemiologia básica**. 2. ed. São Paulo: Santos, 2013.

Numeral e edição de forma abreviada e no idioma do documento.

AUSTEN, Jane. **The Novels of Jane Austen: pride and prejudice**. 3th. ed. New York: Oxford University Press, 1988.

Transcrito como no documento.

Indicam-se emendas e acréscimos à edição de forma abreviada.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. rev. e aum. São Paulo: Atlas, 1981.

rev. = revista
aum. = aumentada

Versão de documento eletrônico 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.

↑
Versão do documento.

Local: deve ser indicado como consta no documento.

Cidades homônimas

Cidades
Viçosa, AL
Viçosa, RN
Viçosa, MG
Brasília, DF
Brasília, MG

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

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Sociologia geral**. 7. ed., rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1999.

↑
O primeiro local citado na obra.

Nota:

na obra constava: São Paulo – Rio de Janeiro.

Quando o local não aparece, mas pode ser identificado.

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

↑
O local fica entre colchetes.

Caso não seja possível identificar o local de publicação, usa-se a expressão *Sine loco* (Sem local).

FAVERGE, J. M. **La adaptacion de la maquina al hombre**. [S. l.]: Kapelusz, 1961.

Entre colchetes [S. l.] o S. grafado em letra maiúscula e em itálico.

Editora: deve ser indicado como consta no documento, suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial.

Exemplo:

WAUGH, Troy. **101 estratégias de marketing para empresas de serviços profissionais**: contabilidade e auditoria, advocacia, consultoria. São Paulo: Atlas, 2005.

Editora sem a natureza jurídica ou comercial.

Nota:

Na publicação: Editora Atlas S.A.

Duas Editoras com o mesmo local: indicam-se as duas.

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

As editoras devem ser separadas por dois pontos.

Duas Editoras com locais diferentes: indicam-se as duas com os seus respectivos locais. Se forem três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

Exemplo:

MARTINI, Frederic H. **Atlas do corpo humano**. Porto Alegre: Artmed; Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009.

Separadas por ponto e vírgula.

Fontes sem editora: se a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine* (sem nome).

WEBER, H. S. **Os subordinados**. São Paulo: [s. n.], 2010.

Abreviado, em itálico e entre colchetes [s. n.].

Fontes sem local e editora: quando não houver local e a editora e/ou não puderem ser identificados na publicação, devem ser utilizados as expressões, abreviadas entre colchetes [S. l.: s. n.].

Exemplo:

Expressões abreviadas entre colchetes [S. l.: s. n.], separadas por dois pontos e em itálico.

SILVA, C. F. *A história de alguém*. [S. l.: s. n.], 2008.

Data: Se não for possível identificar nenhuma data de publicação, distribuição, copirraite, impressão etc., deve-se registrar uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

[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

Vários volumes: devem ser indicados no final da referência.

Exemplo:

FREUD, Sigmund ; FREUD, Anna. **Edição standard brasileira das obras psicológicas completas de Sigmund Freud**. Rio de Janeiro: Imago, 1996. 24 v.

O número dos volumes no final da referência.

Quando os volumes forem produzidos em um período, devem ser indicados os anos (o mais antigo e o mais recente da publicação), separados por hífen.

RUCH, Gastão. **História geral da civilização**: da Antiguidade ao XX século. Rio de Janeiro: F. Briguiet, 1926-1940. 4 v.

Períodos separados por hífen.

Abreviaturas dos meses:

Português		Espanhol		Italiano	
janeiro	jan.	enero	enero	gennaio	genn.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	febbr.
março	mar.	marzo	marzo	marzo	mar.
abril	abr.	abril	abr.	aprile	apr.
maio	maio	mayo	mayo	maggio	magg.
junho	jun.	junio	jun.	giugno	giugno
julho	jul.	julio	jul.	luglio	luglio
agosto	ago.	agosto	agosto	agosto	ag.
setembro	set.	septiembre	sept.	settembre	sett.
outubro	out.	octubre	oct.	ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	nov.	novembre	nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.	dicembre	dic.
Francês		Inglês		Alemão	
janvier	janv.	January	Jan.	Januar	Jan.
février	févr.	February	Feb.	Februar	Feb.
mars	mars	March	Mar.	März	März
avril	avril	April	Apr.	April	Apr.
mai	mai	May	May	Mai	Mai
juin	juin	June	June	Juni	Juni
juillet	juil.	July	July	Juli	Juli
août	août	August	Aug.	August	Aug.
septembre	sept.	September	Sept.	September	Sept.
octobre	oct.	October	Oct.	Oktober	Okt.
novembre	nov.	November	Nov.	November	Nov.

Abreviaturas utilizadas:

Abreviatura	Significado	Abreviatura	Significado
atual.	atualizado	n.	número
aum.	aumentada	org.	organizador, organizadores
cap.	capítulo	p.	página
color.	colorido	p & b	preto & branco
comp.	compilador	pt.	parte
coord.	Coordenador, coordenadores	rev.	revisada
ed.	edição, editor	S. l.	sine loco
Ed.	editora	s. n.	sine nomine
Ed. fac-sim.	Edição fac-similar	son.	sonoro
et al.	et alii	Supl.	suplemento
f.	folha	t.	tomo
il.	ilustração	v.	volume

4.2 Glossário (Opcional)

É uma lista alfabética de termos de um determinado domínio de conhecimento com a definição desses termos.

Exemplo:

GLOSSÁRIO	
<p>Caboquice: adjetivo que diminui algo/fato; palhaçada.</p> <p>Cunhã: moça, mulher jovem.</p> <p>Gito ou Gitito: pequeno, miúdo.</p> <p>Ilharga: ao lado, próximo.</p> <p>Paúra: a gastura, aflição, irritação.</p>	<p>Centralizado; Caixa alta; Negrito.</p> <p>Termos em ordem alfabética.</p>

4.3 Apêndice (Opcional)

São os documentos ou textos elaborados pelo autor, com o objetivo de complementar e explicar a argumentação do trabalho. Deve ser precedida da palavra apêndice em caixa alta, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Exemplo:

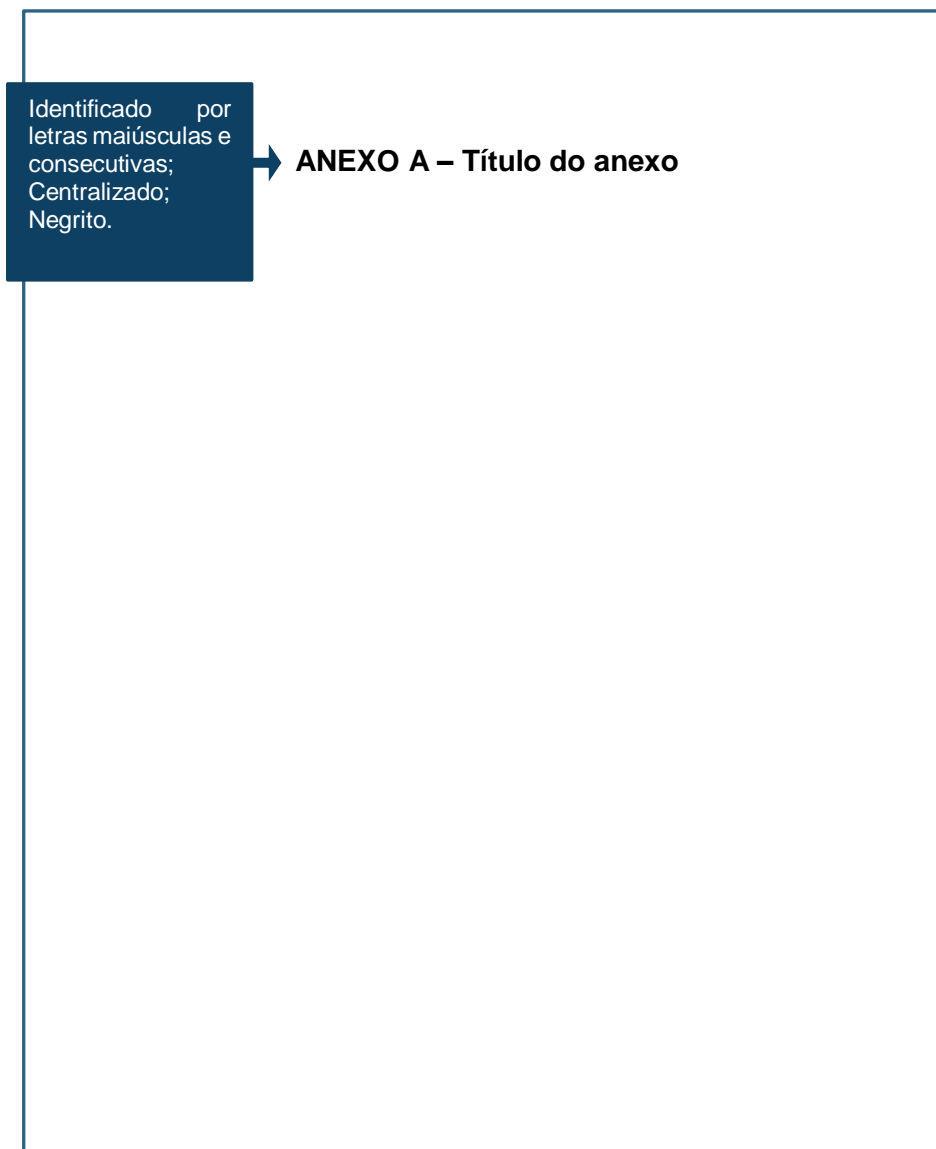
Identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.
Centralizado;
Negrito.

→ **APÊNDICE A – Instrumento de coleta de dados**

4.4 Anexo (Opcional)

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Deve ser precedida da palavra anexo em caixa alta, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Exemplo:



4.5 Índice (Opcional)

Lista de palavras ou frases, ordenadas seguindo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. Sua apresentação obedece a NBR 6034. Deve ser impressa no final do documento, com paginação consecutiva, ou em volume separado.

Exemplo:

ÍNDICE	
A	
Aptidão versus saúde, 48	
Aristóteles, 75	
B	
Boa sociedade, 95	
Burocracia, 17	
C	
Capitalismo, 55	

5 CITAÇÃO

É a menção de uma informação extraída de outra fonte, e que pode aparecer no texto ou em notas de rodapé.

- ✓ A citação deve ser utilizada para dar fundamentação teórica ao trabalho científico;
- ✓ Posicionar o trabalho em relação as outras pesquisas já desenvolvidas;
- ✓ Fornecer exemplos de pontos de vista semelhantes ou não sobre o tema pesquisado.

Deve conter:

- ✓ sobrenome do autor(es);
- ✓ data;
- ✓ nº da página (no caso de citação direta);

Nota:

A pontuação que separa os itens acima citados é a VÍRGULA.

A Citação pode ser:

- Direta;
- Indireta;
- Citação de citação.

Citação direta: transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

Exemplos: citação direta de até três linhas:

As citações de até três linhas devem ser inseridas no texto entre “aspas duplas”. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Quando usado no início da citação, o sobrenome do autor é escrito com a inicial maiúscula e fora dos parênteses

Bauman (2001, p. 28) declara que “A libertação é uma benção ou uma maldição? Uma maldição disfarçada de bênção, ou uma benção temida como maldição? ”.

“A psicologia exige distanciamento científico. Será que a pessoa que experimentou a vida no campo de concentração teria o distanciamento necessário[...]” (Frankl, 2017, p. 1).

Quando usado no final da citação, o sobrenome do autor é escrito com a inicial maiúscula e dentro dos parênteses.

O artigo 5º da Constituição de 1988 reforça que “todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza [...]” (Brasil, 1988, p. 5).

Citação com entrada pela Jurisdição da Constituição.

Exemplos: citação direta com mais de três linhas:

Citações com mais de três linhas devem ser destacadas com um recuo de 4 cm, com fonte menor do que a utilizada no texto, sem aspas e com espaçamento simples.

- ✓ Um espaço em branco (1,5) entre o texto que antecede e sucede a citação;
- ✓ Recomenda-se o recuo de 4 cm da margem esquerda;
- ✓ Fonte menor que a do texto (**preferencialmente fonte 10**);
- ✓ Espaçamento simples;
- ✓ Alinhamento justificado;
- ✓ Sem aspas.

É um silêncio que não dorme: é insone: imóvel, mas insone; e sem fantasmas. É terrível – sem nenhum fantasma. Inútil querer povoá-lo com a possibilidade de uma porta que se abra rangendo, de uma cortina que se abra e diga alguma coisa. Ele é vazio e sem promessa. Se ao menos houvesse o vento. Vento é ira, ira é vida. Ou neve, que é muda, mas deixa rastro – tudo embranquece, as crianças riem, os passos rangem e marcam. Há uma continuidade que é a vida. Mas este silêncio não deixa provas. Não se pode falar do silêncio como se fala da neve (Lispector, 1999, p. 129).

Citação indireta: é a transcrição das ideias de um autor usando as próprias palavras.

- ✓ Não se usa aspas nas citações indiretas/paráfrases;
- ✓ Deve-se registrar a autoria da ideia, ou seja, indicar a fonte consultada;
- ✓ Deve-se registrar o ano da obra consultada;
- ✓ Na citação indireta é opcional a indicação de páginas.

Exemplos:

O sobrenome do autor é escrito com a inicial maiúscula.

Davenport e Prusak (1998) destacam que um dos fatores de sucesso pode depender de saber a diferença entre dado, informação e conhecimento.

Para a criança a arte é usada de forma lúdica (Duarte Junior, 2000).

Citação de citação: citação direta ou indireta de um texto o qual não se teve acesso ao original.

- ✓ Usa-se a expressão latina *apud* (citado por) em itálico;
- ✓ Na lista de referências, inserir apenas a obra consultada.

Exemplo:

No texto:

A imagem finita, simultânea, é percebida pelo olho, mas transmitida pela palavra, afirma Panofsky (1991. p. 78 *apud* Bittencourt, 2011, p. 37).

- ✓ Panofsky é o autor que não se teve acesso;
- ✓ *Apud* é uma expressão latina “citado por”;
- ✓ Bittencourt é a autora da obra que foi consultada e é ela quem deverá aparecer na lista de referências.

Na lista de referências

BITTENCOURT, Circe Maria Fernandes. **Ensino de história:** fundamentos e métodos. 4. ed. São Paulo: Cortez, 2011. 408 p.

Supressões, interpolações, acréscimos, comentários, ênfase ou destaques devem ser indicados conforme a seguir.

- ✓ Supressões: [...];
- ✓ Interpolações, acréscimos ou comentários: [];
- ✓ Ênfases ou destaques: sublinhado ou negrito ou itálico.

Nota:

O ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação.

Exemplo:

[...] na França, os chefes da Ilustração tomaram muita coisa de empréstimo aos autores ingleses [em particular, a Bacon e Locke], como disse um autor “ideias inglesas em cabeças francesas produziram, a longo prazo, consequências espantosas e explosivas” [?]. Claro que a frase é intencionalmente metafórica[!], mas convalida de que as traduções feitas podem gerar novas respostas (Skinner, 2006, p. 101).

Quando se faz uma tradução de textos de outras línguas e se deseja utilizar essas traduções como citação, é preciso incluir uma das seguintes expressões “**tradução nossa** ou **tradução própria**” como o último elemento da chamada da citação.

Exemplo:

“A autonomia de acordo com nossa definição, pode ser entendida como uma habilidade parcialmente inata e parcialmente adquirida [...]” (Sánchez, 2007, p. 227, tradução nossa).

“A autonomia de acordo com nossa definição, pode ser entendida como uma habilidade parcialmente inata e parcialmente adquirida [...]” (Sánchez, 2007, p. 227, tradução própria).

Quando houver necessidade de enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão “grifo nosso ou grifo próprio” como último elemento na chamada de citação. **Quando o texto transcrito já tiver destaque, não existe necessidade de informar o grifo.**

Exemplo:

“A compreensão de um texto resulta do resgate de muitos outros discursos por meio da memória. É preciso que os acontecimentos ou os saberes **saíam do limbo** e interajam com as palavras” (Meirelles, 1981, p. 159, grifo nosso).

“Manter as coisas por longo tempo, além de seu prazo de **descarte** e além do momento em que seus **substitutos novos e aperfeiçoados** estiverem em oferta é, ao contrário sintoma de privação” (BAUMAN, 2001, p. 159).

Já consta os destaques nas palavras na citação, nesse caso, não existe necessidade de informar o grifo do autor.

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

Exemplos:

Em discurso proferido por Jadir dos Santos, em 21 de março de 2019, no auditório da ABNT, foram descritos os principais aspectos da cultura organizacional.

No texto:

Jadir dos Santos decreveu os principais aspectos da cultura organizacional¹.

Na nota:

¹Discurso proferido no auditório da ABNT, em 21 de março de 2019.

No texto:

O entrevistado 5 considera as bibliotecas comunitárias como iniciativas populares de mediação de informação¹.

Na nota:

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

No texto:

A nova revisão da AACR2, em folhas soltas, estará disponível para venda em setembro deste ano.

Na nota:

¹ Notícia fornecida pela Prof.^a Maria Teresa Reis Mendes na aula final da disciplina Catalogação, na Escola de Biblioteconomia da Universidade do Rio de Janeiro, em agosto de 2004.

Citação de trabalhos em fase de elaboração: deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis em notas.

Exemplos:

No texto:

Segundo a norma de livro, que está em processo de revisão, o resumo do conteúdo pode constar na quarta capa¹.

Na nota:

¹Projeto da ABNT NBR 6029, a ser publicada pela ABNT.

Sistema de chamada: é a forma como as citações são indicadas no texto. Existem duas formas: **Numérico e Autor-data (alfabética)**

Deve-se optar por um sistema e utilizá-lo do início ao fim do trabalho.

Sistema numérico: as citações devem possuir uma numeração única, consecutiva em algarismo arábico, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, capítulo ou da parte, **na mesma ordem que aparecem no texto.**

A numeração NÃO pode ser reiniciada a cada página.

Exemplos:

No texto:

De acordo com Chartier “A revolução do texto eletrônico será também uma revolução da leitura, ler uma tela não é ler um códex [...]”¹, p. 53.

Diz Bauman “Graças a sua flexibilidade e expansividade recentemente adquiridas, o tempo moderno se tornou, antes e acima de tudo, a arma na conquista do espaço [...]”², p. 78

Na lista de referências:

1 CHARTIER, Roger. **Formas e sentido:** cultura escrita: entre distinção e apropriação. 2. ed. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2011. 167 p. (Histórias de leitura).

2 BAUMAN, Zygmunt. **Modernidade líquida.** Rio de Janeiro: Zahar, 2001. 258 p.

No sistema numérico as referências são organizadas conforme a ordem de numeração das citações.

A fonte consultada, quando repetida, deve ser representada pela mesma numeração.

Exemplo:

No texto:

Segundo Hawking, o progresso tecnológico, possível graças aos avanços na ciência básica, foi causa de mudanças nos últimos cem anos e, ainda segundo o autor, ninguém melhor do que Albert Einstein simboliza esses avanços¹.

O primeiro modelo matemático para o tempo e espaço é obra de Isaac Newton, publicado há mais de 300 anos, em 1687¹.

Na lista de referências:

1 HAWKING, Stphe. **O Universo numa casca de noz.** 4. ed. Tradução: Ivo Korytowski. São Paulo: Arx, 2001. 125 p.

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou em expoente.

Exemplo:

No texto:

Diz Bauman: “[...] as pessoas se identificam com tarefas que as desafiam [...]” (15, p.192). ← Alinhada ao texto.

Diz Bauman: “[...] as pessoas se identificam com tarefas que as desafiam [...]”^{15, p.192}. ← Em expoente.

Na lista de referências:

15 BAUMAN, Zygmunt. **Modernidade líquida**. Rio de Janeiro: Zahar, 2001. 258 p.

Em citação direta, o número da página ou localizador, se houver, deve ser indicado após o número da fonte do texto, separado por vírgula e um espaço.

No texto:

“No Brasil, o Amapá foi um estado pioneiro no reconhecimento dos direitos indígenas” (1, p.30).

“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 de tempo das suas aulas” (7, local. 72).

O número da página deve ser precedido pela letra “p” em minúscula, acompanhada de ponto (p.).

O número do localizador, em publicações eletrônicas, deve ser precedido pela respectiva abreviatura (local.).

O sistema numérico NÃO pode ser utilizado quando houver notas.

Sistema autor-data

Pessoa física: é feita pelo sobrenome do autor, em letra maiúsculas e minúsculas e a data do documento.

Exemplos:

No texto:

“O educador democrático não pode negar-se o dever de, na sua prática docente, reforçar a capacidade crítica do educando, sua curiosidade, sua insubmissão” (Freire, 2018, p. 28).

Bórem e Miranda (2009, p. 39) dizem que “Comportamentos e ações empreendedoras são desejáveis, como planejar, ter metas, compromisso, persistência, buscar informações e ter exigência de qualidade e eficiência”.

Na lista de referências:

BORÉM, Aluizio; MIRANDA, Glauco Vieira. **Melhoramento de plantas**. 5. ed. rev. e ampl. Viçosa, MG: Ed. UFV, 2009.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa**. 57. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2018.

No sistema autor-data as referências são organizadas conforme a ordem alfabética.

Pessoa jurídica: a indicação deve ser feita pelo nome completo ou sigla da Instituição, em letras maiúsculas e minúsculas. Recomenda-se que as siglas das Instituições sejam grafadas em letras maiúsculas.

No texto:

“A promoção e proteção da saúde são essenciais para o bem-estar do homem e para o desenvolvimento econômico e social sustentável” (Organização Mundial da Saúde, 2010, p. xi).

“Durante o século XV, os portugueses decidiram que a melhor maneira para prosperar economicamente era acabar com o monopólio das cidades italianas passando a negociar diretamente com o oriente” (IBGE, 2011, p.3)

Instituição governamental da administração direta: a indicação deve ser pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição a que pertence.

No texto:

O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é o chamado Contrato de Gestão, que conduzirá a captação de recursos privados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior (Brasil, 1995).

Na lista de referências:

Brasil. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. **Plano diretor da reforma do aparelho do Estado**. Brasília, DF: Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado, 1995.

Fontes sem autoria ou responsabilidade: a indicação deve ser feita pelo título conforme:

a) Título composto por uma palavra:

No texto:

“O inglês é uma língua germânica” (Inglês, 2012, p. 7).

Na lista de referências:

INGLÊS: guia de conversação. São Paulo: Lonely Planet: Globo Livros, 2012.

b) Se o título for composto por mais de uma palavra:

No texto:

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades” (Anteprojeto [...], 1987, p. 55).

Usar a primeira palavra do título, seguida da supressão indicada por [...].

Na lista de referências:

ANTEPROJETO de lei. Estudos e Debates, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60. jan. 1987.

c) Se o título iniciar por artigo:

No texto:

E eles disseram “globalização”, e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem (A flor [...], 1995, p. 4).

Usar o artigo (definido e indefinido), seguido da palavra subsequente e da supressão indicada por [...].

Na lista de referências:

A FLOR prometida. Folha de S. Paulo, São Paulo, ano 75, n. 24.105, p. 4, 2 abr. 1995.

d) Se o título iniciar por monossílabo:

No texto:

“Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos” (Nos canaviais [...], 1995, p. 12).

Usar o monossílabo, seguido da palavra subsequente e da supressão indicada por [...].

Na lista de referências:

NOS CANAVIAIS, mutilações em vez de lazer e escola. O Globo, Rio de Janeiro, ano 70, n. 22.516, 16 jul. 1995. O País, p. 12.

Citações 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.

Exemplo:

Citando somente o primeiro autor e a expressão *et al.*

No texto:

De acordo com Maciel *et. al.* (2019, p.163), “os resultados dos testes mostram uma maior prevalência de insatisfação com imagem corporal”.

Citando todos os autores.

De acordo com Maciel, Brum, Del Bianco e Costa (2019, p. 163), “os resultados mostram uma maior prevalência de insatisfação com imagem corporal”

IMPORTANTE!

Quando os autores tiverem o mesmo sobrenome e data de publicação, deve-se acrescentar as iniciais de seus prenomes. Se persistir a coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

(SILVA, M., 1985)

← Acrescentar iniciais de seus prenomes.

(SILVA, T., 1988)

(SILVA, Jorge, 1985)

← E se ainda houver coincidência, coloca-se os prenomes por extenso.

(SILVA, José, 1985)

Citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicado no mesmo ano.

Exemplo:

(De acordo com Foucault (2013a)

(Foucault, 2013b)

← São distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética.

← Na referência deve estar na mesma ordem as datas e as letras.

Citações indiretas de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente.

Exemplo:

(Bauman, 2003, 2004, 2005)

(Chartier, 2001, 2009, 2011)

Devem ter suas datas em ordem cronológica e separadas por vírgula.

Citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionadas simultaneamente dentro dos parenteses.

Exemplo:

(Bauaman, 2003; Frankl, 1983; Meirelles, 1981)

(Chartier, 2011; Freire, 2013; Silva, 20015)

Devem ser separadas por ponto e vírgula. Recomenda-se a indicação em ordem alfabética.

Exemplo de citações com um ou mais autores, com entrada pelo título e entidade, inclusos na sentença e entre parênteses.

Citação incluída na sentença	Citação entre parênteses no final da sentença
Um autor: segundo Frankl (2017, p. 25)	Um autor: (Frankl, 2017, p. 25).
Dois autores: Moraes e Souza (1997)	Dois autores: (Moraes; Souza, 1997)
Três autores: Alencar, Silva e Solano (2018)	Três autores: (Alencar; Silva; Solano, 2018)
Mais de três autores: Belink <i>et al.</i> , (1982, p. 76) OU Belink, Silva, Solano e Walter (1982, p. 76)	Mais de três autores: (Belkin <i>et al.</i> , 1982, p. 76) OU (Belink; Silva; Solano; Walter, 1982, p. 76)
Entidade: Organização Mundial da Saúde (2002).	Entrada pelo título: (O Desenvolvimento [...], 1998)
Entidade (Sigla): IBGE (2002)	Entidade: (Organização Mundial da Saúde, 2002).

Notas

As notas são indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor.

- ✓ As notas devem ser indicadas no texto por números arábicos sequenciais;
- ✓ As notas podem estar localizadas no rodapé, nas margens da mancha gráfica ou no final do artigo, do capítulo ou do documento;
- ✓ As notas apresentadas no rodapé da página ou no final do capítulo, ou do artigo ou do documento devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor;
- ✓ Em notas de documentos digitais, também pode ser utilizado o recurso de hyperlink.

o sistema numérico de citação não pode ser utilizado quando houver notas.

Nota explicativa

- ✓ Devem ter numeração consecutiva. **Recomenda-se que a numeração seja iniciada a cada capítulo ou parte.**

A numeração não pode ser iniciada a cada página

Exemplo:

No texto:

Eles de alguma maneira deixam de lado o projeto inicial para trabalhar no desenvolvimento do próprio partido¹.

Alinhar abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente.

¹ Para Gramsci, ao contrário, o partido devia preparar seu declínio e sua morte na sociedade socialista. O mesmo para Lênin: o partido é um meio transitório, e não um fim em si.

Fonte Arial ou Times New Roman, 10; Espaçamento simples; Justificado.

Nota de referência

- ✓ Apontam as obras que foram consultadas pelo autor ou destinam a outros locais da obra onde o assunto foi abordado;
- ✓ É feita por algarismos arábicos, **devendo ter numeração única e consecutiva paracada capítulo ou parte.**
- ✓ A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

A numeração não pode ser iniciada a cada página

Exemplo:

No texto:

“Por vezes, ouvimos dizer que o conhecimento é a elucidação da realidade”¹. “O educador democrático não pode negar-se o dever de, na sua prática docente, reforçar a capacidade crítica do educando, sua curiosidade, sua insubmissão”².

¹ LUCKESI, Cipriano; PASSOS, Elizete Silva. **Introdução à Filosofia: aprendendo a pensar**. 7. ed. São Paulo: Cortez, 2012.

² FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa**. 57. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2018.

Citações subsequentes

As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada. Utilizando as seguintes expressões abreviadas quando for o caso:

a) **ref. (referência anterior):** a nota que se refere a uma fonte de informação citada anteriormente pode repetir a referência completa ou indicar o número da nota anterior, precedido pela chamada e pela abreviatura **ref.**, e, se necessário, pode ser indicado o número de página ou localização.

Exemplo:

A fonte citada anteriormente pode repetir a referência completa ou indicar o termo ref. e o número da nota anterior, se necessário indicar a página ou a localização.

⁸ FARIA, José eduardo (org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

⁹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Como fazer norma**. São Paulo: ABNT, 2020.

²⁰ FARIA, ref. 8, p. 15.

²¹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, ref. 9, p. 20.

b) **Idem – mesmo autor – Id.:** deve ser usada quando a obra imediatamente anterior for da mesma autoria e documento diferente. A nota deve ser indicada pela abreviatura *Id*, seguida do ano e, se houver, número da página ou localização.

A expressão *Id*. só pode ser usada na mesma página ou folha da citação a que se refere.

¹ LUCKESI, Cipriano; PASSOS, Elizete Silva. **Introdução à filosofia: aprendendo a pensar**. 7. ed. São Paulo: Cortez, 2012.

² *Id.* 2007, p. 28.

³ *Id.* 2015, p. 10.

Na mesma página, citações do mesmo autor com datas diferentes.

c) **Ibidem – mesmo autor – *ibid.***: “No mesmo documento”: deve ser usada quando a obra imediatamente anterior for da mesma autoria e do mesmo documento. A nota deve ser indicada pela abreviatura *ibid*, do número da página ou localização, se houver.

A expressão *ibid.* só pode ser usada na mesma página ou folha da citação a que se refere.

⁵ PANTALONY, Rina Elster. **Gestão da propriedade intelectual em museus**. Brasília, DF: IBRAM, 2017. p. 48.

⁶ *Ibid.*, p. 158.

Na mesma página, mesma obra. Referenciar o primeiro e nas demais usar a expressão “*ibid.*” seguido da paginação

d) **Opus citatum, opere citado – obra citada – *op. cit.***: deve ser usada para a mesma obra, quando as citações não forem apresentadas de forma subsequente. A nota deve ser indicada pelo nome do autor, pela abreviatura *op. cit.*, seguida do número da página ou localização, se houver.

A expressão *op. cit.* só pode ser usada na mesma página ou folha da citação a que se refere.

⁵ PANTALONY, 2017, p. 17.

⁶ LUCKESI, 2012, p. 56.

⁷ PANTALONY, *op. cit.*, p. 89.

O nome do autor referindo-se à obra citada anteriormente intercalada por outro autor.

A expressão *op. cit.* NÃO pode ser usada quando houver duas obras diferentes do mesmo autor na mesma página.

²⁵ MINAYO, 2021, p. 54.

²⁶ FARIA, 1994.

²⁷ MINAYO, 2006, p. 23.

²⁸ MOREIRA, 2015.

²⁹ MINAYO, 2006, p. 23.

Duas obras diferentes do mesmo autor e na mesma página, NÃO PODE usar o *op. cit.*

- e) **Passim – aqui e ali**: deve ser usada quando a informação citada constar em diversos trechos de uma mesma fonte consultada.

²⁵ LUCKESI, 2012, *passim*.

Citação consta em várias partes da mesma fonte consultada.

- f) **Loco citado – no lugar citado – loc. cit.**: deve ser usado quando a fonte e a localização exata já foram citadas anteriormente e as citações não foram apresetadas de forma subsequente. A nota deve ser indicada pelo nome do autor, seguido da abreviatura *loc. cit.*

¹⁵ PANTALONY, 2017, p. 17.

¹⁶ FARIA, 1994, p. 49.

¹⁷ MOREIRA, 2015.

¹⁸ PANTALONY, *loc. cit.*

¹⁹ FARIA, *loc. cit.*

Citação da mesma fonte e localização de uma obra citada anteriormente.

- g) **Conferre – Confira, confronto**: deve ser usada como sugestão de consulta a uma determinada fonte para comparar, confrontar o assunto abordado. Deve ser indicada pela abreviatura *Cf.*, seguida pelo sobrenome do autor, ano e, se houver, número de página e localização.

⁶ *Cf.* PANTALONY, 2017.

¹⁸ *Cf.* BECHARA, 2009, 337.

Indica sugestão de consulta a uma determinada fonte para comparar ou confrontar o assunto.

- h) **Sequentia – seguinte ou que se segue**: usada para indicar a página citada e as páginas seguintes da obra consultada. Deve ser indicada pelo nome do autor, ano, página consultada e a abreviatura *et. seq.*

⁹ CHARTIER, 2011, p. 89 *et seq.*

Quando não se quer mencionar todas as páginas da obra referenciada, indica-se a primeira página, seguida da expressão *et seq.*

- i) **Apud – citado por**: deve ser usada para indicar citação de citação. Pode ser usada no texto. Deve ser indicada pela autoria e ano da fonte citada, expressão *apud*, seguida da autoria, ano e, se houver, número da página da fonte consultada.

No texto: Panofsky (1991 *apud* Bittencourt, 2011, p.37)

⁵PANOFSKY, 1991 *apud* BITTENCOURT, 2011, p. 37. ←

Panofsky é o autor que não se teve acesso;
Bittencourt é a autora da obra que foi consultada.

A expressão *apud* é a única que pode ser usada em notas e no texto. As demais, somente em notas.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO: estrutura do trabalho. Disponível em: <https://normas-abnt.espm.br/index.php/?title=Arquivo:Estruturadotrabalho.jpg>. Acesso em: 3 dez. 2019.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2023.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2023.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. 2. ed. Rio de Janeiro, 2020.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2028.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: Informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT/CB-14**: informação e documentação. Rio de Janeiro [2007].
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. **Guia [de] elaboração de trabalhos acadêmicos**. Belém: UFPA, Biblioteca Central, 2023.