



**De acordo com as normas da ABNT**

**3<sup>ª</sup> edição atualizada**

**INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ – IFCE**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN**  
**SISTEMA DE BIBLIOTECAS - SiBi**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS**  
**SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO IFCE (SIBI)**

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DO IFCE**  
**De acordo com as normas da ABNT**

**3ª EDIÇÃO ATUALIZADA**

**FORTALEZA**

**2020**

**Presidente da República – Jair Messias Bolsonaro**  
**Ministro da Educação – Abraham Weintraub**  
**Secretário de Educação Profissional e Tecnológica – Ariosto Antunes Culau**  
**Reitor – Virgílio Augusto Sales Araripe**  
**Pró-reitor de Ensino – Reuber Saraiva de Santiago**  
**Chefe do Departamento de Bibliotecas – Etelvina Maria Marques Moreira**

**Elaboração – Etelvina Maria Marques Moreira (Bibliotecária)**  
**Joselito Brilhante Silva (Docente)**

**Colaboração – Carlos Henrique da Silva Sousa (Bibliotecário)**  
**Islânia Fernandes Araújo (Bibliotecária)**  
**Jarbas Rocha Martins (Docente)**  
**Rannádia da Silva Virgulino (Bibliotecária)**  
**Sara Maria Peres de Moraes (Bibliotecária)**

**Normalização bibliográfica – Rosana de Vasconcelos Sousa**  
**Capa – Etelvina Maria Marques Moreira**  
**Revisão ortográfica – Ana Leila Freitas Maciel**  
**Revisão técnica – Rosana de Vasconcelos Sousa**  
**Editoração – Francisco de Assis Simões Neto**

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com ISBD**

---

159m Instituto Federal do Ceará. Pró-reitoria de Ensino. Sistema de Bibliotecas  
Manual de normalização de trabalhos acadêmicos do IFCE: de acordo com as normas da ABNT. / Pró-reitoria de Ensino, Sistema de Bibliotecas; Etelvina Maria Marques Moreira, Joselito Brilhante da Silva. 3. ed. atualizada — Fortaleza : IFCE, 2020.  
230 p. : il., color.  
ISBN : 978-85-475-0078-8

1. NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA. 2. PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS - NORMAS.  
3. DOCUMENTAÇÃO - NORMAS. I. Moreira, Etelvina Maria Marques. II. Silva, Joselito Brilhante. III. Pró-reitoria de Ensino. IV. Título.

CDD: 001.42

## PREFÁCIO

Como parte integrante da sociedade, as instituições de ensino dela extraem a matéria prima para elaboração dos seus saberes. Essas instituições educativas não apenas refletem e produzem o conhecimento já existente, como acrescentam a este um valor que deve ser difundido e compartilhado com a comunidade científica e a sociedade em geral. Esse valor agregado pode ser denominado produção científica. A produção científica é, por conseguinte, uma ação criativa individual ou coletiva e a instituição educativa, o espaço propício a esta prática. Desse modo, o referido processo resultará na difusão do saber construído e produzido.

Tal difusão, entretanto, possui normas e regras de apresentação a fim de que a comunidade científica possa dar-lhe conhecimento, aceitação e credibilidade. Dessa forma, a correta difusão do saber elaborado é de fundamental importância para o reconhecimento, a aceitação, a notoriedade e a valorização dos seus agentes produtores, quais sejam: os discentes, os docentes e os pesquisadores. A classificação dada às melhores instituições de ensino pode ser medida pela produção acadêmica delas oriunda, não apenas em termos de quantidade, mas, principalmente, pela qualidade dos textos ali produzidos.

Almejando a credibilidade junto à comunidade científica nacional e internacional, faz-se necessário, portanto, que os trabalhos, em qualquer nível acadêmico, sejam elaborados e apresentados de acordo com as normas exigidas pelos modelos vigentes.

Foi com esse objetivo que um grupo de servidores, composto por docentes e bibliotecários, elaborou o presente documento que servirá de orientação à comunidade do IFCE no que diz respeito à utilização das normas para elaboração e apresentação gráfica de trabalhos acadêmicos.

O presente manual, portanto, vem estabelecer um modelo institucional a ser adotado, como uma forma de concorrer para o alcance da excelência nos trabalhos acadêmicos elaborados no âmbito do IFCE.

**Reuber Saraiva de Santiago**  
**Pró-reitor de Ensino**

## **PREFÁCIO DA 3ª EDIÇÃO**

O Sistema de Bibliotecas do IFCE (SIBI) tem a satisfação de apresentar à comunidade acadêmica do IFCE, a terceira edição do Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFCE, baseada na atualização da NBR 6023: Referências - elaboração, ocorrida em novembro de 2018, e Errata 1 de 2020, editadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

A presente edição vem atender as necessidades dos usuários, uma vez que ocorreram importantes alterações na referida norma.

Espera-se que esta 3ª edição encontre a mesma ou maior receptividade do que as anteriores e que atue como ferramenta facilitadora na elaboração de trabalhos acadêmicos, no âmbito do Instituto Federal do Ceará.

A facilidade na consulta, em conjunto com a riqueza de exemplos e as orientações encontradas neste manual, certamente, ajudarão alunos, professores, pesquisadores e servidores na elaboração de trabalhos acadêmicos e na utilização de padrões e normas da ABNT, na área de documentação e informação.

A qualidade das informações aqui apresentadas é resultado de um grande esforço empreendido pela equipe de revisão, que buscou informações atualizadas às necessidades de conhecimento e informação para a execução de trabalhos científicos.

Almeja-se que, tal como as edições anteriores, esse Manual seja referência na orientação e padronização da produção acadêmica em nossa Instituição.

**Etelvina Maria Marques Moreira**

Chefe do Departamento de Bibliotecas/Proen

Coordenadora do SIBI

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Esquema 1 — Estrutura de TCC, TCCE, dissertação e tese.....	20
Esquema 2 — Estrutura de projeto de pesquisa. ....	64
Esquema 3 — Estrutura de artigo científico .....	72
Esquema 4 — Estrutura de relatório técnico e/ou científico .....	84
Esquema 5 — Estrutura de plano de negócio .....	99
Quadro 1 — Abreviaturas utilizadas nas referências.....	151
Quadro 2 — Abreviatura dos meses .....	172
Quadro 3 — Normas da ABNT utilizadas na elaboração de trabalhos acadêmicos.....	229

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1	— Capa de TCC.....	23
Figura 2	— Capa de TCCE, dissertação e tese.....	24
Figura 3	— Lombada.....	25
Figura 4	— Folha de rosto de TCC.....	28
Figura 5	— Folha de rosto de TCCE, dissertação e tese.....	29
Figura 6	— Ficha catalográfica.....	30
Figura 7	— Errata.....	32
Figura 8	— Folha de aprovação.....	35
Figura 9	— Dedicatória.....	36
Figura 10	— Agradecimentos.....	37
Figura 11	— Epígrafe.....	41
Figura 12	— Epígrafe na abertura de seção primária.....	42
Figura 13	— Resumo em língua vernácula (língua portuguesa).....	43
Figura 14	— Resumo em língua estrangeira.....	44
Figura 15	— Lista de ilustrações.....	48
Figura 16	— Lista de gráficos.....	49
Figura 17	— Lista de tabelas.....	50
Figura 18	— Lista de siglas.....	51
Figura 19	— Lista de símbolos.....	52
Figura 20	— Sumário.....	54
Figura 21	— Glossário.....	57
Figura 22	— Apêndice.....	59
Figura 23	— Anexo.....	60
Figura 24	— Índice.....	63
Figura 25	— Folha de rosto de projeto de pesquisa.....	68
Figura 26	— Elementos pré-textuais de artigo científico - Parte 1.....	76
Figura 27	— Elementos pré-textuais de artigo científico - Parte 2.....	77
Figura 28	— Alguns elementos pós-textuais de artigo científico.....	81
Figura 29	— Folha de rosto de relatório técnico e/ou científico.....	88
Figura 30	— Esquema gráfico ilustrativo de pôster técnico e científico.....	97
Figura 31	— Margens no anverso da folha .....	107

Figura 32 — Margens no verso da folha .....	108
Figura 33 — Margem e espaçamento da natureza do trabalho .....	109
Figura 34 — Margens e espaçamento de nota de rodapé .....	110
Figura 35 — Margens e pontuação de alíneas .....	115
Figura 36 — Margens e pontuação de subalíneas.....	116
Figura 37 — Ilustração.....	121
Figura 38 — Tabela. ....	124
Figura 39 — Tabela (continuação) e quadro.....	125
Figura 40 — Lista de referências (sistema de citação autor-data).....	152
Figura 41 — Lista de referências (sistema de citação numérico).....	153



## LISTA DE SIGLAS

AACR2	Código de Catalogação Anglo-Americano
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CIP	Catalogação na publicação
DOI	<i>Digital Object Identifier</i>
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IFCE	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
ISBN	Número Padrão Internacional de Livro
ISSN	Número Padrão Internacional para Publicação Seriada
NBR	Norma Brasileira
Sebrae	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SiBi	Sistema de Bibliotecas do IFCE
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
TCCE	Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>15</b>
<b>2</b>	<b>TIPOS DE TRABALHO ACADÊMICO</b>	<b>17</b>
<b>2.1</b>	<b>Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização (TCCE)</b>	<b>17</b>
<b>2.2</b>	<b>Dissertação</b>	<b>17</b>
<b>2.3</b>	<b>Tese</b>	<b>18</b>
<b>2.4</b>	<b>Projeto de pesquisa</b>	<b>18</b>
<b>2.5</b>	<b>Artigo científico</b>	<b>18</b>
<b>2.6</b>	<b>Relatório técnico e/ou científico</b>	<b>18</b>
<b>2.7</b>	<b>Pôster técnico e científico</b>	<b>19</b>
<b>2.8</b>	<b>Plano de negócio</b>	<b>19</b>
<b>3</b>	<b>ESTRUTURA DE TCC, TCCE, DISSERTAÇÃO E TESE</b>	<b>20</b>
<b>3.1</b>	<b>Parte externa</b>	<b>21</b>
<b>3.1.1</b>	<b>Capa</b>	<b>21</b>
<b>3.1.2</b>	<b>Lombada</b>	<b>22</b>
<b>3.2</b>	<b>Parte interna</b>	<b>26</b>
<b>3.2.1</b>	<b>Elementos pré-textuais</b>	<b>26</b>
3.2.1.1	<i>Folha de rosto</i>	26
3.2.1.2	<i>Errata</i>	31
3.2.1.3	<i>Folha de aprovação</i>	33
3.2.1.4	<i>Dedicatória</i>	34
3.2.1.5	<i>Agradecimentos</i>	34
3.2.1.6	<i>Epígrafe</i>	38
3.2.1.7	<i>Resumo na língua vernácula (língua portuguesa)</i>	38
3.2.1.8	<i>Resumo em língua estrangeira</i>	39
3.2.1.9	<i>Lista de ilustrações</i>	45
3.2.1.10	<i>Lista de tabelas</i>	45
3.2.1.11	<i>Lista de abreviaturas e siglas</i>	46
3.2.1.12	<i>Lista de símbolos</i>	46
3.2.1.13	<i>Sumário</i>	53
<b>3.2.2</b>	<b>Elementos textuais</b>	<b>55</b>
3.2.2.1	<i>Introdução</i>	55

3.2.2.2	<i>Desenvolvimento</i> .....	55
3.2.2.3	<i>Conclusão</i> .....	55
<b>3.2.3</b>	<b><i>Elementos pós-textuais</i></b> .....	<b>56</b>
3.2.3.1	<i>Referências</i> .....	56
3.2.3.2	<i>Glossário</i> .....	56
3.2.3.3	<i>Apêndice</i> .....	58
3.2.3.4	<i>Anexo</i> .....	58
3.2.3.5	<i>Índice</i> .....	61
<b>3.3</b>	<b>Regras gerais de apresentação gráfica de TCC, TCCE, dissertação e tese</b> .....	<b>62</b>
<b>4</b>	<b>ESTRUTURA DE PROJETO DE PESQUISA</b> .....	<b>64</b>
<b>4.1</b>	<b>Parte externa</b> .....	<b>65</b>
<b>4.1.1</b>	<b><i>Capa</i></b> .....	<b>65</b>
<b>4.1.2</b>	<b><i>Lombada</i></b> .....	<b>65</b>
<b>4.2</b>	<b>Parte interna</b> .....	<b>65</b>
<b>4.2.1</b>	<b><i>Elementos pré-textuais</i></b> .....	<b>65</b>
4.2.1.1	<i>Folha de rosto</i> .....	66
4.2.1.2	<i>Lista de ilustrações</i> .....	66
4.2.1.3	<i>Lista de tabelas</i> .....	67
4.2.1.4	<i>Lista de abreviaturas e siglas</i> .....	67
4.2.1.5	<i>Lista de símbolos</i> .....	67
4.2.1.6	<i>Sumário</i> .....	67
<b>4.2.2</b>	<b><i>Elementos textuais</i></b> .....	<b>69</b>
<b>4.2.3</b>	<b><i>Elementos pós-textuais</i></b> .....	<b>70</b>
4.2.3.1	<i>Referências</i> .....	70
4.2.3.2	<i>Glossário</i> .....	70
4.2.3.3	<i>Apêndice</i> .....	71
4.2.3.4	<i>Anexo</i> .....	71
4.2.3.5	<i>Índice</i> .....	71
<b>4.3</b>	<b>Regras gerais de apresentação gráfica de projeto de pesquisa</b> .....	<b>71</b>
<b>5</b>	<b>ESTRUTURA DE ARTIGO CIENTÍFICO</b> .....	<b>72</b>
<b>5.1</b>	<b>Elementos pré-textuais</b> .....	<b>73</b>
<b>5.1.1</b>	<b><i>Título e subtítulo</i></b> .....	<b>73</b>
<b>5.1.2</b>	<b><i>Autoria</i></b> .....	<b>73</b>

5.1.3	<b>Resumo no idioma do documento</b> .....	74
5.1.4	<b>Resumo em outro idioma</b> .....	74
5.1.5	<b>Datas de submissão e aprovação</b> .....	75
5.1.6	<b>Identificação e disponibilidade</b> .....	75
5.2	<b>Elementos textuais</b> .....	78
5.2.1	<b>Introdução</b> .....	78
5.2.2	<b>Desenvolvimento</b> .....	78
5.2.3	<b>Conclusão</b> .....	78
5.3	<b>Elementos pós-textuais</b> .....	79
5.3.1	<b>Referências</b> .....	79
5.3.2	<b>Glossário</b> .....	79
5.3.3	<b>Apêndice</b> .....	79
5.3.4	<b>Anexo</b> .....	80
5.3.5	<b>Agradecimentos</b> .....	80
5.4	<b>Regras gerais de apresentação gráfica de artigo científico</b> .....	82
5.4.1	<b>Formato e espaçamento</b> .....	82
5.4.2	<b>Paginação</b> .....	83
6	<b>ESTRUTURA DE RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO</b> .....	84
6.1	<b>Parte externa</b> .....	85
6.1.1	<b>Capa</b> .....	85
6.1.2	<b>Lombada</b> .....	85
6.2	<b>Parte interna</b> .....	85
6.2.1	<b>Elementos pré-textuais</b> .....	85
6.2.1.1	<i>Folha de rosto</i> .....	86
6.2.1.2	<i>Errata</i> .....	87
6.2.1.3	<i>Agradecimentos</i> .....	87
6.2.1.4	<i>Resumo na língua vernácula (língua portuguesa)</i> .....	87
6.2.1.5	<i>Lista de ilustrações</i> .....	87
6.2.1.6	<i>Lista de tabelas</i> .....	89
6.2.1.7	<i>Lista de abreviaturas e siglas</i> .....	89
6.2.1.8	<i>Lista de símbolos</i> .....	89
6.2.1.9	<i>Sumário</i> .....	89
6.2.2	<b>Elementos textuais</b> .....	90

<b>6.2.3</b>	<b><i>Elementos pós-textuais</i></b> .....	91
6.2.3.1	<i>Referências</i> .....	91
6.2.3.2	<i>Glossário</i> .....	91
6.2.3.3	<i>Apêndice</i> .....	91
6.2.3.4	<i>Anexo</i> .....	91
6.2.3.5	<i>Índice</i> .....	92
<b>6.3</b>	<b>Regras gerais de apresentação gráfica de relatório técnico e/ou científico</b> .....	92
<b>7</b>	<b>ESTRUTURA DE PÔSTER TÉCNICO E CIENTÍFICO</b> .....	93
<b>7.1</b>	<b>Título</b> .....	93
<b>7.2</b>	<b>Subtítulo</b> .....	93
<b>7.3</b>	<b>Autoria</b> .....	93
<b>7.4</b>	<b>Informações complementares</b> .....	93
<b>7.5</b>	<b>Resumo</b> .....	94
<b>7.6</b>	<b>Conteúdo</b> .....	94
<b>7.7</b>	<b>Referências</b> .....	94
<b>7.8</b>	<b>Regras gerais de apresentação gráfica de pôster técnico e científico</b> .....	94
<b>7.8.1</b>	<b><i>Suporte e dimensões</i></b> .....	95
<b>7.8.2</b>	<b><i>Formato, espaçamento e margens</i></b> .....	95
<b>7.8.3</b>	<b><i>Orientações gerais</i></b> .....	96
<b>8</b>	<b>ESTRUTURA DE PLANO DE NEGÓCIO</b> .....	98
<b>8.1</b>	<b>Parte externa</b> .....	100
<b>8.2</b>	<b>Parte interna</b> .....	100
<b>8.2.1</b>	<b><i>Elementos pré-textuais</i></b> .....	100
<b>8.3</b>	<b>Elementos textuais</b> .....	100
<b>8.3.1</b>	<b><i>Sumário executivo</i></b> .....	100
<b>8.3.2</b>	<b><i>Conceito do negócio</i></b> .....	101
<b>8.3.3</b>	<b><i>Análise de mercado</i></b> .....	101
<b>8.3.4</b>	<b><i>Plano estratégico</i></b> .....	102
<b>8.3.5</b>	<b><i>Plano de marketing</i></b> .....	102
<b>8.3.6</b>	<b><i>Plano operacional</i></b> .....	102
<b>8.3.7</b>	<b><i>Plano financeiro</i></b> .....	103
<b>8.4</b>	<b>Elementos pós-textuais</b> .....	104

<b>9</b>	<b>REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHO ACADÊMICO</b> .....	<b>105</b>
<b>9.1</b>	<b>Formato e espaçamento</b> .....	<b>105</b>
<b>9.2</b>	<b>Margens</b> .....	<b>106</b>
<b>9.3</b>	<b>Numeração progressiva</b> .....	<b>111</b>
<b>9.3.1</b>	<b>Seções</b> .....	<b>111</b>
<b>9.3.2</b>	<b>Alíneas</b> .....	<b>113</b>
<b>9.3.3</b>	<b>Subalíneas</b> .....	<b>114</b>
<b>9.4</b>	<b>Paginação</b> .....	<b>117</b>
<b>9.5</b>	<b>Siglas</b> .....	<b>118</b>
<b>9.6</b>	<b>Equações e fórmulas</b> .....	<b>119</b>
<b>9.7</b>	<b>Ilustrações</b> .....	<b>119</b>
<b>9.8</b>	<b>Tabelas</b> .....	<b>122</b>
<b>9.8.1</b>	<b>Diferenças entre quadro e tabela</b> .....	<b>123</b>
<b>10</b>	<b>CITAÇÕES</b> .....	<b>126</b>
<b>10.1</b>	<b>Tipos de citação</b> .....	<b>126</b>
<b>10.1.1</b>	<b>Citação direta</b> .....	<b>126</b>
<b>10.1.1.1</b>	<i>Citação direta com até três linhas</i> .....	<b>127</b>
<b>10.1.1.2</b>	<i>Citação direta com mais de três linhas</i> .....	<b>127</b>
<b>10.1.2</b>	<b>Citação indireta</b> .....	<b>128</b>
<b>10.1.3</b>	<b>Citação de citação</b> .....	<b>129</b>
<b>10.2</b>	<b>Regras gerais de apresentação de citações</b> .....	<b>130</b>
<b>10.2.1</b>	<b>Supressões</b> .....	<b>131</b>
<b>10.2.2</b>	<b>Interpolações, acréscimos ou comentários</b> .....	<b>131</b>
<b>10.2.3</b>	<b>Ênfase ou destaque</b> .....	<b>131</b>
<b>10.2.4</b>	<b>Citação de texto traduzido pelo autor</b> .....	<b>132</b>
<b>10.2.5</b>	<b>Dados obtidos por informação verbal</b> .....	<b>133</b>
<b>10.2.6</b>	<b>Trabalhos em fase de elaboração</b> .....	<b>133</b>
<b>10.3</b>	<b>Sistemas de chamada</b> .....	<b>134</b>
<b>10.3.1</b>	<b>Sistema autor-data</b> .....	<b>134</b>
<b>10.3.1.1</b>	<i>Critérios para apresentação de autoria nas citações</i> .....	<b>137</b>
<b>10.3.1.1.1</b>	Até três autores .....	<b>137</b>
<b>10.3.1.1.2</b>	Quatro ou mais autores .....	<b>138</b>
<b>10.3.1.1.3</b>	Autores com o mesmo sobrenome e mesma data de publicação .....	<b>138</b>

10.3.1.1.5	Vários autores citados simultaneamente .....	140
10.3.1.1.6	Autor entidade .....	141
<b>10.3.2</b>	<b>Sistema numérico.....</b>	<b>141</b>
<b>11</b>	<b>NOTAS DE RODAPÉ .....</b>	<b>144</b>
<b>11.1</b>	<b>Notas de referência .....</b>	<b>144</b>
<b>11.2</b>	<b>Notas explicativas .....</b>	<b>147</b>
<b>12</b>	<b>ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS .....</b>	<b>149</b>
<b>12.1</b>	<b>Elementos da referência .....</b>	<b>149</b>
<b>12.2</b>	<b>Localização .....</b>	<b>149</b>
<b>12.3</b>	<b>Regras gerais de apresentação.....</b>	<b>150</b>
<b>12.4</b>	<b>Transcrição dos elementos .....</b>	<b>154</b>
<b>12.4.1</b>	<b>Indicação de responsabilidade .....</b>	<b>154</b>
12.4.1.1	<i>Pessoa física .....</i>	154
12.4.1.1.1	Até três autores .....	154
12.4.1.1.2	Quatro ou mais autores .....	155
12.4.1.1.3	Autores com nomes hispânicos.....	155
12.4.1.1.4	Sobrenomes que indicam grau de parentesco .....	155
12.4.1.1.5	Sobrenomes compostos.....	156
12.4.1.1.6	Obras publicadas sob pseudônimo .....	156
12.4.1.1.7	Sobrenomes com prefixo.....	156
12.4.1.1.8	Obras psicografadas .....	157
12.4.1.1.9	Obras adaptadas.....	157
12.4.1.1.10	Entrevistas.....	157
12.4.1.1.11	Indicação explícita de responsabilidade .....	157
12.4.1.1.12	Outros tipos de responsabilidade .....	158
12.4.1.2	<i>Pessoa jurídica .....</i>	158
12.4.1.2.1	Mais de um autor (instituição).....	159
12.4.1.2.2	Instituição governamental da administração direta.....	159
12.4.1.2.3	Jurisdição homônima.....	159
12.4.1.2.4	Instituição com denominação específica .....	160
12.4.1.2.5	Instituição homônima.....	160
12.4.1.3	<i>Eventos .....</i>	161
<b>12.4.2</b>	<b>Título e subtítulo.....</b>	<b>162</b>

12.4.2.1	<i>Entrada pelo título</i> .....	162
12.4.2.2	<i>Títulos e subtítulos longos</i> .....	162
12.4.2.3	<i>Título em mais de uma língua</i> .....	163
12.4.2.4	<i>Título de periódico</i> .....	163
12.4.2.5	<i>Abreviatura de título de periódico</i> .....	163
12.4.2.6	<i>Documento sem título</i> .....	164
<b>12.4.3</b>	<b><i>Edição</i></b> .....	164
12.4.3.1	<i>Emendas e acréscimos à edição</i> .....	164
<b>12.4.4</b>	<b><i>Local de publicação</i></b> .....	165
12.4.4.1	<i>Cidades homônimas</i> .....	165
12.4.4.2	<i>Mais de um local para uma só editora</i> .....	165
12.4.4.3	<i>Documento sem indicação do local de publicação</i> .....	165
<b>12.4.5</b>	<b><i>Editora</i></b> .....	166
12.4.5.1	<i>Duas editoras com o mesmo local</i> .....	166
12.4.5.2	<i>Duas editoras em locais diferentes</i> .....	167
12.4.5.3	<i>Três editoras ou mais</i> .....	167
12.4.5.4	<i>Editora homônima a uma instituição</i> .....	167
12.4.5.5	<i>Editora responsável pela autoria</i> .....	167
12.4.5.6	<i>Editora não identificada</i> .....	168
12.4.5.7	<i>Local e editora não identificados</i> .....	168
<b>12.4.6</b>	<b><i>Data</i></b> .....	168
12.4.6.1	<i>Ano</i> .....	168
12.4.6.1.1	<i>Ano não identificado</i> .....	169
12.4.6.1.2	<i>Ano equivalente em outros calendários</i> .....	169
12.4.6.1.3	<i>Ano em documento com vários volumes</i> .....	170
12.4.6.1.4	<i>Ano em publicação periódica em curso</i> .....	170
12.4.6.1.5	<i>Ano em publicação periódica encerrada</i> .....	170
12.4.6.2	<i>Mês</i> .....	170
12.4.6.3	<i>Dia e hora</i> .....	171
<b>12.4.7</b>	<b><i>Descrição física</i></b> .....	173
12.4.7.1	<i>Unidades físicas</i> .....	173
12.4.7.2	<i>Documento impresso</i> .....	173
12.4.7.2.1	<i>Documento constituído de uma unidade física</i> .....	174



12.4.7.2.2	Documento constituído de mais de uma unidade física. ....	174
12.4.7.2.3	Descrição de parte de publicação .....	175
12.4.7.2.4	Publicação não paginada ou com numeração irregular.....	175
12.4.7.3	<i>Documento em meio eletrônico</i> .....	175
<b>12.4.8</b>	<b><i>Ilustrações</i></b> .....	176
<b>12.4.9</b>	<b><i>Dimensões</i></b> .....	177
<b>12.4.10</b>	<b><i>Série e coleções</i></b> .....	177
<b>12.4.11</b>	<b><i>Notas</i></b> .....	178
12.4.11.1	<i>Recensão ou resenha</i> .....	178
12.4.11.2	<i>Documentos traduzidos</i> .....	179
12.4.11.3	<i>Tradução com base em outra tradução</i> .....	179
12.4.11.4	<i>Outras notas</i> .....	179
<b>12.5</b>	<b><i>Ordenação das referências</i></b> .....	180
<b>12.5.1</b>	<b><i>Sistema alfabético</i></b> .....	180
<b>12.5.2</b>	<b><i>Sistema numérico</i></b> .....	182
<b>12.6</b>	<b><i>Modelos de referências</i></b> .....	183
<b>12.6.1</b>	<b><i>Monografia no todo</i></b> .....	183
12.6.1.1	<i>Livro</i> .....	183
12.6.1.2	<i>Trabalho acadêmico</i> .....	184
<b>12.6.2</b>	<b><i>Monografia no todo em meio eletrônico</i></b> .....	185
<b>12.6.3</b>	<b><i>Parte de monografia</i></b> .....	186
<b>12.6.4</b>	<b><i>Parte de monografia em meio eletrônico</i></b> .....	186
<b>12.6.5</b>	<b><i>Publicação periódica</i></b> .....	188
12.6.5.1	<i>Coleção de publicação periódica</i> .....	188
12.6.5.2	<i>Coleção de publicação periódica em meio eletrônico</i> .....	189
12.6.5.3	<i>Parte de coleção de publicação periódica</i> .....	190
12.6.5.4	<i>Fascículo, suplemento e outros</i> .....	190
12.6.5.5	<i>Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica</i> .....	191
12.6.5.6	<i>Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico</i> .....	191
12.6.5.7	<i>Artigo e/ou matéria de jornal</i> .....	192
12.6.5.8	<i>Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico</i> .....	193

<b>12.6.6</b>	<b>Evento .....</b>	<b>194</b>
12.6.6.1	<i>Evento no todo em monografia .....</i>	194
12.6.6.2	<i>Evento no todo em publicação periódica .....</i>	195
12.6.6.3	<i>Evento no todo em meio eletrônico .....</i>	195
12.6.6.4	<i>Parte de evento .....</i>	196
12.6.6.4.1	<i>Parte de evento em monografia. ....</i>	196
12.6.6.4.2	<i>Parte de evento em publicação periódica.....</i>	197
12.6.6.5	<i>Parte de evento em meio eletrônico .....</i>	197
<b>12.6.7</b>	<b>Correspondência .....</b>	<b>198</b>
12.6.7.1	<i>Correspondência disponível em meio eletrônico .....</i>	199
<b>12.6.8</b>	<b>Patente .....</b>	<b>199</b>
12.6.8.1	<i>Patente em meio eletrônico .....</i>	200
<b>12.6.9</b>	<b>Documento jurídico.....</b>	<b>201</b>
12.6.9.1	<i>Legislação .....</i>	201
12.6.9.2	<i>Legislação em meio eletrônico .....</i>	202
12.6.9.3	<i>Jurisprudência .....</i>	203
12.6.9.4	<i>Jurisprudência em meio eletrônico .....</i>	205
12.6.9.5	<i>Atos administrativos normativos.....</i>	205
12.6.9.6	<i>Atos administrativos normativos em meio eletrônico.....</i>	206
<b>12.6.10</b>	<b>Documentos civis e de cartórios .....</b>	<b>207</b>
<b>12.6.11</b>	<b>Documento audiovisual .....</b>	<b>208</b>
12.6.11.1	<i>Filmes, vídeos, entre outros .....</i>	208
12.6.11.2	<i>Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico .....</i>	208
12.6.11.3	<i>Documento sonoro no todo .....</i>	209
12.6.11.4	<i>Parte de documento sonoro .....</i>	210
12.6.11.5	<i>Documento sonoro em meio eletrônico .....</i>	211
<b>12.6.12</b>	<b>Partitura.....</b>	<b>211</b>
12.6.12.1	<i>Partitura impressa .....</i>	211
12.6.12.2	<i>Partitura em meio eletrônico.....</i>	212
<b>12.6.13</b>	<b>Documento iconográfico .....</b>	<b>212</b>
12.6.13.1	<i>Documento iconográfico em meio eletrônico.....</i>	213
<b>12.6.14</b>	<b>Documento cartográfico .....</b>	<b>214</b>
12.6.14.1	<i>Documento cartográfico em meio eletrônico .....</i>	215

12.6.15	<i>Documento tridimensional</i> .....	216
12.6.16	<i>Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico</i> .....	217
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	219
	<b>GLOSSÁRIO</b> .....	222
	<b>APÊNDICE A — RELAÇÃO DE NORMAS DA ABNT UTILIZADAS NA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS</b> .....	229

## 1 INTRODUÇÃO

A presente publicação constitui-se em um conjunto de procedimentos e modelos para orientar a comunidade acadêmica na elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos, em todos os níveis de ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE).

A padronização recomendada neste manual tem como base os padrões das Normas Brasileiras (NBR) para informação e documentação elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), órgão responsável pela normalização técnica no Brasil. Tais normas devem ser adotadas como padrão de projeto gráfico dos documentos produzidos no meio acadêmico no âmbito do IFCE.

O Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFCE traz um conjunto de procedimentos e modelos adotados na apresentação gráfica de trabalhos acadêmicos — Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização (TCCE), dissertação, tese, projeto de pesquisa, artigo científico, relatório técnico e/ou científico, pôster técnico e científico e plano de negócio — em todos os níveis de ensino do IFCE.

Cumprе salientar que está preservado aos autores o direito de seguir suas preferências estéticas nos casos em que esta alternativa é permitida.

Nesta elaboração, foram utilizadas as edições vigentes das normas da ABNT que se aplicam aos trabalhos acadêmicos e códigos complementares indicados nas referidas normas, a saber:

- a) ABNT NBR 5892 – Norma para datar;
- b) ABNT NBR 6022 – Artigo científico – Apresentação;
- c) ABNT NBR 6023 – Referências – Elaboração (Er1:2020);
- d) ABNT NBR 6024 – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação;
- e) ABNT NBR 6027 – Sumário – Apresentação;
- f) ABNT NBR 6028 – Resumo – Apresentação;
- g) ABNT NBR 6032 – Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas;
- h) ABNT NBR 6033 – Ordem alfabética;
- i) ABNT NBR 6034 – Índice – Apresentação;

- j) ABNT NBR 10520 – Citações em documentos – Apresentação;
- k) ABNT NBR 10719 – Relatório técnico e/ou científico – Apresentação;
- l) ABNT NBR 12225 – Lombada – Apresentação;
- m) ABNT NBR 14724 – Trabalhos acadêmicos – Apresentação;
- n) ABNT NBR 15287 – Projeto de pesquisa – Apresentação;
- o) ABNT NBR 15437 – Pôsteres técnicos e científicos – Apresentação;
- p) Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2);
- q) Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Este Manual trata dos elementos necessários para a apresentação gráfica de trabalhos monográficos e está organizado da seguinte forma:

- a) a estrutura de cada tipo de trabalho acadêmico, contemplando os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais;
- b) a formatação, com modelos e exemplos da apresentação gráfica dos elementos que compõem a estrutura dos trabalhos acadêmicos;
- c) a apresentação dos tipos de citações, sistemas de chamadas e notas de rodapé;
- d) as regras utilizadas na apresentação de referências bibliográficas.

Dessa maneira, almeja-se que este Manual represente, efetivamente, um instrumento norteador para a apresentação da produção intelectual da comunidade acadêmica, contribuindo para que a instituição cumpra sua função social e científica na criação, produção e transmissão de conhecimento.

## 2 TIPOS DE TRABALHO ACADÊMICO

NOTA 1: As definições, exceto a da seção 2.8, e os exemplos utilizados neste Manual foram extraídos e/ou adaptados das normas da ABNT citadas na seção 1. Todas as normas consultadas constam na lista de referências.

A normalização de documentos técnico-científicos tem como finalidade padronizar e assegurar a qualidade da produção científica no meio acadêmico. As monografias constituem o produto de leituras, observações, investigações, reflexões e críticas desenvolvidas nos cursos de graduação e pós-graduação. Sua principal característica é a abordagem de um tema único (*monos* = um só e *graphein* = escrever). Dessa forma, os trabalhos acadêmicos distinguem-se uns dos outros pelo grau de profundidade com que tratam o assunto. Todos os trabalhos acadêmicos são monográficos e devem ser feitos sob a supervisão de um orientador.

A ABNT NBR 14724:2011 especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos, visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores e/ou outros) (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 1).

### 2.1 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização (TCCE)

São documentos que apresentam o resultado de um estudo, elaborados sob a coordenação de um orientador, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser emanado de disciplina, módulo, curso, programa e outros (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 4).

### 2.2 Dissertação

Documento que apresenta o resultado de um estudo científico, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve ser elaborado sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre, evidenciando o conhecimento de literatura

existente sobre o assunto pesquisado (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 2).

### **2.3 Tese**

Documento que apresenta o resultado de um estudo científico, de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de doutor, com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 4).

### **2.4 Projeto de pesquisa**

Constitui-se como uma das fases de uma pesquisa, descrevendo sua estrutura (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 3).

### **2.5 Artigo científico**

É uma -parte de uma publicação, com autoria declarada, de natureza técnica e/ou científica (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018a, p. 2).

O artigo científico difere da monografia por ser menos exaustivo, uma vez que objetiva a publicação em periódicos científicos que requerem limitação de espaço.

### **2.6 Relatório técnico e/ou científico**

Documento que descreve os procedimentos, o progresso e/ou os resultados de uma pesquisa científica e/ou técnica (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 3).

## **2.7 Pôster técnico e científico**

Instrumento de comunicação, exibido em diversos suportes, que sintetiza e apresenta o conteúdo de um estudo científico e/ou técnico (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006, p. 1).

## **2.8 Plano de negócio**

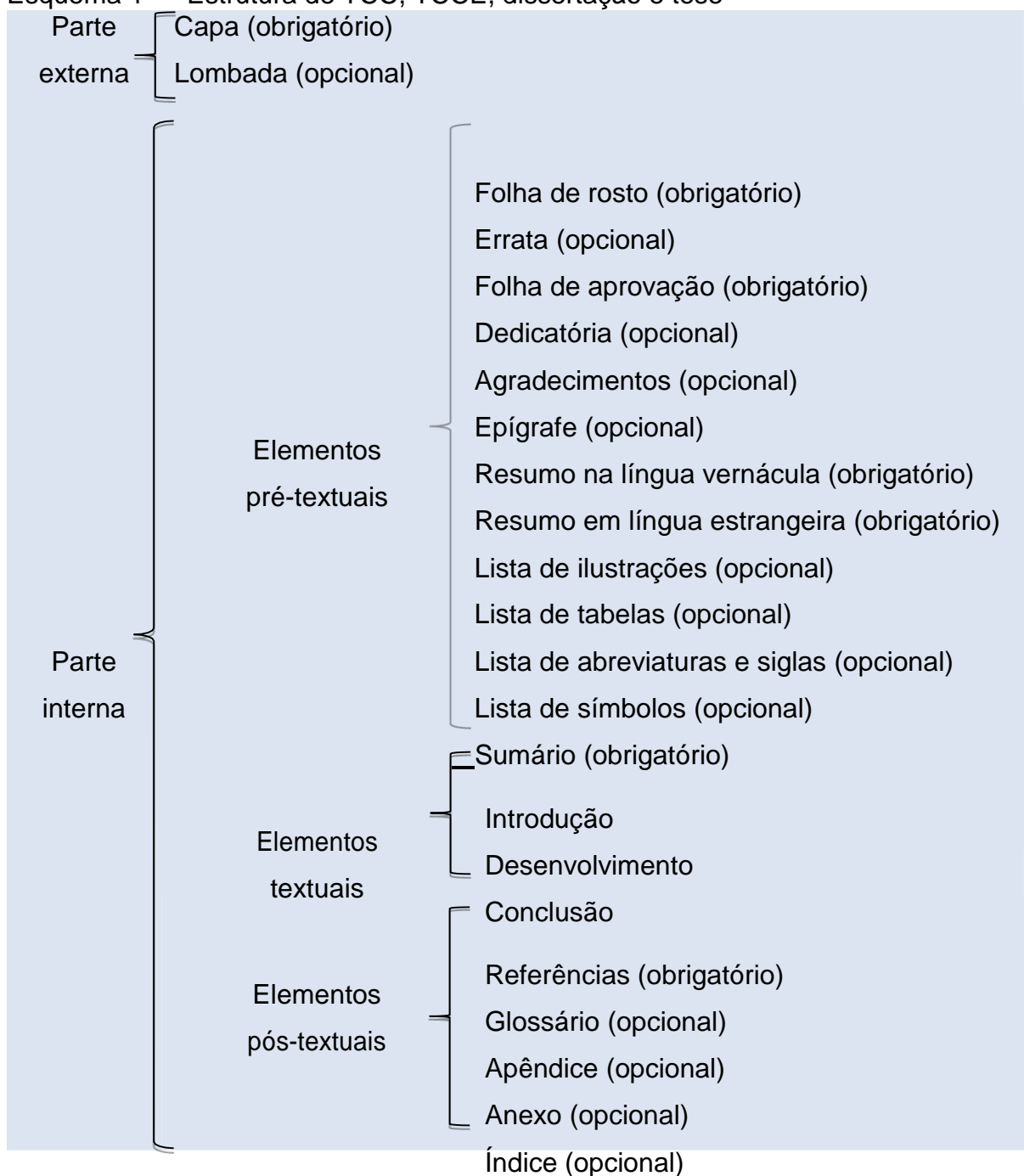
Segundo o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae) (2013, p. 13), —[...] é um documento que descreve por escrito os objetivos de um negócio e quais passos devem ser dados para que esses objetivos sejam alcançados, diminuindo os riscos e as incertezas. Tal documento -permite identificar e restringir seus erros no papel, ao invés de cometê-los no mercado (SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS, 2013, p. 13).



### 3 ESTRUTURA DE TCC, TCCE, DISSERTAÇÃO E TESE

A estrutura de TCC, TCCE, dissertação e tese compreende parte externa e interna, conforme indicado no esquema a seguir. A estrutura dos demais tipos de trabalhos é apresentada nas seções 4, 5, 6, 7 e 8.

Esquema 1 — Estrutura de TCC, TCCE, dissertação e tese



Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011a, p. 5).

### 3.1 Parte externa

São elementos da parte externa a capa e a lombada.

#### 3.1.1 Capa

Elemento obrigatório. É a -proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 2), apresentadas na seguinte ordem:

- a) logo e nome da instituição, seguidos do nome do *campus*, nome da diretoria/departamento, programa de pós-graduação (se for o caso) e nome do curso;

NOTA 2: Deve-se utilizar o logo atual do IFCE, conforme exemplo nas figuras 1 e 2, disponível no Portal do IFCE (<https://ifce.edu.br/comunicacao-social/identidade-visual>).

- b) nome completo do autor;
- c) título do trabalho;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido por dois-pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume em algarismos arábicos;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho. No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação;

NOTA 3: Conforme levantamento realizado no *site* do IBGE, no Ceará, têm nomes homônimos as seguintes cidades: Aurora, Cascavel, Cedro, Hidrolândia, Independência, Ipueiras, Iguatu, Iracema, Mulungu, Jardim, Morrinhos, Milagres, Nova Olinda, Pedra Branca, Redenção e São Gonçalo do Amarante. Portanto, só é necessária a indicação da sigla da unidade da

federação nos trabalhos publicados nos *campi*, porventura localizados nessas cidades.

g) ano de depósito (da entrega) em algarismos arábicos.

Apresentação gráfica: inicia-se na margem superior da folha/página com todas as informações centralizadas, em letras maiúsculas, em negrito, fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12 e espaçamento de 1,5 entre as linhas (FIGURAS 1 e 2).

### **3.1.2 Lombada**

Elemento opcional. É a —parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorsoll (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004b, p. 1).

É elaborada conforme a ABNT NBR 12225:2004 e deve apresentar as seguintes informações:

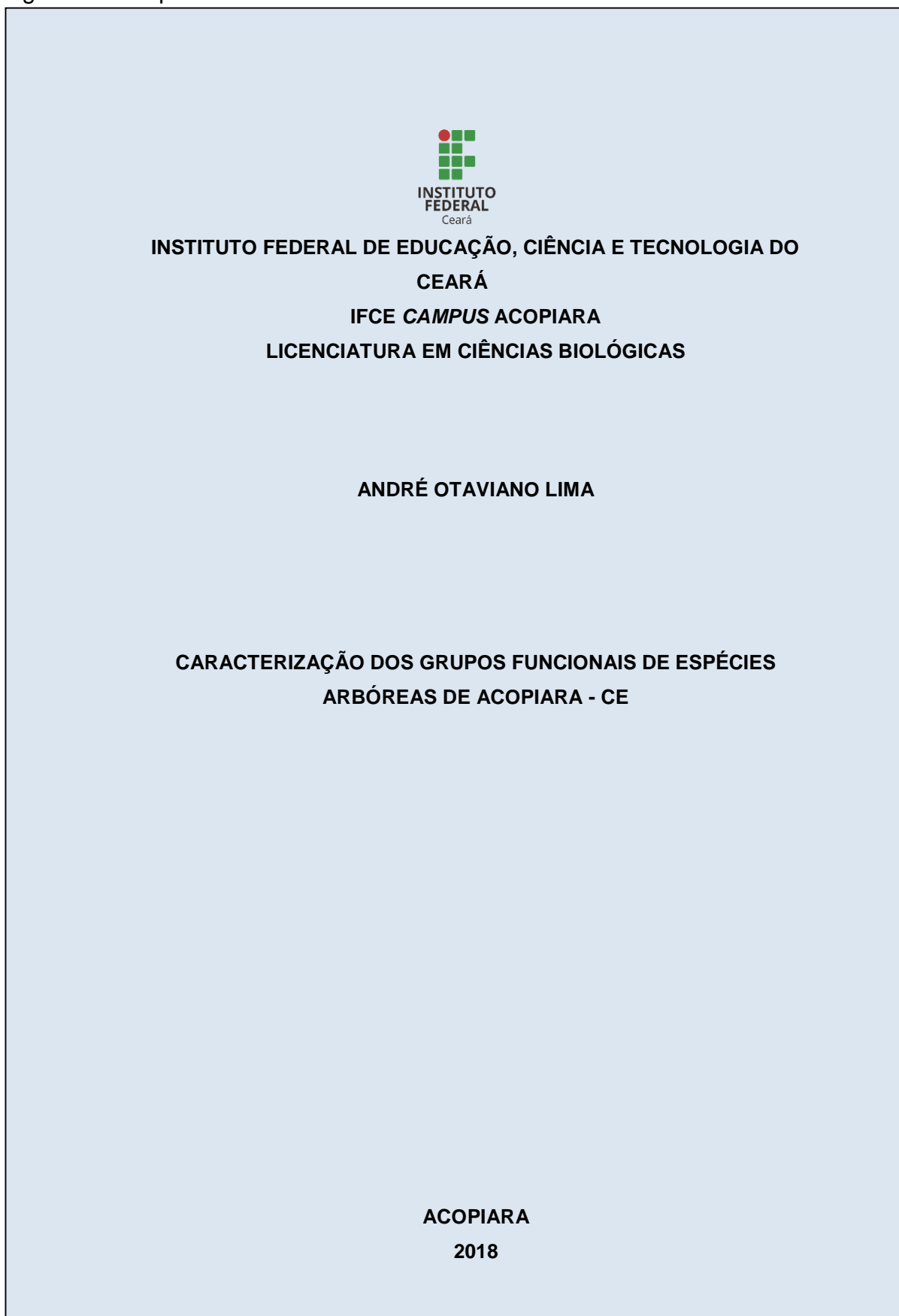
- a) último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s);
- b) título do trabalho;
- c) elementos alfanuméricos de identificação de volume ou fascículo, se houver;
- d) ano de depósito (da entrega) em algarismos arábicos.

Apresentação gráfica: deve ser feita em fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12 e centralizada, em negrito. Deve-se adotar o modelo de título de lombada descendente cuja impressão é longitudinal, do alto para o pé da lombada. Essa forma possibilita a leitura quando o documento está com a face voltada para cima.

O nome do autor, o título e os elementos alfanuméricos devem ser impressos no mesmo sentido da lombada.

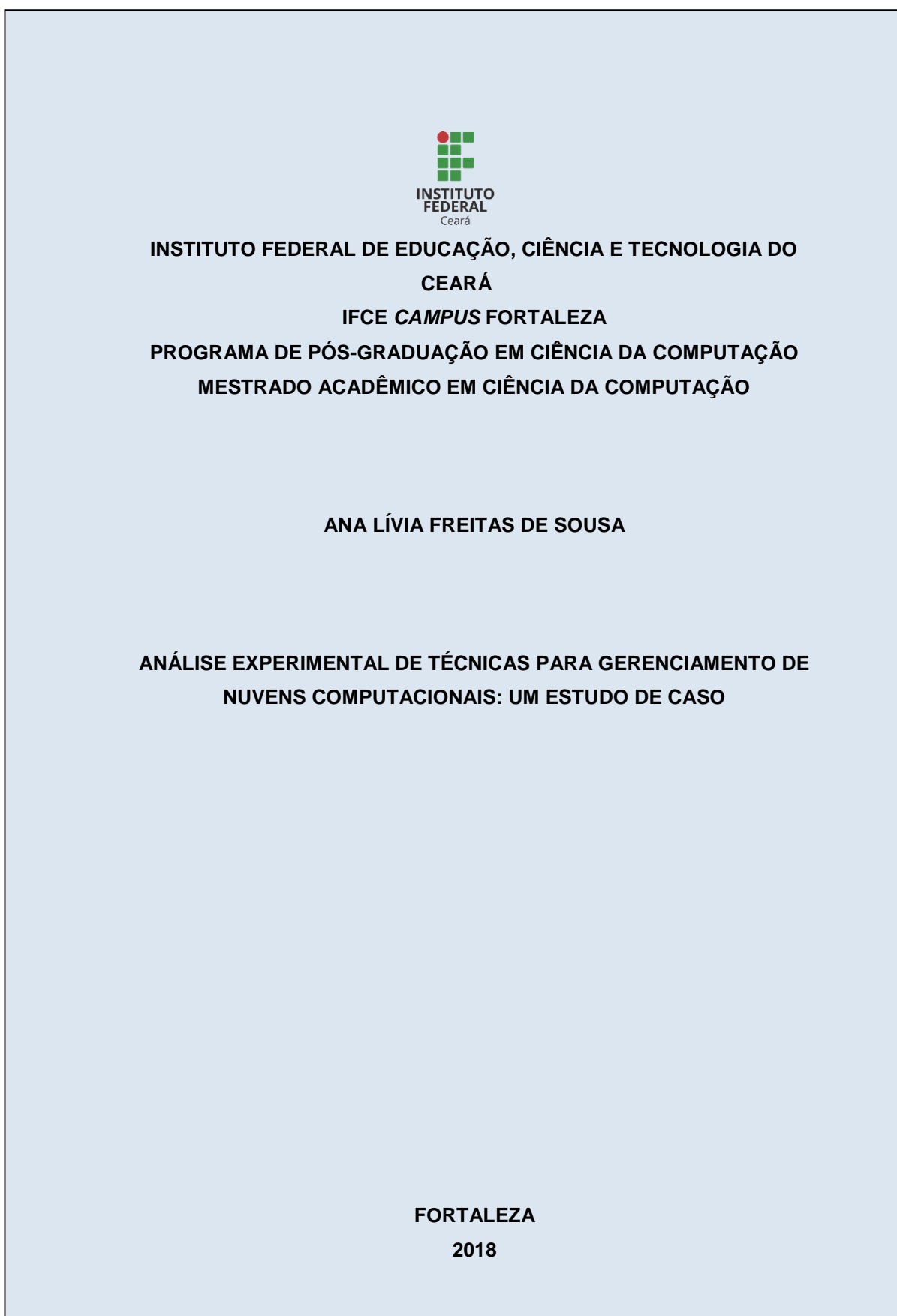
Recomenda-se a reserva de um espaço, se possível de 3 cm, na borda inferior da lombada, sem comprometer as informações ali contidas, para a colocação de elementos de identificação que possibilitem a localização do documento (FIGURA 3).

Figura 1 — Capa de TCC



Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 2 — Capa de TCCE, dissertação e tese



Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 3 — Lombada



Fonte: elaborada pelos autores.

## 3.2 Parte interna

A parte interna é formada por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

### 3.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais antecedem —o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 2). Devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação na publicação (ficha catalográfica), que, nos trabalhos impressos, devem vir no verso da folha de rosto.

São apresentados na sequência a seguir.

#### 3.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. É a -folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 3), dispostos no anverso e verso da folha e apresentados conforme a seguir.

No anverso da folha de rosto:

- a) nome completo do autor;
- b) título do trabalho;
- c) subtítulo: se houver, deve ser precedido por dois-pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- d) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume em algarismos arábicos;
- e) natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros); área de formação (curso concluído); nome da instituição a que é submetido; objetivo do trabalho (aprovação em disciplina, obtenção do grau pretendido); área de concentração, se houver;
- f) titulação acadêmica (NOTA 4, p. 27) e nome do orientador e, se houver, do coorientador;

g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho. No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação (NOTA 3, p. 21);

h) ano de depósito (da entrega) em algarismos arábicos.

NOTA 4: Deve-se utilizar na indicação da titulação as abreviaturas dos títulos acadêmicos, conforme o padrão a seguir:

Especialista	Esp.
Mestre	Me.
Mestra	Ma.
Doutor	Dr.
Doutora	Dra.

Apresentação gráfica: inicia-se na margem superior da folha/página com o nome do autor e o título, centralizados, em letras maiúsculas, fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12 e espaçamento de 1,5 entre as linhas. Entre o nome do autor e o título deverá ter três linhas em branco com espaçamento de 1,5.

A natureza do trabalho, o nome do orientador e, se houver, do coorientador deverão ser redigidos, após duas linhas em branco com espaçamento de 1,5, vir alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita (recoo de 8 cm da margem esquerda), em letras maiúsculas e minúsculas, fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12, com espaçamento simples (1,0) entre as linhas e alinhamento justificado.

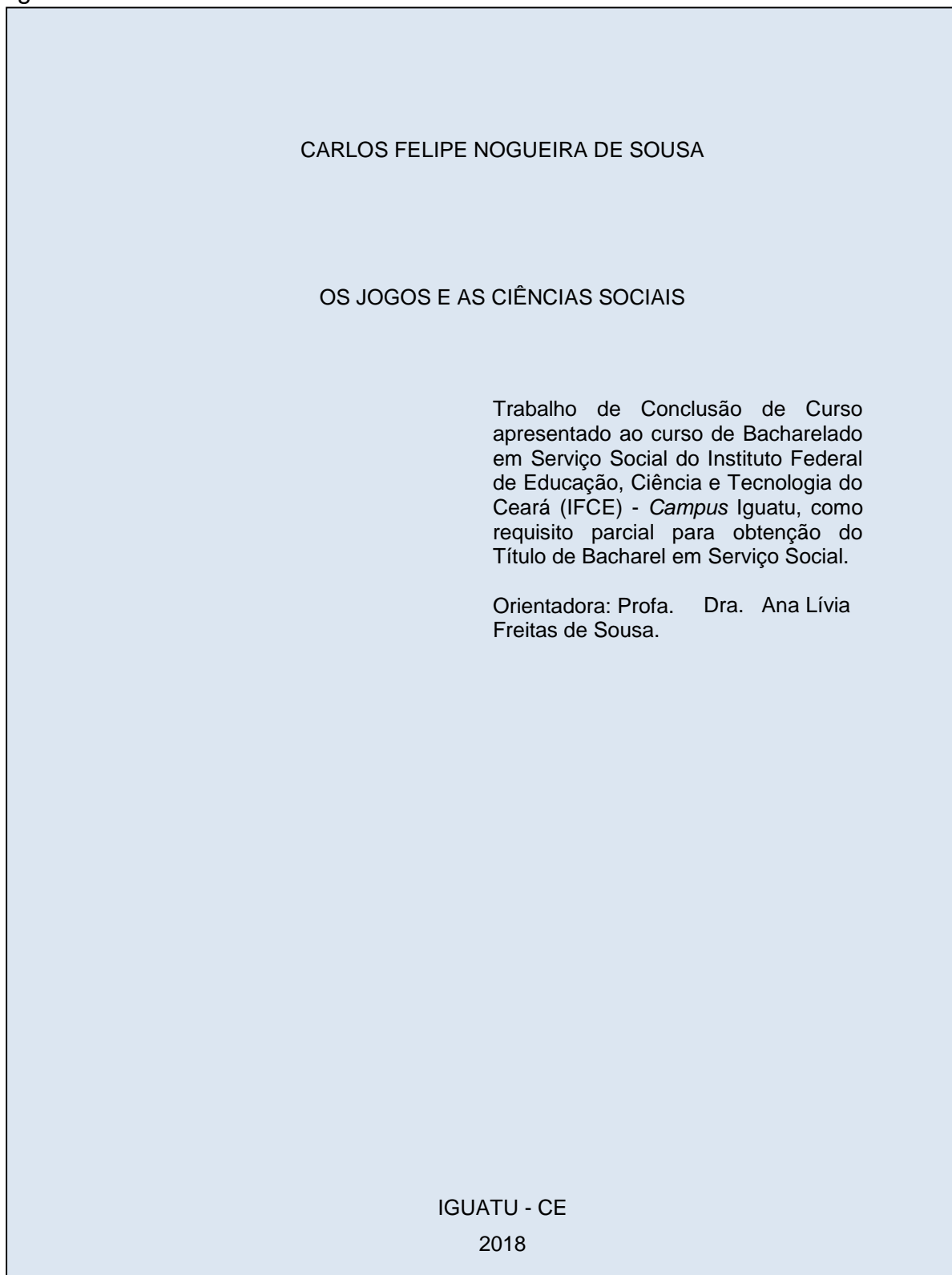
O local e a data apresentam-se em letras maiúsculas, com fonte tamanho 12, espaçamento de 1,5 entre as linhas e alinhamento centralizado (FIGURAS 4 e 5).

No verso da folha de rosto, nos trabalhos impressos, devem constar os dados internacionais de catalogação na publicação (ficha catalográfica), conforme o AACR2 vigente. Devem ser elaborados pela biblioteca que atende ao curso em que o trabalho for apresentado ou pelo gerador de ficha catalográfica disponível no Portal do IFCE. Nos trabalhos publicados em formato digital, a ficha catalográfica deve constar na folha seguinte à folha de rosto.



Apresentação gráfica: fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 10, alinhamento justificado e com espaçamento simples (1,0) entre as linhas. A ficha deve estar localizada na parte inferior da folha e centralizada (FIGURA 6).

Figura 4 — Folha de rosto de TCC

A imagem mostra a folha de rosto de um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). O texto está centralizado e organizado da seguinte forma:

CARLOS FELIPE NOGUEIRA DE SOUSA

OS JOGOS E AS CIÊNCIAS SOCIAIS

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Bacharelado em Serviço Social do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE) - *Campus* Iguatu, como requisito parcial para obtenção do Título de Bacharel em Serviço Social.

Orientadora: Profa. Dra. Ana Lúcia Freitas de Sousa.

IGUATU - CE  
2018

Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 5 — Folha de rosto de TCCE, dissertação e tese

DANDARA ESTEVAM CAVALCANTE

A ELASTICIDADE DAS FONTES DE ENERGIA RENOVÁVEIS E NÃO  
RENOVÁVEIS

Dissertação apresentada ao curso de Mestrado Acadêmico em Energias Renováveis do Programa de Pós-Graduação em Energias Renováveis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE) - *Campus* Maracanaú, como requisito parcial para obtenção do Título de Mestra em Energias Renováveis. Área de concentração: Energias Renováveis.

Orientador: Prof. Dr. Vitor Almeida Nogueira.

Coorientador: Prof. Dr. Antônio Arthur Vieira.

MARACANAÚ  
2018

Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 6 — Ficha catalográfica

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação  
Instituto Federal do Ceará (IFCE)  
Sistema de Bibliotecas (Sibi)

---

Ficha catalográfica elaborada pelo Sibi/IFCE, com os dados fornecidos pelo (a) autor (a)

S586m    Silva, Juliana Pontes da  
          Metodologia de ensino do curso de Licenciatura em Física no Brasil : estudo  
          exploratório / Juliana Pontes da Silva. — 2018.  
          78 f. : il., color.

          Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) — Instituto Federal do Ceará,  
          Licenciatura em Física, *Campus Sobral*, 2018.  
          Orientação: Profa. Ma. Ana Furtado Andrade.  
          Coorientação: Prof. Dr. André Lopes Sampaio.

          1. Física - Brasil. 2. Ensino - Metodologia. 3. Ensino superior. 4. Graduação.  
          I. Título.

CDD 730.07

---

Fonte: elaborada pelos autores.

### 3.2.1.2 Errata

Elemento opcional. É a lista dos erros ocorridos no texto, caso haja, seguidos das devidas correções (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 3).

Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso, acrescida ao trabalho depois de impresso.

Apresentação gráfica: a palavra **ERRATA** deve estar centralizada, sem indicativo numérico, em negrito, fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12, seguida de uma linha em branco com espaçamento de 1,5.

Em seguida, deve figurar a referência do trabalho, redigida com espaçamento simples (1,0) entre as linhas e alinhada à margem esquerda da página e, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5, redigir uma listagem das folhas e linhas nos quais ocorreram erros de redação do trabalho, seguidos da devida correção, em tamanho 12, alinhamento justificado e espaçamento de 1,5 entre as linhas (FIGURA 7).

Figura 7 — Errata

<b>ERRATA</b>			
<p>FERRIGNO, B. R. A. <b>O lúdico na sala de aula</b>: jogos e atividades aplicados ao ensino de Química. 2016. 128 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Licenciatura em Química) — Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, Camocim, 2016.</p>			
<b>Folha</b>	<b>Linha</b>	<b>Onde se lê</b>	<b>Leia-se</b>
16	10	infanto-juvenil	infantojuvenil

Fonte: elaborada pelos autores, de acordo com Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011a).

### 3.2.1.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. É a -folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 3).

Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída por:

- a) nome completo do autor;
- b) título do trabalho e subtítulo (se houver);
- c) natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros); área de formação (curso concluído); nome da instituição a que é submetido; objetivo do trabalho (aprovação em disciplina, obtenção do grau pretendido) e área de concentração, se houver;
- d) data de aprovação;
- e) titulação acadêmica (NOTA 4, p. 27), nome e assinatura dos componentes da banca examinadora e nome das instituições às quais pertencem.

A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser inseridas após a aprovação do trabalho.

Apresentação gráfica: inicia-se na margem superior da folha/página com nome do autor e título centralizados, em letras maiúsculas, fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12 e espaçamento de 1,5 entre as linhas. Entre o nome do autor e o título deve ter três linhas em branco com espaçamento de 1,5.

A natureza do trabalho, o nome da entidade a que é submetido e a área de concentração devem ser redigidos, após duas linhas em branco com espaçamento de 1,5, alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita (reco de 8 cm da margem esquerda) em fonte tamanho 12, com espaçamento simples (1,0) entre as linhas e alinhamento justificado.

A data de aprovação segue a natureza do trabalho, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5. Deve vir em fonte tamanho 12, espaçamento de 1,5 entre as linhas e alinhada à margem esquerda.

Abaixo, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5, deve constar a expressão BANCA EXAMINADORA, em maiúscula e centralizada.

Após uma linha em branco com espaçamento de 1,5, vem a descrição dos membros da banca examinadora. O nome, a titulação, a assinatura e o nome da

instituição dos componentes da banca deverão figurar em letras maiúsculas e minúsculas, com fonte tamanho 12, espaçamento de 1,5 entre as linhas e centralizados (FIGURA 8).

#### 3.2.1.4 Dedicatória

Elemento opcional. -Texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho a algo ou a alguém (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 2). Colocada em folha distinta, logo após a folha de aprovação, dispensa o uso da palavra dedicatória.

Apresentação gráfica: deve figurar abaixo do meio da folha. Não há obrigatoriedade quanto ao recuo, porém, recomenda-se recuar até 8 cm da margem esquerda. O texto deve ser apresentado em fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12, alinhamento justificado, espaçamento de 1,5 entre as linhas e sem aspas (FIGURA 9).

#### 3.2.1.5 Agradecimentos

Elemento opcional. -Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 1).

Apresentação gráfica: inicia-se na margem superior da folha/página, logo após a dedicatória, com a palavra **AGRADECIMENTOS** na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, sem indicativo numérico e centralizada.

O texto deve iniciar, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5, e deve ser digitado em fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12, com parágrafo de 1,25, espaçamento de 1,5 entre as linhas e alinhamento justificado (FIGURA 10).

NOTA 5: Segundo a Portaria nº 206, de 4 de setembro de 2018, os bolsistas da Capes devem, obrigatoriamente, inserir nos agradecimentos a seguinte nota: —O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001”, para trabalhos em português, ou —This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Finance Code 001”, para trabalhos em inglês.

Figura 8 — Folha de aprovação

IGOR FERREIRA COSTA

AVALIAÇÕES ZOOTÉCNICAS E HEMATOLÓGICAS DE OVELHAS

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Bacharelado em Zootecnia do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE) – *Campus* Crateús, como requisito parcial para obtenção do Título de Bacharel em Zootecnia.

Aprovado em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

BANCA EXAMINADORA

---

Profa. Ma. Vitória Alencar Santos (Orientadora)  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE)

---

Prof. Dr. Breno Araripe Torcato  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE)

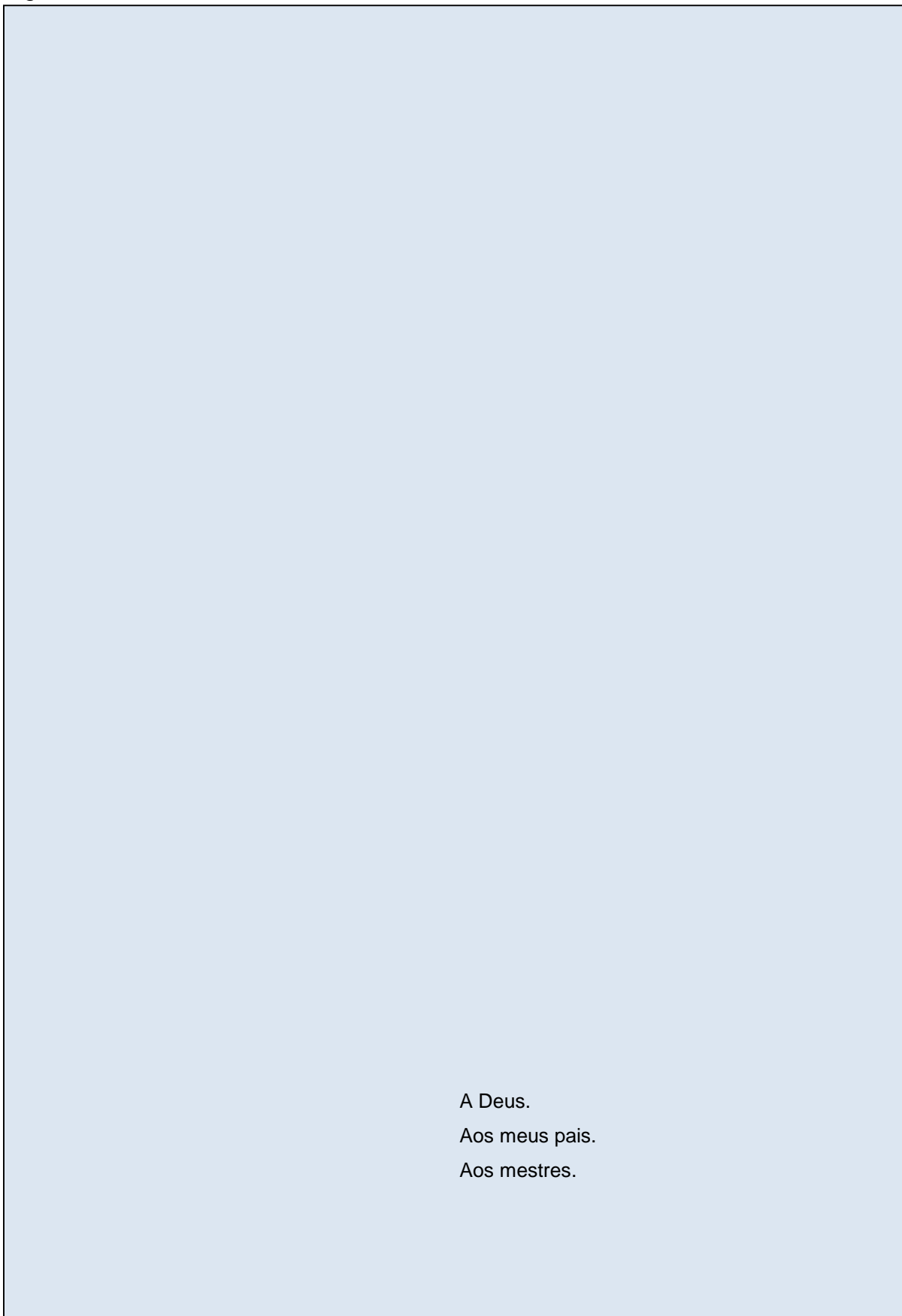
---

Profa. Dra. Ester Mariano Leite  
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Fonte: elaborada pelos autores.



Figura 9 — Dedicatória



A Deus.  
Aos meus pais.  
Aos mestres.

Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 10 — Agradecimentos

**AGRADECIMENTOS**

A Deus, por tudo.

À minha família, pelo incentivo.

Aos amigos e colegas de estudo, em especial aos que me acompanharam durante a graduação, que vivenciaram comigo os desafios e me ajudaram a vencê-los; agradeço o carinho, o apoio, o acolhimento, a paciência, os conselhos, os ensinamentos e as palavras motivadoras.

Aos professores, que muito contribuíram com minha formação acadêmica, agradeço os ensinamentos, as orientações, as lições de vida, os risos, a atenção. Vocês são verdadeiros mestres.

### 3.2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional. -Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 2).

Apresentada em folha distinta, após os agradecimentos, inicia-se abaixo do meio da folha/página, com recuo de 8 cm da margem esquerda, espaçamento de 1,5 entre as linhas, fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12, alinhamento justificado e entre aspas. Dispensa o uso da palavra Epígrafe (FIGURA 11).

Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias (capítulos). Nestes casos, o texto deve ser digitado em tamanho 10, com recuo de 8 cm da margem esquerda, espaçamento simples (1,0) entre as linhas, alinhamento justificado, entre aspas, separado do título da seção primária que o antecede e do texto que o sucede por uma linha em branco com espaçamento de 1,5 (FIGURA 12).

### 3.2.1.7 Resumo na língua vernácula (língua portuguesa)

Elemento obrigatório. -Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 4).

Elaborado de acordo com a ABNT NBR 6028:2003, conforme as seguintes orientações:

- a) deve ser informativo, apresentando finalidades, metodologia, resultados e conclusões;
- b) deve ser precedido pela referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento;
- c) deve ser composto por uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de uma enumeração de tópicos;
- d) deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
- e) o resumo apresentado em trabalhos acadêmicos ( plano de negócio, TCC, TCCE, dissertações, teses, relatórios técnicos e/ou científicos) deve conter de 150 a 500 palavras, com exceção do resumo de pôster técnico e

científico, que deve ter até 100 palavras; e do de artigo científico, de 100 até 250 palavras;

- f) a primeira frase do resumo deve ser significativa e expressar o tema principal do trabalho. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.);
- g) deve-se evitar símbolos que não sejam de uso corrente e fórmulas, equações, diagramas etc. que não sejam absolutamente necessários.

Apresentação gráfica: inicia-se em folha/página distinta, com a palavra **RESUMO** na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizada.

O texto do resumo, antecedido por uma linha em branco com espaçamento de 1,5, deve ser digitado em parágrafo único, espaçamento de 1,5 entre as linhas, fonte tamanho 12 e alinhamento justificado, seguido, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5, das palavras-chave, antecidas da expressão **Palavras-chave:**, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto, com fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12 e espaçamento de 1,5 entre as linhas (FIGURA 13). Recomenda-se que sejam inseridas de 3 a 5 palavras-chave.

O resumo de pôster técnico e científico tem apresentação gráfica conforme a seção 7.8.

### 3.2.1.8 *Resumo em língua estrangeira*

Elemento obrigatório. É a tradução do resumo para idioma de divulgação internacional (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 3).

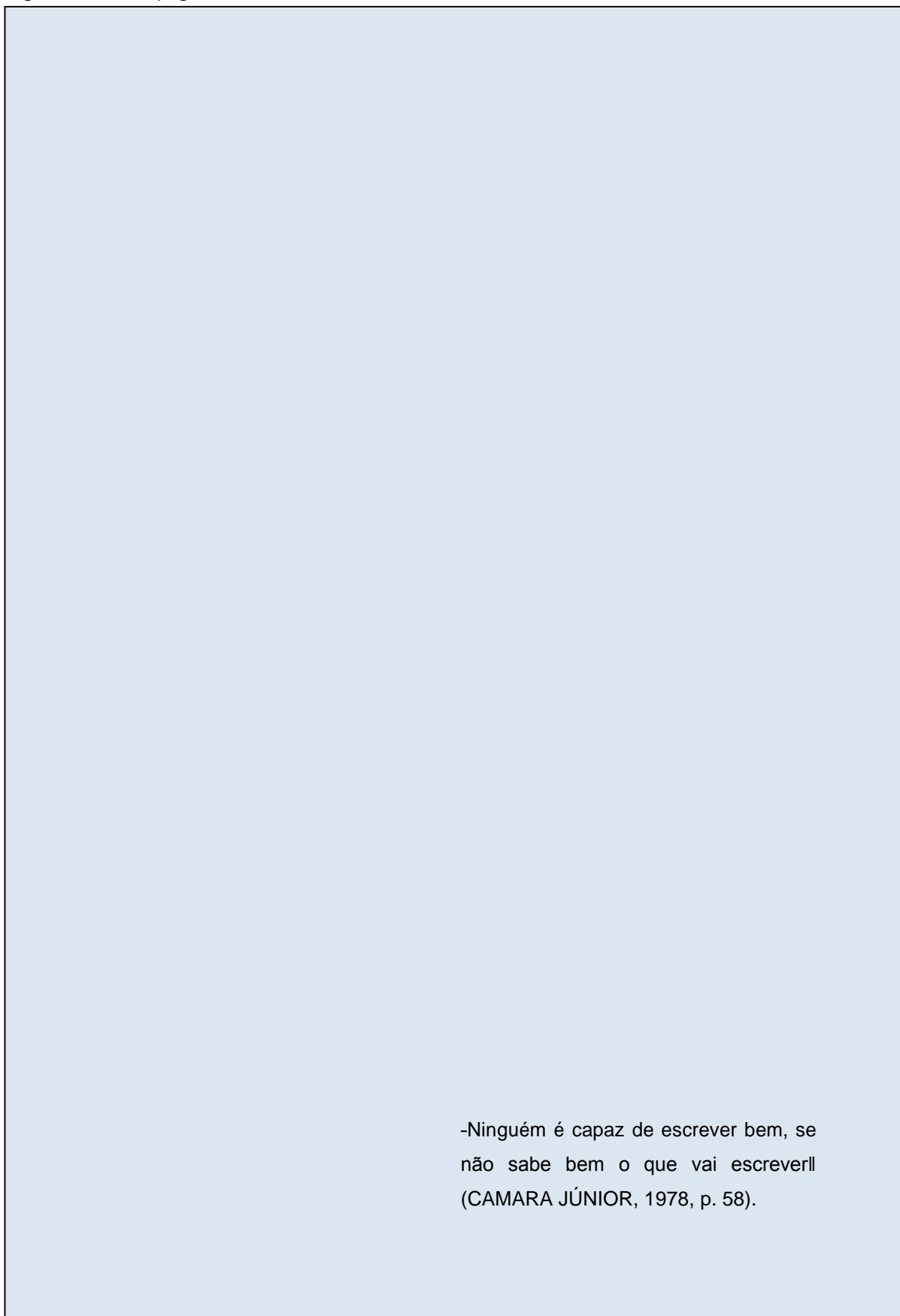
Por exemplo: em inglês, ABSTRACT; em espanhol, RESUMEN; em francês, RÉSUMÉ. Deve constar logo após o resumo na língua vernácula, em formato idêntico a este, e suas palavras-chave também devem estar no mesmo idioma do resumo.

Apresentação gráfica: inicia-se em folha/página distinta com a palavra **ABSTRACT**, **RESUMEM** ou **RÉSUMÉ**, conforme a língua, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizada.

O texto do resumo em língua estrangeira, antecedido por uma linha em branco com espaçamento de 1,5, deve ser digitado em parágrafo único, com espaçamento de 1,5 entre as linhas, fonte tamanho 12 e alinhamento justificado (FIGURA 14).

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecidas da expressão **Keywords:** (inglês), **Palabras clave:** (espanhol), **Mots clés:** (francês), separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

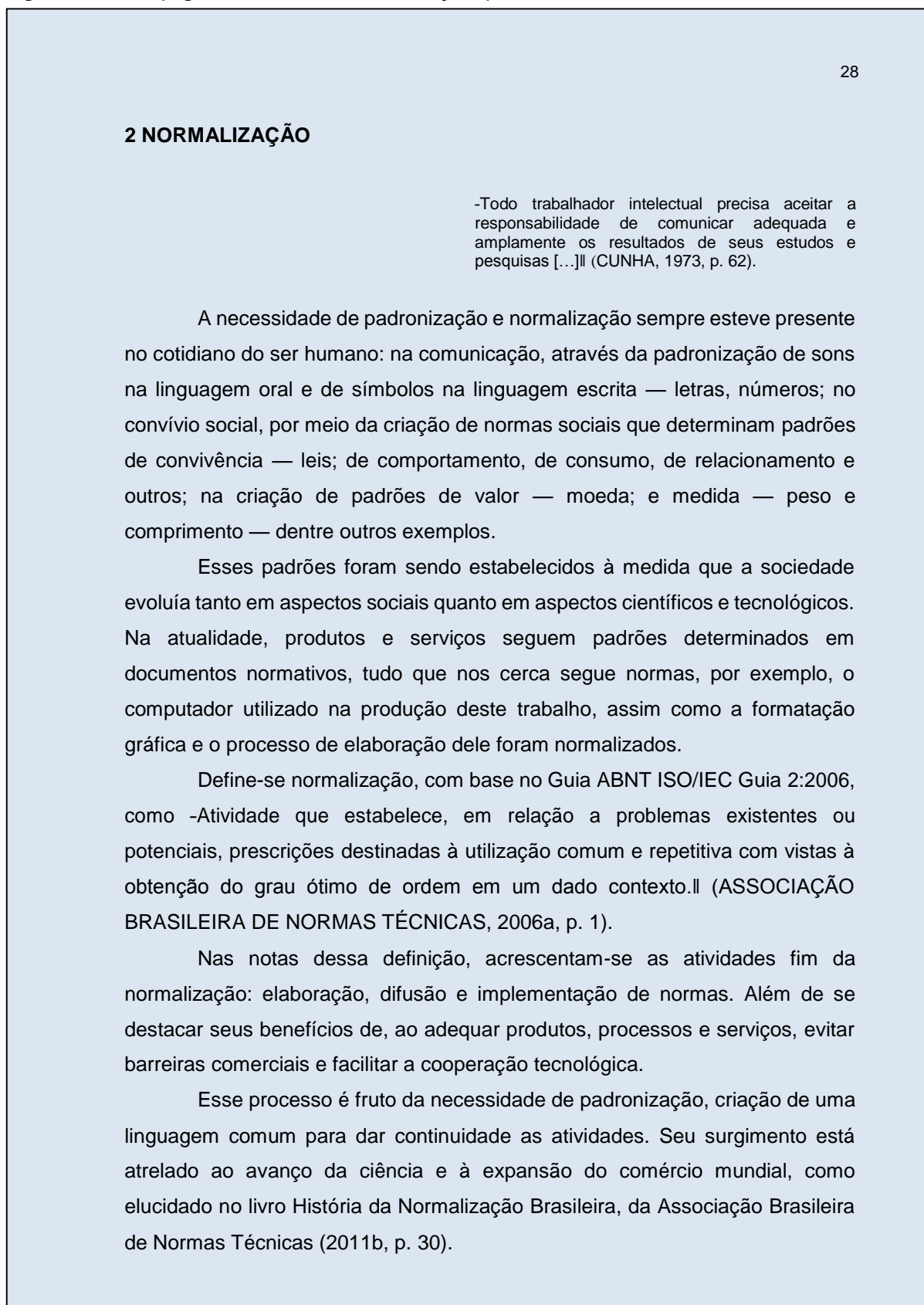
Figura 11 — Epígrafe



-Ninguém é capaz de escrever bem, se não sabe bem o que vai escrever!!  
(CAMARA JÚNIOR, 1978, p. 58).

Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 12 — Epígrafe na abertura de seção primária



Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 13 — Resumo em língua vernácula (língua portuguesa)

### RESUMO

Este estudo aborda a prática da normalização de trabalhos acadêmicos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE). Objetiva conhecer a visão da comunidade acadêmica — estudantes e professores — acerca da normalização dos trabalhos acadêmicos produzidos nas atividades de ensino, pesquisa e extensão do Instituto. Analisa a utilização dos serviços e produtos oferecidos pelo Sistema de Bibliotecas do IFCE para auxiliar no processo de normalização desses trabalhos. Apresenta os aspectos gerais da produção e comunicação científica com ênfase na interferência da normalização nesse processo, baseando-se na pesquisa bibliográfica realizada, à qual se seguiram outros procedimentos metodológicos: uma pesquisa de campo com professores e estudantes do IFCE, por meio da aplicação de um questionário, com inferências gerais das constatações particulares. Fundamentou-se a aplicação desse instrumento no método indutivo e, para a recolha dos dados, utilizou-se a análise quali-quantitativa. Os resultados evidenciaram que: a comunidade acadêmica do IFCE considera a normalização dos trabalhos acadêmicos importante; todavia, destaca a necessidade de se considerar as especificidades de cada área de ensino. Os serviços e produtos do Sistema de Bibliotecas são utilizados pela maioria da comunidade acadêmica, mas requerem intensa divulgação para que se atinja a totalidade dessa comunidade.

**Palavras-chave:** Produção científica. Comunicação científica. Normalização de trabalhos acadêmicos.



Figura 14 — Resumo em língua estrangeira

**ABSTRACT**

This study addresses the practice of standardization (normalization) of academic work at the Federal Institute of Education, Science and Technology of Ceará (IFCE). Aims to know the point of view of academic community — students and teachers — about the standardization of academic papers written in teaching, research and extension activities at the University. Analyze the use of the services and products offered by IFCE's University Library to assist in the standardization process of these works. Presents the general aspects of production and scientific communication with emphasis on the role of standardization in this process, based on the literature survey, which was followed by other methodological procedures: a field research with teachers and students of the IFCE, through the application of a questionnaire with general inferences of the particular findings. Was based on the application of this instrument in the inductive method, and for the collection of data, we used the qualitative and quantitative analysis. The results showed that: the IFCE's academic community considers the standardization of academic papers important, however, highlights the need to consider the specifics of each teaching area. The library services and products are used by most of the academic community, but require intense promotion to make up the totality of the community.

**Keywords:** Scientific production. Scientific communication. Standardization of academic papers.

### 3.2.1.9 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, compreende desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras, imagens, entre outros. Cada item deve ser representado por seu tipo, número específico e travessão, seguidos do título e do número da folha/página em que se encontra no corpo do texto (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 8). Os itens devem estar alinhados um abaixo do outro.

Recomenda-se a elaboração da lista quando houver a partir de 5 itens, não sendo necessária sua inserção se o número de itens for menor.

Apresentação gráfica: inicia-se em folha/página distinta, com o título **LISTA DE ILUSTRAÇÕES** na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, sem indicativo numérico, com espaçamento de 1,5 entre as linhas e centralizado.

A lista, antecedida por uma linha em branco com espaçamento de 1,5, deve ser digitada em fonte tamanho 12, espaçamento de 1,5 entre as linhas, com o tipo de ilustração e o seu número alinhados à margem esquerda, o título com alinhamento justificado e o número da folha/página alinhado à margem direita (FIGURA 15).

Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração quando houver a partir de 5 itens por tipo, por exemplo: **LISTA DE GRÁFICOS, LISTA DE QUADROS** (FIGURA 16).

### 3.2.1.10 Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item representado pelo número específico, travessão e título, seguidos do número da folha/página em que se encontra no corpo do texto (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 8). Os itens devem estar alinhados um abaixo do outro.

Recomenda-se a elaboração da lista quando houver a partir de 5 itens, não sendo necessária sua inserção se o número de itens for menor.

Apresentação gráfica: inicia-se em folha/página distinta, com o título **LISTA DE TABELAS** na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12, sem indicativo numérico, espaçamento de 1,5 entre as linhas e centralizado.

A lista, antecedida por uma linha em branco com espaçamento de 1,5, deve ser digitada em fonte tamanho 12, espaçamento de 1,5 entre as linhas, com o nome Tabela e o seu número alinhados à margem esquerda, o título com alinhamento justificado e o número da folha/página alinhado à margem direita (FIGURA 17).

#### 3.2.1.11 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. -Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extensoll (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 8).

Recomenda-se a elaboração da lista quando houver a partir de 5 itens, não sendo necessária sua inserção se o número de itens for menor.

Apresentação gráfica: inicia-se em folha/página distinta, com o título **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS** na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12, sem indicativo numérico, espaçamento de 1,5 entre as linhas e centralizado. A lista, antecedida por uma linha em branco com espaçamento de 1,5, deve ser digitada em fonte tamanho 12, espaçamento de 1,5 entre as linhas e alinhamento justificado.

Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo quando houver a partir de 5 itens por tipo, por exemplo: **LISTA DE ABREVIATURAS** e **LISTA DE SIGLAS** (FIGURA 18).

#### 3.2.1.12 Lista de símbolos

Elemento opcional. -Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significadoll (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 8).

Recomenda-se a elaboração da lista quando houver a partir de 5 itens, não sendo necessária sua inserção se o número de itens for menor.

Apresentação gráfica: inicia-se em folha/página distinta, com o título **LISTA DE SÍMBOLOS** na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12, sem indicativo numérico, com espaçamento de 1,5 entre as linhas e centralizado. A lista deve ser digitada em fonte tamanho 12, com espaçamento de 1,5 entre as linhas e alinhamento justificado (FIGURA 19).

Figura 15 — Lista de ilustrações

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

Figura 1	— Processo de elaboração das normas técnicas da ABNT .....	10
Figura 2	— Relação entre ações humanas, aspectos e impactos educacionais .....	18
Figura 3	— Processo de avaliação de impacto educacional.....	20
Gráfico 1	— Período letivo dos estudantes participantes da pesquisa. ....	25
Quadro 1	— Marcos históricos da normalização nacional e internacional .....	32
Quadro 2	— Objetivos da normalização de trabalhos acadêmicos .....	45

Figura 16 — Lista de gráficos

<b>LISTA DE GRÁFICOS</b>	
Gráfico 1 — Quantidade de cursos e de estudantes participantes da pesquisa.....	10
Gráfico 2 — Formas de acesso dos estudantes aos serviços e produtos da Biblioteca.....	18
Gráfico 3 — Período letivo dos estudantes participantes da pesquisa.....	20
Gráfico 4 — Quantidade de professores participantes da pesquisa.....	25
Gráfico 5 — Formas de acesso dos professores aos serviços e produtos da Biblioteca.....	32
Gráfico 6 — Opinião dos professores quanto à importância da normalização de trabalhos acadêmicos.....	45

Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 17 — Lista de tabelas

<b>LISTA DE TABELAS</b>	
Tabela 1 — Estudantes que conhecem e utilizam os serviços e produtos oferecidos pelo Sistema de Bibliotecas do IFCE para a normalização de trabalhos acadêmicos .....	18
Tabela 2 — Respostas dos estudantes, por curso, quanto à existência de disciplinas relativas à normalização de trabalhos acadêmicos....	20
Tabela 3 — Posicionamento dos professores quanto à normalização dos trabalhos acadêmicos de acordo com os estudantes.....	22
Tabela 4 — Posicionamento dos estudantes quanto à normalização dos trabalhos acadêmicos de acordo com os professores .....	35
Tabela 5 — Assuntos mais comentados pelos estudantes com relação à normalização de trabalhos acadêmicos .....	36

Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 18 — Lista de siglas

<b>LISTA DE SIGLAS</b>	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IFCE	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Inep	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
NBR	Norma Brasileira
PNS	Plano de Normalização Setorial
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso

Fonte: elaborada pelos autores.



Figura 19 — Lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS	
™	Marca comercial
®	Marca registrada
α	Alfa
β	Beta
λ	Comprimento de onda
©	<i>Copyright</i>
€	Euro
%	Porcentagem

Fonte: elaborada pelos autores.

### 3.2.1.13 Sumário

Elemento obrigatório. -Enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucedell (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 4).

O sumário é o último elemento pré-textual. Deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6027:2012, obedecendo às seguintes orientações:

- a) os elementos pré-textuais não constam no sumário;
- b) os indicativos numéricos das seções e subseções são alinhados à margem esquerda, conforme a ABNT NBR 6024:2012;
- c) os títulos e subtítulos das seções, se houver, sucedem seus indicativos numéricos, com alinhamento justificado;
- d) recomenda-se que os títulos e subtítulos sejam alinhados pela margem do título do indicativo numérico mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais;
- e) a paginação deve ser alinhada à margem direita, sob uma das seguintes formas:
  - número da primeira página (exemplo: 9);
  - números das páginas inicial e final, separados por hífen (exemplo: 9-43);
  - números das páginas em que se distribui o texto (exemplo: 15, 18, 20-28);
- f) caso o trabalho seja apresentado em mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo;
- g) para documentos em meio eletrônico, recomenda-se a utilização de *hyperlink* para cada item elencado.

Apresentação gráfica: inicia-se em folha/página distinta, com a palavra **SUMÁRIO** na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, sem indicativo numérico e centralizada.

Após uma linha em branco com espaçamento de 1,5, são indicadas todas as seções e subseções do trabalho, com seus respectivos indicativos numéricos, listadas na mesma ordem e grafia em que aparecem no trabalho.

O sumário deve ser digitado em fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12, espaçamento de 1,5 entre as linhas e iniciar no anverso da folha, concluído no verso, se necessário (FIGURA 20).

Figura 20 — Sumário

<b>SUMÁRIO</b>		
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>18</b>
<b>2</b>	<b>ARQUIVOS DE SISTEMA .....</b>	<b>18</b>
<b>3</b>	<b>TESTES DE PERFORMANCE E OCUPAÇÃO DE DISCO .....</b>	<b>20</b>
<b>3.1</b>	<b>Primeiro teste: ocupação inicial de disco.....</b>	<b>25</b>
<b>3.2</b>	<b>Segundo teste: escrita em disco .....</b>	<b>32</b>
<b>3.3</b>	<b>Terceiro teste: ocupação final de disco .....</b>	<b>45</b>
<b>3.3.1</b>	<b><i>Tempo de arquivo de disco.....</i></b>	<b>47</b>
<b>3.3.1.1</b>	<b><i>Deleção de disco.....</i></b>	<b>49</b>
<b>3.3.1.1.1</b>	<b><i>Tempo de deleção de disco .....</i></b>	<b>50</b>
<b>4</b>	<b>CONCLUSÃO .....</b>	<b>55</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>58</b>
	<b>APÊNDICE A — FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS.....</b>	<b>59</b>
	<b>ANEXO A — MANUAL DO PROGRAMA LINUX .....</b>	<b>60</b>

Fonte: adaptado de Associação Brasileira de Normas Técnicas (2012a).

### **3.2.2 Elementos textuais**

O texto é composto por uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; pelo desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou o estudo realizado; e por uma parte conclusiva.

A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do(a) autor(a).

#### *3.2.2.1 Introdução*

Tem como finalidade explicar para o leitor do que trata a pesquisa, apresentando, de maneira sucinta, o tema do trabalho e sua delimitação, a problematização, os objetivos, a justificativa, as hipóteses e variáveis (ANDRADE, 2010; KÖCHE, 2015; MEDEIROS, 2011).

Pode-se, também, indicar os principais teóricos que fundamentaram a pesquisa e descrever brevemente os assuntos abordados nas demais seções do trabalho (MEDEIROS, 2011).

#### *3.2.2.2 Desenvolvimento*

É a parte principal do trabalho, na qual se apresentam a revisão de literatura, os procedimentos metodológicos adotados, a exposição, análise e interpretação dos dados (KÖCHE, 2015; MARCONI; LAKATOS, 2012).

Divide-se, sistematicamente, em seções e subseções, derivadas do tema geral do trabalho (BARROS; LEHFELD, 2007).

#### *3.2.2.3 Conclusão*

É a parte que sintetiza os argumentos e elementos contidos no desenvolvimento do trabalho, em que são apresentadas as conclusões próprias da pesquisa, retomando o problema inicial e os objetivos e revendo as principais contribuições do estudo (ANDRADE, 2010; KÖCHE, 2015; BARROS; LEHFELD, 2007).

O título dessa parte será **CONCLUSÃO** quando o conteúdo desenvolvido no trabalho permitir resultados conclusivos. No caso de pesquisas não conclusivas, pode-se intitular essa seção como **CONSIDERAÇÕES FINAIS** (ANDRADE, 2010).

### **3.2.3 Elementos pós-textuais**

Os elementos pós-textuais sucedem o texto na ordem a seguir:

#### **3.2.3.1 Referências**

Elemento obrigatório. É o conjunto padronizado de elementos descritivos que permitem a identificação dos documentos citados na elaboração do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 3).

Devem ser apresentadas conforme a seção 12 deste manual.

#### **3.2.3.2 Glossário**

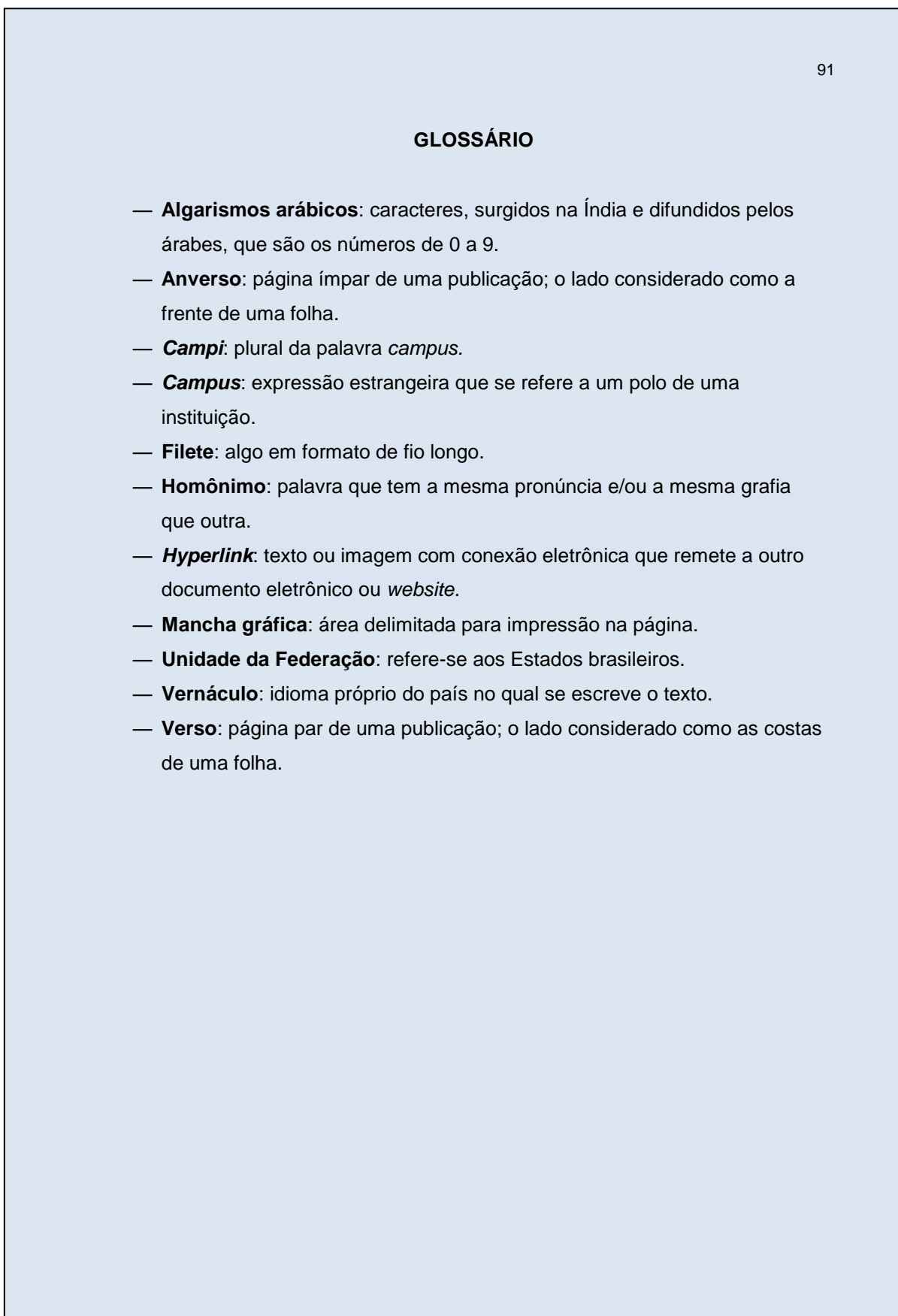
Elemento opcional. -Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 3).

Deve ser organizado em ordem alfabética.

Apresentação gráfica: inicia-se em folha/página distinta, com a palavra **GLOSSÁRIO** na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico, espaçamento de 1,5 entre as linhas e centralizada.

Os termos do glossário devem ser redigidos, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 do título, em fonte tamanho 12, com espaçamento de 1,5 entre as linhas, em negrito, com alinhamento justificado, um abaixo do outro, antecedidos por travessão e sucedidos por sua respectiva definição (FIGURA 21).

Figura 21 — Glossário



Fonte: elaborada pelos autores.

### 3.2.3.3 *Apêndice*

Elemento opcional. -Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 2).

Apresentação gráfica: inicia-se em folha/página distinta, com a palavra **APÊNDICE** na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico, espaçamento de 1,5 entre as linhas e centralizada.

O apêndice deve ser identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices quando esgotadas as 26 letras do alfabeto. Cada apêndice é considerado uma seção primária (FIGURA 22).

### 3.2.3.4 *Anexo*

Elemento opcional. -Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 2).

Apresentação gráfica: inicia-se em folha/página distinta, com a palavra **ANEXO** na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico, espaçamento de 1,5 entre as linhas e centralizada.

O anexo deve ser identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se as letras maiúsculas dobradas na identificação dos anexos quando esgotadas as 26 letras do alfabeto. Cada Anexo é considerado uma seção primária (FIGURA 23).

Figura 22 — Apêndice

92

**APÊNDICE A — RELAÇÃO DE NORMAS TÉCNICAS VIGENTES  
UTILIZADAS NA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

Quadro 5 — Normas técnicas vigentes sobre normalização de trabalhos acadêmicos do ABNT/CB - 014

<b>Número</b>	<b>Título</b>
6022:2018	Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica - Apresentação
6023:2002	Referências - Elaboração
6024:2012	Numeração progressiva das seções de um documento - Apresentação
6027:2012	Sumário - Apresentação
6028:2003	Resumo - Apresentação
6034:2004	Índice - Apresentação
10520:2002	Citações em documentos - Apresentação
10719:2015	Relatório técnico e/ou científico - Apresentação
12225:2004	Lombada - Apresentação
14724:2011	Trabalhos acadêmicos - Apresentação
15287:2011	Projeto de pesquisa - Apresentação
15437:2006	Pôsteres técnicos e científicos - Apresentação


Fonte: elaborado pelos autores de acordo com o Catálogo da ABNT.



Figura 23 — Anexo

93

**ANEXO A — RESOLUÇÃO QUE APROVA A CRIAÇÃO DO CURSO  
SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO AMBIENTAL NO IFCE  
CAMPUS PARACURU**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
CEARÁ  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 01, DE 10 DE JANEIRO DE 2018**

*Aprova ad referendum a criação do curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental no campus Paracuru.*

**O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO SUPERIOR DO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando o Memorando nº 001/2018/GDG da direção-geral do *campus* Paracuru,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Criar, *ad referendum* do Conselho Superior, o curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental do *campus* Paracuru e autorizar a oferta de 35 vagas semestrais.

**Parágrafo único** - O curso será ofertado na modalidade presencial e nos turnos matutino e vespertino, conforme definido no projeto pedagógico em anexo.

**Art. 2º** - A interrupção da oferta e/ou a extinção do referido curso deverá ser submetida a este conselho para aprovação, com as devidas justificativas e a apresentação do planejamento de realocação de recursos humanos e de materiais vinculados ao curso.

José Wally Mendonça Menezes  
**Presidente em exercício do Conselho Superior**

Fonte: elaborada pelos autores.

### 3.2.3.5 Índice

Elemento opcional. -Relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num textoll (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004a, p. 1).

Elaborados conforme a ABNT NBR 6034:2004, os índices são classificados quanto à ordenação em:

- a) alfabético;
- b) sistemático;
- c) cronológico;
- d) numérico;
- e) alfanumérico.

Quanto ao enfoque, o índice pode ser:

- a) especial: quando organizado por autores, assuntos, títulos, pessoas e/ou entidades, nomes geográficos, citações, anunciantes e matérias publicitárias;
- b) geral: quando combinadas duas ou mais categorias.

O índice deve ser impresso no final do documento, com paginação consecutiva ou em volume separado.

O título do índice deve definir sua função e/ou seu conteúdo, por exemplo: índice de assunto, índice cronológico, índice onomástico.

Apresentação gráfica: inicia-se em folha/página distinta, com a palavra **ÍNDICE** e a respectiva classificação na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, espaçamento de 1,5 entre as linhas, sem indicativo numérico e centralizada.

As palavras ou frases são inseridas, uma abaixo da outra, seguidas da indicação da(s) página(s) em que ocorre(m) no texto, em letras maiúsculas e minúsculas, fonte tamanho 12, espaçamento de 1,5 entre as linhas e com alinhamento justificado (FIGURA 24).

### **3.3 Regras gerais de apresentação gráfica de TCC, TCCE, dissertação e tese**

Formato, margens, espaçamento, indicativos de seção, numeração progressiva, paginação, siglas, equações e fórmulas, ilustrações e tabelas devem ser apresentados conforme a seção 9 deste manual. As citações devem ser elaboradas conforme a seção 10; e as notas de rodapé, conforme a seção 11.

Figura 24 — Índice

	94
<b>ÍNDICE DE ASSUNTO</b>	
Anexo, 45, 57, 70	
Apêndice, 44, 56, 69	
Dedicatória, 28	
Epígrafe, 29	
Errata, 26	
Glossário, 44	
Índice, 45	
Lombada, 18	

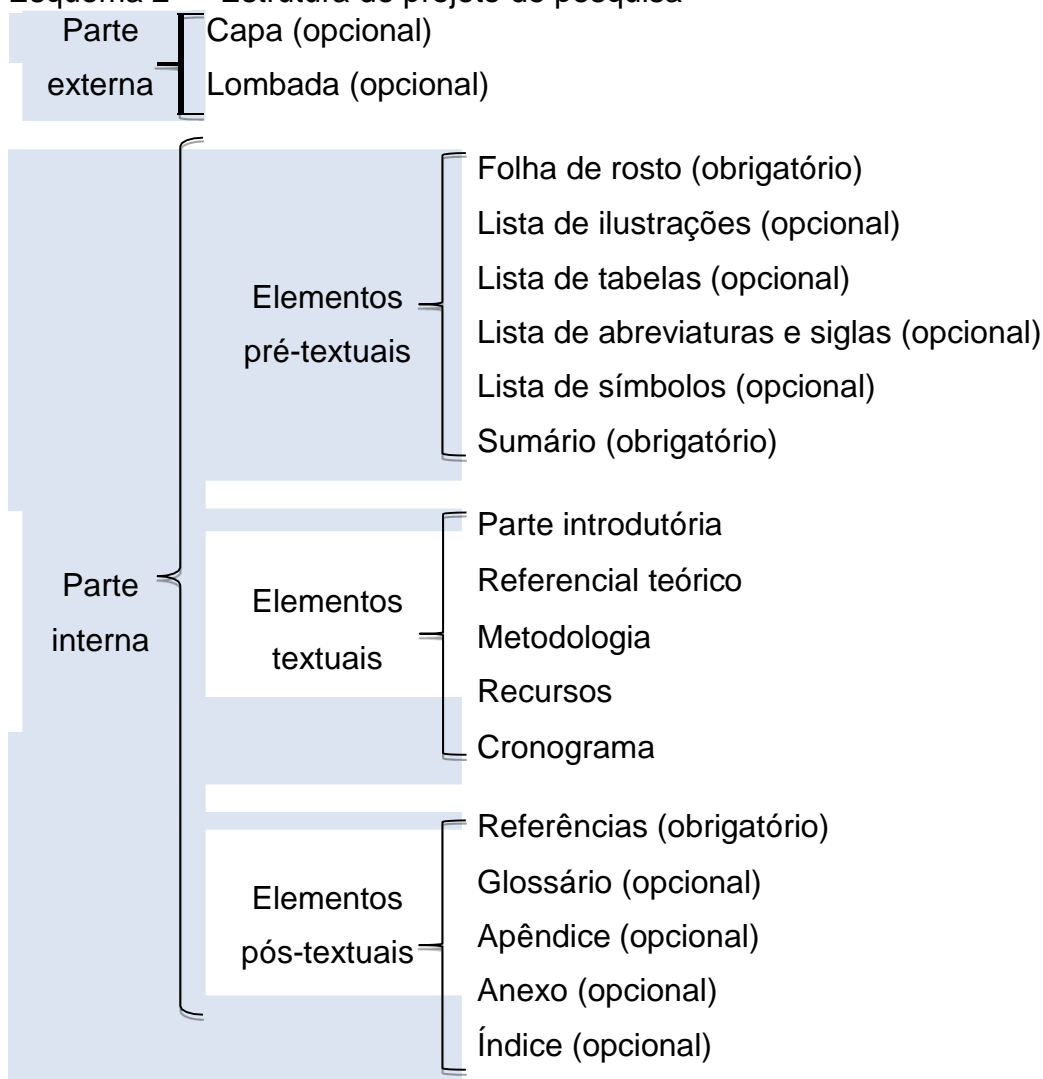
Fonte: elaborada pelos autores.

## 4 ESTRUTURA DE PROJETO DE PESQUISA

O projeto de pesquisa é a descrição da estrutura de uma investigação científica a ser realizada. Compreende uma das fases da pesquisa (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 3). A ABNT NBR 15287:2011 especifica os princípios gerais para a sua elaboração.

A estrutura do projeto de pesquisa é composta por duas partes: externa e interna, as quais contêm elementos obrigatórios e opcionais dispostos na ordem a seguir:

Esquema 2 — Estrutura de projeto de pesquisa



Fonte: elaborado pelos autores de acordo com Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011b).

## **4.1 Parte externa**

Compõem a parte externa do projeto a capa e a lombada.

### **4.1.1 Capa**

Elemento opcional. É a -proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 2).

Caso seja utilizada, deve ser elaborada conforme a seção 3.1.1.

### **4.1.2 Lombada**

Elemento opcional. É a —parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorsoll (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004b, p. 1).

Elaborada conforme a seção 3.1.2.

## **4.2 Parte interna**

A parte interna do projeto é composta por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

### **4.2.1 Elementos pré-textuais**

Os elementos pré-textuais antecedem —o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalholl (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 2).

Devem iniciar no anverso da folha, na sequência apresentada seguir.

#### 4.2.1.1 *Folha de rosto*

Elemento obrigatório. É a –folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 2).

As informações são apresentadas na seguinte ordem:

- a) nome completo do autor;
- b) título do trabalho;
- c) subtítulo: se houver, deve ser precedido por dois-pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- d) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume em algarismos arábicos;
- e) natureza do trabalho: tipo do trabalho e nome da instituição a que é submetido;
- f) titulação acadêmica (NOTA 4, p. 27) e nome do orientador, coorientador ou coordenador, se houver;
- g) local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado. No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação (ver NOTA 3, p. 21);
- h) ano de depósito (da entrega) em algarismos arábicos (FIGURA 25).

NOTA 6: Se exigido pela entidade, apresentar os dados curriculares do autor em folha ou página distinta, após a folha de rosto.

#### 4.2.1.2 *Lista de ilustrações*

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, compreende desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras, imagens, entre outros (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 5), conforme a seção 3.2.1.9.

#### 4.2.1.3 *Lista de tabelas*

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item representado pelo número específico, travessão e título, seguidos do número da folha/página em que se encontra no corpo do texto (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 5), conforme a seção 3.2.1.10.

#### 4.2.1.4 *Lista de abreviaturas e siglas*

Elemento opcional. —Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 5). Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

Elaborada conforme a seção 3.2.1.11.

#### 4.2.1.5 *Lista de símbolos*

Elemento opcional. —Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 5), conforme a seção 3.2.1.12.

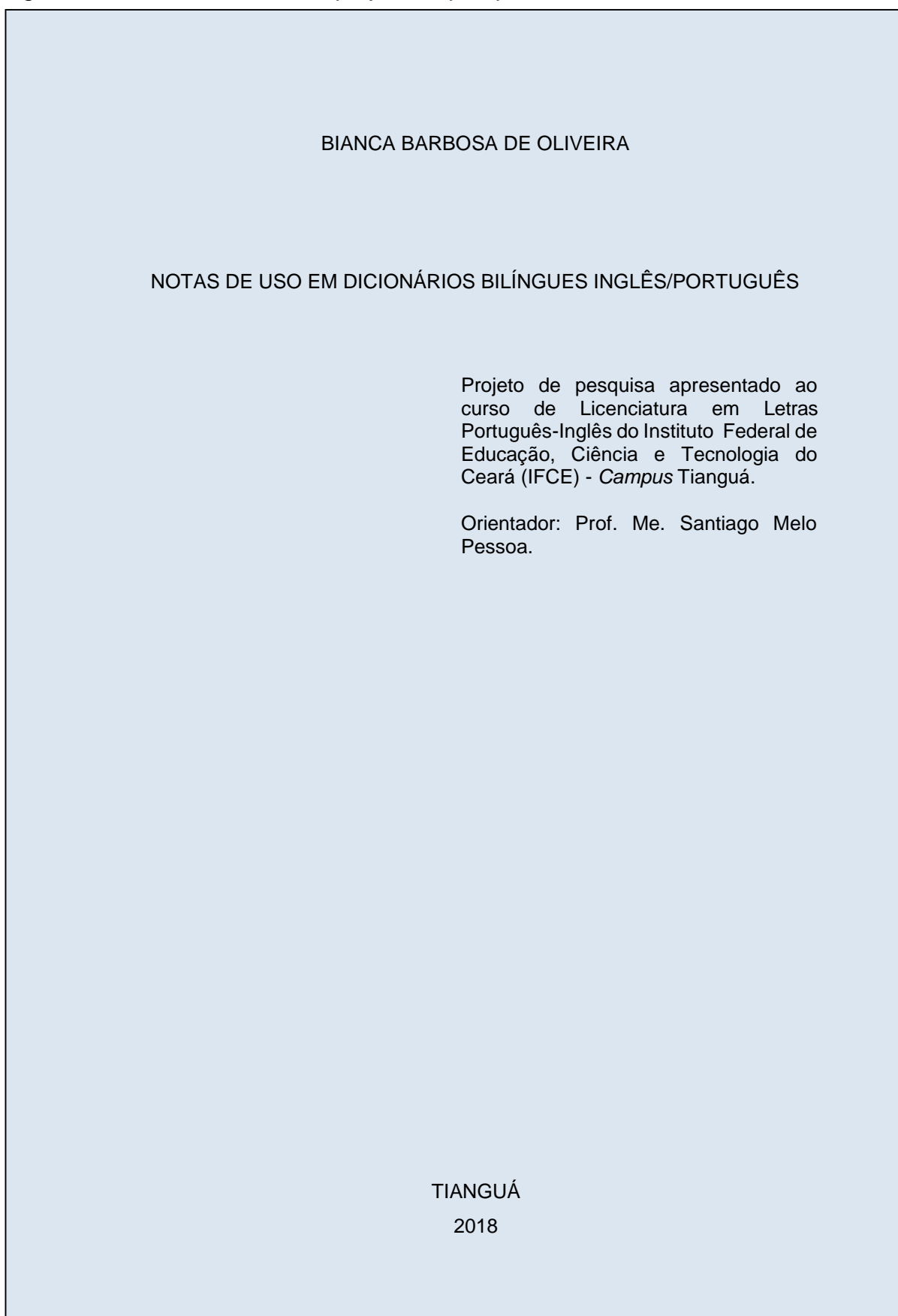
#### 4.2.1.6 *Sumário*

Elemento obrigatório. Apresentação das divisões, seções e outras partes do projeto, na mesma ordem e grafia em que se sucedem no texto, acompanhadas do respectivo número da página (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 3).

Elaborado conforme a seção 3.2.1.13.



Figura 25 — Folha de rosto de projeto de pesquisa



Fonte: elaborada pelos autores.

#### **4.2.2 Elementos textuais**

O texto deve ser constituído de uma parte introdutória, na qual devem ser expostos o tema do projeto, o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s), a(s) justificativa(s), o problema a ser abordado e a(s) hipótese(s), quando couber (em). É necessário que sejam indicados o referencial teórico que o embasa, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários à sua consecução.

A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do(a) autor(a).

Os elementos estão explicitados a seguir, conforme a Universidade Federal do Ceará (2017):

- a) tema – área de interesse da pesquisa, definição genérica do que se pretende pesquisar, o assunto da pesquisa;
- b) objetivos – esclarecem o que é pretendido com a pesquisa e indicam as metas que se almeja alcançar ao final da investigação. O pesquisador formula, com toda precisão possível, para que está realizando a pesquisa. Os objetivos são categorizados em geral e específicos. O objetivo geral responde a perguntas como: o que se pretende alcançar com a pesquisa ou o que deve resultar de todo o empenho investido neste trabalho. Os objetivos específicos representam as etapas que o pesquisador deverá seguir para atingir o objetivo geral;
- c) justificativa – indica-se a relevância da pesquisa, contribuições para a compreensão ou solução do problema que poderá advir com a realização de tal pesquisa. A justificativa responde a pergunta por quê;
- d) formulação do problema – recorte mais específico, questão não resolvida e que é objeto de investigação, ou seja, o processo de problematização culmina na formulação definitiva do objeto de pesquisa;
- e) hipótese – resposta provável ao problema formulado, indagações a serem verificadas na investigação. As hipóteses são tentativas provisórias de responder às perguntas levantadas na problematização.

O referencial teórico destina-se a apresentar as leituras e fundamentos teóricos que embasam a proposta da pesquisa. Inclui-se aí a definição de conceitos, categorias, princípios e teorias que orientarão os procedimentos de pesquisa.

A metodologia específica como os objetivos estabelecidos serão alcançados. Descreve os caminhos metodológicos previstos e as técnicas a serem utilizadas no que diz respeito à amostragem e às formas de coleta e de organização e análise dos dados. Nessa fase, o pesquisador descreve a sequência dos passos que dará na sua investigação para atingir os objetivos propostos.

Os recursos são todas as informações acerca dos expedientes necessários à execução da pesquisa. Os recursos podem ser: humanos, materiais, financeiros, de tempo. Geralmente, são incluídos quando o projeto é submetido a uma instituição financiadora.

O cronograma indica as ações a serem realizadas, no espaço de tempo necessário para a realização de cada etapa da pesquisa. Geralmente, apresenta-se em forma de quadro (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2017).

#### **4.2.3 Elementos pós-textuais**

Os elementos pós-textuais, que sucedem o texto e complementam o trabalho, (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 2), devem ser apresentados conforme a ordem a seguir:

##### *4.2.3.1 Referências*

Elemento obrigatório. É o conjunto padronizado de elementos descritivos que permitem a identificação dos documentos citados na elaboração do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 3).

Devem ser apresentadas conforme a seção 12 deste manual.

##### *4.2.3.2 Glossário*

Elemento opcional. -Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 2).

Elaborado conforme a seção 3.2.3.2.

#### *4.2.3.3 Apêndice*

Elemento opcional. -Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 1).

Disposto conforme a seção 3.2.3.3.

#### *4.2.3.4 Anexo*

Elemento opcional. -Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 1).

Disposto conforme a seção 3.2.3.4.

#### *4.2.3.5 Índice*

Elemento opcional. -Relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004a, p. 1).

Elaborado conforme a seção 3.2.3.5.

### **4.3 Regras gerais de apresentação gráfica de projeto de pesquisa**

Formato, margens, espaçamento, indicativos de seção, numeração progressiva, paginação, siglas, equações e fórmulas, ilustrações e tabelas devem ser apresentados conforme a seção 9 deste manual. As citações devem ser elaboradas conforme a seção 10; e as notas de rodapé, conforme a seção 11.

## 5 ESTRUTURA DE ARTIGO CIENTÍFICO

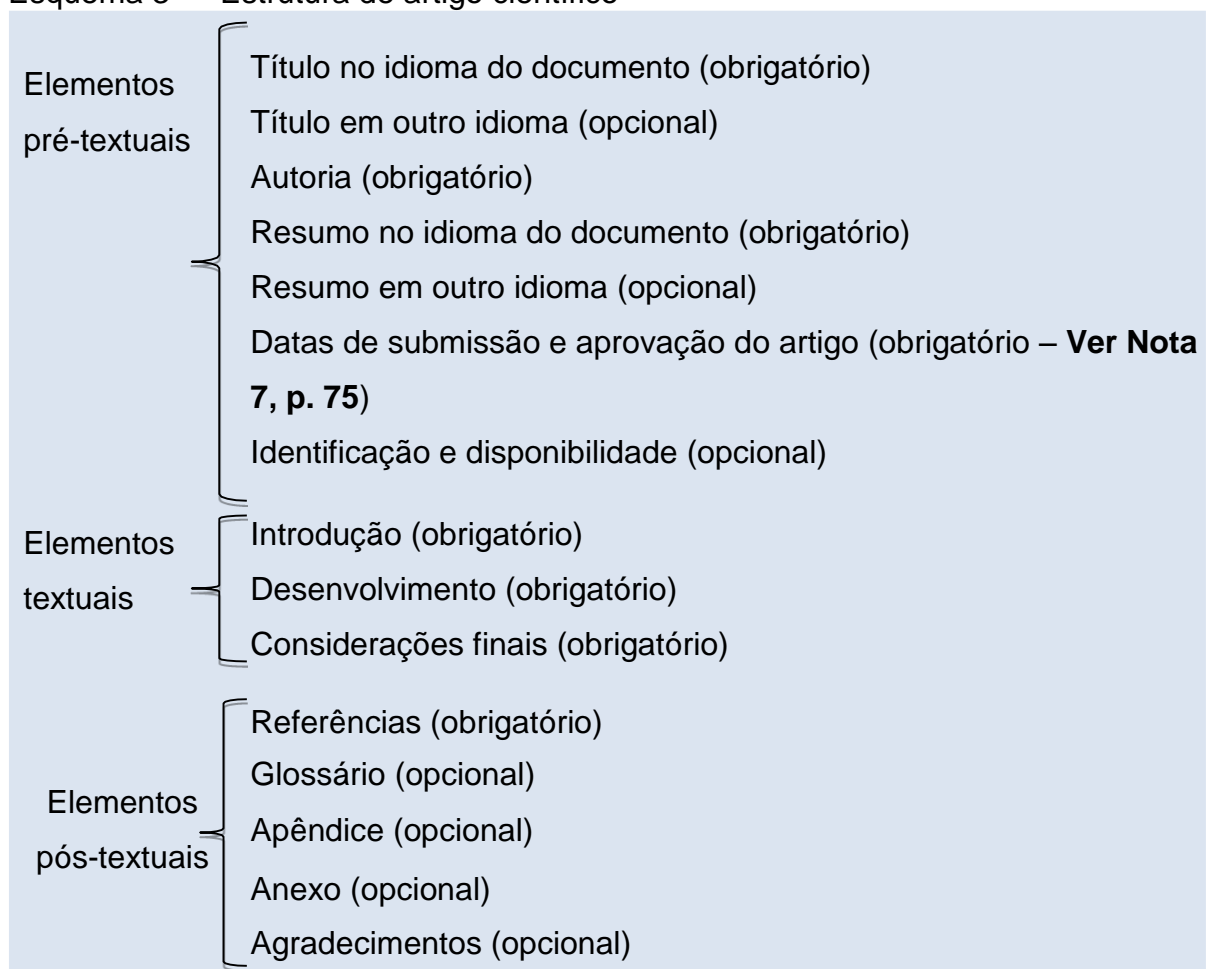
Segundo a ABNT NBR 6022:2018, o artigo técnico e/ou científico é a —parte de uma publicação, com autoria declarada, de natureza técnica e/ou científica (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018a, p. 2).

O artigo científico pode ser:

- a) original: quando apresenta temas ou abordagens originais (relatos de experiências de pesquisa, estudo de caso etc.);
- b) de revisão: quando resume, analisa e discute informações já publicadas.

A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme a seguir:

Esquema 3 — Estrutura de artigo científico



Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2018a).

## 5.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais antecedem —o texto com informações que ajudam na sua identificação e utilização (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018a, p. 2).

Devem figurar conforme a seguir.

### 5.1.1 Título e subtítulo

Elemento obrigatório. O título e o subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, separados por dois-pontos (:) e no idioma do texto.

Opcionalmente, pode-se incluir o título em outro idioma, inserido após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 do título no idioma do texto.

Apresentação gráfica: iniciam-se na margem superior da folha/página, centralizados, em letras maiúsculas, em negrito, com fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12 e espaçamento de 1,5 entre as linhas (FIGURA 26).

### 5.1.2 Autoria

Elemento obrigatório. Nome(s) completo(s) do(s) autor (es) inseridos de forma direta: prenome (abreviado ou não) e sobrenome. Para mais de um autor, os nomes podem ser grafados na mesma linha, separados por vírgula, ou em linhas distintas.

Apresentação gráfica: deve(m) ser inserido(s) após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 do título, alinhado(s) à margem direita, em letras maiúsculas e minúsculas, com fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12 e espaçamento de 1,5 entre as linhas (FIGURA 26).

O currículo sucinto de cada autor, com vinculação corporativa e endereço de contato, deve aparecer em nota de rodapé, indicada por asterisco, na página de abertura.

Essas notas de rodapé devem ficar separadas do texto por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar os

asteriscos, sem espaço entre elas e com fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 10 e espaçamento simples (1,0) entre as linhas (FIGURA 26).

### **5.1.3 Resumo no idioma do documento**

Elemento obrigatório. O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. Quanto à sua extensão, deve ter de 100 a 250 palavras.

Deve ser composto por uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de uma enumeração de tópicos. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular, evitar símbolos que não sejam de uso corrente e fórmulas, equações, diagramas etc. que não sejam absolutamente necessários. Não deve conter citações.

Apresentação gráfica: deve ser inserido, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 do nome dos autores, com a palavra **RESUMO** na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12, sem indicativo numérico, e centralizada.

O texto do resumo, antecedido por uma linha em branco com espaçamento de 1,5, deve ser digitado em parágrafo único e sem recuo, com espaçamento de 1,5 entre as linhas, fonte tamanho 12 e alinhamento justificado, seguido, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5, das palavras-chave (FIGURA 26).

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5, antecidas da expressão **Palavras-chave:**, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto, com fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12 e espaçamento de 1,5 entre as linhas. Recomenda-se que sejam inseridas de 3 a 5 palavras-chave (FIGURA 26).

### **5.1.4 Resumo em outro idioma**

Elemento opcional. Versão do resumo no idioma do documento para idioma de divulgação internacional (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS,

2011a, p. 3), por exemplo: em inglês, ABSTRACT; em espanhol, RESUMEN; em francês, RÉSUMÉ.

Apresentação gráfica: deve ser inserido após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 do título, antecedido pela palavra **ABSTRACT**, **RESUMEM** ou **RÉSUMÉ**, conforme a língua, em letras maiúsculas, em negrito, fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizada.

O texto do resumo, antecedido por uma linha em branco com espaçamento de 1,5, deve ser digitado em parágrafo único e sem recuo, espaçamento de 1,5 entre as linhas, fonte tamanho 12 e alinhamento justificado, seguido, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5, das palavras-chave (FIGURA 27).

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, conforme o idioma utilizado, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 (FIGURA 27).

#### **5.1.5 Datas de submissão e aprovação**

Devem ser indicadas as datas (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo para publicação.

Apresentação gráfica: devem ser inseridas após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 das palavras-chave, uma abaixo da outra, em letras maiúsculas e minúsculas, fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12, alinhadas à margem esquerda (FIGURA 27).

NOTA 7: As datas de submissão e de aprovação são elementos obrigatórios somente quando o artigo é submetido à publicação em periódico científico.

#### **5.1.6 Identificação e disponibilidade**

Pode ser indicado endereço eletrônico, Identificador Digital de Objetos (DOI), suporte e outras informações relativas ao acesso do documento (FIGURA 27).

Apresentação gráfica: deve ser inserida, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 das datas de submissão e aprovação, em letras maiúsculas e



minúsculas, fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12, alinhadas à margem esquerda (FIGURA 27).

Figura 26 — Elementos pré-textuais de artigo científico - Parte 1

**NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS NO ÂMBITO DO  
INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ: UM ESTUDO DE CASO**

**NORMALIZATION OF ACADEMIC WORKS WITHIN THE FRAMEWORK  
OF THE FEDERAL INSTITUTE OF CEARÁ: A CASE STUDY**

Janaina Otaviano de Sousa\*

Felipe Montenegro Abreu\*\*

**RESUMO**

Este estudo aborda a prática da normalização de trabalhos acadêmicos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE). Objetiva conhecer a visão da comunidade acadêmica acerca da normalização dos trabalhos acadêmicos produzidos nas atividades de ensino, pesquisa e extensão do Instituto. Apresenta os aspectos gerais da produção e comunicação científica com ênfase na interferência da normalização nesse processo, baseando-se na pesquisa bibliográfica realizada, à qual se seguiram outros procedimentos metodológicos. Os resultados evidenciaram que: a comunidade acadêmica do IFCE considera a normalização dos trabalhos acadêmicos importante; todavia, destaca a necessidade de se considerar as especificidades de cada área de ensino. Os serviços e produtos do Sistema de Bibliotecas são utilizados por maioria da comunidade acadêmica, mas requerem intensa divulgação para que se atinja a totalidade dessa comunidade.

**Palavras-chave:** Produção científica. Comunicação científica. Normalização.

---

\* Graduanda em Gestão de Bibliotecas Universitárias, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, Fortaleza, Ceará, Brasil. *E-mail:* janaina@ifce.com

\*\* Doutor em Gestão de Bibliotecas Universitárias, Docente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, Guaramiranga, Ceará, Brasil. *E-mail:* felipe.abreu@ifce.com

Figura 27 — Elementos pré-textuais de artigo científico - Parte 2

### ABSTRACT

This study addresses the practice of standardization (normalization) of academic work at the Federal Institute of Education, Science and Technology of Ceará (IFCE). Aims to know the point of view of academic community about the standardization of academic papers written in teaching, research and extension activities at the Institute. Presents the general aspects of production and scientific communication with emphasis on the role of standardization in this process, based on the literature survey, which was followed by other methodological procedures. The results showed that: the IFCE's academic community considers the standardization of academic papers important, however, highlights the need to consider the specifics of each teaching area. The Library services and products are used by most of the academic community, but require intense promotion to make up the totality of the community.

**Keywords:** Scientific production. Scientific communication. Standardization.

Data de submissão: 23 jan. 2018.

Data de aprovação: 06 jun. 2018.

[www.revexemplo.com.br](http://www.revexemplo.com.br)

DOI: 26.516669/exemplo.2018.584

### 1 INTRODUÇÃO

A produção do conhecimento científico cresce substancialmente, principalmente no meio acadêmico, em que há incentivo e exigência para a elaboração de trabalhos acadêmicos, seja durante a formação acadêmica (artigos, relatórios, resenhas), seja em seu processo de conclusão (trabalhos de conclusão de cursos de graduação e de especialização, dissertações e teses).

## **5.2 Elementos textuais**

Inseridos após os elementos pré-textuais, devem constar na ordem a seguir.

A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do(a) autor(a).

### **5.2.1 Introdução**

Tem como finalidade explicar para o leitor do que trata a pesquisa, apresentando, de maneira sucinta, o tema do trabalho e sua delimitação, a problematização, os objetivos, a justificativa, as hipóteses e variáveis (ANDRADE, 2010; KÖCHE, 2015; MEDEIROS, 2011).

Pode-se, também, indicar os principais teóricos que fundamentaram a pesquisa e descrever brevemente os assuntos abordados nas demais seções do trabalho (MEDEIROS, 2011).

### **5.2.2 Desenvolvimento**

É a parte principal do trabalho, na qual se apresentam a revisão de literatura, os procedimentos metodológicos adotados, a exposição, análise e interpretação dos dados (KÖCHE, 2015; MARCONI; LAKATOS, 2012).

Divide-se, sistematicamente, em seções e subseções derivadas do tema geral do trabalho (BARROS; LEHFELD, 2007).

### **5.2.3 Conclusão**

É a parte que sintetiza os argumentos e elementos contidos no desenvolvimento do trabalho, em que são apresentadas as conclusões próprias da pesquisa, retomando o problema inicial e os objetivos e revendo as principais contribuições do estudo (ANDRADE, 2010; KÖCHE, 2015; BARROS; LEHFELD, 2007).

O título dessa parte será **CONCLUSÃO** quando o conteúdo desenvolvido no trabalho permitir resultados conclusivos. No caso de pesquisas não conclusivas, pode-se intitular essa seção como **CONSIDERAÇÕES FINAIS** (ANDRADE, 2010).

### **5.3 Elementos pós-textuais**

Os elementos pós-textuais, que sucedem e complementam o artigo (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018a, p. 2), devem vir na ordem a seguir.

#### **5.3.1 Referências**

Elemento obrigatório. É o conjunto padronizado de elementos descritivos que permitem a identificação dos documentos citados na elaboração do artigo (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 3).

Devem ser inseridas, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 do elemento pós-textual anterior, e apresentadas conforme a seção 12 deste manual (FIGURA 28).

#### **5.3.2 Glossário**

Elemento opcional. -Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018a, p. 2).

Deve ser inserido após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 das referências e elaborado conforme a seção 3.2.3.2.

#### **5.3.3 Apêndice**

Elemento opcional. -Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018a, p. 1).

Deve ser inserido após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 do elemento pós-textual anterior e elaborado conforme a seção 3.2.3.3.

#### **5.3.4 Anexo**

Elemento opcional. -Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e/ou ilustração (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018a, p. 1).

Deve ser inserido após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 do elemento pós-textual anterior e elaborado conforme a seção 3.2.3.4.

#### **5.3.5 Agradecimentos**

Elemento opcional. —Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do artigo (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018a, p. 1).

Apresentação gráfica: deve ser inserido, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 do elemento pós-textual anterior, antecedido pela palavra **AGRADECIMENTOS**, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizada.

O texto deve iniciar após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 e deve ser digitado em fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12, com parágrafo de 1,25, espaçamento de 1,5 entre as linhas e alinhamento justificado (FIGURA 28).

Figura 28 — Alguns elementos pós-textuais de artigo científico

13

**REFERÊNCIAS**

BRASIL. **Código civil**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

MOREIRA, R. J. **Pesquisa social**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MULLER, S. P. M. O crescimento da ciência, o comportamento científico e a comunicação científica: algumas reflexões. **Rev. Esc. de Bibliotecon. UFMG**, Belo Horizonte, v. 24, n. 1, p. 63-84, jan./jun. 1995. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/v/a/2743>. Acesso em: 06 jun. 2018.

RUIZ, J. A. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

**APÊNDICE A — RELAÇÃO DE NORMAS TÉCNICAS VIGENTES SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

Quadro 2 — Normas técnicas vigentes sobre gestão de documentos de arquivo do ABNT/CB - 014

Número	Título
15489-1:2018	Gestão de documentos de arquivo: Parte 1: Conceitos e princípios
30302:2017	Sistema de gestão de documentos de arquivo - Diretrizes para implementação
30300:2016	Sistema de gestão de documentos de arquivo - Fundamentos e vocabulário
30301:2016	Sistemas de gestão de documentos de arquivo - Requisitos

Fonte: elaborado pelos autores de acordo com o Catálogo da ABNT.

**AGRADECIMENTOS**

À Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e aos docentes e discentes do Instituto Federal do Ceará.

Fonte: elaborada pelos autores.

## 5.4 Regras gerais de apresentação gráfica de artigo científico

Margens, indicativos de seção, numeração progressiva, siglas, equações e fórmulas, ilustrações e tabelas devem ser apresentados conforme a seção 9 deste manual. As citações devem ser elaboradas conforme a seção 10; e as notas de rodapé, conforme a seção 11.

### 5.4.1 Formato e espaçamento

O artigo científico deve obedecer à seguinte apresentação:

- a) o texto deve ser digitado em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações;
- b) se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, formato A4 (21cm x 29,7cm);
- c) a ABNT não faz referência ao tipo de fonte, assim, recomenda-se utilizar fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12 para todo o artigo, excetuando-se citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, fonte, legenda
- d) e notas das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho 10;
- e) os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, da primária à quinária, utilizando-se os recursos caixa alta, negrito, itálico ou sublinhado e outros;
- f) os parágrafos devem aparecer com recuo na primeira linha de 1,25, justificado, sem espaçamento anterior ou posterior;
- g) todo o texto deve ser digitado com espaçamento de 1,5 entre as linhas, exceto os elementos da alínea g;
- h) citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, referências e título, fonte, legenda e notas das ilustrações e das tabelas devem ser digitados com espaçamento simples (1,0) entre as linhas.

### 5.4.2 *Paginação*

A ABNT NBR 14724:2011 define folha como papel em formato definido composto por duas faces: anverso e verso; e página, como cada uma das faces de uma folha.

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

Para trabalhos digitados somente no **anverso** (FIGURA 31):

- a) a numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha;
- b) os apêndices e anexos, quando utilizados, devem ser numerados de forma contínua ao texto.

Para trabalhos digitados no **anverso e verso** (FIGURA 31 e 32):

- a) todas as páginas são contadas sequencialmente, considerando o anverso e o verso;
- b) a numeração deve figurar a partir da primeira página da parte textual, em algarismos arábicos, da seguinte forma:
  - no anverso, no canto superior direito da página, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da página;
  - no verso, no canto superior esquerdo da página, a 2 cm da borda superior, ficando o primeiro algarismo a 2 cm da borda esquerda;
- c) os apêndices e anexos, quando utilizados, devem ser numerados de forma contínua ao texto.

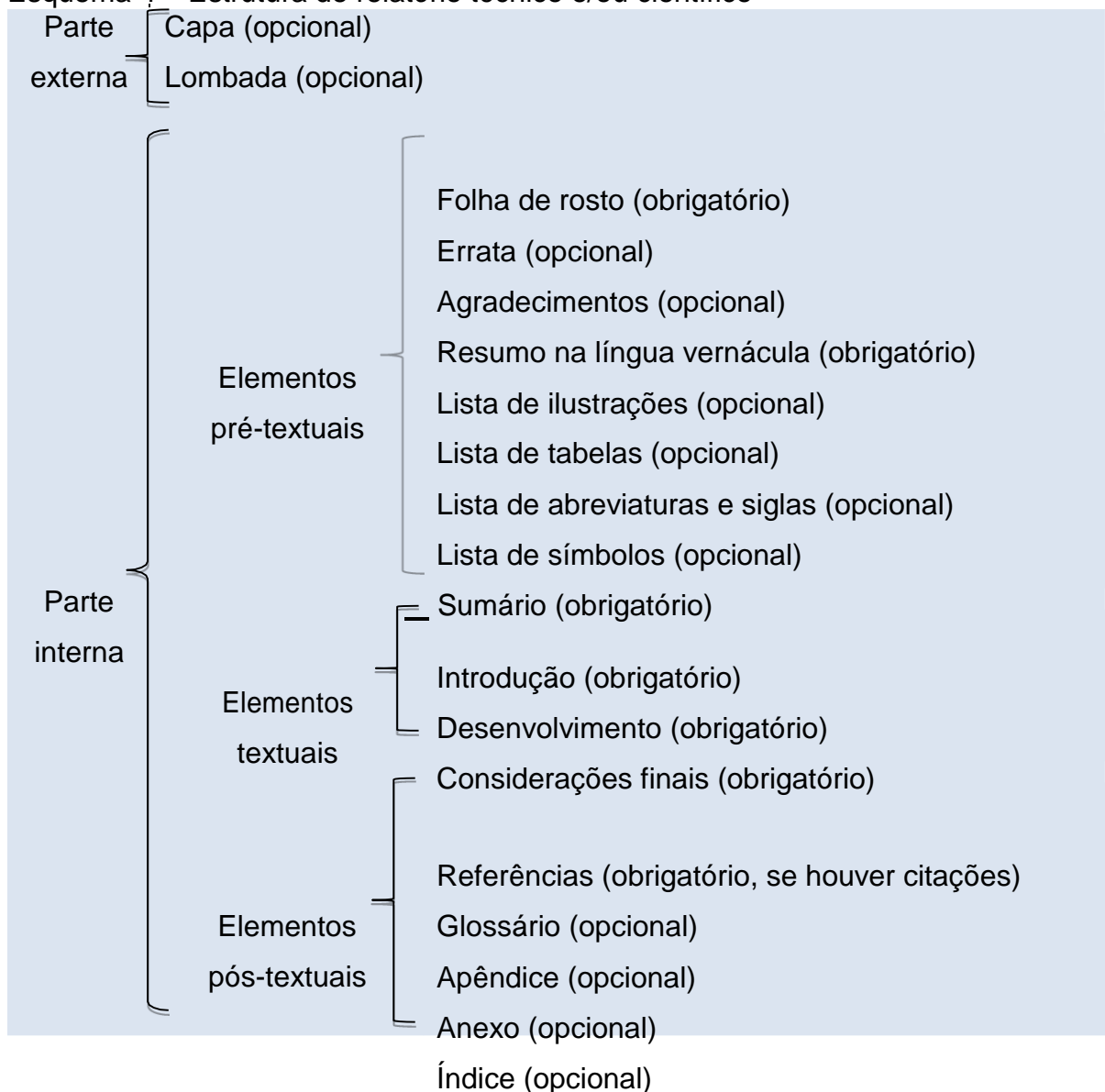


## 6 ESTRUTURA DE RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO

NOTA 8: Esta seção foi elaborada conforme a ABNT NBR 10719:2015, norma que aborda a apresentação de relatórios técnicos e/ou científicos, sendo adaptados alguns aspectos de formatação para um padrão institucional do IFCE.

A estrutura de um relatório compreende parte externa e parte interna, conforme a seguir.

Esquema 4— Estrutura de relatório técnico e/ou científico



Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2015).

## **6.1 Parte externa**

São elementos da parte externa a capa e a lombada.

### **6.1.1 Capa**

Elemento opcional. É a proteção externa do relatório sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 2).

Caso seja utilizada, deve ser constituída conforme a seção 3.1.1.

### **6.1.2 Lombada**

Elemento opcional. É a —parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorsoll (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004b, p. 1).

Elaborada conforme a seção 3.1.2.

## **6.2 Parte interna**

A parte interna é composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

### **6.2.1 Elementos pré-textuais**

Os elementos pré-textuais antecedem -o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do documentoll (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 2).

Devem ser apresentados na ordem a seguir.

### 6.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. É a folha que contém os elementos essenciais à identificação do relatório (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 3), dispostos no anverso e verso da folha e apresentados conforme a seguir.

No anverso da folha de rosto:

- a) nome completo do autor;
- b) título do relatório;
- c) subtítulo: se houver, deve ser precedido por dois-pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- d) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume em algarismos arábicos;
- e) natureza: tipo do trabalho (relatório técnico, relatório científico, relatório de estágio, relatório de aula de campo, relatório de aula prática e outros); área de formação (curso); nome da instituição a que é submetido; objetivo do trabalho (aprovação em disciplina, obtenção do grau pretendido), se houver;
- f) titulação acadêmica (NOTA 4, p. 27) e nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho. No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação (NOTA 3, p. 21);
- h) ano de depósito (da entrega) em algarismos arábicos.

Apresentação gráfica: inicia-se na margem superior da folha/página com o nome do autor e o título, centralizados, em letras maiúsculas, fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12 e espaçamento de 1,5 entre as linhas. Entre o nome do autor e o título deve ter três linhas em branco com espaçamento de 1,5.

A natureza do trabalho, o nome do orientador e, se houver, do coorientador deverão ser redigidos, após duas linhas em branco, com espaçamento de 1,5 do título, vir alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita (recoo de 8 cm da margem esquerda), em letras maiúsculas e minúsculas, fonte *Arial* ou *Times New*

*Roman*, tamanho 12, espaçamento simples (1,0) entre as linhas e alinhamento justificado.

O local e a data apresentam-se em letras maiúsculas, fonte tamanho 12, espaçamento de 1,5 entre as linhas e alinhamento centralizado (FIGURA 29).

#### 6.2.1.2 *Errata*

Elemento opcional. É a lista dos erros ocorridos no texto, caso haja, seguidos das devidas correções (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 2).

Elaborada conforme a seção 3.2.1.2.

#### 6.2.1.3 *Agradecimentos*

Elemento opcional. —Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 1).

Elaborados conforme a seção 3.2.1.5.

#### 6.2.1.4 *Resumo na língua vernácula (língua portuguesa)*

Elemento obrigatório. -Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 3). O resumo deve apresentar uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

Elaborado conforme a seção 3.2.1.7.

#### 6.2.1.5 *Lista de ilustrações*

Elemento opcional. Ilustração é a —designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 3). A lista de ilustrações deve ser elaborada de acordo com a ordem de ilustrações apresentadas no relatório, conforme a seção 3.2.1.9.

Figura 29 — Folha de rosto de relatório técnico e/ou científico

RENATO DANTAS VIEIRA

AULA PRÁTICA DE INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS: RELATÓRIO

Relatório de aula prática apresentado ao curso de Bacharelado em Engenharia Civil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE) - *Campus* Morada Nova, para a conclusão da disciplina Instalações Hidráulicas.

Orientadora: Profa. Dra. Mariana Félix Peixoto.

MORADA NOVA  
2018

Fonte: elaborada pelos autores.

#### 6.2.1.6 *Lista de tabelas*

Elemento opcional. Tabela é a -forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 4).

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, conforme a seção 3.2.1.10.

#### 6.2.1.7 *Lista de abreviaturas e siglas*

Elemento opcional. Abreviatura é a -representação de uma palavra por meio de algumas de suas sílabas ou letras (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 1).

Sigla é o -conjunto de letras iniciais dos vocábulos e/ou números que representa um determinado nome (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 3).

Lista de abreviaturas e siglas -consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no relatório, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 7).

Elaborada conforme a seção 3.2.1.11.

#### 6.2.1.8 *Lista de símbolos*

Elemento opcional. -Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 7), conforme a seção 3.2.1.12.

#### 6.2.1.9 *Sumário*

Elemento obrigatório. -Enumeração das divisões, seções e outras partes do documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 4). Elaborado conforme a seção 3.2.1.13.

### **6.2.2 Elementos textuais**

O texto é composto por uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do relatório e as razões de sua elaboração; pelo desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou o estudo realizado; e de uma parte conclusiva.

A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do(a) autor(a).

A título de sugestão, o presente manual indica os elementos que deverão compor o relatório de estágio supervisionado (estágio curricular ou atividade complementar):

- a) estágio curricular: descrever brevemente a legislação pertinente, o objetivo, a carga horária e a jornada de trabalho;
- b) caracterização da empresa: descrever de forma sucinta o local em que funciona a empresa e discorrer sobre o fluxo de serviço e os tipos de serviço realizados;
- c) infraestrutura e recursos humanos da empresa: listar os equipamentos utilizados e indicar o quantitativo de recursos humanos;
- d) atividades desenvolvidas: especificar os setores, fazer um relato detalhado das atividades desenvolvidas em cada setor (separadamente), levando em consideração os seguintes questionamentos: o que foi realizado? Por que foi realizado? Como foi realizado? Qual a aprendizagem obtida com a realização das atividades?
- e) considerações finais: fazer comentários acerca das impressões obtidas, tais como: se o estágio realizado foi satisfatório, se o tempo dispendido foi suficiente, como se deu o contato com os técnicos da empresa. Fazer uma correlação entre a atividade prática do estágio e os conhecimentos teóricos adquiridos nas disciplinas relacionadas. Se desejar, podem ser inseridas, nesse tópico, sugestões e recomendações.

### **6.2.3 Elementos pós-textuais**

Compõem -a parte que sucede o texto e complementa o documentoll (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 2) e são apresentados na ordem a seguir:

#### **6.2.3.1 Referências**

Elemento obrigatório para relatórios com citações. É o conjunto padronizado de elementos descritivos, que permitem a identificação dos documentos citados na elaboração do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 3).

Devem ser apresentadas conforme a seção 12 deste manual.

#### **6.2.3.2 Glossário**

Elemento opcional. -Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definiçõesll (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 3).

Elaborado conforme a seção 3.2.3.2.

#### **6.2.3.3 Apêndice**

Elemento opcional. Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 2).

Disposto conforme a seção 3.2.3.3.

#### **6.2.3.4 Anexo**

Elemento opcional. -Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustraçãoll (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 2). Disposto conforme a seção 3.2.3.4.



#### 6.2.3.5 *Índice*

Elemento opcional. -Relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004a, p. 1).

Elaborado conforme a seção 3.2.3.5.

### **6.3 Regras gerais de apresentação gráfica de relatório técnico e/ou científico**

Formato, margens, espaçamento, indicativos de seção, numeração progressiva, paginação, siglas, equações e fórmulas, ilustrações e tabelas devem ser apresentados conforme a seção 9 deste manual.

As citações devem ser elaboradas conforme a seção 10; e as notas de rodapé, conforme a seção 11.

## **7 ESTRUTURA DE PÔSTER TÉCNICO E CIENTÍFICO**

O pôster técnico e científico deve ser apresentado de acordo com a ABNT NBR 15437:2006, conforme a estrutura a seguir.

### **7.1 Título**

Elemento obrigatório. -Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006, p. 1).

### **7.2 Subtítulo**

Elemento opcional. -Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo de acordo com o conteúdo do documento (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006, p. 1).

O subtítulo (se houver) deve ser separado do título por dois-pontos (:).

### **7.3 Autoria**

Elemento obrigatório. A titulação e o(s) nome(s) do(s) autor(es) (autor pessoal) ou o nome da entidade (autor entidade) devem aparecer logo abaixo do título.

NOTA 9: Em trabalhos acadêmicos, pode(m) ser mencionado(s) o(s) nome(s) do(s) orientador(es).

### **7.4 Informações complementares**

Elemento opcional. Nome da instituição de origem (quando autoria pessoal), cidade, estado, país, endereço postal e/ou eletrônico, data e demais informações relevantes.

## 7.5 Resumo

Elemento opcional. Caso seja utilizado, deve conter até 100 palavras e ser elaborado conforme as seções 3.2.1.7 e 7.8.

NOTA 10: Recomenda-se não incluir o resumo no pôster. O pôster é um resumo da pesquisa, por isso, considera-se um desperdício de espaço ter um resumo do resumo.

## 7.6 Conteúdo

Elemento obrigatório. O conteúdo deve apresentar as ideias centrais do trabalho, em forma de texto, e/ou tabelas e/ou ilustrações.

O conteúdo, ou argumentação, é composto por: introdução, objetivos, materiais e métodos, resultados, discussão e conclusão.

NOTA 11: Deve-se evitar o uso de citações diretas e notas de rodapé.

## 7.7 Referências

Elemento opcional. É o conjunto padronizado de elementos descritivos que permitem a identificação dos documentos citados na elaboração do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 2). Caso sejam inseridas, devem ser elaboradas conforme a seção 12 deste manual, com o número máximo de 10 referências.

## 7.8 Regras gerais de apresentação gráfica de pôster técnico e científico

A seguir, serão apresentados os itens necessários para a padronização gráfica do pôster técnico e científico, cujas orientações são baseadas na ABNT NBR 15437:2006 (FIGURA 30).

### **7.8.1 Suporte e dimensões**

O pôster pode ser apresentado impresso (papel, lona, plástico, acrílico, entre outros) ou em meio eletrônico. Recomendam-se as seguintes dimensões para pôster impresso:

- a) largura: 0,90 m;
- b) altura: 1,20 m;
- c) deve ser legível a uma distância de pelo menos 1 metro.

### **7.8.2 Formato, espaçamento e margens**


Para a apresentação gráfica de pôster técnico e científico, seguem-se algumas recomendações:

- a) o nome da instituição, do *campus* e do evento, o título e o subtítulo (se houver) devem vir com letras maiúsculas, em negrito, centralizados e em tamanho 60;
- b) o(s) nome(s) do(s) autor(es) e do(a) orientador(a) deve(m) vir com letras maiúsculas e minúsculas, em negrito, alinhados à margem direita e com tamanho 40;
- c) os títulos das seções devem vir em negrito, só com a primeira letra maiúscula e com tamanho 40;
- d) o texto deve vir em fonte *Times New Roman*, tamanho 30;
- e) deve ser apresentado em colunas;
- f) todo o texto deve ser digitado com espaçamento simples (1,0) entre as linhas;
- g) entre os títulos das seções e o texto, inserir uma linha em branco com espaçamento simples (1,0);
- h) equações e fórmulas, ilustrações e tabelas devem ser apresentadas conforme as seções 9.6, 9.7 e 9.8, respectivamente;
- i) o resumo, se houver, deve ser apresentado em parágrafo único;
- j) o pôster deve ser apresentado com as seguintes margens:
  - superior: 5 cm;
  - inferior, direita e esquerda: 3 cm.

### **7.8.3 Orientações gerais**

- a) o projeto gráfico é de responsabilidade do autor;
- b) utilizar o mínimo de texto e o máximo possível de figuras, tabelas e quadros, para ilustrar;
- c) organizar as informações de maneira que a ideia central seja facilmente entendida;
- d) recomenda-se o cuidado na utilização de ilustrações, figuras e tabelas quanto à escolha de cores, resolução de imagens, plano de fundo, entre outros.

Figura 30 — Esquema gráfico ilustrativo de pôster técnico e científico

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Ceará</p>	<p><b>INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ (IFCE)</b> <b>CAMPUS &lt;DENOMINAÇÃO DO CAMPUS&gt;</b> <b>NOME DO EVENTO</b></p> <p><b>TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)</b></p> <p><b>Titulação e nome completo do(s) autor(es)</b> <b>Titulação e nome completo do(a) orientador(a)</b></p>	<p><b>LOGO DO EVENTO</b></p>
<p><b>Introdução</b></p>	<p><b>Resultados</b></p> <p>&lt;Ilustração&gt;</p> <p>&lt;Tabela&gt;</p>	
<p><b>Métodos</b></p>	<p><b>Conclusões</b></p>	
<p>&lt;Ilustração&gt;</p>	<p>&lt;Ilustração&gt;</p>	<p><b>Referências</b></p>
		<p><b>Informações complementares</b></p>

Fonte: elaborada pelos autores.

## 8 ESTRUTURA DE PLANO DE NEGÓCIO

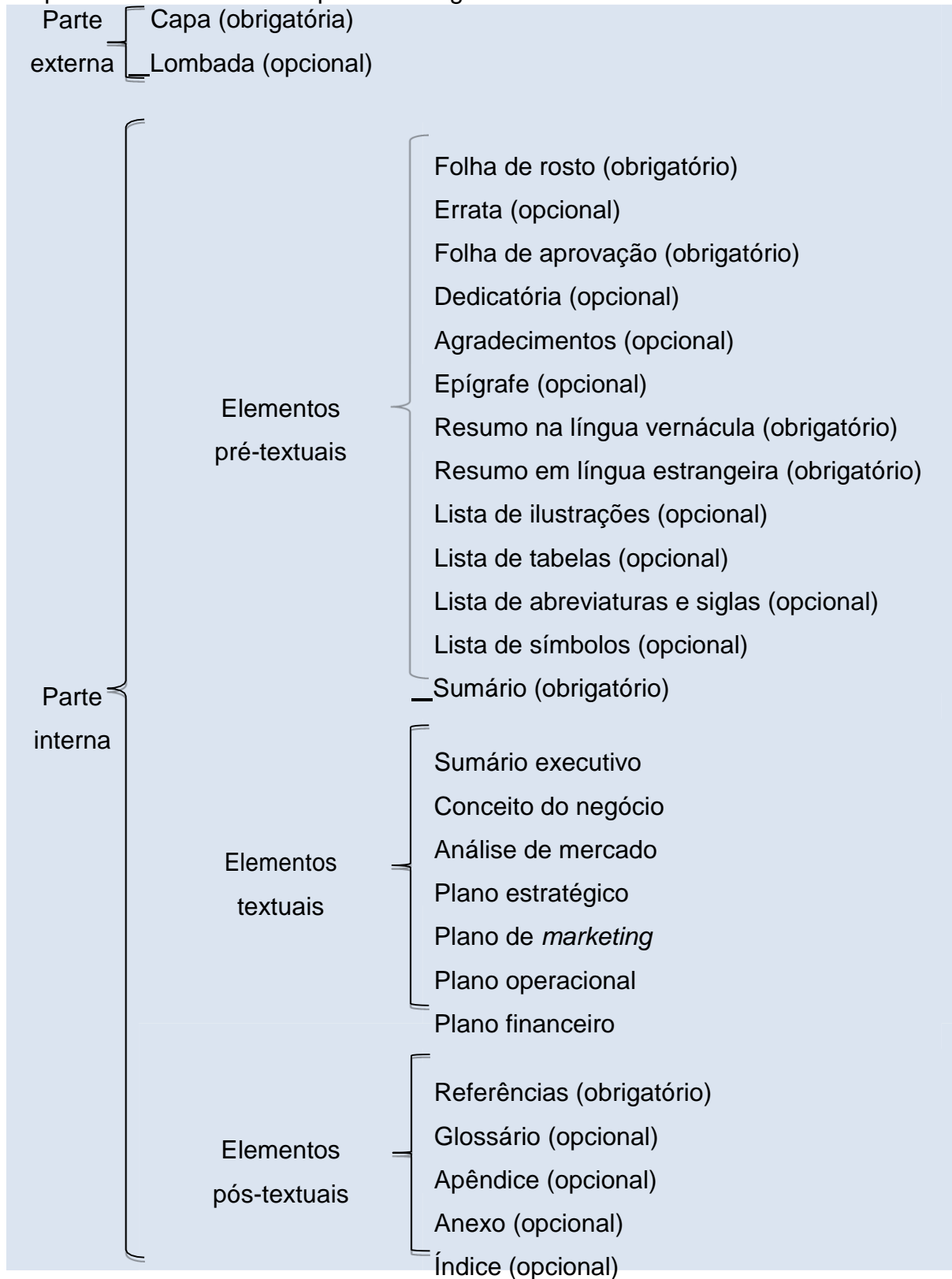
O plano de negócio é o principal método utilizado para estudar a viabilidade de um empreendimento. O documento descreve a empresa e suas estratégias para o aproveitamento de uma oportunidade de mercado, alocando recursos e analisando a viabilidade técnica e econômica de se abrir um negócio, como forma de mitigar os riscos, as incertezas e os erros. É, portanto, um instrumento gerencial utilizado na tomada de decisão empreendedora.

O plano de negócio pode ser apresentado como TCC, conforme Parecer 436/2001 do Conselho Nacional de Educação (CNE)/Câmara de Educação Superior (CES):

Para a concessão de diploma poderia ser opcional a apresentação de trabalho de conclusão de curso, podendo ser desenvolvido sob a forma de Monografia, Projeto, Análise de Casos, Performance, Produção Artística, Desenvolvimento de Instrumentos, Equipamentos, Protótipos, entre outros, de acordo com a natureza da área profissional e os fins do curso (BRASIL, 2001, p. 10).

A estrutura do plano de negócio é composta por duas partes: externa e interna, as quais contêm elementos obrigatórios e opcionais dispostos na ordem a seguir:

Esquema 5 — Estrutura de plano de negócio



Fonte: elaborado pelos autores.



## **8.1 Parte externa**

São elementos da parte externa a capa e a lombada, que devem ser elaboradas conforme a seção 3.1.

## **8.2 Parte interna**

A parte interna do plano de negócio é composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

### **8.2.1 Elementos pré-textuais**

Os elementos pré-textuais devem seguir os modelos para TCC, TCCE, dissertação e tese, apresentados neste manual, no que diz respeito à:

- a) estrutura, conforme a seção 3;
- b) apresentação gráfica, conforme a seção 9.

## **8.3 Elementos textuais**

A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do(a) autor(a).

O texto do plano de negócio deve conter os seguintes elementos:

### **8.3.1 Sumário executivo**

Consiste no resumo das principais características do negócio, visando mostrar:

- a) o conceito do negócio e a oportunidade: mostrar o que é ou será o negócio, os principais produtos e serviços, sem muitos detalhes, os principais clientes, a localização da empresa, o capital a ser investido, o tempo estimado para o retorno do investimento; e apresentar a oportunidade que está sendo aproveitada com o negócio;

- b) dados dos empreendedores (responsáveis pela administração do negócio) e sua experiência profissional;
- c) dados do empreendimento: nome da empresa e Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), se for o caso;
- d) a missão da empresa: papel que ela desempenha na sua área de atuação;
- e) mercado e setores de atividades: descrever o setor do negócio, a concorrência, as projeções do mercado e as tendências para o futuro;
- f) a forma jurídica: maneira pela qual a empresa será tratada pela lei;
- g) o enquadramento tributário: tributos devidos, alíquotas e benefícios fiscais;
- h) o capital social: todos os recursos utilizados na criação do negócio;
- i) a fonte de recursos: de que maneira serão obtidos os recursos para a implantação da empresa.

### **8.3.2 Conceito do negócio**

Esta é uma etapa descritiva em que será feita a apresentação da empresa, mostrando qual será o negócio, qual a missão, a visão de futuro e os valores que nortearão a empresa.

Deve ser descrita a oportunidade que se pretende aproveitar com o negócio e as razões que levam o empreendedor a acreditar que a empresa pode ser bem-sucedida.

### **8.3.3 Análise de mercado**

É uma etapa de grande importância para que o empreendedor tenha o conhecimento sobre o mercado no qual pretende atuar e que, assim, possa estabelecer estratégias competitivas. A análise de mercado deve conter as seguintes informações:

- a) estudo dos clientes: caracterização dos clientes do segmento de mercado em que se pretende atuar (público-alvo);
- b) estudo dos concorrentes (caracterização);
- c) estudo dos fornecedores (caracterização);
- d) estudo dos possíveis parceiros (*stakeholders*).

### **8.3.4 Plano estratégico**

É a etapa que consiste na análise do ambiente interno e externo para detectar pontos fortes e fracos, oportunidades e ameaças, com a finalidade de tornar a empresa mais eficiente e competitiva. Esse estudo pode ser realizado e apresentado utilizando a ferramenta gerencial chamada Análise SWOT, sigla em inglês para *Strengths, Weakness, Opportunities e Threats*, ou, em português, FOFA (Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças).

### **8.3.5 Plano de marketing**

Devem ser descritos os principais itens que serão fabricados, vendidos ou os serviços que serão prestados, levando-se em consideração os seguintes aspectos:

- a) descrição dos principais produtos: linhas de produtos, modelo, tamanho, embalagem, apresentação, rótulo, marca e serviços (características e garantias oferecidas);
- b) preço: considerar os custos do produto ou serviço e se o preço está compatível com o mercado;
- c) estratégias promocionais: ações que objetivam informar, apresentar e divulgar os produtos e serviços. Algumas estratégias poderão ser utilizadas, tais como: propaganda em rádio, jornal, TV, internet, folhetos, mala direta, participação em feiras e eventos, entre outros;
- d) estratégias de comercialização: diz respeito aos canais de distribuição e formas de relacionamento com o cliente, ou seja, como os produtos e serviços chegarão aos clientes, utilizando, por exemplo, vendedores internos e externos, representantes, entre outros;
- e) localização do negócio: identificar a melhor localização para a instalação do negócio, bem como a justificativa para a escolha.

### **8.3.6 Plano operacional**

Descreve o fluxo operacional, a cadeia de suprimentos, o modelo de gestão da qualidade, a capacidade produtiva e logística.

Deve conter os seguintes itens:

- a) *layout* ou arranjo físico;
- b) infraestrutura: identificação e descrição das máquinas e equipamentos necessários que serão utilizados;
- c) capacidade produtiva, comercial e de prestação de serviços: o quanto pode ser produzido e a capacidade de atendimento aos clientes com a estrutura existente;
- d) processos operacionais: descrição das etapas dos processos de fabricação dos produtos, da venda das mercadorias e da prestação dos serviços. As rotinas administrativas também poderão ser descritas neste item;
- e) necessidade de pessoal: levantamento de recursos humanos necessários para o funcionamento do negócio.

### **8.3.7 Plano financeiro**

O plano financeiro deve apresentar os gastos e investimentos iniciais, bem como uma previsão para os primeiros anos de atuação da empresa, ou seja, deve refletir em números toda a estratégia do negócio. Também deve apresentar uma projeção mínima de dois anos.

Deve conter as seguintes informações:

- a) estimativa dos investimentos fixos (todos os bens que devem ser adquiridos para que o negócio comece a funcionar);
- b) capital de giro: montante necessário para o funcionamento da empresa. Incluindo a quantia necessária para a compra de matéria-prima, mercadorias, financiamento das vendas e o pagamento das despesas;
- c) investimentos pré-operacionais: compreendem os gastos realizados antes do início das atividades da empresa, tais como reforma (pintura, instalação elétrica, troca de piso, entre outros) ou mesmo as taxas de registro da empresa;
- d) estimativa do faturamento mensal e fluxo de caixa;
- e) estimativa do custo unitário de matéria-prima, materiais diretos e terceirizados;
- f) estimativa dos custos de comercialização;

- g) estimativa dos custos com mão de obra;
- h) estimativa do custo com depreciação;
- i) estimativa dos custos fixos operacionais mensais;
- j) indicadores de viabilidade (ponto de equilíbrio, lucratividade, rentabilidade, prazo de retorno do investimento).

#### **8.4 Elementos pós-textuais**

Os elementos pré-textuais devem seguir os modelos para TCC, TCCE, dissertação e tese, apresentados neste manual, no que diz respeito à:

- a) estrutura, conforme a seção 3;
- b) apresentação gráfica, conforme a seção 9;
- c) citações, conforme a seção 10;
- d) notas de rodapé, conforme a seção 11;
- e) elaboração de referências, conforme a seção 12.

## 9 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHO ACADÊMICO

Os trabalhos acadêmicos devem ser apresentados conforme a ABNT NBR 14724:2011.

NOTA 12: Se no decorrer do texto houver a necessidade de utilizar termos de origem estrangeira, estes devem vir em itálico, por exemplo: *on-line, campus, link, site, light, e-mail, designer, download* etc.

### 9.1 Formato e espaçamento

A formatação do trabalho acadêmico deve obedecer às seguintes orientações:

- a) o texto deve ser digitado em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações;
- b) se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, formato A4 (21cm x 29,7cm);
- c) a ABNT não faz referência ao tipo de fonte, assim recomenda-se utilizar fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12 para todo o trabalho, excetuando-se as citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação (ficha catalográfica), fonte, legenda e notas das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho 10;
- d) os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação da publicação (ficha catalográfica) que, nos trabalhos impressos, devem vir no verso da folha de rosto;
- e) recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas;
- f) todo o texto deve ser digitado com espaçamento de 1,5 entre as linhas, exceto os elementos da alínea g;
- g) citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, dados internacionais de catalogação na publicação (ficha catalográfica),

título, fonte, legenda e notas das ilustrações e das tabelas e os elementos da natureza do trabalho devem ser digitados com espaçamento simples (1,0) entre as linhas.

## 9.2 Margens

As margens devem obedecer às seguintes orientações:

- a) para o anverso (FIGURA 31):
  - margens esquerda e superior de 3 cm;
  - margens direita e inferior de 2 cm;
- b) para o verso (FIGURA 32):
  - margens direita e superior de 3 cm;
  - margens esquerda e inferior de 2 cm;
- c) a citação direta com mais de 3 linhas é destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda (FIGURA 31);
- d) o parágrafo deve aparecer com recuo na primeira linha de 1,25 da margem esquerda, justificado, sem espaçamento anterior ou posterior;
- e) na folha de rosto, os elementos da natureza do trabalho, a titulação acadêmica e o nome do orientador e coorientador (se houver) devem estar alinhados a partir do meio da área do texto para a margem direita (recuo de 8 cm da margem esquerda) (FIGURA 33);
- f) na folha de aprovação, os elementos da natureza do trabalho devem estar alinhados a partir do meio da área do texto para a margem direita (recuo de 8 cm da margem esquerda) (FIGURA 8);
- g) as notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens do texto;
- h) as referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto;
- i) o alinhamento da parte textual é justificado.

Figura 31 — Margens no anverso da folha

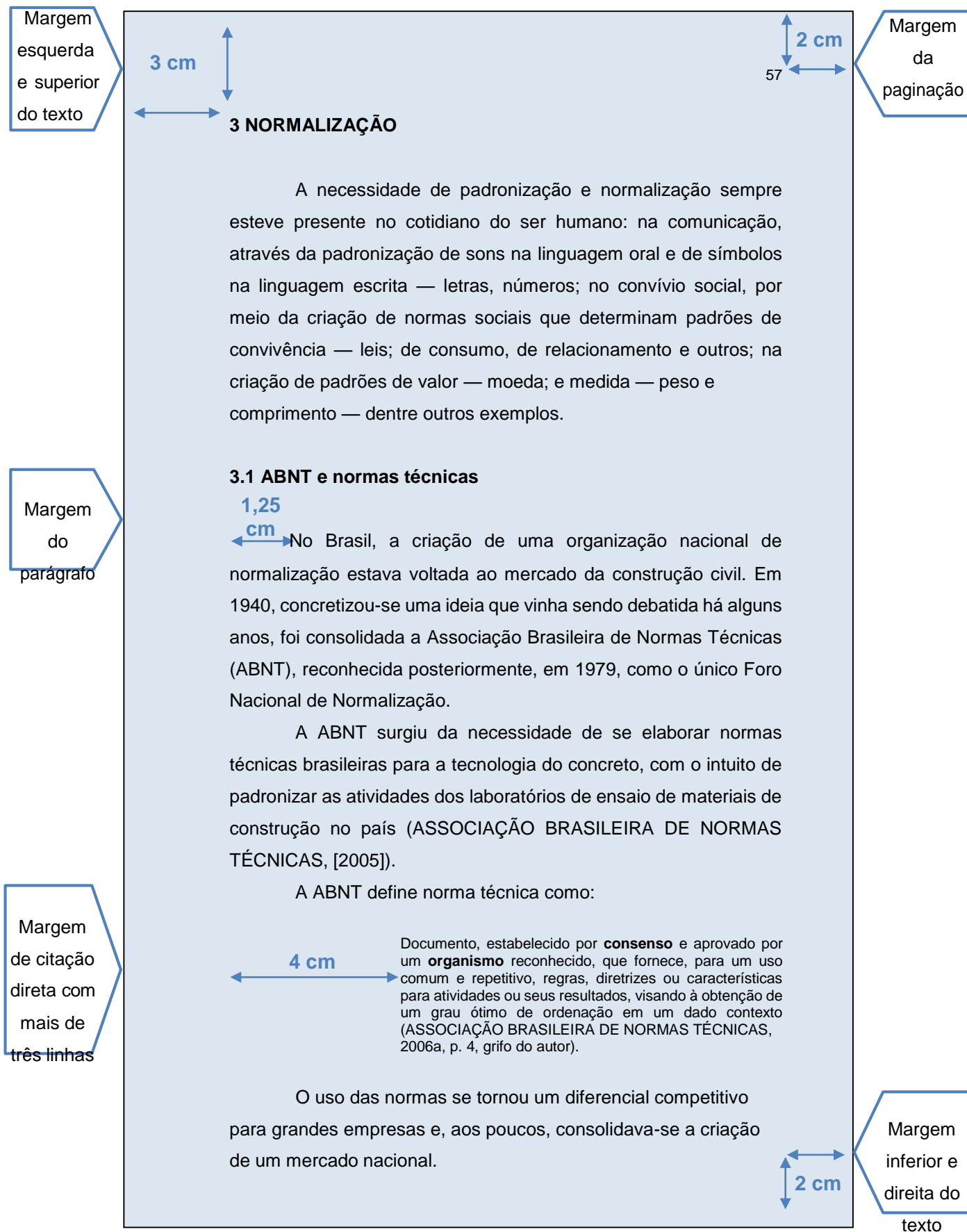
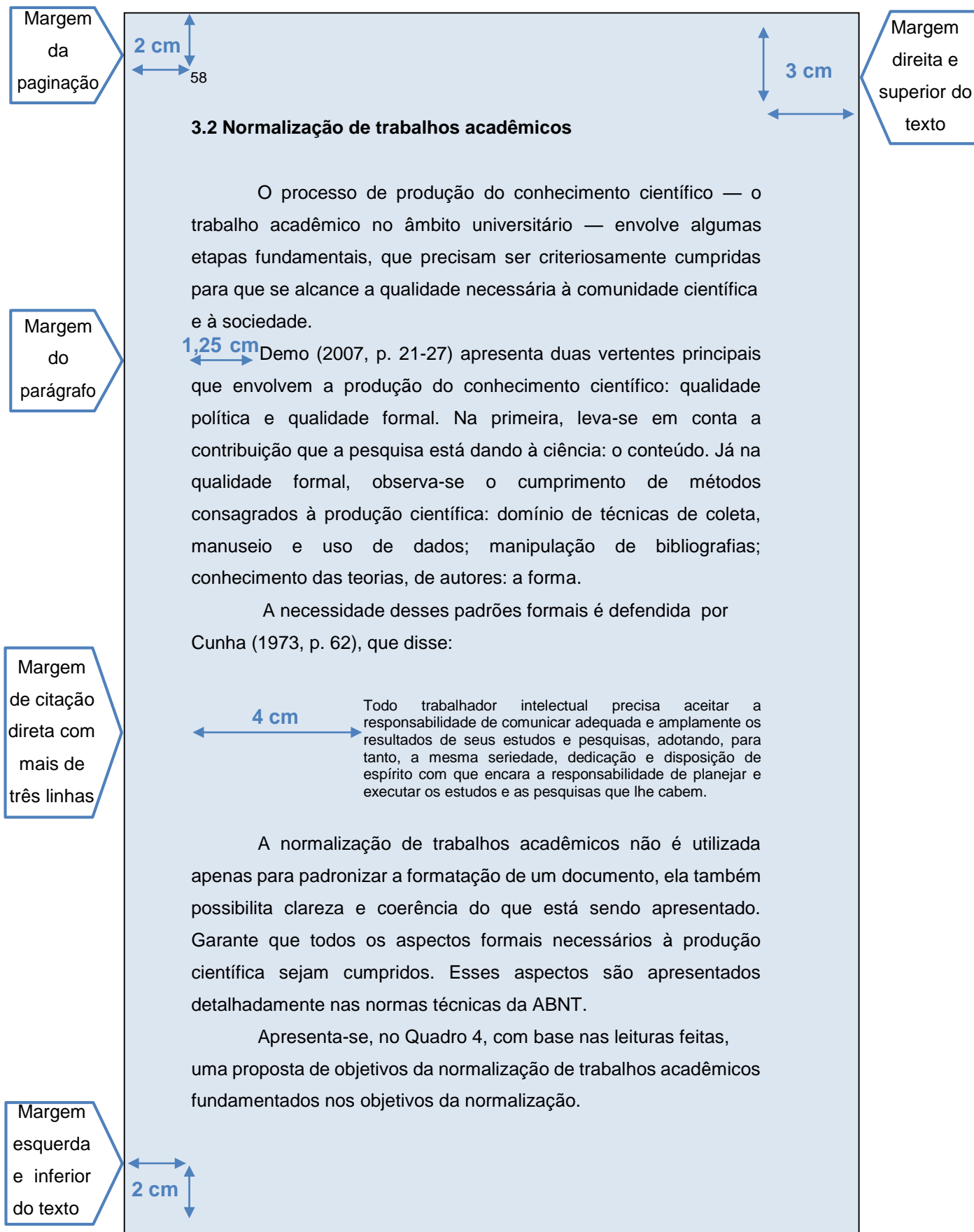


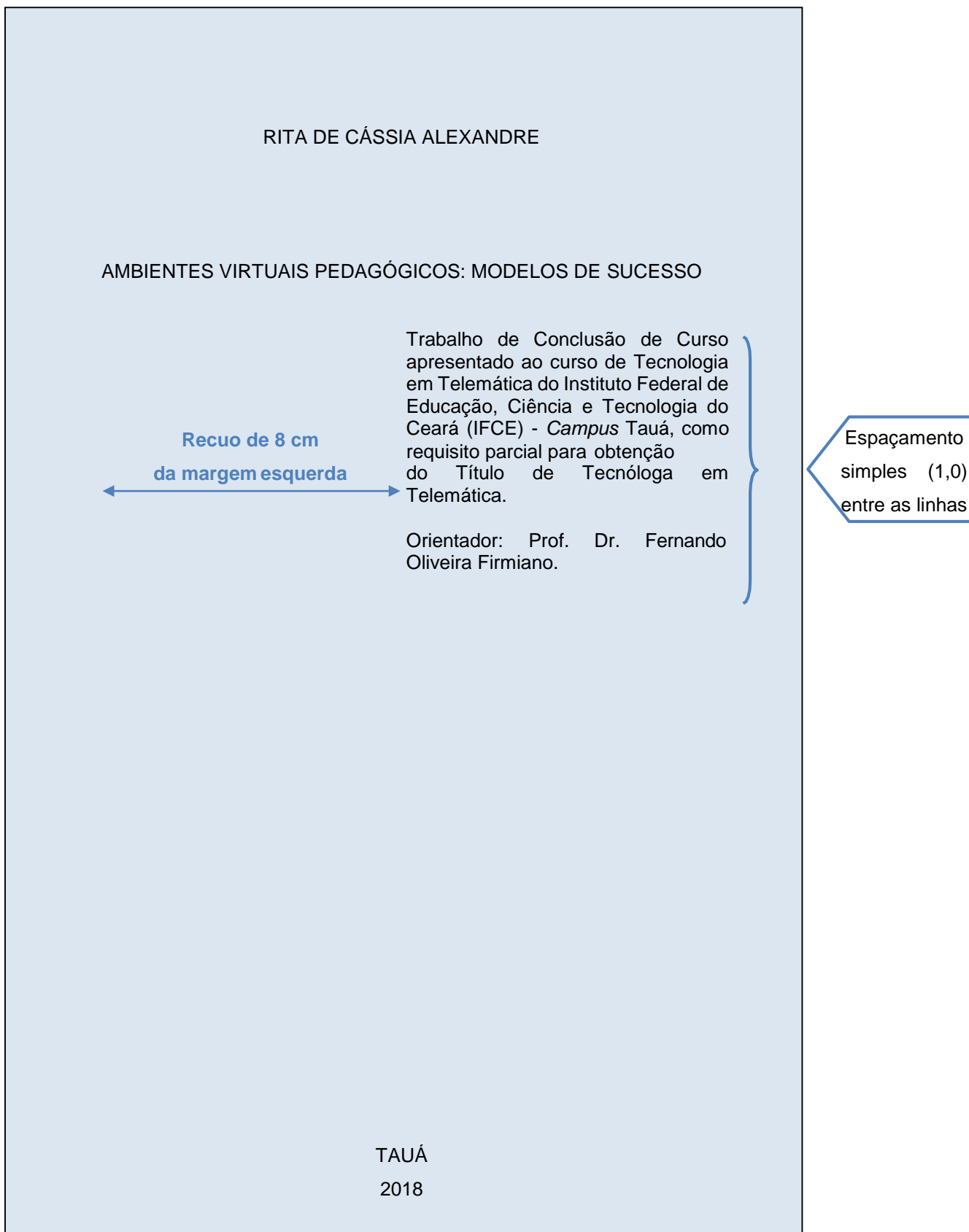


Figura 32 — Margens no verso da folha



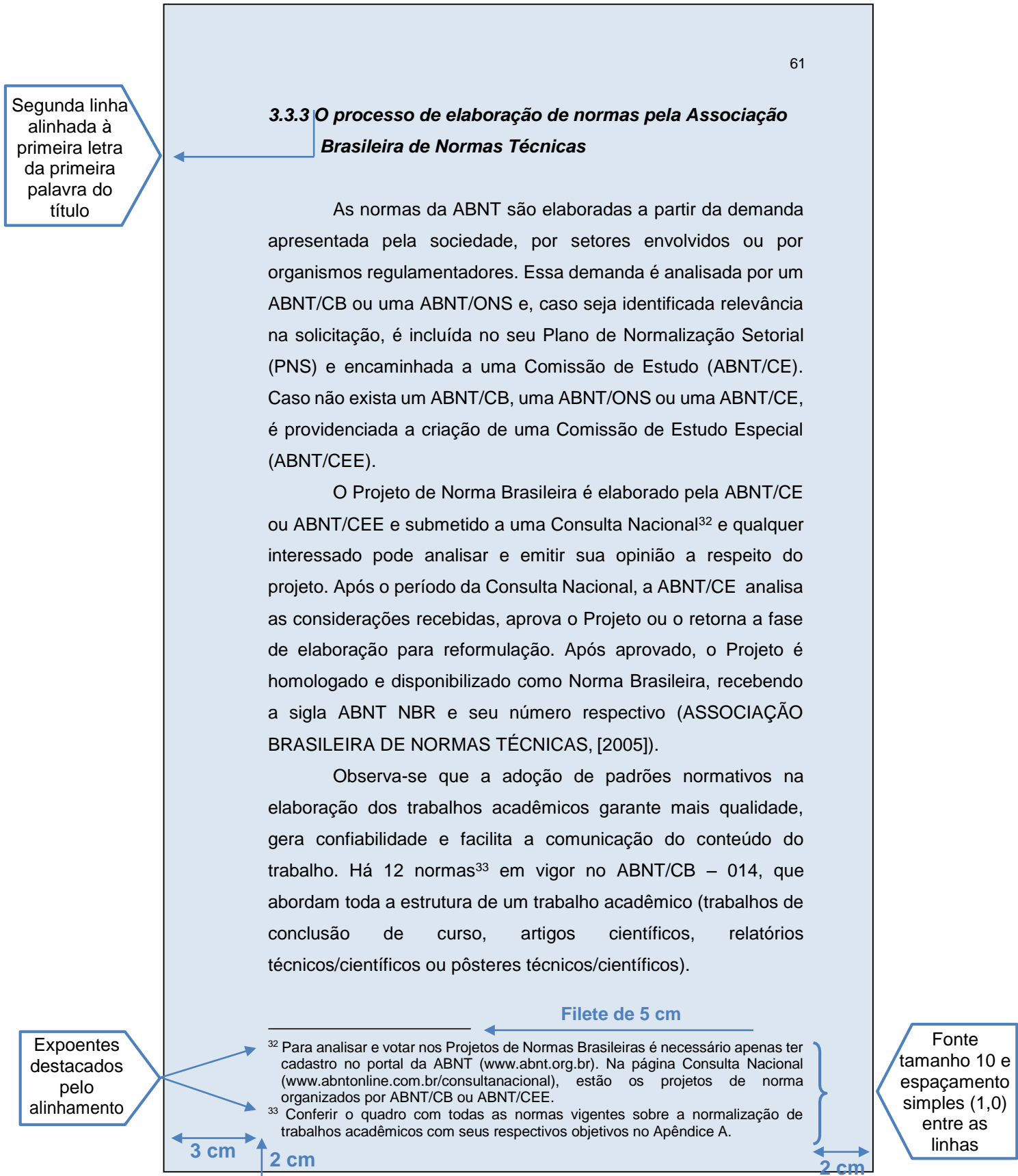
Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 33 — Margem e espaçamento da natureza do trabalho



Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 34 — Margens e espaçamento de nota de rodapé



Fonte: elaborada pelos autores.

### **9.3 Numeração progressiva**

Elaborada conforme a ABNT NBR 6024:2012, a numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, de modo a expor em uma sequência lógica o inter-relacionamento da matéria e a permitir sua localização.

#### **9.3.1 Seções**

O texto divide-se em seções. A seção primária é a primeira divisão de um texto e corresponde ao capítulo. Cada capítulo pode ser dividido em seções secundárias; estas, em terciárias, e assim por diante, em seções quaternárias e quinárias. As seções podem ser subdivididas em subseções, chamadas de alíneas, e estas, por sua vez, em subalíneas.

Devem figurar conforme a seguir:

- a) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- b) devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração;
- c) são numeradas as seções de elementos textuais, ou seja, da introdução à conclusão;
- d) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- e) o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- f) o indicativo de uma seção precede seu título, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço de caractere em branco;
- g) não se utiliza qualquer pontuação ou sinal (ponto, hífen, travessão, parênteses) entre o indicativo numérico e seu título;
- h) o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções;

**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

- i) os títulos das seções primárias devem começar no anverso da página, na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por uma linha em branco com espaçamento de 1,5;
- j) os títulos das seções secundárias às quinárias devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por uma linha em branco com espaçamento de 1,5;
- k) os títulos das seções com indicação numérica devem ser alinhados à margem esquerda e os que ocuparem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título (FIGURA 34);
- l) os títulos dos elementos pré-textuais e pós-textuais (errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossários, apêndices, anexos e índices) não são numerados, devem ser centralizados e ter o mesmo destaque tipográfico das seções primárias: em letras maiúsculas e em negrito;
- m) capa, folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória e epígrafe são elementos sem indicativo numérico e sem título;

- n) os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária, utilizando-se os recursos gráficos de letras maiúsculas e minúsculas, negrito, itálico ou sublinhado.

### Exemplo

#### **1 SEÇÃO PRIMÁRIA (MAIÚSCULA; NEGRITO)**

##### **1.1 Seção secundária (maiúscula e minúscula; negrito)**

##### **1.1.1 Seção terciária (maiúscula e minúscula; itálico; negrito)**

##### *1.1.1.1 Seção quaternária (maiúscula e minúscula; itálico)*

##### *1.1.1.1.1 Seção quinária (maiúscula e minúscula)*

NOTA 13: Não confundir este exemplo com o do sumário (FIGURA 20), em relação ao espaço entre o indicativo numérico e o título da seção.

### 9.3.2 Alíneas

Subdivisão de diversos assuntos de uma seção que não possua título próprio. A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras (FIGURA 35):

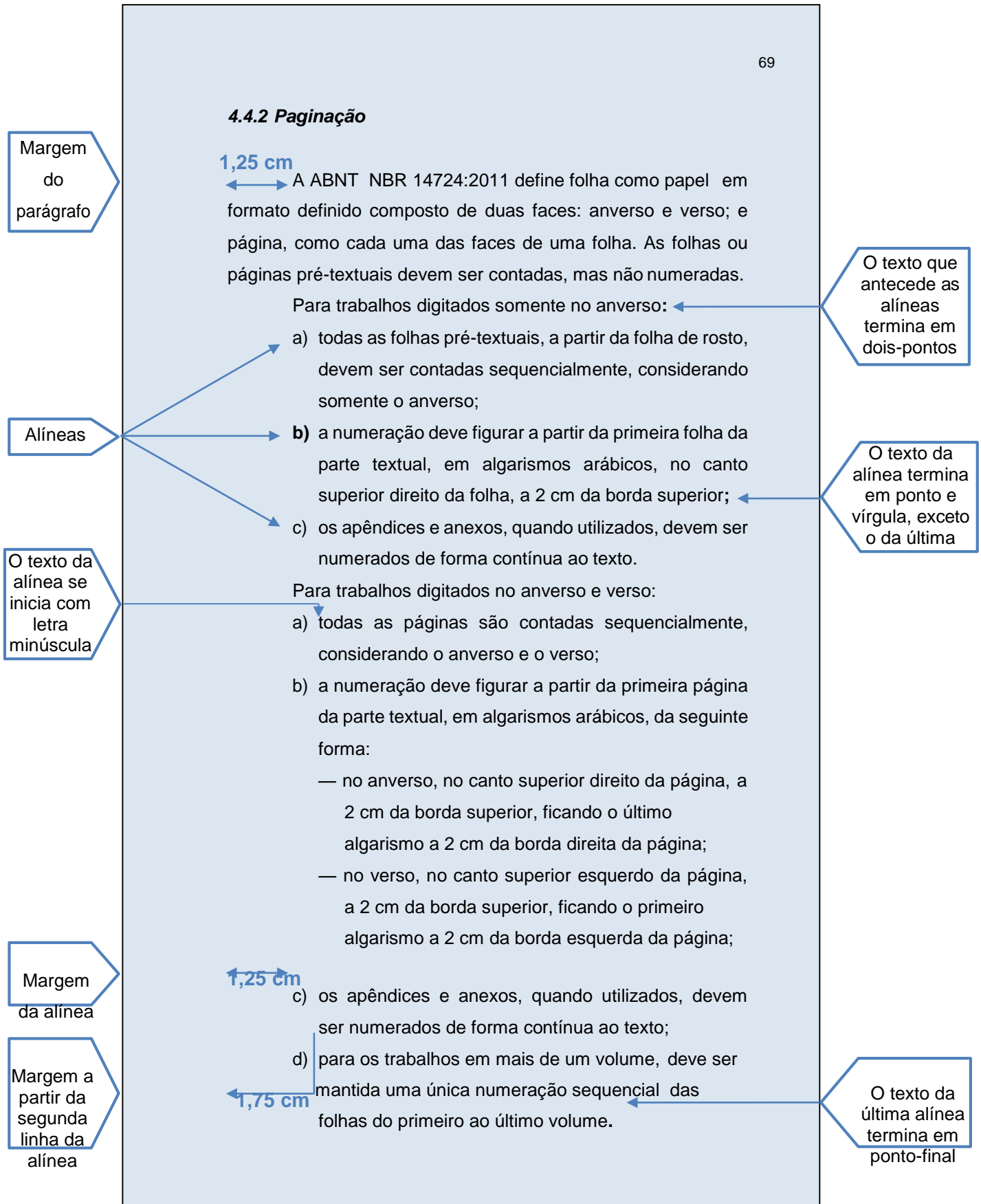
- a) devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula seguida de parêntese. Utilizam-se letras dobradas quando esgotadas as 26 letras do alfabeto;
- b) o texto que antecede as alíneas termina em dois-pontos;
- c) as letras indicativas das alíneas devem ser recuadas em 1,25 cm, em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última, que termina em ponto-final;
- e) o texto da alínea deve terminar em dois-pontos quando houver subalínea;
- f) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam abaixo da primeira letra do texto da própria alínea, isto é, com um recuo de 1,75 cm em relação à margem esquerda.

### **9.3.3 Subalíneas**

É a subdivisão de uma alínea, quando a explanação do texto assim o exigir. A disposição gráfica das subalíneas obedece às seguintes regras (FIGURA 36):

- a) devem começar por travessão seguido de espaço;
- b) devem apresentar recuo em relação à alínea, isto é, de 1,75 cm em relação à margem esquerda;
- c) o texto deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula. Se não existir alínea subsequente, a última subalínea deve terminar em ponto-final;
- d) a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam abaixo da primeira letra do texto da própria subalínea, isto é, com um recuo de 2,25 cm em relação à margem esquerda.

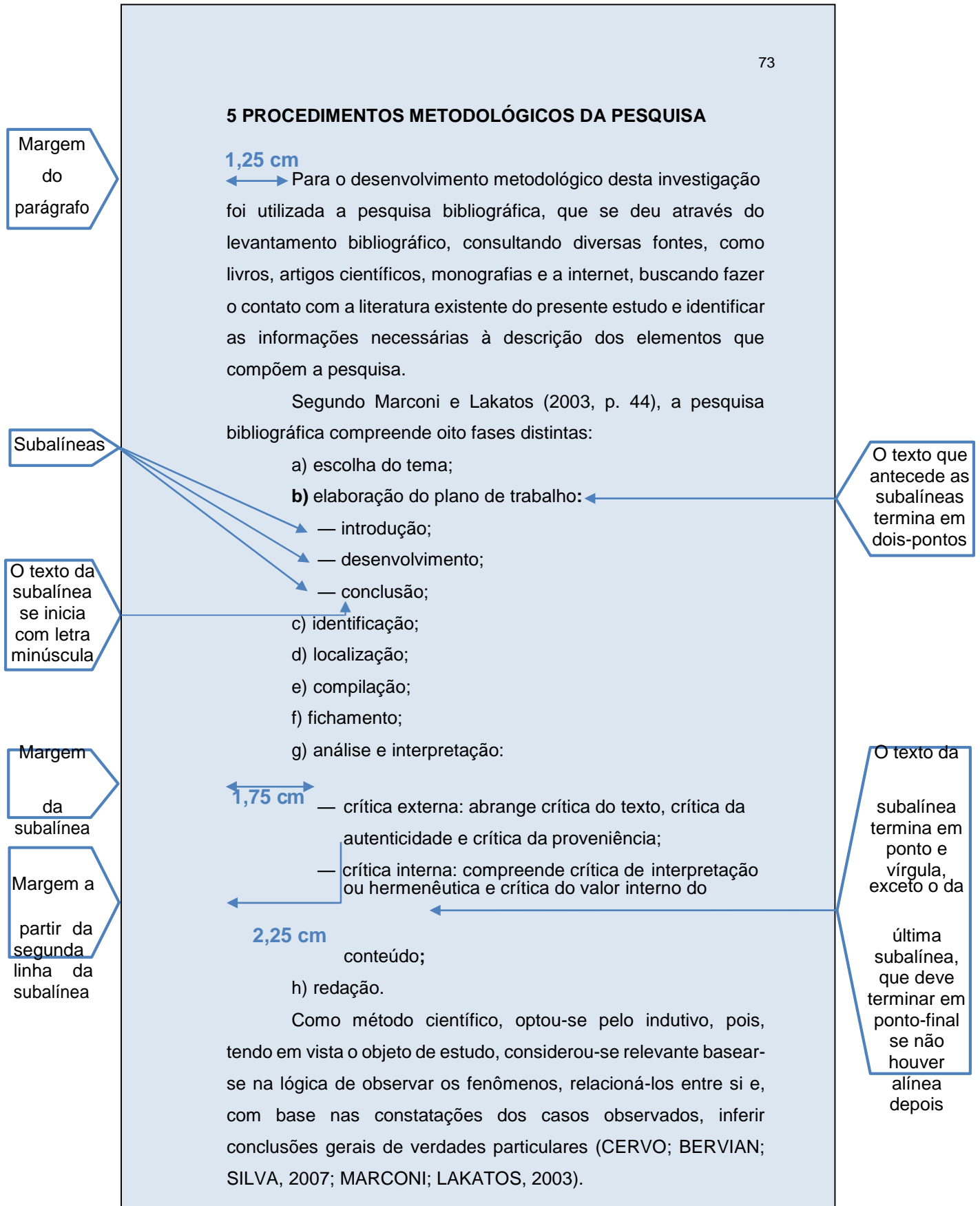
Figura 35 — Margens e pontuação de alíneas



Fonte: elaborada pelos autores.



Figura 36 — Margens e pontuação de subalíneas



NOTA 14: Quando houver necessidade de citar seções, alíneas e subalíneas, estes indicativos devem ser apresentados dentro do texto, conforme a seguir:

... na seção 3 ...

... ver 3.3 ...

... em 2.2.1.2, § 1º ou ... 1º parágrafo em 2.2.1.2 ...

Na alínea a, da seção 3.2 ...

Na primeira subalínea, da alínea c ...

#### 9.4 Paginação

A ABNT NBR 14724:2011 define folha como papel em formato definido composto por duas faces: anverso e verso; e página, como cada uma das faces de uma folha.

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

Para trabalhos digitados somente no **anverso** (FIGURA 31):

- a) todas as folhas pré-textuais, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. Assim, não se conta a página da ficha catalográfica;
- b) a numeração deve figurar a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha;
- c) os apêndices e anexos, quando utilizados, devem ser numerados de forma contínua ao texto;
- d) para os trabalhos em mais de um volume, deve ser mantida uma única numeração sequencial das folhas do primeiro ao último volume.

Para trabalhos digitados no **anverso e verso** (FIGURA 31 e 32):

- a) todas as páginas, a partir da folha de rosto, são contadas sequencialmente, considerando o anverso e o verso;
- b) a numeração deve figurar, a partir da primeira página da parte textual, em algarismos arábicos, da seguinte forma:
  - no anverso, no canto superior direito da página, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da página;

- no verso, no canto superior esquerdo da página, a 2 cm da borda superior, ficando o primeiro algarismo a 2 cm da borda esquerda.
- c) os apêndices e anexos, quando utilizados, devem ser numerados de forma contínua ao texto;
- d) para os trabalhos em mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das páginas, do primeiro ao último volume.

## 9.5 Siglas

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida por seu nome completo.

### Exemplo

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Foro Nacional de Normalização responsável pela elaboração das Normas Brasileiras (NBR).

A ABNT atua também na avaliação da conformidade e dispõe de programas para certificação de produtos, sistemas e rotulagem ambiental.

Quanto à grafia das siglas, recomenda-se que seja conforme as orientações do Manual de Comunicação da Secretaria de Comunicação Social do Senado (Secom) (BRASIL, 2016, p. 1):

- a) escreve-se com todas as letras maiúsculas as siglas:
  - com até três letras: ONU, UFC, OAB, FIC, CPI, USP;
  - cujas letras são soletradas: IFCE, BNDES, INSS, CPMF, CPMI;
- b) escreve-se apenas com a inicial maiúscula quando a sigla tiver mais de três letras e for pronunciada como palavra: Sisu, Inep, Pronatec, Capes, Detran, Petrobras, Embrapa, Unesco;
- c) as siglas com formação mista, isto é, quando parte da sigla for soletrada e parte for pronunciada como palavra: as letras soletradas ficam com letra maiúscula e a parte que é pronunciável fica com letra minúscula: Dger, Hran, Cnen, Cfem;
- d) mantém-se a forma consagrada em casos como UnB, ProJovem, LexML, CNPq, ProInfo, DPVAT;

- e) não se usa pontos entre as letras da sigla: EUA, e não E.U.A;
- f) para o formar o plural, acrescenta-se um -s minúsculo: CPIs. Não se usa apóstrofo: CPI's.

## 9.6 Equações e fórmulas

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

### Exemplo

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

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

## 9.7 Ilustrações

Imagens que ilustram ou elucidam um texto. Consideram-se ilustrações: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras, imagens, entre outros.

Apresentam-se da seguinte forma (FIGURA 37):

- a) recomenda-se que sejam centralizadas;
- b) sua identificação aparece na parte superior, composta pelo nome específico da ilustração, seguido do número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título, ajustados às margens da ilustração, com espaçamento simples (1,0) entre as linhas e alinhamento justificado;
- c) após a ilustração, na parte inferior, indica-se a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor) ajustada às margens da ilustração, com espaçamento simples (1,0) entre as linhas, alinhamento justificado e com fonte tamanho 10;
- d) após a indicação da fonte consultada, podem ser acrescentadas legenda, notas e outras informações necessárias à melhor compreensão da

- ilustração, ajustadas às margens da ilustração, com espaçamento simples (1,0) entre as linhas, alinhamento justificado e fonte tamanho 10;
- e) a ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Figura 37 — Ilustração

76

#### 5.4 Instituto Federal do Ceará

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE) é -uma instituição de *educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi*, é especializada na oferta de: educação profissional e tecnológica, nas diferentes modalidades de ensino [...] (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, 2009, p. 5, grifo nosso).

Presente em 32 cidades cearenses, o IFCE oferece o ensino médio integrado a cursos técnicos, cursos superiores, de pós-graduação e de formação inicial e continuada.

Na Figura 1, apresenta-se a distribuição dos *campi* do IFCE pelo estado cearense.

Figura 1 — Distribuição dos *campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará



Fonte: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (2018).

Nota: O Polo de Inovação Fortaleza (nº 26) e a Reitoria (nº 28) localizam-se em Fortaleza.

## 9.8 Tabelas

Apresentação de informações de forma não discursiva, nas quais o dado numérico se destaca como informação central (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 4) (FIGURA 38 e 39). A ABNT orienta a utilização das Normas de Apresentação Tabular do IBGE, que estabelecem as seguintes características para as tabelas:

- a) possuem numeração independente e consecutiva;
- b) recomenda-se que sejam centralizadas;
- c) sua identificação aparece na parte superior, composta pela palavra Tabela, seguida do número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título, ajustados às margens da tabela, com alinhamento justificado e espaçamento simples (1,0) entre as linhas;
- d) as fontes citadas e notas eventuais aparecem no rodapé da tabela, após o traço de fechamento, com espaçamento simples (1,0) entre as linhas, alinhamento justificado e fonte tamanho 10 (FIGURA 38 e 39);
- e) devem ser inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem;
- f) utilizam-se traços horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior;
- g) evitam-se traços verticais para separar as colunas e traços horizontais para separar as linhas no corpo da tabela;
- h) recomenda-se a utilização do recurso de alternância de cores para diferenciar as linhas das tabelas, de modo a uma melhor visualização dos dados (FIGURA 38 e 39).
- i) caso a tabela precise ser continuada na folha seguinte, não será delimitada por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha seguinte, constando as palavras —continuall, na primeira folha/página, —continuaçãoll (em tabelas com mais de 3 folhas) e, —conclusãoll na última folha/página. Essas expressões devem estar entre parênteses, na linha depois do título e alinhadas à margem direita da página (FIGURA 38 e 39).

### **9.8.1 Diferenças entre quadro e tabela**

Tanto os quadros quanto as tabelas facilitam a compreensão do texto do trabalho acadêmico, uma vez que apresentam os dados de maneira resumida, oferecendo ao leitor uma visão geral do conteúdo em análise.

O quadro é citado na ABNT NBR 14724:2011 como uma das categorias de ilustrações. A mesma norma solicita que a tabela seja padronizada conforme as Normas de Apresentação Tabular do IBGE.

A principal diferença entre ambos está relacionada ao conteúdo e à formatação, qual seja (FIGURA 39):

a) conteúdo:

- a tabela é usada para apresentar resultados quantitativos, ou seja, a informação central de uma tabela é o dado numérico. Todos os outros elementos têm a função explicativa e complementar;
- a ABNT não especifica o tipo de conteúdo a ser incluído no quadro, mas, em regra geral, o quadro apresenta dados qualitativos (texto);

b) formatação:

- a tabela é dividida em linhas horizontais e verticais nas células do cabeçalho, não podendo ter linhas verticais que fechem suas laterais, tanto no cabeçalho quanto nas células do corpo da tabela; além das linhas horizontais que marcam o início e o fim do cabeçalho, só há a última linha que marca o fim da tabela (FIGURA 38 e 39);
- o quadro é formado por linhas horizontais e verticais em todas as suas células.



Figura 38 — Tabela

77

Na seção a seguir, são apresentadas informações relacionadas ao crescimento populacional da população brasileira.

#### 3.1.1.1.1 População brasileira

As informações do último Censo Demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), coletadas em 2010, indicaram que a população brasileira ultrapassara a marca dos 190 milhões, na época, sendo a Região Sudeste a mais populosa do país, com mais de 80 milhões de habitantes (TABELA 1).

Para acompanhar o crescimento populacional, anualmente, o IBGE publica estimativas populacionais do nosso país, com dados das regiões, dos estados e, até, dos 5.570 municípios brasileiros. Na Tabela 2, constam as estimativas populacionais publicadas desde o último Censo, referentes às regiões brasileiras.

Tabela 1 — População residente brasileira – Regiões – 2010

Regiões	Total
Sudeste	80.364.410
Nordeste	53.081.950
Sul	27.386.891
Norte	15.864.454
Centro-Oeste	14.058.094

Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (2010).

Tabela 2 — Estimativas populacionais brasileiras – Regiões – 2011-2017 (continua)

Ano	Regiões				
	Sudeste	Nordeste	Sul	Norte	Centro-Oeste
2011	80.975.616	53.501.859	27.562.433	16.095.187	14.244.192
2012	81.565.983	53.907.144	27.708.514	16.303.145	14.419.229

Figura 39 — Tabela (continuação) e quadro

78

Tabela 2 — Estimativas populacionais brasileiras – Regiões – 2011-2017  
(conclusão)

Ano	Regiões				
	Sudeste	Nordeste	Sul	Norte	Centro-Oeste
2013	84.465.570	55.794.707	28.795.762	16.983.484	14.993.191
2014	85.115.623	56.186.190	29.016.114	17.231.027	15.219.608
2015	85.745.520	56.559.481	29.230.180	17.472.636	15.442.232
2016	86.356.952	56.915.936	29.439.773	17.707.783	15.660.988
2017	86.949.714	57.254.159	29.644.948	17.936.201	15.875.907

Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (c2018).

Notas: De 2016 para 2017, a taxa geométrica de crescimento populacional do país foi de 0,77%, menor do que a estimada para o período 2015/2016 (0,80%), conforme a Projeção de População 2013.

As estimativas populacionais municipais são um dos parâmetros utilizados pelo Tribunal de Contas da União no cálculo do Fundo de Participação de Estados e Municípios e são referência para vários indicadores sociais, econômicos e demográficos. Esta divulgação anual obedece ao artigo 102 da Lei nº 8.443/1992 e à Lei complementar nº 143/2013.

Além do número da população residente, foram extraídas do Portal do IBGE informações populacionais com as variáveis apresentadas no quadro a seguir:

Quadro 1 — Características da população brasileira pesquisadas

Tema	Variáveis
Características gerais da população	População residente, situação de domicílio, sexo e idade
Cor ou raça	População residente, idade, sexo, situação de domicílio, educação
Educação	Taxa de alfabetização
Emigração	Emigrantes internacionais
Registro de nascimento	Idade, situação de domicílio, sexo, cor ou raça
Trabalho e rendimento	Idade, sexo, cor ou raça, Índice de Gini

Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (2010).

## 10 CITAÇÕES

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002, p. 1), citação é a -menção de uma informação extraída de outra fonte. Tem por objetivo esclarecer, reforçar ou ilustrar o que se diz.

As citações devem ser claras, exatas e precisas, para que o leitor do trabalho possa localizar a obra mencionada com facilidade, caso deseje aprofundar-se nos estudos sobre o assunto.

Todas as fontes das quais foram extraídas as ideias e os trechos citados no trabalho acadêmico devem ser referenciadas, caso contrário, o autor incidirá em plágio.

### 10.1 Tipos de citação

A ABNT NBR 10520:2002 estabelece as condições exigidas para a apresentação de citações em documentos técnico-científicos e acadêmicos e as classifica em direta, indireta e citação de citação.

#### 10.1.1 Citação direta

-Transcrição textual de parte da obra do autor consultado (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 2). É a cópia fiel de um fragmento de texto, conservando-se grafia, pontuação e até eventuais incoerências e/ou erros de ortografia e concordância presentes na obra consultada.

NOTA 15: Quando houver incoerências e/ou erros no texto a ser citado, deve-se indicar ao leitor que foi feita a transcrição literal do texto original, mantendo-se os erros. Para isso, a expressão latina *sic*, que significa -assim, dessa forma, deve ser inserida logo após a palavra que apresenta o erro, entre colchetes e em itálico.

## Exemplos

Segundo Vygotsky (1998, p. 148), -as crianças não desenham o que vêem [sic], mas sim o que conhecemll.

-[...] A fim de suprir as deficiências de saúde e nutrição, as escolares ou as do meio sócio-cultural [sic] em que vivem as crianças, são propostos diversos programas de educação pré-escolar de cunho compensatórioll (KRAMER, 2011, p. 24).

### 10.1.1.1 Citação direta com até três linhas

Deve ser inserida no corpo do texto, entre aspas duplas (–...ll), com indicação da fonte da qual foi retirada.

## Exemplos

Etimologicamente, a palavra conhecimento vem do latim *cognoscere* e quer dizer vir a saber. Em outras palavras, —[...] é a relação que se estabelece entre o sujeito que conhece e o objeto que é conhecidoll (CERVO; BERVIAN; SILVA, 2007, p. 5).

Como afirma Witter (1996, p. 24), —[...] a sala de aula é um laboratório de pesquisa: o professor não só deve levar suas pesquisas à sala de aula, mas também as dos orientandos e dos bolsistas de iniciação científicall.

As aspas simples (‘...’) são utilizadas para indicar uma expressão que conste entre aspas duplas na citação original.

## Exemplo

Segundo Mattos (2016, p. 80), —[...] apesar dos avanços obtidos nos anos recentes, é preciso sempre ter em mente que a sociedade brasileira não é uma ‘sociedade de classe média’ e que é necessário ainda avançar muito mais [...].ll.

### 10.1.1.2 Citação direta com mais de três linhas

Deve ser destacada do corpo do texto com recuo de 4 cm da margem esquerda, com fonte tamanho 10, sem aspas e com espaçamento simples (1,0) entre as linhas.

A citação deverá ser separada do texto que a precede e a sucede por uma linha em branco com espaçamento de 1,5.

### **Exemplos**

Como explica Meadows (1999, p. 120),

O movimento no sentido de promover a normalização da apresentação, como se assinalou antes, reflete as pressões crescentes exercidas sobre a comunicação científica, mais especificamente como resultado de sua rápida expansão, que dificultou ainda mais para os leitores a localização de informações relevantes. A normalização ajuda nesse sentido.

Além disso, entende-se por produção científica:

Toda produção documental, independente do suporte desta — papel ou meio magnético — sobre um determinado assunto de interesse de uma comunidade científica específica, que contribua para o desenvolvimento da ciência e para a abertura de novos horizontes (LOURENÇO, 1997, p. 52).

#### **10.1.2 Citação indireta**

É um texto amparado na obra do autor consultado (paráfrase) (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 2). É a transcrição das ideias de um autor, usando outras palavras, conservando o sentido do texto original. Deve ser acompanhada da indicação de autoria, do ano de publicação da obra consultada e, opcionalmente, do número da(s) página(s) consultada(s). Não consta entre aspas.

### **Exemplos**

As mudanças ocasionadas pelos recursos tecnológicos têm facilitado o acesso a essas informações e isso, atrelado às características já citadas, acentua a importância das produções acadêmicas para a comunicação da informação científica e tecnológica (GOMES; MENDONÇA; SOUZA, 2000).

De acordo com Meadows (1999, p. 44), a origem dos periódicos/revistas científicos/as se deu, dentre outras razões, pela necessidade de comunicação do que estava sendo estudado pelo mundo.

### 10.1.3 Citação de citação

É a citação direta ou indireta de um autor a cuja obra não se teve acesso direto (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 2). Recomenda-se que se evite a utilização desse tipo de citação, empregando-a somente quando não for possível o acesso ao documento original. Neste caso, deve-se utilizar a expressão *apud* — citado por, conforme, segundo — em itálico, para indicar a citação de citação.

#### Exemplos

No texto:

Assim, conforme Demo (1994, p. 49 *apud* BARROS; LEHFELD, 2007, p. 119), -um trabalho científico parte de determinada hipótese para ter início e proporcionar a consciência do objetivo final, perseguindo formas de elaboração e contribuição próprias, superando a reprodução.

Neste caso, não se teve acesso à obra de Demo, mas leu-se sobre suas ideias na obra de Barros e Lehfel, à qual se teve acesso.

Deve constar na lista de referências apenas o trabalho dos autores ao qual se teve acesso.

Na lista de referências:

BARROS, A. J. S.; LEHFELD, N. A. S. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

No texto:

As pesquisas desenvolvidas em algumas universidades são resultado do esforço e da preferência individual ou de grupos, aliados a outros fatores que contribuem para a realização dessas pesquisas (BARRETO *et al.*, 1997 *apud* OHIRA, 1998).

Na lista de referências:

OHIRA, Maria Lourdes Blatt. Porque fazer pesquisa na Universidade? **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 3, n. 3, p. 65-76, 1998. Disponível em: <http://goo.gl/np7CwK>. Acesso em: 5 jun. 2018.

## 10.2 Regras gerais de apresentação de citações

Quanto à localização, as citações podem aparecer no texto ou em notas de rodapé.

Nas citações, as chamadas, pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou pelo título, inclusas na sentença, devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

### Exemplos

Meadows (1999) aponta duas grandes vantagens com o surgimento dos computadores: podiam armazenar grande quantidade de informações e ordená-las rapidamente.

Define-se normalização como —Atividade que estabelece, em relação a problemas existentes ou potenciais, prescrições destinadas à utilização comum e repetitiva com vistas à obtenção do grau ótimo de ordem em um dado contexto. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006, p. 1).

Para Targino e Neyra (2006, p. 15-16), a comunicação científica semiformal é [...] a que guarda, simultaneamente, aspectos formais e informais, possibilitando discussão crítica entre os pares, o que conduz a modificações ou confirmações do teor original [...].

Quando necessário, o autor do trabalho poderá fazer supressões, ou seja, omitir parte da citação, acrescentar comentários na citação ou apor destaques (negrito, sublinhado ou itálico) numa informação da citação.

### 10.2.1 Supressões

São permitidas quando não alteram o sentido do texto e indicadas usando-se reticências entre colchetes [...], podendo ocorrer no início, no meio ou no fim de uma citação direta.

#### Exemplo

Essas mudanças estão relacionadas —[...] com o crescente aumento e complexidade da comunidade científica [...] pode ser também vista como um recurso que auxilia na rápida recuperação de informações (MEADOWS, 1999, p. 13).

### 10.2.2 Interpolações, acréscimos ou comentários

Interpolações, acréscimos ou comentários em uma citação direta são indicados entre colchetes [ ].

#### Exemplo

Para Marconi e Lakatos (2003, p. 78), esse conhecimento se caracteriza -pelo esforço da razão pura para questionar os problemas humanos e [por] poder discernir entre o certo e o errado, unicamente recorrendo às luzes da própria razão humana. ||

### 10.2.3 Ênfase ou destaque

A ênfase ou o destaque podem ocorrer em citações diretas utilizando-se dos grifos negrito, itálico ou sublinhado. Deve-se indicar se o destaque já faz parte da obra consultada ou se foi dado pelo autor do trabalho, conforme a indicação a seguir:

- a) quando o destaque já fizer parte da obra consultada, utilizar a expressão grifo do autor, dentro dos parênteses da indicação da fonte, após a indicação da página;



**Exemplo**

ABNT define norma técnica como:

Documento, estabelecido por **consenso** e aprovado por um **organismo** reconhecido, que fornece, para um uso comum e repetitivo, regras, diretrizes ou características para atividades ou seus resultados, visando à obtenção de um grau ótimo de ordenação em um dado contexto (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006, p. 4, grifo do autor).

- b) quando o(a) autor(a) do trabalho destacar algo em citações diretas, utilizar a expressão grifo nosso, dentro dos parênteses da indicação da fonte, após a indicação da página.

**Exemplo**

-A intervenção política deu-se primeiramente no *continente africano* e, na década de 1970, dirigiu-se para a *América Latina*.|| (CORTEZ, 2005, p. 72, grifo nosso).

**10.2.4 Citação de texto traduzido pelo autor**

Quando a citação incluir texto traduzido pelo(a) autor(a), deve-se incluir a expressão tradução nossa, dentro dos parênteses da indicação da fonte, após a indicação da página.

**Exemplo**

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

NOTA 16: Recomenda-se inserir a citação no idioma original em nota de rodapé.

### **10.2.5 Dados obtidos por informação verbal**

Em citação de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), deve-se indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé, não sendo incluídos na lista de referências.

#### **Exemplo**

No texto:

Simulação realística é uma forma de utilização da tecnologia, mas não é ensino a distância (informação verbal).<sup>1</sup>

No rodapé da página:

---

<sup>1</sup> Informação fornecida por Ana Maria Malik no IV Seminário Internacional de Informação para a Saúde, realizado em Fortaleza, em maio de 2016.

### **10.2.6 Trabalhos em fase de elaboração**

Em citação de trabalhos que se encontram em fase de elaboração, indica-se essa informação entre parênteses e informam-se os dados disponíveis em nota de rodapé, não precisando incluí-los nas referências.

#### **Exemplo**

No texto:

Em síntese, a quantidade de desempregados aumentou 98,5% e o total dos ocupados diminuiu 2,1% na comparação entre o segundo trimestre de 2014 e o segundo trimestre de 2017 (em fase de elaboração).<sup>2</sup>

No rodapé da página:

---

<sup>2</sup> Recessão e mercado do trabalho no Brasil, de autoria de Marcio Pochmann, que comporá um livro a ser editado pelo Instituto de Desenvolvimento do Trabalho (IDT), 2018.

### 10.3 Sistemas de chamada

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada. Há dois tipos de sistemas de chamada: autor-data e numérico.

O sistema adotado deve ser seguido em todo o trabalho, permitindo sua correlação em lista de referências ou em notas de rodapé.

#### 10.3.1 Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita:

- a) pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável, inseridos dentro ou fora dos parênteses, seguidos da data de publicação do documento entre parênteses e, no caso de citação direta, da(s) página(s) da citação; separados entre si por vírgula, logo após ou antes da citação;

#### Exemplos

No texto:

A chamada —pandectísta havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular. (LOPES, 2000, p. 225).

Merriam e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.

—Comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância, sem quaisquer restrições estatais, pelas moedas dos outros Estados-membros. (COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPEIAS, 1992, p. 34).

Na virada do milênio, marcada por profundas transformações globais, nacionais e regionais, a questão central que se coloca para definir ações visando a um novo padrão de desenvolvimento para a Amazônia, é avaliar com o que a Região conta hoje para construir o seu futuro (BRASIL, 2001, p. 5).

Na lista de referências:

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. **Causas e dinâmica do desmatamento na Amazônia**. Brasília, DF, 2001.

COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS. **A União Européia**. Luxemburgo: Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Européias, 1992.

LOPES, J. R. L. **O direito na história**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

MERRIAM, S.; CAFFARELLA, R. **Learning in adul'hood: a comprehensive guide**. San Francisco: Jossey-Bass, 1991.

- b) pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso das obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e, no caso de citação direta, da(s) página(s) da citação, separados entre si por vírgula e entre parênteses;

NOTA 17: Se a primeira palavra do título for antecedida por artigo (definido ou indefinido), ou por palavra monossilábica, estes devem ser incluídos na indicação da fonte.

## Exemplos

No texto:

-As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade. (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

Na lista de referências:

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

No texto:

E eles disseram -globalizaçãoll, 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, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade (A FLOR..., 1995, p. 4).

Na lista de referências:

A FLOR prometida. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, p. 4, 2 abr. 1995.

No texto:

—A atuação de uma alta pressão sobre o Estado inibe a subida dos ventos para a formação de nuvens. Consequência disso é o baixo número de cidades que registram chuvasII (NA METADE..., 2018, p. 1).

Na lista de referências:

NA METADE do mês de março, chuvas estão 77% abaixo da média histórica. **O Povo online**, Fortaleza, 16 mar. 2018, Ceará, Notícias. Disponível em: <https://www.opovo.com.br/noticias/ceara/ipaumirim/2018/03/na-metade-do-mes-de-marco-chuvas-estao-77-abaixo-da-media-historica.html>. Acesso em: 19 mar. 2018.

NOTA 18: Se o título iniciar por numeral em algarismos, antecedido ou não por artigo (definido ou indefinido), ou por palavra monossilábica, este é considerado como primeira palavra e deve ser incluído na indicação da fonte.

## Exemplos

No texto:

—Cientistas afirmam que o uso excessivo de aparelhos eletrônicos em geral, pode ocasionar em problemas graves de visão.II (EM 2050..., 2017, p. 1).

Na lista de referências:

EM 2050, metade da população mundial terá problemas de visão, por causa disso. **DOL - Diário Online**, [S.l.], 16 jun. 2017. Disponível em: <http://www.diarioonline.com.br/tedoide/viral/noticia-424664-em-2050-metade-da-populacao-mundial-tera-problemas-de-visao-por-caoa-disso.html>. Acesso em: 26 jun. 2018.

No texto:

—Independente se a situação é de uma mudança de carreira depois dos 30 ou o do sucesso ainda não alcançado, há esperança – e ela pode estar escondida na casa dos bilhões!II (5..., 2018, p. 1).

Na lista de referências:

5 bilionários que fizeram fortuna depois dos 40. **Forbes Brasil**, São Paulo, 18 jun. 2018, Listas. Disponível em: <http://forbes.uol.com.br/listas/2018/06/5-bilionarios-que-fizeram-fortuna-depois-dos-40/>. Acesso em: 26 jun. 2018.

### 10.3.1.1 Critérios para apresentação de autoria nas citações

As regras gerais para indicação de autoria nas citações são apresentadas a seguir.

#### 10.3.1.1.1 Até três autores

Quando uma obra tiver um, dois ou três autores indica-se o último sobrenome deles:

- a) se os sobrenomes estiveram inclusos na sentença, ficam separados por vírgula e/ou pela conjunção —ell, quando for o caso;

#### Exemplos

Witter (1996) considera que a sala de aula é um laboratório de pesquisa.

Conforme Marconi e Lakatos (2003, p. 79), —A adesão das pessoas passa a ser um ato de fé, pois a visão sistemática do mundo é interpretada como decorrente do ato de um criador divino [...].

Para Cervo, Bervian e Silva (2007, p. 5), conhecimento —[...] é a relação que se estabelece entre o sujeito que conhece e o objeto que é conhecido.

- b) se os sobrenomes não estiveram inclusos na sentença, são indicados após a citação, separados por ponto e vírgula, quando for o caso, e entre parênteses.

#### Exemplos

—[...] o professor não só deve levar suas pesquisas à sala de aula, mas também as dos orientandos e dos bolsistas de iniciação científica (WITTER, 1996, p. 24).

O conhecimento empírico —é o modo comum, corrente e espontâneo de conhecer, que se adquire no trato direto com as coisas e os seres humanos [...] (MARCONI; LAKATOS, 2003, p. 77).

Quando na relação de saber o objeto se constitui em ideias, princípios, verdades ou leis há o conhecimento intelectual, limitado aos humanos (CERVO; BERVIAN; SILVA, 2007).

#### 10.3.1.1.2 Quatro ou mais autores

Quando uma obra tiver quatro ou mais autores, indica-se apenas o último sobrenome do primeiro autor, seguido da expressão *et al.* (do latim *et alii*, que significa -e outros);

#### **Exemplos**

Cavalcanti *et al.* (2000), ao buscarem na literatura conceitos de terminologias distintas para produção científica — produção intelectual, produção acadêmica, produção do conhecimento —, constataram terem significação similar para objetivos semelhantes.

—Em suma, a produção científica é resultante de geradores ou produtores de informação ou conhecimento que passa por um crivo avaliativo [...] (CAVALCANTI *et al.*, 2000, p. 6).

#### 10.3.1.1.3 Autores com o mesmo sobrenome e mesma data de publicação

Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e mesma data de publicação, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes. Se ainda persistir a coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

## Exemplos

Após a sentença:

(BARBOSA, C., 2005)

(BARBOSA, O., 2005)

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, Celso, 1965)

Inseridos na sentença:

De acordo com C. Barbosa (2016, p. 1)...

De acordo com O. Barbosa (2016)...

Cássio Barbosa (2016) salienta que...

Conforme Celso Barbosa (2016, p. 31)...

### 10.3.1.1.4 Diversos documentos de um mesmo autor

Quando houver citações de vários documentos de um mesmo autor, deve-se levar em consideração:

- a) se publicados no mesmo ano: acrescentam-se letras minúsculas em ordem alfabética após a data. Esse acréscimo também constará na lista de referências;

## Exemplo

No texto:

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (2012b, p. 1) define seção como: -parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.¶

O sumário constitui a —enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia que a matéria nele se sucede.¶ (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012a, p. 1).

Na lista de referências:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2012b.



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2012a.

- b) se publicados em anos diferentes: indicam-se o sobrenome do autor e as datas de publicação dos documentos citados, separadas entre si por vírgula.

### Exemplos

Nesta pesquisa, a revisão de literatura baseia-se nos estudos de Freire (1999, 2002a, 2002b, 2005, 2014).

Foi realizada uma pesquisa bibliográfica com base nas obras que fomentaram este trabalho (FREIRE, 1999, 2002a, 2002b, 2005, 2014), e, em seguida, um estudo de caso com a comunidade acadêmica.

#### 10.3.1.1.5 Vários autores citados simultaneamente

Quando houver citações indiretas de diversos documentos de autores distintos, mencionados simultaneamente, deve-se:

- a) quando os sobrenomes estiveram inclusos na sentença, as citações são separadas entre si por vírgula e/ou pela conjunção —e, quando for o caso, em ordem alfabética;

### Exemplo

Almeida (2018), Cross (1984), Knox (1986) e Mezirow (1991) salientam a importância do —acontecimento desencadeador no início de um processo de aprendizagem.

- b) quando os sobrenomes não estiveram inclusos na sentença, são indicados após a citação, separados por ponto e vírgula, em ordem alfabética e entre parênteses.

### Exemplo

Ela polariza e encaminha, sob a forma de —demanda coletivall, as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

#### 10.3.1.1.6 Autor entidade

As obras de responsabilidade de órgãos governamentais, empresas, associações ou similares têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso.

##### **Exemplo**

O IFCE é —uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e *multicampi*, é especializada na oferta de: educação profissional e tecnológica, nas diferentes modalidades de ensino [...] (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, 2009, p. 5).

Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica municipal, estadual ou federal à qual pertence.

##### **Exemplo**

No texto:

—Um relatório de aula prática deve apresentar uma linguagem direta, simples, impessoal e precisa (CEARÁ, 2010, p. 12).

Na lista de referências:

CEARÁ. Secretaria da Educação. **Manual de práticas laboratoriais**: biologia-ensino médio. Fortaleza, 2010. Disponível em: <https://goo.gl/hDHe65>. Acesso em: 13 mar. 2018.

### **10.3.2 Sistema numérico**

Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé explicativas.

A indicação da numeração pode ser feita acima da linha do texto em expoente à essa linha ou entre parênteses, alinhada ao texto, após a pontuação que fecha a citação.

### Exemplos

No texto (numeração em expoente):

Há duas vertentes principais que envolvem a produção do conhecimento científico: qualidade política e qualidade formal.<sup>1</sup>

Na dimensão epistemológica, Nonaka e Takeuchi baseiam seus estudos na distinção entre conhecimento tácito e explícito.<sup>2</sup>

O conhecimento científico —[...] abrange fatos concretos, positivos, e fenômenos perceptíveis pelos sentidos, através do emprego de instrumentos, técnicas e produtos de observação.<sup>3</sup>

No texto (numeração entre parênteses):

Há duas vertentes principais que envolvem a produção do conhecimento científico: qualidade política e qualidade formal. (1)

Na dimensão epistemológica, Nonaka e Takeuchi baseiam seus estudos na distinção entre conhecimento tácito e explícito. (2)

O conhecimento científico —[...] abrange fatos concretos, positivos, e fenômenos perceptíveis pelos sentidos, através do emprego de instrumentos, técnicas e produtos de observação. (3)

Na lista de referências:

1 DEMO, P. **Metodologia científica em ciências sociais**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

2 NONAKA, I.; TAKEUCHI, H. **Criação do conhecimento na empresa**: como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação. Rio de Janeiro: *Campus*, 1997.

3 MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003. p. 79. Disponível em: <http://goo.gl/5wsfjq>. Acesso em: 13 mar. 2018.

## 11 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé têm por finalidade prestar esclarecimentos ou fazer considerações sobre certos aspectos que não devem ser incluídos no texto para não interromper a sequência lógica da leitura.

Devem vir separadas do corpo do trabalho por um filete de 5 cm a partir da margem esquerda.

As notas devem constar na mesma página em que ocorre a chamada numérica no texto, digitadas com espaçamento simples (1,0) entre as linhas e 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 tamanho 10.

As notas podem ser de dois tipos: notas de referência e notas explicativas.

NOTA 19: Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o sistema numérico para notas explicativas.

### 11.1 Notas de referência

Indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra na qual o assunto foi abordado (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 2). Sua numeração é feita por algarismos arábicos, em sequência única e consecutiva para todo o trabalho. Não se inicia a numeração a cada página.

A primeira citação de uma obra deve ter sua referência completa.

#### Exemplo 1

No texto:

O tipo de amostra adequada à pesquisa foi a não probabilística por acessibilidade, isto é, foram selecionados os elementos a que se teve acesso, considerando que estes possam representar o universo.<sup>1</sup>

No rodapé da página:

---

<sup>1</sup> GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

## Exemplo 2

No texto:

Demo<sup>2</sup> apresenta duas vertentes principais que envolvem a produção do conhecimento científico: qualidade política e qualidade formal.

No rodapé da página:

---

<sup>2</sup> DEMO, P. **Metodologia científica em ciências sociais**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007. p. 21.

NOTA 20: A apresentação das referências em notas de referência não dispensa a sua inserção na lista de referências, em ordem alfabética, ao final do trabalho.

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

- a) *idem* – *id.*: indica mesmo autor. Substitui a autoria quando se tratar de citação de diferentes obras do mesmo autor;

### Exemplo

---

<sup>2</sup> DEMO, 2007, p. 9.

<sup>3</sup> *Id.*, 2018, p. 19.

- b) *ibidem* – *ibid.*: indica mesma obra. É utilizada para várias citações de um mesmo documento, variando apenas a paginação;

### Exemplo

---

<sup>2</sup> DURKEHEIM, 1925, p. 176.

<sup>3</sup> *Ibid.*, p. 190.

- c) *opus citatum* – *op. cit.*: indica obra citada. É utilizada para se referir à obra citada anteriormente, na mesma página, quando houver intercalação de uma ou mais notas;

### Exemplo

---

<sup>8</sup> ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1996, p. 38.

<sup>9</sup> GARLAND, 1990, p. 42-43.

<sup>10</sup> ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, *op. cit.*, p. 40.

d) *confira ou confronte – cf.:* é utilizada para fazer referência a trabalhos de outros autores ou a notas do mesmo autor;

### Exemplo

---

<sup>1</sup> Cf. CALDEIRA, 1992.

e) *passim:* aqui e ali, em diversas passagens. Utiliza-se quando se quer fazer referência a diversas páginas das quais foram retiradas as ideias do autor;

### Exemplo

---

<sup>4</sup> RIBEIRO, 1997, *passim*.

f) *loco citato – loc. cit.:* no lugar citado. É empregada para mencionar a mesma página de uma obra já citada, substituindo o ano e a página;

### Exemplo

---

<sup>4</sup> TOMASELLI; PORTER, 1992, p. 33-46.

<sup>5</sup> TOMASELLI; PORTER, *loc. cit.*

g) *sequentia – et seq.:* seguinte ou que se segue. É utilizada quando não se quer mencionar todas as páginas da obra referenciada. Indica-se a primeira página e a referida expressão;

### Exemplo

---

<sup>5</sup> FOUCAULT, 1994. p. 17 *et seq.*

h) *apud:* citado por, conforme, segundo. Utiliza-se em citação de citação: citação direta ou indireta de um autor a cuja obra não se teve acesso direto; podendo ser usada no texto ou na nota de rodapé.

### Exemplo

No texto:

Conforme Garvey e Griffith (1979 *apud* MUELLER, 1995, p. 64) a comunicação científica —[...] inclui todas as atividades associadas com a produção, disseminação e uso da informação [...]].

No rodapé da página:

---

<sup>1</sup> GARVEY; GRIFFITH, 1979 *apud* MUELLER, 1995, p. 64.

Na lista de referências:

MULLER, S. P. M. O crescimento da ciência, o comportamento científico e a comunicação científica: algumas reflexões. **Rev. Esc. de Bibliotecon. UFMG**, Belo Horizonte, v. 24, n. 1, p. 63-84, jan./jun. 1995.

As expressões latinas podem ser substituídas pela tradução correspondente, por exemplo, em vez de *-apud*, utilizar *-citado por*. Ao adotar um modelo, recomenda-se utilizá-lo em todo o trabalho.

NOTA 21: As expressões *idem*, *ibidem*, *opus citatum* e *confira*, constantes nas alíneas a), b), c) e d) da seção 11.1, só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

## 11.2 Notas explicativas

—Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 2).

A numeração é feita em algarismos arábicos, única e consecutiva para todo o trabalho.

### Exemplo

No texto:

O Projeto de Norma Brasileira é elaborado pela ABNT/CE ou ABNT/CEE e submetido a uma Consulta Nacional e qualquer interessado pode analisar e emitir sua opinião a respeito do projeto.<sup>4</sup>



No rodapé da página:

---

<sup>4</sup> Para analisar e votar nos Projetos de Normas Brasileiras, é necessário apenas ter cadastro no portal da ABNT ([www.abnt.org.br](http://www.abnt.org.br)) e acessar a página Consulta Nacional ([www.abntonline.com.br/consultanacional](http://www.abntonline.com.br/consultanacional)).

## 12 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento que permite sua identificação individual (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 3).

Constitui-se na relação de todas as obras citadas no trabalho e utilizadas na pesquisa, organizada em números arábicos (na ordem de citação) ou em ordem alfabética de entrada (autores pessoais, entidades ou títulos).

### 12.1 Elementos da referência

A referência é composta por elementos essenciais e, quando necessário, elementos complementares.

Os elementos essenciais e complementares são extraídos do próprio documento e devem reproduzir os dados do documento consultado. Na inexistência desses dados, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-as entre colchetes (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 4).

**a) Elementos essenciais** - São as informações imprescindíveis à identificação do documento. Os elementos essenciais estão inteiramente associados ao suporte documental e, portanto, variam conforme o tipo;

**b) Elementos complementares** - São as informações que, adicionadas aos elementos essenciais, possibilitam uma melhor representação dos documentos.

### 12.2 Localização

As referências podem aparecer:

- a) no rodapé da página;
- b) no fim de textos;
- c) em lista de referências;
- d) antecedendo resumos, resenhas, resenhas e erratas.

Nos trabalhos acadêmicos, a lista de referências encontra-se após os elementos textuais sob o título **REFERÊNCIAS**, em letras maiúsculas, em negrito,

fonte Arial ou *Times New Roman*, tamanho 12, sem indicativo numérico, com espaçamento de 1,5 entre as linhas e centralizado.

Outras publicações consultadas e não citadas no trabalho, opcionalmente, poderão ser relacionadas, após as referências, sob o título **OBRAS CONSULTADAS**.

### 12.3 Regras gerais de apresentação

- a) Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada;
- b) Para compor cada referência, deve-se obedecer a sequência dos elementos, conforme os modelos das seções 12.4 e 12.6.
- c) as referências devem iniciar após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 do título, em fonte tamanho 12, exceto quando inseridas em pôster técnico e científico, cujo tamanho da fonte é 20;
- d) as referências devem ser elaboradas em espaço simples (1,0), alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples conforme a ABNT NBR 14724:2011;
- e) quando aparecerem em notas de rodapé, devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas;
- f) a pontuação deve ser uniforme para todas as referências;
- g) os elementos essenciais devem representar os dados do documento referenciado. Informações complementares devem seguir o idioma do texto em elaboração e não do documento referenciado;
- h) para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

NOTA 22: Não se aplica a mensagens e documentos eletrônicos, cujos endereços não estejam disponíveis.

- i) as referências, ordenadas em uma única lista, devem ser padronizadas quanto ao recurso tipográfico e à adoção dos elementos complementares. O recurso tipográfico 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) ou palavra monossilábica inicial (se houver).

**NOTA 23:** Recomenda-se a utilização do **negrito** como recurso tipográfico.

- j) ao optar pelo uso de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências do mesmo tipo de documento;
- k) os casos omissos devem ser resolvidos utilizando-se o código de catalogação vigente;
- l) alguns elementos que compõem uma referência são indicados de forma abreviada, cujo padrão de abreviatura consta no Quadro 1. O padrão de abreviatura para meses é indicado no Quadro 2, da seção 12.4.6.2.

Quadro 1 — Abreviaturas utilizadas nas referências

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

Fonte: adaptado de Associação Brasileira de Normas Técnicas (2018, p. 55).

Figura 40 — Lista de referências (sistema de citação autor-data)

90

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro, 2011a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **História da normalização brasileira**. São Paulo, 2011b. Disponível em: <http://www.abnt.org.br/images/pdf/historia-abnt.pdf>. Acesso em: 21 fev. 2018.

BRASIL. Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005. Institui o Programa Nacional de Inclusão de Jovens-PROJOVEM; cria o Conselho Nacional da Juventude-CNJ e a Secretaria Nacional da Juventude; altera as leis nºs 10.683, de 28 de maio de 2003, e 10.429, de 24 de abril de 2002; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 2005. Seção 1, p. 1-8.

CAMARA JÚNIOR, J. M. **Manual de expressão oral e escrita**. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 1978.

CAMPETTI SOBRINHO, G. **Normalização técnica e o acesso à informação**. 2000. 135 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) — Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2000.

CAVALCANTI, I. G. *et al.* Análise comparativa da produção científica entre as áreas sociais e tecnológicas. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSTARIAS, 11., 2000, Florianópolis. **Anais eletrônicos [...]**. Florianópolis: UFSC, 2000. p. 1-21. Disponível em: <http://snbu.bvs.br/snbu2000/docs/pt/doc/t131.doc>. Acesso em: 22 fev. 2018.

CUNHA, L. G. C. Normalização de originais. **Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 59-63, 1973. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/24>. Acesso em: 22 fev. 2018.

GOMES, S. L. R.; MENDONÇA, M. A. R.; SOUZA, C. M. Literatura cinzenta. *In*: CAMPELLO, B. S.; CENDÓN, B. V.; KREMER, J. M. (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000. cap. 6, p. 97-103.

RICHARDSON, R. J. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

SILVESTRE, A. L. **Análise de dados e estatística descritiva**. [S.l.]: Escolar, 2007.

Figura 41 — Lista de referências (sistema de citação numérico)

90

## REFERÊNCIAS

- 1 CUNHA, L. G. C. Normalização de originais. **Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 59-63, 1973. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/24>. Acesso em: 22 fev. 2018.
- 2 RICHARDSON, R. J. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- 3 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação**. Rio de Janeiro, 2011a.
- 4 GOMES, S. L. R.; MENDONÇA, M. A. R.; SOUZA, C. M. Literatura cinzenta. *In*: CAMPELLO, B. S.; CENDÓN, B. V.; KREMER, J. M. (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000. cap. 6, p. 97-103.
- 5 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **História da normalização brasileira**. São Paulo, 2011b. Disponível em: <http://www.abnt.org.br/images/pdf/historia-abnt.pdf>. Acesso em: 21 fev. 2018.
- 6 BRASIL. Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005. Institui o Programa Nacional de Inclusão de Jovens-PROJOVEM; cria o Conselho Nacional da juventude-CNJ e a Secretaria Nacional da Juventude; altera as leis nºs 10.683, de 28 de maio de 2003, e 10.429, de 24 de abril de 2002; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo**, Brasília, DF, 2005. Seção 1, p. 1-8.
- 7 CAMPETTI SOBRINHO, G. **Normalização técnica e o acesso à informação**. 2000. 135 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) — Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2000.
- 8 SILVESTRE, A. L. **Análise de dados e estatística descritiva**. [S.l.]: Escolar, 2007.
- 9 CAVALCANTI, I. G. *et al.* Análise comparativa da produção científica entre as áreas sociais e tecnológicas. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSTARIAS, 11., 2000, Florianópolis. **Anais eletrônicos [...]**. Florianópolis: UFSC, 2000. p. 1-21. Disponível em: <http://snbu.bvs.br/snbu2000/docs/pt/doc/t131.doc>. Acesso em: 22 fev. 2018.

## 12.4 Transcrição dos elementos

As regras para apresentação dos elementos que compõem as referências aplicam-se a todos os tipos de documentos.

### 12.4.1 *Indicação de responsabilidade*

Para indicação da forma correta de entrada de nomes pessoais e/ou de entidades convém consultar o código de catalogação vigente.

#### 12.4.1.1 *Pessoa física*

O autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não, conforme consta no documento. Para casos específicos, ver 12.4.1.1.1 e 12.4.1.1.2. Os autores devem ser separados por ponto e vírgula, seguidos de um espaço.

Convém que se padronizem os prenomes e sobrenomes para o mesmo autor, quando aparecerem de formas diferentes em documentos distintos.

#### **Exemplo**

ALVES, Roque de Brito. *Ciência criminal*. Rio de Janeiro: Forense, 1995.

#### 12.4.1.1.1 Até três autores

Quando uma obra tiver um, dois ou até três autores, todos devem ser indicados.

#### **Exemplos**

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A.; SILVA, R. da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003. Disponível em: <http://goo.gl/5wsfjq>. Acesso em: 18 mar. 2018.

WITTER, Geraldina Porto. O ambiente acadêmico como fonte de produção científica. **Informação e Informação**, Londrina, v. 1, n. 1, p. 22-26, jan./jun. 1996. Disponível em: <http://goo.gl/FGF6rp>. Acesso em: 18 mar. 2018.

#### 12.4.1.1.2 Quatro ou mais autores

Quando uma obra tiver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.* (do latim *et alii*, que significa —e outrosll).

##### Exemplos

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

URANI, A. *et al.* **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994.

NOTA 24: Em casos específicos (projeto de pesquisa científica, indicação de produção científica em relatórios para órgãos de financiamento etc.), nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, recomenda-se indicar todos os nomes.

#### 12.4.1.1.3 Autores com nomes hispânicos

Para autores com nomes hispânicos, faz-se a entrada pelo primeiro sobrenome.

##### Exemplos

ORTEGA Y GASSET, José. **A desumanização da arte**. 5. ed. São Paulo: Cortez, 2005. 93 p.

RUIZ ZAFÓN, C. **O palácio da meia-noite**. Rio de Janeiro: Suma, 2013.

VÁZQUEZ MONTALBÁN, Manuel. **Os mares do Sul**. Rio de Janeiro: Companhia das Letras, 1998.

#### 12.4.1.1.4 Sobrenomes que indicam grau de parentesco

Em sobrenomes que indicam grau de parentesco, a entrada do nome do autor deverá ser pelo último sobrenome acompanhado do grau de parentesco.

##### Exemplos

COSTA SOBRINHO, Pedro Vicente. **Outras circunstâncias**. João Pessoa: UFPB, 2002.



FERRARI FILHO, Fernando; PAULA, Luiz Fernando de. Padrões de crescimento e desenvolvimentismo: uma perspectiva keynesiano-estruturalista. **Nova Economia**, v. 27, n. 1, 2017.

MELO NETO, João Cabral de. **Morte e vida severina**. São Paulo: Objetiva, 2007.

SILVA JÚNIOR, D.; IGLIORI, D. C.; LOBO, F. C. Uso de instrumentos econômicos para a proteção de vegetação nativa no estado de Goiás: uma análise exploratória. **Boletim Goiano de Geografia**, Goiânia, v. 27, n. 1, p. 63-81, 2007. Disponível em: <https://www.revistas.ufg.br/bgg/article/view/3575/3362>. Acesso em: 18 mar. 2018.

#### 12.4.1.1.5 Sobrenomes compostos

##### Exemplos

CASTELO BRANCO, Camilo. **Amor de salvação**. São Paulo: FTD, 1993. 163 p. (Grandes leituras).

PONTE PRETA, Stanislaw. **As cariocas**. Rio de Janeiro: Agir, 2006.

SAINT-EXUPÉRY, Antoine de. **O pequeno príncipe**. 41. ed. Rio de Janeiro: Agir, 1992. 95 p.

#### 12.4.1.1.6 Obras publicadas sob pseudônimo

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

##### Exemplos

DINIS, Júlio. **As pupilas do Senhor Reitor**. [S.l.]: Livros sem Papel, 2014.

TAHAN, Malba. **O homem que calculava**. 83. ed. Rio de Janeiro: Record, 2013.

NOTA 25: Júlio Dinis é pseudônimo do escritor português Joaquim Guilherme Gomes Coelho e Malba Tahan é pseudônimo do escritor brasileiro Júlio Cesar de Mello e Sousa.

#### 12.4.1.1.7 Sobrenomes com prefixo

##### Exemplos

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

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

#### 12.4.1.1.8 Obras psicografadas

Para obras psicografadas, o primeiro elemento deve ser o nome do espírito. O nome do médium deve ser indicado após o título.

##### **Exemplos**

LUCIUS (Espírito). **O poder da escolha**. Psicografado por Zibia Gasparetto. São Paulo: Vida & Consciência, 2014.

LUIZ, André (Espírito). **Nos domínios da mediunidade**. Psicografado por Francisco Cândido Xavier. 29. ed. Rio de Janeiro: Federação Espírita Brasileira, 2002. 285 p.

#### 12.4.1.1.9 Obras adaptadas

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

##### **Exemplo**

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

#### 12.4.1.1.10 Entrevistas

Para entrevistas, o primeiro elemento deve ser o entrevistado.

##### **Exemplo**

HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista concedida a] Chris Stanley. **HSM Management**, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010. Disponível em: <http://www.revistahsm.com.br/coluna/gary-hamel-e-gestao-na-era-da-criatividade/>. Acesso em: 23 mar. 2017.

#### 12.4.1.1.11 Indicação explícita de responsabilidade

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

## Exemplos

AUTOR, David H. (Ed.). **Studies of labor market intermediation**. Chicago: University of Chicago, 2009.

HAYASHI, M. C. P. I.; LETA, J. (Org.). **Bibliometria e cientometria: reflexões teóricas e interfaces**. São Carlos: Pedro & João, 2013.

LEME, Ana Carolina Reis Paes; RODRIGUES, Bruno Alves; CHAVES JÚNIOR, José Eduardo de Resende (Coord.). **Tecnologias disruptivas e a exploração do trabalho humano: a intermediação de mão de obra a partir das plataformas eletrônicas e seus efeitos jurídicos e sociais**. São Paulo: LTr, 2017.

LUJAN, Roger Patron (Comp.). **Um presente especial**. 3. ed. São Paulo: Aquariana, 1993.

### 12.4.1.1.12 Outros tipos de responsabilidade

Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, orientador, ilustrador, entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento. Quando houver quatro ou mais responsáveis, aplica-se o recomendado em 12.4.1.1.2.

## Exemplos

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

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

MACHADO, M. C. (Org.). **Antologia de histórias**. Ilustrações de Mario Bag. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2011.

### 12.4.1.2 Pessoa jurídica

As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada.

Convém que se padronizem os nomes para o mesmo autor, quando aparecem de formas diferentes em documentos distintos.

## Exemplos

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 30302**: informação e documentação: sistema de gestão de documentos de arquivo: diretrizes para implementação. Rio de Janeiro, 2017. 17 p.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 27., 2017, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: FEBAB, 2017.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ. **Estatuto**. Fortaleza, 2009. Disponível em: <https://goo.gl/owZEvU>. Acesso em: 19 mar. 2018.

### 12.4.1.2.1 Mais de um autor (instituição)

Quando houver mais de um autor (instituição), ver 12.4.1.1.1 e 12.4.1.1.2.

## Exemplo

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUA (Brasil); COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Guia nacional de coleta de preservação de amostras**: água, sedimento, comunidades aquáticas e efluentes líquidos. Brasília, DF: ANA; São Paulo: CETESB, 2011. 327 p. Disponível em: <http://cetesb.sp.gov.br/userfiles/file/laboratorios/publicacoes/guia-nacional-coleta-2012.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2015.

### 12.4.1.2.2 Instituição governamental da administração direta

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

## Exemplos

BRASIL. Ministério da Educação. **Base nacional comum curricular**: educação é a base. Brasília, DF, 2017. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/02/bncc-20dez-site.pdf>. Acesso em: 19 mar. 2018.

FORTALEZA. Secretaria Municipal da Educação. Coordenadoria de Educação Infantil. **Diretrizes pedagógicas da educação infantil**. Fortaleza, 2017. Disponível em: <https://goo.gl/AtXikG>. Acesso em: 19 mar. 2018.

### 12.4.1.2.3 Jurisdição homônima

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

Quando os municípios forem homônimos, indicar a sigla do estado entre parênteses.

### Exemplos

SÃO PAULO (Estado). Constituição (1989). **Constituição do Estado de São Paulo promulgada em 5 de outubro de 1989**. 4. ed. São Paulo: Edipro, 2014. 157 p.

REDENÇÃO (Ceará). **Lei nº 1587/2015, de 26 de junho de 2015**. Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para exercício de 2016, e dá outras providências. Redenção, CE, 2015. Disponível em: <https://goo.gl/UaodiT>. Acesso em: 19 mar. 2018.

REDENÇÃO (Pará). **Lei municipal nº 698/2015, de 6 de novembro de 2015**. Institui, no âmbito do município, a terceira semana do mês de outubro de cada ano denominada de —A Semana Rosall dedicada à prevenção do câncer de mama, e dá outras providências. Redenção, PA, 2015. Disponível em: <https://goo.gl/HrYppd>. Acesso em: 19 mar. 2018.

#### 12.4.1.2.4 Instituição com denominação específica

Quando a instituição, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome.

### Exemplo

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Relatório de atividades Pro-reitoria de pós-graduação**. [Florianópolis: UFSC], 2012. Disponível em: <http://propg.ufsc.br/files/2013/08/Relatorio-de-Atividades-PROPG-2012.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2015.

#### 12.4.1.2.5 Instituição homônima

Quando a instituição for homônima, deve-se acrescentar, no final e entre parênteses, a unidade geográfica que identifica a jurisdição.

### Exemplos

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Gabinete de obras máximas & singulares**. Rio de Janeiro, 2016. 251 p., il., 32 cm.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **Espólio de António Ginestal Machado: 1874-1940 : inventário**. Lisboa, 2010.

### 12.4.1.3 *Eventos*

As obras resultantes de eventos (seminários, congressos, simpósios, entre outros) têm sua entrada pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas, seguido do seu número de ocorrência (se houver), ano e local de realização e no idioma do documento. O número de ocorrência deve ser em algarismo arábico, seguido de ponto.

#### **Exemplos**

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais** [...]. Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

SIMPÓSIO DE INSTRUMENTAÇÃO E IMAGENS MÉDICAS, 3., 2007, São Carlos. **[Anais]**. São Carlos, SP: Escola de Engenharia de São Carlos-USP, 2007. 1 CD-ROM.

Quando houver mais de um evento, ver 12.4.1.1.1 e 12.4.1.1.2.

#### **Exemplo**

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

### 12.4.1.4 *Autoria desconhecida*

Quando a autoria for desconhecida, a entrada deve ser feita pelo título. O termo Anônimo ou a expressão Autor desconhecido não podem ser usados.

A primeira palavra do título deve vir em letras maiúsculas. Se essa primeira palavra for antecedida por artigo (definido ou indefinido), ou por palavra monossilábica, estes devem, também, estar com letras maiúsculas.

#### **Exemplos**

A GEOGRAFIA da cana-de-açúcar. Rio de Janeiro: IBGE, 2017. 170 p., il. color. Disponível em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv101436.pdf>. Acesso em: 19 mar. 2018.

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

NA METADE do mês de março, chuvas estão 77% abaixo da média histórica. **O Povo online**, Fortaleza, 16 mar. 2018, Ceará, Notícias. Disponível em: <https://www.opovo.com.br/noticias/ceara/ipaumirim/2018/03/na-metade-do-mes-de-marco-chuvas-estao-77-abaixo-da-media-historica.html>. Acesso em: 19 mar. 2018.

#### 12.4.2 Título e subtítulo

O título e o subtítulo (se houver) devem ser reproduzidos tais como figuram no documento, separados por dois-pontos. Recomenda-se colocar somente o título em negrito.

##### Exemplos

LIOTTA, Eliana. **A dieta Smart Food**: os 30 alimentos que estimulam a longevidade. Rio de Janeiro: Bicicleta Amarela, 2017.

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

##### 12.4.2.1 Entrada pelo título

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

##### Exemplo

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

##### 12.4.2.2 Títulos e subtítulos longos

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

##### Exemplos

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

GONSALVES, Paulo Eiró (Org.). **A criança**: perguntas e respostas: médicos, psicólogos, professores, técnicos, dentistas [...]. São Paulo: Cultrix: USP, 1971.

#### 12.4.2.3 *Título em mais de uma língua*

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

##### **Exemplos**

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

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

#### 12.4.2.4 *Título de periódico*

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

##### **Exemplo**

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

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

##### **Exemplo**

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

#### 12.4.2.5 *Abreviatura de título de periódico*

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

##### **Exemplos**

WAINER, Jacques; MELGUIZO, Tatiana. Políticas de inclusão no ensino superior: avaliação do desempenho dos alunos baseado no Enade de 2012 a 2014. **Educ. Pesqui.**, São Paulo, v. 44, p. 1-15, 2018. Disponível em: <https://www.revistas.usp.br/ep/article/view/143493/138174>. Acesso em: 19 mar. 2018.



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

#### 12.4.2.6 *Documento sem título*

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

#### **Exemplo**

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

#### 12.4.3 *Edição*

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

#### **Exemplos**

YU, Myong-jong. **The discovery of Korea: history, nature, cultural heritages, art, tradition, cities.** 6th ed. Seoul: Discovery Media, 2011.

GONÇALVES, Carlos Roberto. **Direito civil: parte geral.** 23. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. 232 p.

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

#### **Exemplo**

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

#### 12.4.3.1 *Emendas e acréscimos à edição*

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

#### **Exemplo**

STRECK, Lenio Luiz; MORAIS, Jose Luis Bolzan de. **Ciência política e teoria do estado.** 8. ed. rev. e atual. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2014.

#### 12.4.4 Local de publicação

O local de publicação (cidade) deve ser indicado como consta no documento. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento.

##### Exemplo

KAHLMAYER-MERTENS, Roberto S. **10 lições sobre Gadamer**. Petrópolis: Vozes, 2017.

##### 12.4.4.1 Cidades homônimas

No caso de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do estado ou o nome do país, separados por vírgula (NOTA 3, p. 21).

##### Exemplos

Alexandria, RN	Buenos Aires, PE	Cedro, CE
Alexandria, Egito	Buenos Aires, Argentina	Cedro, PE
Coimbra, MG	Iguatu, PR	Viçosa, AL
Coimbra, Portugal	Iguatu, CE	Viçosa, MG
		Viçosa, RN

##### 12.4.4.2 Mais de um local para uma só editora

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

##### Exemplo

SWOKOWSKI, E. W.; FLORES, V. R. L. F.; MORENO, M. Q. **Cálculo de geometria analítica**. 2. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1994. 2 v.

NOTA 26: Na obra, constam os seguintes locais: São Paulo - Rio de Janeiro – Lisboa – Bogotá - Buenos Aires – Guatemala – México - New York - San Juan - Santiago.

##### 12.4.4.3 Documento sem indicação do local de publicação

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

### Exemplo

DORIA, Celso Melchiades. **Cálculo avançado**. [Rio de Janeiro]: Ciência Moderna, 2017.

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

### Exemplos

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

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s. l.], v. 15, n. 11, p. 1, nov. 2009. Disponível em: [http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma\\_costs/alexandrescu.html](http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma_costs/alexandrescu.html). Acesso em: 3 nov. 2009.

#### 12.4.5 Editora

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

### Exemplos

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

NOTA 27: Na publicação consta Editora Atlas S. A.

##### 12.4.5.1 Duas editoras com o mesmo local

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

### Exemplo

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

#### 12.4.5.2 *Duas editoras em locais diferentes*

Quando houver duas editoras em locais diferentes, indicam-se ambas, com seus respectivos locais, separadas por ponto e vírgula.

##### **Exemplo**

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

#### 12.4.5.3 *Três ou mais editoras*

Se houver três ou mais editoras, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

##### **Exemplo**

MACAMBIRA JÚNIOR, L. J.; ANDRADE, F. R. B. (Org.). **Trabalho e formação profissional: juventudes em transição**. Fortaleza: Instituto de Desenvolvimento do Trabalho, 2013. Disponível em: <https://goo.gl/Q95uuG>. Acesso em: 19 mar. 2018.

NOTA 28: Na obra constam como editoras: Instituto de Desenvolvimento do Trabalho, Universidade Estadual do Ceará e Banco do Nordeste do Brasil.

#### 12.4.5.4 *Editora homônima a uma instituição*

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

##### **Exemplo**

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

#### 12.4.5.5 *Editora responsável pela autoria*

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

**Exemplo**

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

**12.4.5.6 Editora não identificada**

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

**Exemplo**

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

**12.4.5.7 Local e editora não identificados**

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

**Exemplo**

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

**12.4.6 Data**

Devem ser indicadas as datas da publicação, manufatura, distribuição, execução, transmissão, gravação, acesso, entre outros.

**12.4.6.1 Ano**

O ano de publicação deve ser indicado em algarismos arábicos.

**Exemplo**

CANALE, S. T. **Campbell**: cirurgia ortopédica. 12. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017.

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

## Exemplo

ZABADAL, Jorge Rodolfo Silva. **Fenômenos de transporte: fundamentos e métodos.** São Paulo: Cengage Learning, c2017.

### 12.4.6.1.1 Ano não identificado

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

[2018]	ano certo, não indicado no documento
[2018?]	ano provável
[2016 ou 2017]	um ano ou outro
[entre 1993 e 2000]	usar para intervalos menores de 20 anos
[ca. 2005]	ano aproximado
[199-]	década certa
[199-?]	década provável
[20--]	século certo
[20--?]	século provável

## Exemplos

TROYAT, Henri. **A vida quotidiana na Rússia no tempo do último Czar.** Lisboa: Livros do Brasil, [195-?].

MORI, A. **Amoricos:** (memórias d'uma triple). Rio de Janeiro: Modernas, [19--]. 120 p.

PAIZAN, Mara Lucia Macedo. **Em busca do ser total:** uma maneira de delinear a existência e se auto-motivar. Catanduva: Morgan, [2002?].

### 12.4.6.1.2 Ano equivalente em outros calendários

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

### Exemplo

PAIM, Zaken Sidinei. No princípio. **Boletim Ouve Israel**, Curitiba, 26 Tishrei 5766 = 29 out. 2005. Disponível em: <http://www.israelitas.com.br/boletim/boletimVer.php?%20id=48&nomerosh=>. Acesso em: 21 jun. 2012.

#### 12.4.6.1.3 Ano em documento com vários volumes

Nas referências de vários volumes de um documento, produzidos em um período, devem ser indicados os anos (o mais antigo e o mais recente da publicação), separados por hífen.

### Exemplo

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

#### 12.4.6.1.4 Ano em publicação periódica em curso

Para as coleções de periódicos em curso de publicação, deve ser indicado apenas o ano inicial, seguido de hífen e um espaço.

### Exemplo

GLOBO RURAL. São Paulo: Rio Gráfica, 1985- . Mensal

#### 12.4.6.1.5 Ano em publicação periódica encerrada

Em caso de publicação periódica encerrada, devem ser indicados os anos inicial e final do período da edição.

### Exemplo

DESENVOLVIMENTO & CONJUNTURA. Rio de Janeiro: Confederação Nacional da Indústria, 1957-1968. Mensal.

#### 12.4.6.2 Mês

O mês (se houver) deve anteceder o ano e ser indicado de forma abreviada, no idioma original da publicação, conforme o Quadro 2.

## Exemplos

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

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

## Exemplos

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

DUARTE, Janaína Lopes do Nascimento. Notas sobre o projeto ético-político profissional: fundamentos, construção e desafios. **Em pauta**, Rio de Janeiro, v. 15, n. 39, p. 176-200, 1. sem. 2017.

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

## Exemplo

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

### 12.4.6.3 Dia e hora

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

## Exemplos

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

RODRIGUES, Artur; MANSO, Bruno Paes; ZANCHETTA, Diego. As faces do movimento nas ruas. **Estadão.com.br**, São Paulo, 19 jun. 2013, 23:09. Disponível em: <http://www.estadao.com.br/noticias/cidades,as-faces-do-movimento-nas-ruas,1044494,0.htm>. Acesso em: 20 jun. 2013, 10:05.



Quadro 2 — Abreviatura 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.
décembre	déc.	December	Dec.	Dezember	Dez.

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2018, p. 54).

### 12.4.7 Descrição física

É o —detalhamento do documento, quanto à forma, dimensão e extensãooll (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p.2).

#### 12.4.7.1 Unidades físicas

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

#### Exemplo de unidades físicas

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

#### Exemplos

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

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

#### 12.4.7.2 Documento impresso

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

#### Exemplos

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

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

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

#### 12.4.7.2.1 Documento constituído de uma unidade física

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

#### Exemplos

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

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

NOTA 29: Nos trabalhos acadêmicos, quando impressos apenas no anverso, indica-se a quantidade de folhas (f.). Quando impressos no anverso e verso, indica-se a quantidade de páginas (p.).

#### Exemplo

FARIAS, Thiago de Brito. **Respostas psicoafetivas de idosos fisicamente ativos durante o exercício físico em diferentes ambientes**. 2016. 63 f. Dissertação (Mestrado em Educação Física) — Centro de Ciências da Saúde, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2016. Disponível em: <https://goo.gl/qMTOqd>. Acesso em: 19 mar. 2018.

#### 12.4.7.2.2 Documento constituído de mais de uma unidade física

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

#### Exemplo

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

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

#### Exemplo

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

#### 12.4.7.2.3 Descrição de parte de publicação

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

#### Exemplos

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

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

OLIVEIRA, Isabel Fernandes de. Os desafios e limites para a atuação do psicólogo no Suas. *In*: CRUZ, Lílian Rodrigues da; GUARESCHI, Neuza (Org.). **O psicólogo e as políticas públicas de assistência social**. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 2014. cap. 2.

#### 12.4.7.2.4 Publicação não paginada ou com numeração irregular

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

#### Exemplos

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

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

#### 12.4.7.3 Documento em meio eletrônico

Recomenda-se indicar o tipo de suporte ou meio eletrônico em que o documento está disponível.

Para redes sociais, especificar o nome da rede e o perfil ou a página acessada, separados por dois pontos. Para os demais documentos, seguir o descrito em 12.4.7.1.

## Exemplos

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Sistemas de armazenagem**. São Paulo, 19 set. 2017. Facebook: ABNT Normas Técnicas @ABNTOficial. Disponível em: [https://www.facebook.com/ABNTOficial/?hc\\_ref=ARRCZ0mN\\_XLGdpWXonecaRO0ODbGisTE2siVEPgy\\_n8sEc1sYCO\\_qGLCqynp1IGE2-U&fref=nf](https://www.facebook.com/ABNTOficial/?hc_ref=ARRCZ0mN_XLGdpWXonecaRO0ODbGisTE2siVEPgy_n8sEc1sYCO_qGLCqynp1IGE2-U&fref=nf). Acesso em: 21 set. 2017.

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book* (213 p.) (Coleção Filosofia). ISBN 978-85-397-0073-8. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In*: CARVALHO, Mário Augusto Queiroz *et al.* **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens>. Acesso em: 23 ago. 2011.  
DIRETOR do SciELO, Abel Packer, apresenta hoje palestra na 4ª edição dos Simpósios Temáticos do Programa de Pós-Graduação em Química da UFMG. [São Paulo], 27 fev. 2015. Twitter: @redescielo. Disponível em: <https://twitter.com/redescielo/status/571261986882899969>. Acesso em: 5 mar. 2015.

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

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

### 12.4.8 Ilustrações

Podem ser indicadas as ilustrações pela abreviatura il., separada por vírgula da descrição física. Se necessário, especificar o tipo de ilustração e indicar se é colorida ou preto e branco, por meio das abreviaturas color. ou p&b.

## Exemplos

PINSKY, Jaime (Org.). **O Brasil no contexto: 1987-2017**. São Paulo: Contexto, 2017. 223 p., il.

HOLZ, Michael. **Estratigrafia de sequências: histórico, princípios e aplicações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2012. 272 p., il., color.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Guia de museus brasileiros**. São Paulo: EDUSP, 2008. 504 p., fotografias color.

### 12.4.9 Dimensões

Indicar a dimensão do documento, em centímetros, após a descrição física e ilustração (se houver), separada por vírgula.

#### Exemplos

DURAN, J. J. **Iluminação para vídeo e cinema**. São Paulo: [s.n.], 1993. 126 p., 21 cm.

CURY, Augusto. **O mestre da sensibilidade**. Rio de Janeiro: Sextante, 2012. 144 p., 14 cm x 21 cm.

TAÇA de vidro à maneira de Veneza, com a imagem de Nossa Senhora e o menino no fuste também decorado com detalhes azuis. [17--?]. 1 taça, 10,7 cm de diâmetro x 24,5 cm de altura.

MAPA político polivisual do estado do Rio de Janeiro. São Paulo: Focus, 1975. 1 mapa, color., 70 □ 98 cm.

### 12.4.10 Série e coleções

Após todas as indicações sobre os aspectos físicos, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções. Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separados, por vírgula, da numeração em algarismos arábicos (se houver). A subsérie (se houver) é separada da série por um ponto.

NOTA 30: Uma coleção ou série editorial pode reunir monografias (por exemplo, Coleção Primeiros passos, Série Nossos clássicos, Série Literatura brasileira, Série Relatórios) ou constituir publicação editada em partes, com o objetivo de formar futuramente uma coleção completa (por exemplo, Série Século XX, Série Bom apetite, entre outras).

#### Exemplos

PHILIPPI JR., Arlindo (Ed.). **Saneamento, saúde e ambiente**: fundamentos para um desenvolvimento sustentável. Barueri: Manole, 2005. 842 p. (Coleção ambiental, 2).

RODRIGUES, Nelson. **Teatro completo**. Organização geral e prefácio Sabato Magaldi. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994. 1134 p. (Biblioteca luso-brasileira. Série brasileira).

ALMEIDA, Rosângela Doin de; PASSINI, Elza Yasuko. **O espaço geográfico: ensino e representação**. São Paulo: Contexto, 2009. (Repensando o ensino).

SILVA, Giselda Brito (Org.). **Estudos do integralismo no Brasil**. 2. ed. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2016. (Mundo contemporâneo, v. 3).

AMARAL SOBRINHO, J. **Ensino fundamental: gastos da União e do MEC em 1991: tendências**. Brasília, DF: IPEA, 1994. 8 p. (Texto para discussão, n. 31).

#### 12.4.11 Notas

Sempre que necessário à identificação da obra, pode-se incluir notas com informações complementares, ao final da referência, em língua portuguesa, sem destaque tipográfico.

#### Exemplos

LAURENTI, R. **Mortalidade pré-natal**. São Paulo: Centro Brasileiro de Classificação de Doenças, 1978. Mimeografado.

MARINS, J. L. C. Massa calcificada da naso-faringe. **Radiologia Brasileira**, São Paulo, n. 23, [1991?]. No prelo.

MALAGRINO, W. *et al.* **Estudos preliminares sobre os efeitos de baixas concentrações de detergentes amiônicos na formação do bisso em *Branchidontas solisianus***. 1985. Trabalho apresentado ao Congresso Brasileiro de Engenharia Sanitária e Ambiental, 13., 1985, Maceió.

MEY, Eliane Serrão Alves. **Catálogo e descrição bibliográfica: contribuições a uma teoria**. Brasília, DF: ABDF, 1987. Originalmente apresentada como dissertação de mestrado, Universidade de Brasília, 1986.

##### 12.4.11.1 Recensão ou resenha

Em casos de recensão ou resenha, a referência tem a entrada pelo autor da recensão ou resenha.

#### Exemplo

SILVA, E. T. Leitura da literatura: a hora da superação! **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 17, n. 2, p. 147-149, jul./dez. 1988. [Seção] Recensões. Recensão da obra de: ZILBERMAN, R. A leitura e o ensino da literatura. São Paulo: Contexto, 1988. 146 p. Disponível em: [revista.ibict.br/ciinf/article/view/292/292](http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/292/292). Acesso em: 21 set. 2017.

#### 12.4.11.2 Documentos traduzidos

Em documentos traduzidos, o título original, quando mencionado, pode ser indicado, precedido pela expressão *Título original*, seguida por dois pontos.

##### Exemplos

GROSSMAN, Lev. **Os magos**. Tradução de Otávio Albuquerque. Barueri: Manole, 2011. Título original: *The magicians*.

BAUMAN, Zygmunt; MAY, Tim. **Aprendendo a pensar com a sociologia**. Tradução: Alexandre Werneck. Rio de Janeiro: Zahar, 2010. Título original: *Thinking sociologically*. Inclui bibliografia.

#### 12.4.11.3 Tradução com base em outra tradução

No caso de tradução feita com base em outra tradução, pode ser indicado, além do idioma do texto traduzido, o do texto original.

##### Exemplo

SAADI. **O jardim das rosas...** Tradução de Aurélio Buarque de Holanda. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1944. 124 p., il. (Coleção Rubaiyat). Versão francesa de Franz Toussaint do original árabe.

#### 12.4.11.4 Outras notas

Outras notas podem ser incluídas, desde que sejam consideradas importantes para a identificação e localização da fonte de pesquisa, assim como outros elementos como autoria.

##### Exemplos

CARDIM, M. S. **Constitui o ensino de 2º grau regular noturno uma verdadeira educação de adultos?** Curitiba: Universidade Federal do Paraná, Setor de Educação, 1984. 3 microfichas. Redução de 1:24.000.

HOLANDA, S. B. **Caminhos e fronteiras**. 3. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1994. 301 p., il. Inclui índice. ISBN 85-7164-411-X.

LAURENTI, R. **Mortalidade pré-natal**. São Paulo: Centro Brasileiro de Classificação de Doenças, 1978. Mimeografado.

LOPES FILHO, Juraci Mourão. Influências materiais e estruturais sobre a jurisdição constitucional brasileira. **Revista Opinião Jurídica**, Fortaleza, v. 11, p. 232-257, 2014. ORCID: 0000-0002-6635-5854.



MORETTO, Amilton José *et al.* (Org.). **As transformações no mundo do trabalho e o Sistema Público de Emprego como instrumento de inclusão social.** Fortaleza: Instituto de Desenvolvimento do Trabalho, 2018. No prelo.

PELOSI, T. **O caminho das cordas.** Rio de Janeiro: Amais, 1993. 158 p., il. Bibliografia p. 115-158.

TRINGALI, Dante. **Escolas literárias.** São Paulo: Musa, 1994. 246 p. Inclui bibliografias.

## 12.5 Ordenação das referências

As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme ABNT NBR 10520:2002.

Os sistemas mais utilizados são: alfabético (ordem alfabética de entrada; sistema de citação autor-data) e numérico (ordem de citação no texto; sistema de citação numérico).

### 12.5.1 Sistema alfabético

Se for utilizado o sistema alfabético, as referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em uma única ordem alfabética de seus elementos.

#### Exemplos

CERISARA, Ana Beatriz. Educar e cuidar: por onde anda a educação infantil? **Perspectiva**, Florianópolis, v. 17, n. especial, p.11-21, jul./dez. 1999c.

CERISARA, Ana Beatriz. **Professoras de educação infantil: entre o feminino e o profissional.** 2. ed. São Paulo: Cortez, 2002b.

CERISARA, Ana Beatriz. Profissionais da educação infantil em jogo. *In*: REUNIÃO CIENTÍFICA REGIONAL DA ANPED SUL, 2., 1999, Curitiba. **Anais [...]**. Curitiba: UFPR, 1999b.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA (Brasil). **Educação básica e formação profissional.** Salvador: CNI, 1993.

DREIFUSS, René. **A era das perplexidades: mundialização, globalização e planetarização.** Petrópolis: Vozes, 1996.

GRAMSCI, Antonio. **Concepção dialética da História**. 2. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1978.

Se houver numerais, considerar a ordem crescente.

### Exemplos

BRASIL. Lei nº 9.979, de 5 de julho de 2000. Abre ao Orçamento Fiscal da União, em favor da Justiça Eleitoral, crédito Suplementar no valor de R\$155.000.000,00, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1, Brasília, DF, ano 138, n. 129, p. 4, 6 jul. 2000.

BRASIL. Lei nº 12.384, de 3 de março de 1998. Abre crédito extraordinário, em favor do Ministério do Desenvolvimento Agrário, no valor de R\$ 210.000.000,00, para o fim que especifica. **Diário Oficial**: República Federativa do Brasil: seção 1, Brasília, DF, ano 136, n. 42, p. 1, 4 mar. 1998.

As chamadas no texto devem obedecer à forma adotada na referência, com relação à escolha da entrada, mas não necessariamente quanto à grafia.

### Exemplos

No texto:

Tundisi e Matsumura-Tundisi (2011, p. 15) alertam —[...] a crise da água é uma ameaça permanente à humanidade e à sobrevivência da biosfera como um todo.

O reúso da água é uma alternativa para se sobreviver à escassez hídrica (MANCUSO; SANTOS, 2003). O processo de dessalinização também reúne estudos e debates como uma importante tecnologia para garantia do abastecimento de água para a população.

—[...] O governo cearense decidiu instalar, no litoral de Fortaleza, uma unidade de **dessalinização da água do mar**, para complementar o atendimento [do abastecimento de água] à população (FORTALEZENSES..., 2018, p. 2, grifo do autor).

Na lista de referências:

FORTALEZENSES vão começar a consumir água do mar até 2020, diz secretário da SRH. **Diário do Nordeste**, Fortaleza, 21 mar. 2018. Negócios. Disponível em: <https://goo.gl/YqfL5E>. Acesso em: 21 mar. 2018.

MANCUSO, P. C. S.; SANTOS, H. F. dos (Ed.). **Reuso de água**. Barueri: Manole, 2003.

TUNDISI, J. G.; MATSUMURA-TUNDISI, T. **Recursos hídricos no século XXI**. 2. ed. ampl. e atual. São Paulo: Oficina de Textos, 2011.

### 12.5.2 Sistema numérico

Se for utilizado o sistema numérico, as referências devem ser numeradas de acordo com a ordem sequencial em que aparecem no texto pela primeira vez e colocadas em lista nesta mesma ordem.

O sistema numérico não pode ser usado em concomitância com as notas de referência e notas explicativas.

No texto, as chamadas das referências são indicadas por algarismos arábicos. Ver seção 11 deste manual.

#### Exemplos

No texto:

Tundisi e Matsumura-Tundisi<sup>1</sup> alertam —[...] a crise da água é uma ameaça permanente à humanidade e à sobrevivência da biosfera como um todo.

O reuso da água é uma alternativa para se sobreviver à escassez hídrica.<sup>2</sup> O processo de dessalinização também reúne estudos e debates como uma importante tecnologia para garantia do abastecimento de água para a população.

—[...] O governo cearense decidiu instalar, no litoral de Fortaleza, uma unidade de **dessalinização da água do mar**, para complementar o atendimento [do abastecimento de água] à população.<sup>3</sup>

Na lista de referências:

1 TUNDISI, J. G.; MATSUMURA-TUNDISI, T. **Recursos hídricos no século XXI**. 2. ed. ampl. e atual. São Paulo: Oficina de Textos, 2011. p. 15.

2 MANCUSO, P. C. S.; SANTOS, H. F. dos (Ed.). **Reuso de água**. Barueri: Manole, 2003.

3 FORTALEZENSES vão começar a consumir água do mar até 2020, diz secretário da SRH. **Diário do Nordeste**, Fortaleza, 21 mar. 2018. Negócios, p. 2. Disponível em: <https://goo.gl/YqfL5E>. Acesso em: 21 mar. 2018.

## 12.6 Modelos de referências

Os modelos de referências estão exemplificados da seção 12.6.1 à seção 12.6.16.

### 12.6.1 Monografia no todo

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, relatório, entre outros) e trabalho acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros).

#### 12.6.1.1 Livro

Os elementos essenciais para livro e/ou folheto são: autor, título, subtítulo (se houver) edição (se houver – deve ser informada a partir da 2ª), local, editora e data de publicação.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

#### Exemplos

##### Elementos essenciais

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

##### Elementos complementares

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

##### Elementos essenciais

CUNNINGHAM, Scott. **Enciclopédia de cristais, pedras preciosas e metais**. 3. ed. São Paulo: Gaia, 2005.

##### Elementos complementares

CUNNINGHAM, Scott. **Enciclopédia de cristais, pedras preciosas e metais**. 3. ed. São Paulo: Gaia, 2005. (Coleção Gaia alemdalenda).

##### Elementos essenciais

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário da língua portuguesa**. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010. 2222 p.

### Elementos complementares

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário da língua portuguesa**. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010. 2222 p. ISBN 978-85-385-4198-1.

#### 12.6.1.2 Trabalho acadêmico

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

### Exemplos

#### Elementos essenciais

MELO, Eder Jackson de. **Análise físico-química das águas de condensação dos aparelhos de ar condicionado instalados no IFCE - Campus Iguatu**. 2018. Trabalho de Conclusão de Curso (Licenciatura em Química) — Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, Iguatu, CE, 2018.

#### Elementos essenciais

MAGALHÃES, C. A. **O estágio e a formação dos futuros docentes de Biologia: a participação dos professores da escola básica**. 2018. Tese (Doutorado em Educação) — Programa de Estudos Pós-Graduados em Educação: História, Política, Sociedade, Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 2018.

#### Elementos essenciais

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

#### Elementos complementares

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

### 12.6.2 Monografia no todo em meio eletrônico

Inclui livros e/ou folhetos e trabalhos acadêmicos em meio digital ou eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros). Para documentos em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, de acordo com 12.6.1, acrescidas da descrição física do suporte (CD, DVD, *pen-drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros).

#### Exemplos

##### Elementos essenciais

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

##### Elementos essenciais

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

Para documentos disponíveis *online*, seguir o descrito em 12.3, alínea 7. Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, como o horário, o número DOI, entre outros.

#### Exemplos

##### Elementos essenciais

XEREZ, A. S. P. **Educação e cidadania**: ampliando os espaços de inclusão. Fortaleza: EdUECE, 2014. Disponível em: [http://www.uece.br/eduece/index.php/downloads/doc\\_download/2042-educacao-e-cidadania](http://www.uece.br/eduece/index.php/downloads/doc_download/2042-educacao-e-cidadania). Acesso em: 15 mar. 2018.

##### Elementos essenciais

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

##### Elementos complementares

LOEVINSOHN, Benjamin. **Performance-based contracting for health services in developing countries**: a toolkit. Washington, DC: The World Bank, 2008. 202 p. (Health, Nutrition, and Population Series, 44821). ISBN 978-0-8213-7536-5. DOI 10.1596/978-0-8213-7536-5. Disponível em: <http://www.who.int/management/resources/finances/CoverSection1.pdf>. Acesso em: 7 maio 2010.

NOTA 31: Quando o endereço eletrônico for muito extenso, ultrapassando 2 linhas, recomenda-se a utilização de um encurtador de URL para redução do *link*.

### Exemplo

Referência com *link* original:

KUPFER, David. **Trajétórias de reestruturação da indústria brasileira após a abertura e a estabilização**. 1998. 197 f. Tese (Doutor em Economia) — Instituto de Economia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1998. Disponível em:

[https://www.researchgate.net/profile/David\\_Kupfer/publication/288485801\\_TRAJETORIAS\\_DE\\_REESTRUTURACAO\\_DA\\_INDUSTRIA\\_BRASILEIRA\\_APOS\\_A\\_ABERTURA\\_E\\_A\\_ESTABILIZACAO/links/5681496708ae051f9aec3a69/TRAJETORIAS-DE-REESTRUTURACAO-DA-INDUSTRIA-BRASILEIRA-APOS-A-ABERTURA-E-A-ESTABILIZACAO.pdf](https://www.researchgate.net/profile/David_Kupfer/publication/288485801_TRAJETORIAS_DE_REESTRUTURACAO_DA_INDUSTRIA_BRASILEIRA_APOS_A_ABERTURA_E_A_ESTABILIZACAO/links/5681496708ae051f9aec3a69/TRAJETORIAS-DE-REESTRUTURACAO-DA-INDUSTRIA-BRASILEIRA-APOS-A-ABERTURA-E-A-ESTABILIZACAO.pdf). Acesso em: 15 mar. 2018.

Referência com *link* reduzido em um encurtador de URL:

KUPFER, David. **Trajétórias de reestruturação da indústria brasileira após a abertura e a estabilização**. 1998. 197 f. Tese (Doutor em Economia) — Instituto de Economia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1998. Disponível em: <https://goo.gl/xe4g4z>. Acesso em: 7 dez. 2017.

### 12.6.3 Parte de monografia

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

Os elementos essenciais são: autor e título da parte, seguidos da expressão *-In:ll* ou *Separata de:*, e da referência completa da monografia no todo (seção 12.6.1). No final da referência, deve-se informar a descrição física da parte.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

### Exemplos

Elementos essenciais

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

## Elementos essenciais

NORMALIZAÇÃO. *In*: CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília, DF: Brique de Lemos, 2008. p. 260.

## Elementos essenciais

LIMA, G. F. C. Crise ambiental, educação e cidadania: os desafios da sustentabilidade emancipatória. *In*: LOUREIRO, C. F. B.; LAYRARGUES, P. P.; CASTRO, R. S. (Org.). **Educação ambiental: repensando o espaço da cidadania**. São Paulo: Cortez, 2002. p. 109-141.

## Elementos essenciais

VERGUEIRO, Waldomiro. Seleção de documentos eletrônicos. *In*: VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas**. 3. ed. Brasília, DF: Brique de Lemos, 2010. cap. 5.

## Elementos essenciais

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

## Elementos complementares

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. *In*: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (org.). **História dos jovens 2: a época contemporânea**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16. ISBN 85-7164-555-8.

#### 12.6.4 Parte de monografia em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografias, de acordo com a seção 12.6.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico, conforme 12.6.2.

Para documentos consultados *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

#### Exemplos

## Elementos essenciais

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

## Elementos essenciais

POLÍTICA. *In*: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <http://www.priberam.pt/dIDLPO>. Acesso em: 8 mar. 1999. INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). Estômago. *In*: INSTITUTO



NACIONAL DO CÂNCER (Brasil).

**Tipos de câncer.** [Brasília, DF]: Instituto Nacional do Câncer, 2010. Disponível em: <http://www2.inca.gov.br/wps/wcm/connect/tiposdecancer/site/home/estomago/definicao>. Acesso em: 18 mar. 2010.

#### Elementos essenciais

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

#### Elementos essenciais

GOMES, Elisângela. O ensino de Biblioteconomia e as relações étnico-raciais. *In*: SPUDEIT, Daniela *et al.* (Org.). **Formação e atuação política na Biblioteconomia.** São Paulo: ABECIN, 2018. cap. 16. Disponível em: [http://abecin.org.br/data/documents/E-Book\\_Spudeit\\_et\\_al.pdf](http://abecin.org.br/data/documents/E-Book_Spudeit_et_al.pdf). Acesso em: 15 mar. 2018.

### **12.6.5 Publicação periódica**

A ABNT conceitua publicação periódica como -publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas e destinada a ser continuada indefinidamente (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 3).

Inclui o todo ou partes de: coleção, fascículo ou número de revista, jornal, caderno, entre outros.

#### *12.6.5.1 Coleção de publicação periódica*

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

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

### Elementos essenciais

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

### Elementos complementares

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ISSN 0034-723X. Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983.

### Elementos essenciais

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

### Elementos complementares

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

### 12.6.5.2 Coleção de publicação periódica em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para coleção de publicação periódica, de acordo com 12.6.5, acrescidas do DOI (se houver), e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros). Para documentos consultados *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

## Exemplos

### Elementos essenciais

ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997- . ISSN 1678-2674 versão *online*. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=iso). Acesso em: 22 ago. 2013.

### Elementos complementares

CADERNO BRASILEIRO DE ENSINO DE FÍSICA. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, 2008- . ISSN 2175-7941. DOI 10.5007/2175-7941. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/fisica/index>. Acesso em: 20 maio 2014.

NOTA 32: Para publicações impressas e eletrônicas, pode-se indicar, em notas, o período da publicação impressa, caso seja diferente.

### Exemplo

ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997- . ISSN 1678-2674 versão *online*. Bimestral. A versão impressa iniciou em 1986. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=iso). Acesso em: 22 ago. 2013.

#### 12.6.5.3 Parte de coleção de publicação periódica

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

### Exemplo

Elementos essenciais

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

#### 12.6.5.4 Fascículo, suplemento e outros

Inclui volume, fascículo, suplemento, número especial e outros.

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

### Exemplos

Elementos essenciais

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

Elementos essenciais

CONEXÕES - CIÊNCIA E TECNOLOGIA. Fortaleza: IFCE, v. 11, n. 5, dez. 2017. 100 p.

Elementos complementares

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

#### Elementos complementares

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

#### 12.6.5.5 *Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica*

Inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha e outros.

Os elementos essenciais são: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final e data ou período de publicação.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

#### Exemplos

##### Elementos essenciais

ABI-EÇAB, Alice. A função social do esporte na construção identitária dos sujeitos. **Serv. Soc. Rev.**, Londrina, v. 19, n. 2, p. 45-62, jan./jul. 2017.

##### Elementos essenciais

VIEIRA, R. Quando o sol vira dinheiro. **Exame**, São Paulo, ano 52, n. 5, ed. 1157, p. 22-26, 21 mar. 2018.

##### Elementos essenciais

TEICH, D. H. A solução veio dos emergentes. **Exame**, São Paulo, ano 43, n. 9, ed. 943, p. 66-67, 20 maio 2009.

##### Elementos complementares

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

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

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de publicação periódica, de acordo com 12.6.5.5 acrescidos do DOI ( se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *on-line* e outros).

Para documentos consultados *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

### Exemplos

#### Elementos essenciais

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

#### Elementos essenciais

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

#### Elementos essenciais

WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. **PC World**, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: <http://www.idg.com.br/abre.htm>. Acesso em: 10 set. 1998.

#### Elementos essenciais

DANTAS, José Alves *et al.* Regulação da auditoria em sistemas bancários: análise do cenário internacional e fatores determinantes. **Revista Contabilidade & Finanças**, São Paulo, v. 25, n. 64, p. 7-18, jan./abr. 2014. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S1519-70772014000100002>. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1519-70772014000100002&lng=en&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1519-70772014000100002&lng=en&nrm=iso). Acesso em: 20 maio 2014.

#### Elementos complementares

MENDONÇA, Samuel; ARANTES, Patrícia Nunes. Nietzsche e o paradoxo. **Filosofia e Educação**, Campinas, v. 3, n. 2, 2012. Resenha da obra Nietzsche e o paradoxo, de Rogério Miranda de Almeida. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rfe/article/view/8635464/3257>. Acesso em: 20 mar. 2018.

#### 12.6.5.7 Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros.

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), título do jornal, subtítulo do jornal (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

### Exemplos

#### Elementos essenciais

MOURA, R. M.; PUPO, A. STF adia rediscutir prisão em 2º grau. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, ano 139, n. 45396, 31 jan. 2018. Política, p. A5.

#### Elementos essenciais

BEZERRA, R. Mortes no trânsito da Capital têm queda pelo 3º ano seguido. **Diário do Nordeste**, Fortaleza, 15 mar. 2018. Cidade, p. 3.

#### Elementos essenciais

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

#### Elementos essenciais

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

#### 12.6.5.8 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, de acordo com 12.6.5.7, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *on-line* e outros).

Para artigos consultados *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

### Exemplos

#### Elementos essenciais

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

#### Elementos essenciais

WALKER, Tamsin. Microplásticos são encontrados também na água engarrafada. **O Povo online**, Fortaleza, 14 mar. 2018, Mundo, Notícias. Disponível em: <https://www.opovo.com.br/noticias/mundo/dw/2018/03/microplasticos-sao-encontrados-tambem-na-agua-engarrafada.html>. Acesso em: 15 mar. 2018.

## Elementos essenciais

PROFESSORES terão exame para ingressar na carreira. **Diário do Vale**, Volta Redonda, v. 18, n. 5877, 27 maio 2010. Caderno Educação, p. 41. Disponível em: <http://www.bancadigital.com.br/diariodovale/reader2/Default.aspx?PID=1&eID=495&IP=38&rP=39&IT=page>. Acesso em: 29 set. 2010

## Elementos essenciais

SETOR agrícola é o maior consumidor de água no Brasil. **G1**, [S.l.], 16 mar. 2018. Agro: A indústria-riqueza do Brasil. Disponível em: <https://g1.globo.com/economia/agronegocios/agro-a-industria-riqueza-do-brasil/noticia/setor-agricola-e-o-maior-consumidor-de-agua-no-brasil.ghtml>. Acesso em: 23 mar. 2018.

### 12.6.6 Evento

Inclui o conjunto dos documentos resultantes de evento (atas, anais, *proceedings*, entre outros). Os eventos podem ser seminários, simpósios, congressos, conferências e etc.

#### 12.6.6.1 Evento no todo em monografia

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, seguidos dos dados de local, editora e data da publicação.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

#### Exemplos

## Elementos essenciais

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

## Elementos essenciais

CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 10., 2017, Florianópolis. **Anais**... Florianópolis: ABRASCO, 2017.

## Elementos essenciais

SEMANA AGRONÔMICA DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO - *CAMPUS RIO VERDE*, 6., 2017, Rio Verde. **Anais** [...]. Rio Verde: IFG, 2017.

## Elementos essenciais

COLÓQUIO DE GEOGRAFIA AGRÁRIA DO CARIRI CEARENSE, 2., 2014, Crato. **Anais** [...]. Crato: URCA, 2014.

## Elementos complementares

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

### 12.6.6.2 *Evento no todo em publicação periódica*

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização e título do documento, seguidos dos dados do periódico.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

### Exemplos

## Elementos essenciais

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

## Elementos complementares

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

### 12.6.6.3 *Evento no todo em meio eletrônico*

As referências devem obedecer aos padrões indicados para o evento no todo, de acordo com 12.6.6.1 e 12.6.6.2, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *on-line* e outros).

Para documentos consultados *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.



## Exemplos

### Elementos essenciais

REUNIÃO NACIONAL DA ANPED, 23., 2017, São Luís. **Anais eletrônicos** [...]. São Luís: ANPEd, 2017. Disponível em: <http://anais.anped.org.br/p/38reuniao/trabalhos>. Acesso em: 16 mar. 2018.

### Elementos essenciais

CONFERÊNCIA NACIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DIREITOS HUMANOS DE LGBT, 3., 2016, Brasília, DF. **Relatório final** [...]. Brasília, DF: CNCD/LGBT, 2016. Disponível em: <http://www.sdh.gov.br/sobre/participacao-social/cncd-lgbt/relatorio-final-3a-conferencia-nacional-lgbt-1/>. Acesso em: 16 mar. 2018.

### Elementos essenciais

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

### Elementos essenciais

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

### Elementos complementares

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

#### 12.6.6.4 Parte de evento

Inclui trabalhos publicados em eventos.

NOTA 33: Para trabalhos somente apresentados, recomenda-se como ordem de elementos essenciais: autor, título, subtítulo (se houver) e data de apresentação.

##### 12.6.6.4.1 Parte de evento em monografia

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, seguido 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.

### Exemplos

#### Elementos essenciais

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

#### Elementos complementares

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

#### 12.6.6.4.2 Parte de evento em publicação periódica

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, data ou período de publicação, nota indicando o número e o nome do evento, e ano e local.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

### Exemplo

#### Elementos essenciais

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

#### 12.6.6.5 Parte de evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, de acordo com 12.6.6.4.2, acrescidas do DOI (se houver)

e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *on-line* e outros).

Para documentos consultados *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

### Exemplos

#### Elementos essenciais

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

#### Elementos essenciais

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

#### Elementos essenciais

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

#### Elementos complementares

GONÇALVES, Carmen Diego. Estilo de pensamento na produção de conhecimento científico. *In*: CONGRESSO PORTUGUÊS DE SOCIOLOGIA, 4., 2000, Coimbra. **Actas do** [...]. Lisboa: Associação Portuguesa de Sociologia, 2000. Tema: Sociedade portuguesa: passados recentes, futuros próximos. Eixo temático: Reorganização dos saberes, ciência e educação, p. 1-18. Disponível em: [http://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03\\_1.pdf](http://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03_1.pdf). Acesso em: 3 maio 2010.

### 12.6.7 Correspondência

Inclui bilhete, carta, cartão, entre outros.

Os elementos essenciais são: remetente (autor), título ou denominação (ver 12.4.2.6), destinatário (se houver), precedido pela expressão Destinatário:, local, data e descrição física (tipo). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

## Exemplos

### Elementos essenciais

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

### Elementos complementares

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

### Elementos essenciais

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

### 12.6.7.1 Correspondência disponível em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados em 12.6.7, acrescidas das informações relativas ao meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *pen drive*, *online* e outros). Para documentos consultados *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

## Exemplo

### Elementos essenciais

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

### 12.6.8 Patente

Os elementos essenciais são: inventor (autor), título, nomes do depositante e/ou titular e do procurador (se houver) número da patente, data de depósito e data de concessão da patente (se houver).

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

## Exemplos

### Elementos essenciais

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

## Elementos essenciais

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

## Elementos essenciais

BOITA, Jocenir; RODRIGUES, Fabiele Schaefer; NUNES, Marcela Trojahn. **Processo de obtenção de nanocompósito.** Titular: Universidade Federal de Santa Maria. BR n. 10 2016 006952 1 B1. Depósito: 29 mar. 2016. Concessão: 27 fev. 2018.

## Elementos essenciais

DIBO, José Renato. **Garrafa e método de construção civil utilizando garrafa.** Depositante: Universidade de São Paulo. Procurador: Maria Aparecida de Souza. BR n. 10 2013 023892 9 B1. Depósito: 19 set. 2013. Concessão: 5 maio 2016.

## Elementos complementares

NASCIMENTO, Jesus Ribeiro do. **Dispositivo para método de fixação de espigas em montantes de andaimes.** Titular: Jesus Ribeiro do Nascimento. Procurador: Antônio Pires de Almeida Neto. BR n. 10 2014 013129 9 B1. Depósito: 30 maio 2014. Concessão: 23 jan. 2018. Int. Cl. E04G 7/30. CPC: E04G 7/301.

## Elementos complementares

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

#### 12.6.8.1 Patente em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para patente, de acordo com 12.6.8, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, on-line e outros).

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Quando se tratar de patente consultada on-line, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

## Exemplo

### Elementos essenciais

GALEMBECK, Fernando; SOUZA, Maria de Fátima Brito. **Process to obtain an Intercalated or exfoliated polyester with clay hybrid nanocomposite material.**

Depositante: Universidade Estadual de Campinas; Rhodia Ster S/A.

WO2005/030850 A1, Depósito: 1 Oct. 2003, Concessão: 7 Apr. 2005. Disponível em: <http://www.iprvilleage.info/portal/servlet/DIIDirect?CC=WO&PN=2005030850&DT=A1&SrcAuth=Wila&Token=UtWH>

B3Mmc98t05i1AVPmaGE5dYhs00Nlt38dpA3EfnOosue2.GSz63ySsliukTB8VQWW32IISV87n4\_naNBY8lhYY30Rw1UeDo\_8Yo8UVD0. Acesso em: 27 ago. 2010.

### 12.6.9 Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e atos administrativos normativos.

NOTA 34: Para doutrina, ver 12.6.1 a 12.6.4.

### Exemplos

PELISSER, Fernanda Caroline. O controle judicial da discricionariedade administrativa no estado democrático de direito. **Revista CEJ**, Brasília, DF, ano XXI, n. 73, p. 7-19, set./dez. 2017. Disponível em:

<http://www.cjf.jus.br/ojs2/index.php/revcej/article/view/2332/2214>. Acesso em: 17 mar. 2018.

MOSSIN, Heráclito Antônio; MOSSIN, Júlio Cesar O. G. **Delação premiada: aspectos jurídicos.** São Paulo: JHMIZUNO, 2015.

#### 12.6.9.1 Legislação

Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros.

São elementos essenciais: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.

Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

### Exemplos

#### Elementos essenciais

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

#### Elementos essenciais

BRASIL. Medida provisória nº 822, de 1º de março de 2018. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Poder Executivo. Brasília, DF, 2 mar. 2018. Seção 1, p. 4.

#### Elementos essenciais

BRASIL. Decreto nº 9.306, de 15 de março de 2018. Dispõe sobre o Sistema Nacional de Juventude, instituído pela Lei nº 12.852, de 5 de agosto de 2013. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 16 mar. 2018. Seção 1, p. 1.

#### Elementos complementares

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

#### Elementos complementares

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

#### 12.6.9.2 Legislação em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para legislação, de acordo com 12.6.9.1, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros).

Quando se tratar de obra consultada *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

## Exemplos

### Elementos essenciais

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm). Acesso em: 1 jan. 2017.

### Elementos essenciais

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

### Elementos essenciais

BRASIL. Decreto nº 9.306, de 15 de março de 2018. Dispõe sobre o Sistema Nacional de Juventude, instituído pela Lei nº 12.852, de 5 de agosto de 2013. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 16 mar. 2018. Seção 1, p. 1.

### Elementos complementares

FORTALEZA. Lei nº 10.371 de 24 de junho de 2015. Aprova o Plano Municipal de Educação 2015-2025, alinhado ao Plano Nacional de Educação, Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, e revoga a Lei nº 9 441, de 30 de dezembro de 2008. **Diário Oficial do Município**, Poder Executivo, Fortaleza, 24 jun. 2015. Ano LXI, n. 15.549. Disponível em: <http://apps.fortaleza.ce.gov.br/diariooficial/download-diario.php?objectId=workspace://SpacesStore/98d78114-2795-48c2-b624-555082c02555;1.1&numero=15549>. Acesso em: 17 mar. 2018.

### 12.6.9.3 *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.

### Exemplos

#### Elementos essenciais

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Recurso Extraordinário 313060/SP. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. **Lex**: jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 28, n. 327, p. 226-230, 2006.

#### Elementos essenciais

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. *Habeas Corpus* nº 153.247. Paciente: Bruno de Souza Ferreira. Impetrante: Lucas Aparecido Alves Nunes. Relatora: Ministra Rosa Weber. **Diário da Justiça Eletrônico**, Brasília, DF, n. 52, p. 1, 16 mar. 2018.

#### Elementos essenciais

CEARÁ. Tribunal de Justiça do Estado do Ceará. Apelação nº 0486142-14.2011.8.06.0001. Apelante: Rosa Júlia Plá Coelho e outra. Apelado: Unimed Fortaleza Sociedade Cooperativa Médica Ltda. Relatora: Juíza Marlúcia de Araújo Bezerra. **Diário da Justiça Eletrônico - TJCE**, Fortaleza, ano VIII, ed. 1866, p. 100, 16 mar. 2018.

#### Elementos essenciais

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho (5. Região). Súmula nº 66. **Diário da Justiça do Trabalho**, Brasília, DF, n. 2430, p. 2, 8 mar. 2018.

#### Elementos essenciais

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.

NOTA 35: A súmula é publicada em três dias consecutivos. Indicar a data da fonte consultada.

#### 12.6.9.4 *Jurisprudência em meio eletrônico*

As referências devem obedecer aos padrões indicados para jurisprudência, de acordo com 12.6.9.3, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *on-line* e outros).

Quando se tratar de obra consultada *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

NOTA 36: Se a fonte consultada não for a fonte oficial, destaca-se o tipo do ato.

#### **Exemplos**

##### Elementos essenciais

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). **Recurso Extraordinário 313060/SP**. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670>. Acesso em: 19 ago. 2011.

##### Elementos essenciais

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. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: <http://www.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp?&b=TEMA&p=true&t=10&i=340#TIT333TEMA0>. Acesso em: 19 ago. 2011.

#### 12.6.9.5 *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

#### Elementos essenciais

RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. [Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005].

**Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: parte 3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, ano 31, n. 19, p. 71, 30 jun. 2005.

#### Elementos essenciais

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

#### Elementos essenciais

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

#### Elementos essenciais

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

#### Elementos essenciais

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

#### Elementos essenciais

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

#### 12.6.9.6 Atos administrativos normativos em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para atos administrativos normativos, de acordo com 12.6.9.5, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *on-line* e outros).

Quando se tratar de obra consultada *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

### Exemplos

#### Elementos essenciais

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

#### Elementos essenciais

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

### 12.6.10 Documentos civis e de cartórios

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

### Exemplos

#### Elementos essenciais

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

#### Elementos complementares

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

### 12.6.11 Documento audiovisual

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

#### 12.6.11.1 Filmes, vídeos, entre outros

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

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

#### Exemplos

##### Elementos essenciais

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

##### Elementos complementares

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

##### Elementos complementares

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

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

As referências devem obedecer aos padrões indicados para filmes, vídeos, entre outros, de acordo com 12.6.11.1, acrescidos de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, on-line, entre outros). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Quando se tratar de obra consultada on-line, apresentar as informações

conforme a alínea f da seção 12.3.

### Exemplos

#### Elementos essenciais

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

#### Elementos essenciais

BREAKING bad: the complete second season. Creator and executive produced by Vince Gilligan. Executive Producer: Mark Johnson. Washington, DC: Sony Pictures, 2009. 3 discos

#### Elementos complementares

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

#### Elementos complementares

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

#### Elementos complementares

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

### 12.6.11.3 Documento sonoro no todo

Os elementos essenciais são: título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros, local, gravadora, data e especificação do suporte. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

### Exemplos

#### Elementos essenciais

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

## Elementos essenciais

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

## Elementos complementares

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

## Elementos complementares

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

## Elementos complementares

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

## Elementos complementares

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

#### 12.6.11.4 Parte de documento sonoro

Os elementos essenciais são: título, intérprete, compositor da parte (ou faixa de gravação), seguidos da expressão *In:* e da referência do documento sonoro no todo, conforme 12.6.11.3. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título da parte.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

### Exemplos

## Elementos essenciais

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

## Elementos complementares

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

### 12.6.11.5 Documento sonoro em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos sonoros, de acordo com 12.6.11.3 e 12.6.11.4, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obra consultada *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

#### Exemplos

##### Elementos essenciais

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

##### Elementos complementares

ANTICAST 66: as histórias e teorias das cores. Entrevistada: Luciana Martha Silveira. Entrevistadores: Ivan Mizanzuk, Rafael Ancara e Marcos Beccari. [S. l.]: Braimstorm9, 31 jan. 2013. *Podcast*. Disponível em: <https://soundcloud.com/anticastdesign/anticast-66-as-hist-riase/s-OImz9>. Acesso em: 22 ago 2014.

### 12.6.12 Partitura

Inclui partituras impressas e em meio eletrônico.

#### 12.6.12.1 Partitura impressa

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

#### Exemplos

##### Elementos essenciais

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

##### Elementos essenciais

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



### 12.6.12.2 Partitura em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partituras impressas, de acordo com 12.6.12.1, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obra consultada *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

#### Exemplos

##### Elementos essenciais

BEETHOVEN, Ludwig van. **Neunte symphonie**: op. 125. Orquestra. Leipzig: Breitkopf & Härtel, 1863. 1 partitura. Disponível em: [http://imslp.org/wiki/File:TN-Beethoven\\_Breitkopf\\_Serie\\_1\\_Band\\_3\\_B\\_9.jpg](http://imslp.org/wiki/File:TN-Beethoven_Breitkopf_Serie_1_Band_3_B_9.jpg). Acesso em: 20 jun. 2012.

##### Elementos complementares

GONZAGA, Chiquinha. **Gaúcho**: o corta-jaca de cá e lá. Piano. 1997. 1 partitura. Acervo digital Chiquinha Gonzaga. Disponível em: [http://www.chiquinhagonzaga.com/acervo/partituras/gaucha\\_ca-e-la\\_piano.pdf](http://www.chiquinhagonzaga.com/acervo/partituras/gaucha_ca-e-la_piano.pdf). Acesso em: 20 jun. 2012.

### 12.6.13 Documento iconográfico

Inclui pintura, ilustração, gravura, fotografia, desenho técnico, diapositivo (slide), 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.

#### Exemplos

##### Elementos essenciais

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

##### Elementos complementares

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 58 cm.

##### Elementos complementares

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

## Elementos complementares

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

## Elementos essenciais

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

## Elementos complementares

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

## Elementos complementares

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

## Elementos complementares

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

### 12.6.13.1 Documento iconográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, de acordo com 12.6.13, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *on-line*, entre outros).

Quando se tratar de obras consultadas *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

### Exemplos

## Elementos essenciais

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

## Elementos essenciais

STOCKDALE, René. **When's recess?** [2002?]. 1 fotografia, color. Disponível em: <http://www.webshots.com/g/d2002/1-nw/20255.html>. Acesso em: 13 jan. 2002.

## Elementos essenciais

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

## Elementos essenciais

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

## Elementos essenciais

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

## Elementos complementares

FLORIANÓPOLIS AUDIOVISUAL MERCOSUL, 2011, Florianópolis. **FAM2011: 15 anos: festival + fórum**. Florianópolis: Associação Cultural Panavision, 2011. 1 cartaz, 656 x 468 pixels, 72 dpi, 60,4 Kb, RGB, formato jpeg. Disponível em: [http://4.bp.blogspot.com/\\_YymekZ7g\\_7U/TUsA0-Gvy6I/AAAAAAAAABAc/e-kciNgFGxU/s1600/fam2011\\_postal\\_inscricoes.jpg](http://4.bp.blogspot.com/_YymekZ7g_7U/TUsA0-Gvy6I/AAAAAAAAABAc/e-kciNgFGxU/s1600/fam2011_postal_inscricoes.jpg). Acesso em: 21 ago. 2011.

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR. **Portal de Periódicos Capes**. [Brasília, DF], 2015. *Slides*. Disponível em: [http://www.periodicos.capes.gov.br/images/documents/Portal\\_Per%C3%B3dicos\\_CAPES\\_Guia\\_2015-05-25.ppt](http://www.periodicos.capes.gov.br/images/documents/Portal_Per%C3%B3dicos_CAPES_Guia_2015-05-25.ppt). Acesso em: 23 mar. 2018.

**12.6.14 Documento cartográfico**

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), local, editora, data de publicação, descrição física e escala (se houver).

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

**Exemplos**

## Elementos essenciais

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

## Elementos essenciais

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

## Elementos essenciais

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

## Elementos complementares

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

## Elementos complementares

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

## 12.6.14.1 Documento cartográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento cartográfico, de acordo com 12.6.14, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *on-line* entre outros).

Quando se tratar de obras consultadas *on-line*, apresentar as informações conforme a alínea f da seção 12.3.

**Exemplos**

## Elementos essenciais

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

## Elementos essenciais

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

## Elementos essenciais

CENTRE NATIONAL D'ÉTUDES SPATIALES (França). **Rio Tiête**: Barragem: Estrada dos Romeiros. [Toulouse]: CNES, [2017?]. 1 imagem de satélite, color, 3D. Airbus Digital Globe/Google. Lat. 23°17'14''S, 47°14'26''W. Disponível em: <https://earth.google.com/web/@-23.2812732,-47.2408099,559.04119562a,961.0404203d,35y,0h,45t,0r/data=Cm8abRJnCiUweDk0Y2Y0NWJjN2VjZWl4MjM6MHg4Y2U4YzQ5ZjM5YmVmYzI1GcM9O4UBSDfAlcmG2tvSnkfAKixSaW8gVGlldMOqIC0gQmFycmFnZW0gLSBFc3RyYWRhIGRvcyBSb21laXJvcxgBIAE>. Acesso em: 30 out. 2017.

## Elementos complementares

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

## Elementos complementares

IBGE. **Amparo**: região sudeste do Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1983. 1 carta topográfica, color., 4465 × 3555 pixels, 5,50 MB, jpeg. Escala 1:50.000. Projeção UTM. Datum horizontal: marégrafo Imbituba, SC, Datum vertical: Córrego Alegre, MG. Folha SF 23-Y-A-VI-1, MI 2738-1. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/index.php/biblioteca-catalogo?view=detalhes&id=6401>. Acesso em: 25 nov. 2014.

**12.6.15 Documento tridimensional**

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

Os elementos essenciais são: autor (criador, inventor, entre outros), título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação, entre colchetes), local, produtor ou fabricante, data e especificação do documento tridimensional.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

**Exemplos**

## Elementos essenciais

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

## Elementos complementares

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

## Elementos complementares

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

## Elementos essenciais

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

## Elementos complementares

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

**12.6.16 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico**

Inclui bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros.

NOTA 37: Para correspondências via e-mail, ver 12.6.7.1.

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.

**Exemplos**

## Elementos essenciais

APPLE. **OS X El Capitan**. Versão 10.11.6. [Cupertino]: Apple, c2017. 1 CD-Rom.

## Elementos complementares

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

## Elementos essenciais

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

## Elementos essenciais

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

## Elementos essenciais

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

## Elementos complementares

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

## Elementos essenciais

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

## Elementos essenciais

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

## Elementos complementares

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

## REFERÊNCIAS

- ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5892**: norma para datar. Rio de Janeiro, 1989a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2018a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023 Errata 1**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2020.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2012a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2012b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumos: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6032**: abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6033**: ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989c.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2004a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10522**: abreviação na descrição bibliográfica. Rio de Janeiro, 1988.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. 4. ed. Rio de Janeiro, 2015.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2004b.



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro, 2011a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15437**: informação e documentação: pôsteres técnicos e científicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

BARROS, Aidil Jesus da Silveira; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

BRASIL. Ministério da Educação. Parecer CNE/CES nº 436/2001. Trata de Cursos Superiores de Tecnologia – Formação de Tecnólogos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 6 abr. 2001. Seção 1E, p. 67. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=7689-pces436-01-pdf&category\\_slug=marco-2011-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7689-pces436-01-pdf&category_slug=marco-2011-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 6 maio 2018.

BRASIL. Senado Federal. Secretaria de Comunicação Social. **Manual de comunicação da Secom**. Brasília, DF, 2016. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/redacao-e-estilo/estilo/siglas>. Acesso em: 9 jun. 2018.

CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2. ed. rev. São Paulo: FEBAB, 2004. Disponível em: [https://biblioteconomiasemcensura.files.wordpress.com/2013/05/aacr2\\_completo1.pdf](https://biblioteconomiasemcensura.files.wordpress.com/2013/05/aacr2_completo1.pdf). Acesso em: 6 maio 2018.

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR (CAPES). Portaria 206, de 4 de setembro de 2018 – Dispõe sobre obrigatoriedade de citação da Capes. **Diário Oficial da União**, Brasília, n. 172, 5 set. 2018, seção I, p. 22. Disponível em: [http://capes.gov.br/CECOL/Portaria\\_CAPES\\_DOU\\_206\\_de\\_2018.pdf](http://capes.gov.br/CECOL/Portaria_CAPES_DOU_206_de_2018.pdf). Acesso em: 19 fev. 2020.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília, DF: Brique de Lemos, 2008.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/index.php/biblioteca-catalogo?view=detalhes&id=223907>. Acesso em: 6 maio 2018.

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**: teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 34. ed. Petrópolis: Vozes, 2015.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS. **Como elaborar um plano de negócios**. Brasília, DF, 2013. Disponível em: [http://www.bibliotecas.sebrae.com.br/chronus/ARQUIVOS\\_CHRONUS/bds/bds.nsf/5f6dba19baaf17a98b4763d4327bfb6c/\\$File/2021.pdf](http://www.bibliotecas.sebrae.com.br/chronus/ARQUIVOS_CHRONUS/bds/bds.nsf/5f6dba19baaf17a98b4763d4327bfb6c/$File/2021.pdf). Acesso em: 6 fev. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Biblioteca Universitária. **Guia de normalização de trabalhos acadêmicos da Universidade Federal do Ceará**. Fortaleza, 2017. Disponível em: <http://www.biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2015/08/guia-normalizacao-trabalhos-ufc-2013.pdf>. Acesso em: 6 maio 2018.

## GLOSSÁRIO

NOTA 38: Conceitos extraídos das normas da ABNT referenciadas no manual.

- **Abreviatura:** representação de uma palavra por meio de algumas de suas sílabas ou letras.
- **Alínea:** cada uma das subdivisões de uma seção de um documento.
- **Agradecimento:** texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do documento.
- **Anexo:** texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.
- **Apêndice:** texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo de sua unidade nuclear.
- **Autor:** pessoa física, responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.
- **Autor-entidade:** pessoa jurídica, evento, instituição, organização, empresa, comitê, comissão, entre outros, responsáveis por publicações em que não se distingue autoria pessoal.
- **Cabeçalho:** palavra ou símbolo que determina a entrada.
- **Capa:** revestimento externo, de material flexível (brochura) ou rígido (cartonado ou encadernado) do documento sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. A primeira e a quarta capas são as faces externas da publicação. A segunda e a terceira capas são as faces internas ou verso da primeira e quarta capas, respectivamente..
- **Capítulo:** seção, parte, divisão de um documento, numerado ou não.
- **Catálogo na fonte:** registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual, também conhecida como dados internacionais de catalogação.
- **Citação:** menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.
- **Citação de citação:** Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.
- **Citação direta:** transcrição textual de parte da obra de um autor consultado.
- **Citação indireta:** texto baseado na obra do autor consultado.

- **Coleção:** conjunto de itens sobre um tema específico ou não, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum.
- **Conselho editorial:** grupo de pessoas encarregadas de elaborar as diretrizes, estabelecendo o perfil político-filosófico-editorial de uma editora.
- **Créditos:** indicação dos nomes pessoais ou institucionais e da natureza da participação intelectual, artística, técnica ou administrativa na elaboração da publicação.
- **Data:** indicação do ano, mês e dia, quando houver, da publicação.
- **Dedicatória:** Texto em que o autor presta homenagem e/ou dedica seu trabalho.
- **Descrição física:** detalhamento do documento, quanto à forma, dimensão e extensão.
- **Diafilme:** série de imagens transparentes ligadas umas as outras, isto é, uma sequência de diapositivos sobre um mesmo assunto, unidos e montados em uma tira de filme.
- **Diapositivo (slide, transparência):** fotografia positiva criada em um suporte transparente através de meios fotoquímicos para logo ser projetada.
- **Direito autoral (copirraite):** proteção legal que o autor ou titular – pessoa física ou jurídica – tem sobre a sua produção intelectual, científica, técnica, cultural ou artística.
- **Documento:** qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova, incluindo impressos, manuscritos e registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos, entre outros.
- **Documento audiovisual:** documento que contém sons e imagens.
- **Documento sonoro:** documento que contém o registro de vibrações sonoras (palavra, canto, música, entre outros).
- **DOI (*Digital Object Identifier*):** sistema (padrão) usado para identificar documentos digitais em redes de computador.
- **Edição:** todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz. Pertencem à mesma edição de uma obra todas as suas impressões, reimpressões, tiragens, entre outros, produzidas diretamente ou por outros

métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação.

- **Editor:** responsável intelectual ou científico que atua na reunião de artigos para uma revista, jornal, entre outros, ou que coordena ou organiza a preparação de coletâneas.
- **Editora:** casa publicadora, pessoa ou instituição responsável pela produção editorial. Conforme o suporte documental, outras denominações são utilizadas: produtora (para imagens em movimento), gravadora (para registros sonoros), entre outras.

NOTA: Não confundir com a designação do editor.

- **Editorial:** texto onde o editor ou redator apresenta o conteúdo do fascículo, alterações nos objetivos e na forma da publicação, mudanças no corpo editorial e outras que se tornarem necessárias.
- **Elemento pós-textual:** parte que sucede o texto e complementa o documento.
- **Elemento pré-textual:** parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do documento.
- **Elemento textual:** parte em que é exposto o conteúdo do documento.
- **Encarte:** folha ou caderno, em geral de papel ou formato diferente, contendo ou não ilustrações, intercalado no miolo, sem ser incluído na numeração.
- **Entidade:** pessoa jurídica constituída para fins específicos.
- **Entrada:** Elemento levado em consideração para determinar a ordenação, tal como um nome, um cabeçalho, um título. Na elaboração de Índice, consiste em cabeçalho e indicativo de sua localização no texto.
- **Epígrafe:** texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.
- **Errata:** lista dos erros ocorridos no texto, seguidos das devidas correções.
- **Esquema:** figura que dá uma representação simplificada e funcional de um objeto, um movimento, um processo, entre outros.
- **Fascículo:** parte, número ou caderno de uma publicação periódica.
- **Ficha catalográfica:** um dos elementos obrigatórios do documento e é elaborada de acordo com as normas de catalogação. Contém toda a

descrição bibliográfica da obra, por meio das informações de autor, título, local de publicação, ano, entre outros.

- **Folheto:** Publicação não periódica que contém no mínimo 5 e no máximo 49 páginas, excluídas as capas, e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).
- **Folha:** papel com formato definido, composto de duas faces, anverso e verso.
- **Folha de aprovação:** folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho.
- **Folha de rosto (página de rosto):** folha impressa ou eletrônica que contém os elementos essenciais à identificação do documento.
- **Glossário:** lista, em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.
- **Ilustração:** desenho, gravura ou imagem que acompanha um texto.
- **Indicativo:** Na elaboração de Índice, constitui o número da(s) página(s) ou outra(s) indicação(ões) especificada(s), do local onde os itens podem ser localizados no texto.
- **Indicativo de seção:** número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento.
- **Índice:** lista de palavras, números ou frases, ordenada segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

NOTA: Não confundir -índice com -sumário e -listas.

- **ISBN (Número Padrão Internacional do Livro):** número alocado a um registrante por uma agência de ISBN, designado conforme as especificações da ABNT NBR ISSO 2108.
- **ISSN (Número Padrão Internacional para Publicação Seriada):** Identificador aceito internacionalmente para individualizar o título de uma publicação seriada, tornando-o único e definitivo.
- **Jornal:** publicação periódica, com intervalos regulares, que contém informações sobre diferentes ramos do conhecimento.
- **Legenda:** texto explicativo redigido de forma clara, concisa e sem ambiguidade, para descrever uma ilustração ou tabela.

- **Legenda bibliográfica:** conjunto de elementos destinados à identificação de um fascículo e/ou volume da publicação e dos artigos nela contidos.
- **Livro:** publicação não periódica que contém acima de 49 páginas, excluídas as capas, e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).
- **Local:** cidade onde está estabelecida a editora.
- **Lombada (dorso):** parte da capa de documento impresso que reúne as margens internas ou dobras das folhas sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.
- **Mancha gráfica:** área de grafismo de um leiaute ou página.
- **Monografia:** item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte, ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas.
- **Nota:** indicação, observação ou aditamento ao texto, feito pelo autor, tradutor ou editor.
- **Nota de rodapé:** indicação, observação ou aditamento ao texto, feito pelo autor, tradutor ou editor.
- **Nota explicativa:** nota usada para comentários, esclarecimentos ou explicações, que não possam ser incluídos no texto.
- **Página:** cada uma das faces de uma folha.
- **Palavra-chave:** palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida, preferentemente, em vocabulário controlado.
- **Periodicidade:** intervalo de tempo entre a publicação sucessiva dos fascículos de um mesmo título de publicação. Quando editado regularmente, o periódico pode ser diário, semanal, quinzenal, bimensal, mensal, bimestral, trimestral, semestral, anual, bienal, trienal e outros.
- **Posfácio:** matéria informativa ou explicativa, posterior à conclusão do texto que, de alguma forma, altere ou confirme seu conteúdo.
- **Prefácio:** texto de esclarecimento, justificação ou comentário, escrito por outra pessoa, também chamado de apresentação quando escrito pelo próprio autor.
- **Primeira edição:** primeira publicação de um original.

- **Publicação periódica:** publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas, destinada a ser continuada indefinidamente.

NOTA: não confundir com -coleçãoII ou -série editoriaII

- **Reedição:** edição diferente da anterior, seja por modificações feitas no conteúdo, na forma de apresentação do livro ou folheto (edição revista, ampliada, atualizada, etc.), ou seja por mudança de editor. Cada reedição recebe um número de ordem: 2ª edição, 3ª edição, etc.
- **Referência:** conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.
- **Reimpressão:** nova impressão de um livro ou folheto, sem modificações no conteúdo ou na forma de apresentação (exceto correções de erros de composição ou impressão), não constituindo nova edição.
- **Relatório técnico e/ou científico:** documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica.
- **Resumo:** apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.
- **Resumo em língua estrangeira:** versão do resumo para idioma de divulgação internacional.
- **Resumo na língua vernácula:** apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.
- **Seção:** parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins em exposição ordenada conforme o assunto.
- **Seção primária:** principal divisão do texto de um documento.
- **Seção secundária:** subdivisão do texto a partir de uma seção primária.
- **Seção terciária:** subdivisão do texto a partir de uma seção secundária.
- **Seção quaternária:** subdivisão do texto a partir de uma seção terciária.
- **Seção quinaría:** subdivisão do texto a partir de uma seção quaternária.
- **Separata:** publicação de parte de um trabalho (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas, entre outros), mantendo exatamente as mesmas características tipográficas e de formatação da obra original, que recebe uma capa, com as respectivas informações que a vinculam ao todo, e



a expressão —Separata dell em evidência, utilizada para distribuição pelo próprio autor ou pelo editor.

- **Série:** conjunto de itens sobre um tema específico ou não, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum.
- **Sigla:** conjunto de letras ou sílabas iniciais dos vocábulos e/ou números que representam um determinado nome.
- **Símbolo:** sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.
- **Subalínea:** subdivisão de uma alínea.
- **Subtítulo:** informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do documento.
- **Sumário:** enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.
- **Suplemento:** documento que se adiciona a outro para ampliá-lo ou aperfeiçoá-lo, sendo sua relação com aquele apenas editorial e não física, podendo ser editado com periodicidade e/ou numeração própria.
- **Tabela:** forma não discursiva de apresentar informações nas quais o dado numérico se destaca como informação central.
- **Tiragem:** total de exemplares de um fascículo.
- **Título:** palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento.
- **Título abreviado:** forma reduzida do título da publicação.
- **Volume:** Unidade física do documento.

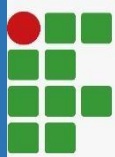
**APÊNDICE A — RELAÇÃO DE NORMAS DA ABNT UTILIZADAS NA  
ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

Quadro 3 — Normas da ABNT utilizadas na elaboração de trabalhos acadêmicos

<b>Nº da norma</b>	<b>Título</b>	<b>Objetivo</b>
5892:1989 (em revisão)	Norma para datar	Fixar as condições exigíveis para indicação da data de um documento ou acontecimento.
6022:2018	Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação	Especificar os princípios gerais para elaboração e apresentação de elementos que constituem artigos em um periódico técnico e/ou científico.
6023:2018 6023:2020 Errata 1	Referências – Elaboração	Estabelecer os elementos a serem incluídos em referências.
6024:2012	Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação	Especificar os princípios gerais de um sistema de numeração progressiva das seções de um documento, de modo a expor em uma sequência lógica o inter- relacionamento da matéria e a permitir sua localização.
6027:2012	Sumário – Apresentação	Especificar os princípios gerais para elaboração de sumários em qualquer tipo de documento.
6028:2003 (em revisão)	Resumo – Apresentação	Estabelecer os requisitos para redação e apresentação de resumos.
6032:1989	Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas	Fixar as condições exigíveis para uniformizar as abreviaturas de títulos de periódicos e publicações seriadas, com o fim de simplificar as referências constantes de bibliografias, citações e legendas bibliográficas.

6033:1989	Ordem alfabética	Fixar os critérios de aplicação da ordem alfabética em listas, índices, catálogos, bibliografias e trabalhos de natureza semelhante.
6034:2004	Índice – Apresentação	Estabelecer os requisitos de apresentação e os critérios básicos para a elaboração de índices.
10520:2002 (em revisão)	Citações em documentos – Apresentação	Especificar as características exigíveis para apresentação de citações em documentos.
10719:2015	Relatório técnico e/ou científico – Apresentação	Especificar os princípios gerais para a elaboração e a apresentação de relatório técnico e/ou científico.
12225:2004 (em revisão)	Lombada – Apresentação	Estabelecer os requisitos para a apresentação de lombadas e aplica-se exclusivamente a documentos em caracteres latinos, gregos ou cirílicos.
14724:2011	Trabalhos acadêmicos – Apresentação	Especificar os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros), visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros).
15287:2011	Projeto de pesquisa – Apresentação	Especificar os princípios gerais para a elaboração de projetos de pesquisa.
15437:2006	Pôsteres técnicos e científicos – Apresentação	Estabelecer princípios gerais para apresentação de pôsteres técnicos e científicos.

Fonte: elaborado pelos autores de acordo com o Catálogo da ABNT.



**INSTITUTO FEDERAL**  
Ceará



**SISTEMA DE  
BIBLIOTECAS**