



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

NORMALIZAÇÃO DOCUMENTÁRIA

Elaboração de Referências

com base na ABNT NBR 6023:2018

FORTALEZA – CE
2024



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

NORMALIZAÇÃO DOCUMENTÁRIA

Elaboração de Referências

com base na ABNT NBR 6023:2018

ORGANIZADORES(AS)

Albaniza Teixeira Alves

Antonio Helonis Borges Brandão

Elizabete de Oliveira da Silva

Paula de Carvalho Ferreira

Paulo Venício Braga de Paula

FORTALEZA – CE

2024

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação - (CIP)

C387n Ceará, Secretaria da Educação do.

Normalização documentária. Elaboração de referências com base na ABNT NBR 6023:2018 [recurso eletrônico] / Secretaria da Educação do Ceará. - Fortaleza: SEDUC, 2024.

Livro eletrônico

ISBN 978-85-8171-498-1 (E-book)

1. Normalização. 2. Referências. 3. Documentos oficiais.
I. Título.

CDD: 025.0218

Elmano de Freitas
Governador do Estado do Ceará

Jade Romero
Vice-Governadora

Eliana Nunes Estrela
Secretária da Educação

Emanuelle Grace Kelly Santos de
Oliveira
**Secretária Executiva de
Cooperação com os Municípios**

Helder Nogueira Andrade
**Secretário Executivo da
Equidade, Direitos Humanos,
Educação Complementar e
Protagonismo Estudantil**

Maria Jucineide da Costa
Fernandes
**Secretária Executiva de Ensino
Médio e Profissional**

José Iran da Silva
**Secretária Executiva de
Planejamento e Gestão Interna da
Educação**

Ciza Viana Moreira
**Secretária Executiva de Gestão
da Rede Escolar**

Ideigiane Terceiro Nobre
**Coordenadora da Gestão
Pedagógica do Ensino Médio –
COGEM**

Maria da Conceição Alexandre
Souza
**Articuladora da Coordenadoria
da Gestão Pedagógica do Ensino
Médio – COGEM**

Francisco Felipe de Aguiar Pinheiro
**Assessor da Célula de Gestão
Pedagógica e Desenvolvimento
Curricular – COGEM/CEGED**

Paulo Venício Braga de Paula
**Centro de Documentação
e Informações
Eduacionais – CDIE/COGEM**

ASCOM - Assessoria de
Comunicação
Produção Gráfica da Revista

Gráfica Digital da SEDUC
Projeto Gráfico e Arte-Final

Prof. Esp. Francisco Narcilio
Clemente Costa
**Diagramação – Centro de
Documentação e Informações
Eduacionais – CDIE/COGEM**

Profa. Esp. Maria das Graças
Rodrigues de Lima
Revisão de Português

Elizabeth de Oliveira da Silva
Normalização Bibliográfica

“Todo amanhã se cria num ontem, através de um hoje [...]. Temos de saber o que fomos, para saber o que seremos. Ninguém nasce feito, é experimentando-nos no mundo que nós nos fazemos. A leitura do mundo precede a leitura da palavra”.

(Paulo Freire)

AGRADECIMENTO

A todos os(as) educadores(as) cearenses que, através da formação cidadã, preparação para o mundo do trabalho e por meio da mediação do processo de ensino-aprendizagem e da pesquisa, contribuem na consolidação da produção de conhecimento dos educandos, numa relação de aprendizagem mútua – que fomenta o protagonista e faz a pesquisa ser, de fato, um princípio educativo. São eles(as) os(as) agentes do dinâmico contexto escolar que, na linha de frente, concretizam o direito à educação e à democratização do saber diante dos desafios da contemporaneidade.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	16
INTRODUÇÃO	18
1. APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS.....	19
1.1 Redação Científica	19
1.1.1 Trabalhos acadêmicos – similares (TCC, TGI e outros).....	20
1.1.2 Monografia.....	20
1.1.3 Dissertação.....	20
1.1.4 Tese	20
1.2 Estruturas do trabalho acadêmico	21
1.2.1 Elementos pré-textuais.....	21
a) Capa.....	21
b) Lombada	22
c) Folha de rosto.....	22
d) Anverso da folha de rosto.....	22
e) Verso da folha de rosto	23
f) Ficha catalográfica	23
g) Errata.....	23
h) Folha de aprovação.....	23
i) Dedicatória	23
j) Agradecimentos.....	23
k) Epígrafe	24
l) Resumo	24
m) Resumo em língua estrangeira	25
n) Lista de ilustrações.....	25
o) Lista de tabelas	25
p) Lista de abreviaturas e siglas.....	26
q) Listas de símbolos.....	26

r) Sumário.....	26
1.2.2 Elementos textuais	26
a) Introdução	26
b) Desenvolvimento.....	27
c) Conclusão.....	27
1.2.3 Elementos pós-textuais	27
a) Referências	27
b) Glossário	27
c) Apêndice.....	27
d) Anexo	28
e) Índice	28
1.3 Formas de apresentação do trabalho científico.....	28
1.3.1 Formato	28
1.3.2 Margens.....	28
1.3.3 Espacejamento.....	29
1.3.4 Indicativos de seção (NBR 14724 e NBR 6024)	29
1.3.5 Paginação.....	30
1.3.6 Numeração progressiva	31
1.3.6.1 Alíneas.....	31
1.3.6.2 Inciso (ou subalíneas)	31
1.3.7 Citações.....	31
1.3.8 Abreviaturas, siglas e símbolos.....	32
1.3.9 Equações e fórmulas.....	32
1.3.10 Abreviaturas de expressões latinas.....	32
1.3.11 Ilustrações	33
1.3.11.1 Figuras.....	33
1.3.11.2 Tabelas	33
2. CITAÇÃO.....	34

2.1 Apresentação de citação em documentos.....	34
2.1.1 Citações diretas, literais ou textuais	34
2.1.2 Citações indiretas ou livres	35
2.1.3 Citação de citação.....	35
2.1.4 Simbologia.....	35
2.1.4 Simbologia.....	36
2.1.5 Grifo.....	36
2.2 Sistemas de chamadas	37
2.2.1 Sistema numérico.....	37
2.2.2 Sistema autor-data	37
2.3 Notas de rodapé.....	37
2.3.1 Notas de referências	38
2.3.2 Notas explicativas.....	39
3. ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	39
3.1 Definição	39
3.2 Localização	40
3.3 Regras gerais de apresentação	40
3.4 Modelos de referências para monografias no todo (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, livro, folheto, tese, dissertação, etc.).....	41
3.4.1 Documentos considerados no todo.....	41
a) Livros.....	41
b) Relatórios	41
c) Folhetos.....	42
d) Enciclopédias	42
e) Dicionários.....	42
f) Atlas.....	42
g) Guia.....	42
h) Bíblias.....	43

i) Almanaque.....	43
j) Trabalhos acadêmicos.....	43
Graduação.....	43
Especialização.....	43
Dissertação.....	43
Tese.....	44
3.4.2 Monografia em parte.....	44
a) Parte da coletânea.....	44
b) Capítulo de livro.....	44
3.4.3 Monografia no todo em meio eletrônico.....	44
Elementos essenciais:.....	45
Elementos complementares:.....	45
3.4.4 Parte de monografia em meio eletrônico.....	45
3.5 Publicações periódicas.....	45
3.5.1 Publicação periódica no todo.....	45
3.5.2 Publicação periódica em parte.....	46
3.5.2.1 Artigo de Revista.....	46
3.5.2.2 Artigo de jornal.....	46
3.5.3 Publicação periódica em meio eletrônico.....	47
Elementos essenciais:.....	47
Elementos complementares:.....	47
3.5.4 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico.....	47
Elementos essenciais:.....	48
3.6 Correspondência.....	48
Elementos essenciais:.....	48
Elementos complementares:.....	48
3.7 Correspondência disponível em meio eletrônico.....	48
3.8 Referência para eventos.....	49

3.8.1 Evento no todo	49
3.8.2 Trabalho apresentado em evento.....	49
3.8.3 Evento no todo em meio eletrônico	49
3.8.4 Parte de evento em meio eletrônico.....	49
3.9 Patente	50
3.10 Patente em meio eletrônico.....	50
3.11 Referências para documentos jurídicos	51
3.11.1 Legislação.....	51
3.11.2 Legislação em meio eletrônico	51
3.11.3 Jurisprudência	52
3.11.4 Jurisprudência em meio eletrônico	52
3.11.5 Atos administrativos normativos	53
3.11.6 Atos administrativos normativos em meio eletrônico.....	53
3.12 Documentos civis e de cartórios	54
3.13 Documento audiovisual (imagem em movimento)	54
3.13.1 Documento audiovisual (imagem em movimento) em meio eletrônico	55
3.13.2 Documento sonoro no todo	55
3.13.3 Documento sonoro em parte	56
3.13.4 Documento sonoro em meio eletrônico.....	56
3.14 Partitura impressa e em meio eletrônico	56
3.15 Documento iconográfico	57
3.16 Documento iconográfico em meio eletrônico	57
3.17 Documento cartográfico	58
3.18 Documento cartográfico em meio eletrônico	58
3.19 Documento tridimensional	58
3.20 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico	59
EXEMPLOS:.....	59

4. TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS	60
4.1 Autoria	60
4.1.1 Um autor.....	60
4.1.2 Dois autores	60
4.1.3 Três autores.....	60
4.1.4 Mais de três autores	60
EXEMPLO 1	61
EXEMPLO 2	61
4.1.5 Sem responsabilidade intelectual destacada ou autoria desconhecida	61
4.1.6 Pseudônimo.....	61
EXEMPLO:	61
4.1.7 Obras psicografadas	61
EXEMPLO:	61
4.1.8 Indicação explícita de responsabilidade	61
EXEMPLO:	62
4.1.9 Sobrenome espanhol	62
4.1.10 Sobrenome que indica parentesco.....	62
EXEMPLO:	62
4.1.11 Sobrenomes compostos	62
EXEMPLO:	62
4.1.12 Sobrenomes com prefixos.....	63
EXEMPLO:	63
4.1.13 Tipos de responsabilidade.....	63
EXEMPLOS:.....	63
4.1.14 Obras adaptadas	63
EXEMPLO:	63
4.1.15 Entrevistas.....	63
EXEMPLO:	64

4.2 Pessoa jurídica	64
EXEMPLOS:.....	64
4.3 Título e subtítulo.....	65
EXEMPLOS.....	65
4.4 Edição.....	65
EXEMPLOS.....	66
4.5 Local	66
4.6 Editora	67
4.7 Data.....	67
Ex.:	68
4.8 Descrição física	68
a) Para indicação de páginas ou folhas, volumes e fascículos na referência deve-se observar o que segue:.....	68
b) Referência de partes de publicações.....	68
c) Obras com paginação irregular	69
4.9 Notas importantes.....	69
EXEMPLOS:.....	69
a) Obras traduzidas.....	69
b) Tradução de obras traduzidas.....	70
c) Separatas, reimpressões e afins.....	70
d) Notas em teses, dissertações e trabalhos acadêmicos	70
4.10 Ordenação das referências	71
5. APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS	71
5.1 Definição	71
5.1.1 Ofício	71
5.1.2 Ofício circular.....	72
5.1.3 Memorando	72
5.1.4 Despacho	72
5.1.5 Parecer.....	73
5.1.6 Portaria	73

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA.....	74
ANEXOS.....	76
Anexo A – Abreviatura dos meses.....	76
Anexo B – Modelo de lombada.....	76
Anexo C – Modelo de capa.....	77
Anexo D – Modelo de folha de aprovação	78
Anexo E – Modelo de folha de rosto	79
Anexo F – Estrutura do trabalho acadêmico: TCC e outros .	80
Anexo G – Estrutura de monografia	81
Anexo H – Estrutura de teses e dissertações	82

APRESENTAÇÃO

O Centro de Documentação e Informações Educacionais (CDIE) é o repositório físico destinado à gestão do conhecimento educacional, preservação da memória institucional e da prestação de serviços de informação, nos formatos arquivo histórico e acervo bibliográfico, da Secretaria da Educação do Ceará (Seduc). Neste repositório são encontrados documentos e livros que contam a história do órgão, bem como os registros das ações e políticas públicas de educação que foram desenvolvidas ao longo do tempo pela pasta. Como um local de consultas, está aberto para professores – tanto da rede estadual como de outras instituições – e demais pesquisadores que desenvolvem pesquisas na área. O acervo documental, por ser único, é cativo e só pode ser manuseado no próprio local. Já o acervo bibliográfico pode ser emprestado aos servidores lotados na Seduc.

O CDIE tem como objetivo oferecer oportunidades aos seus usuários para realizar experiências de criação e uso de informações, para consolidar estudos, aprofundar pesquisas ou mesmo servir ao deleite (entretenimento por meio da literatura). Também facilita o acesso à informação institucional ao catalogar, arquivar e disponibilizar documentos oficiais, bem como a títulos diversos sobre a área educacional e correlatas, para fundamentar as informações técnico-científicas aos profissionais da Secretaria da Educação do Ceará, ou de qualquer instituição da sociedade que, porventura, tenha interesse em consultá-los.

A qualidade das informações apresentadas é decorrente de um grande esforço empreendido pela Equipe do CDIE em oferecer o melhor ao seu usuário. Sendo assim, a remodelagem e incremento do documento *Normalização Documentária*, totalmente revisto e de acordo com a NBR 6023:2018 e correlatas

da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), atende aos anseios da sociedade por respostas atualizadas frente às necessidades de conhecimento e informação para a execução de trabalhos acadêmico-científicos pelos pesquisadores.

No que diz respeito às recentes mudanças na normativa que orienta a elaboração das referências, há algumas novidades importantes, como na própria apresentação – elaborada em espaço simples, alinhada à margem esquerda do texto e com as referências separadas, entre si, por uma linha em branco de espaço simples –, no não uso do sublinhado para substituir autores repetidos, além de melhor especificação sobre os diversos tipos de referências. Em relação aos documentos *on-line* também há mudanças significativas – como a necessária inserção do DOI, *Digital Object Identifier* (Identificador de Objeto Digital), e a inclusão de novos suportes documentais em meio eletrônico (a exemplo de rede social, *podcast*, *blog*, etc.). Deste modo, a expectativa é que, a exemplo da edição anterior, esse documento seja referenciador na orientação e padronização da produção acadêmica em nossa instituição.

INTRODUÇÃO

A pesquisa científica é uma atividade laboral que requer resiliência para poder perseverar no caminho percorrido em busca de respostas às perguntas que são e serão feitas ao longo de um tempo delimitado.

Essa determinação favorece à racionalização das ações e dos processos que organizam o método construído para operacionalizar o levantamento e a leitura das fontes na elaboração do referencial teórico. Do mesmo modo, aprimora as técnicas de coleta de dados e informações que, por meio de uma leitura e interpretação, possam elucidar as questões levantadas e direcionadas ao objeto de estudo.

Este é um livro que se aventa em contribuir na organização do pensar e da execução da atividade de pesquisa, no que diz respeito à escrita de documentos acadêmicos ou oficiais usados no dia a dia de uma instituição, seja pública ou privada.

Neste propósito, contribui para a organização da redação e formatação de TCC, monografias, artigos, teses e dissertações, indicando as normas e regulamentações da Agência Brasileira de Normas Técnicas – ABNT a NBR 6023:2018 para trabalho acadêmico, citação, elaboração de referência e transcrição de elementos.

Também é uma produção que tenciona ser ferramenta rotineira de consulta no cotidiano de quem escreve um memorando, um ofício ou outra comunicação oficial, interna ou externa, entre instituições, no sentido de organizar os diversos fluxos gerenciais.

1. APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

1.1 Redação Científica

“Para o espírito científico, todo conhecimento é resposta a uma pergunta. Se não há pergunta, não pode haver conhecimento científico. Nada é evidente. Nada é gratuito. Tudo é construído”. (Gaston Bachelard)

A ciência é um dos tipos de conhecimento organizado por meio de um método para investigar e explicar a realidade natural, social e cultural. Esse trabalho da atividade de pesquisa ao final é publicizado por meios de artigos, monografias, dissertações e teses para que todos possam ter ciência sobre os resultados da investigação.

Na etapa da comunicação a ciência tem uma linguagem própria, dotada de características singulares inerentes do conhecimento científico e cujo objetivo é informar a toda sociedade sobre as descobertas feitas, nas diversas áreas do conhecimento.

Diante da diversidade de formas de expressões a linguagem científica é técnica, ou seja, é dotada de uma normatização que segue a exigência do rigor metodológico científico, tais como impessoalidade, ou seja, regida na terceira pessoa; objetividade, derivada de um objeto que devidamente delimitado é investigado, afastando-se de uma manifestação de juízo de valores pessoais e modéstia, baseada na ideia de que a validade da descoberta, não a torna infalível, ou invalide outras descobertas.

A verdade na ciência é algo falível, não se propondo a ser dogmática tão pouco ortodoxa, ao dizer que pressupostos são válidos, ventila-se sobre a real possibilidade de comprovação, mediante métodos que possam atestar sua veracidade.

Pelo caráter informacional a escrita científica deve ser clara, a começar com a delimitação do objeto investigado, a problemática levantada, da investigação feita e dos resultados, devem ser enunciados de uma forma que seja compreensível e inteligível.

A construção da narrativa científica deve ser precisa, pois a terminologia utilizada em conjunto deve exprimir as ideias defendidas com exatidão, daí a vedação de expressões metafóricas ou figurativas. A prosa científica se organiza preferencialmente em frases curtas e simples.

1.1.1 Trabalhos acadêmicos – similares (TCC, TGI e outros)

Trabalho de conclusão de curso de graduação ou de especialização (TCC), trabalho de graduação interdisciplinar (TGI). Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento de assunto escolhido, que deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

1.1.2 Monografia

Trabalho desenvolvido como resultado final de curso de pós-graduação, nível especialização. É feito sob a coordenação de um orientador.

1.1.3 Dissertação

É um estudo científico. Representa o resultado de um trabalho experimental. Realizado sob coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre.

1.1.4 Tese

É um trabalho científico. Elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É realizado sob coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de doutor, livre-docente ou similar.

1.2 Estruturas do trabalho acadêmico

A estrutura de uma tese, monografia, dissertação ou trabalho acadêmico:

ESTRUTURA	ELEMENTOS	
PRÉ-TEXTUAIS	CAPA	(OBRIGATÓRIO)
	LOMBADA	(OBRIGATÓRIO)
	FOLHA DE ROSTO	(OBRIGATÓRIO)
	ERRATA (OPCIONAL)	
	FOLHA DE APROVAÇÃO	(OBRIGATÓRIO)
	DEDICATÓRIA(A)	(OPCIONAL)
	AGRADECIMENTO(S)	(OPCIONAL)
	EPÍGRAFE	(OPCIONAL)
	RESUMO EM PORTUGUÊS	(OBRIGATÓRIO)
	RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA	(OBRIGATÓRIO)
	LISTA DE ILUSTRAÇÕES	(OPCIONAL)
	LISTA DE TABELAS	(OPCIONAL)
	LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	(OPCIONAL)
	LISTA DE SÍMBOLOS	(OPCIONAL)
	SUMÁRIO	(OBRIGATÓRIO)
TEXTUAIS	INTRODUÇÃO	(OBRIGATÓRIO)
	DESENVOLVIMENTO	(OBRIGATÓRIO)
	CONSIDERAÇÕES FINAIS	(OBRIGATÓRIO)
PÓS-TEXTUAIS	REFERÊNCIAS	(OBRIGATÓRIO)
	GLOSSÁRIOS(S)	(OPCIONAL)
	APÊNDICE(S)	(OPCIONAL)
	ANEXO(S)	(OPCIONAL)
	ÍNDICE(S)	(OPCIONAL)

1.2.1 Elementos pré-textuais

Elementos que antecedem ao desenvolvimento do texto.

a) Capa

Proteção externa do trabalho, podendo ser padronizado

pelos Departamentos, Programas de Pós-Graduação ou pelas Universidades.

b) Lombada

Lombada ou dorso é um elemento opcional, em casos de trabalhos com capa dura, que reúne coladas ou grampeadas, as folhas de trabalho. Contém o nome do autor, o título, número do volume (caso o trabalho tenha mais de um) e ano de entrega. Todos devem ser grafados longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada.

c) Folha de rosto

Folha que apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho.

d) Anverso da folha de rosto

Nome(s) do(s) autor(es): responsável(is) intelectual(is) do trabalho apresentado;

Título principal do trabalho: deve resumir de maneira clara e precisa o conteúdo do trabalho, permitindo a indexação e recuperação da informação;

Subtítulo (se houver), separado do título por dois pontos (:);

Número de volume (se houver mais de um volume, deve constar em cada folha de rosto a especificação do referente volume);

Natureza acadêmica (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido, área de concentração;

Nome do orientador (e coorientador, se houver);

Local (cidade) da instituição;

Ano de depósito (da entrega) do trabalho.

e) Verso da folha de rosto

Deve conter a ficha catalográfica no tamanho 7,5cm x 12,5 cm, conforme o Código de Catalogação Anglo Americano – AACR2.

f) Ficha catalográfica

A Catalogação Internacional na Publicação – CIP (Ficha catalográfica) deve ser incluída no verso da folha de rosto. A página é centrada, mas não é numerada, sendo obrigatória para teses e dissertações e sua elaboração é de responsabilidade do profissional bibliotecário com registro no Conselho de Biblioteconomia.

g) Errata

Lista inserida no original depois de impresso, logo após a folha de rosto, em papel avulso ou encartado, com indicação das folhas e das linhas em que ocorrem erros, seguida das devidas correções.

ERRATA			
FOLHA	LINHA	ONDE SE LÊ	LEIA-SE
32	3	ORGONOMIA	ERGONOMIA
53	8	(SIQUEIRA, 1990)	(CERQUEIRA, 1990)

h) Folha de aprovação

Deve conter data de apresentação, conceito e nome(s) completo(s) dos membros da banca examinadora e local para assinatura dos membros.

i) Dedicatória

Texto onde o autor homenageia ou dedica seu trabalho a uma pessoa ou grupo de pessoas.

j) Agradecimentos

Texto onde o autor faz seus agradecimentos às pessoas e/ou instituições que colaboram de maneira significativa na elaboração do trabalho.

k) Epígrafe

Citação, pensamento, provérbio, seguido da indicação de sua autoria, de preferência relacionado com o assunto tratado no corpo do trabalho. Pode também constar epígrafe nas folhas de abertura das seções primárias ou capítulos.

l) Resumo

O resumo deve ressaltar sucintamente o conteúdo de um texto. A ordem e a extensão dos elementos dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original. Deve ser composto por uma sequência de frases concisas em parágrafo único, sem enumeração de tópicos.

No documento técnico ou científico, recomenda-se o resumo informativo. Convém usar o verbo na terceira pessoa.

Quando não estiver contido no documento, o resumo deve ser precedido pela referência. A referência é opcional quando o resumo estiver contido no próprio documento e deve ficar logo após o título da seção. A respeito, ver **NBR 6028/2021** (*Informação e documentação – Resumo resenha e recensão – Apresentação*).

No que se refere à formatação, o nome **RESUMO** vem em caixa alta; em negrito; fonte tamanho 12; centralizado; entrelinhas de 1,5.

No corpo do texto do resumo se utiliza a fonte tamanho 12; entrelinhas simples; alinhamento justificado.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo, com uma linha em branco, antecedidas da expressão “Palavras-chave”, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos. Deverão ser selecionadas palavras que representam o assunto do documento, limitando seu uso ao máximo de cinco palavras.

No corpo do texto do resumo se utiliza a fonte tamanho 12; entrelinhas simples; alinhamento justificado.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo, com uma linha em branco, antecedidas da expressão “Palavras-chave”, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos. Deverão ser selecionadas palavras que representam o assunto do documento, limitando seu uso ao máximo de cinco palavras.

m) Resumo em língua estrangeira

O resumo em língua estrangeira sucede o resumo em língua vernácula. Conforme o caso pode ser em inglês *ABSTRACT*, em espanhol *RESUMEN*, em francês *RÉSUMÉ*. Segue a mesma formatação do resumo em língua vernácula em letras maiúsculas e centralizadas na margem superior do trabalho sem pontuação. O texto do resumo deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, de acordo com a língua utilizada.

n) Lista de ilustrações

Deve apresentar na mesma ordem em que aparece no texto. Relaciona quadros, gráficos, tabelas e figuras (esquemas, organogramas, desenhos, fluxogramas, fotografias, mapas, plantas, retratos, etc.) na ordem em que aparecem no texto, indicando o número, título e a página onde se encontram. Se houver poucas ilustrações de cada tipo, todas podem ser colocadas em uma página.

o) Lista de tabelas

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

p) Lista de abreviaturas e siglas

Relação em ordem alfabética, seguida das palavras ou expressões correspondentes, por extenso. Recomenda-se uma lista para cada tipo.

q) Listas de símbolos

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

r) Sumário

Consiste em uma listagem das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparece no texto, acompanhadas dos respectivos números de páginas.

Não confundir com índice

De acordo com a **NBR 6027/2012** (Informação e documentação – Sumário – Apresentação), o título SUMÁRIO deve ser centralizado, escrito em letras maiúsculas e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias;

A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto;

Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;

Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda.

1.2.2 Elementos textuais

Esta parte deve ser composta dos seguintes itens:

a) Introdução

Parte inicial do texto, onde deve constar a delimitação do assunto tratado de forma breve e objetiva.

Inicia em folha distinta constituindo seção primária e com a palavra **INTRODUÇÃO** em letras maiúsculas e em negrito.

b) Desenvolvimento

Parte principal, contém a exposição ordenada e padronizada do assunto, divide-se em capítulos, seções e subseções, variando em função da abordagem, do tema e do método.

c) Conclusão

Parte final do texto onde são apresentados os resultados finais da pesquisa, correspondentes aos objetivos ou hipóteses. Inicia em folha distinta, constituindo seção primária e com a palavra CONCLUSÃO em letras maiúsculas e em negrito.

1.2.3 Elementos pós-textuais

Sucedem o texto e complementam o trabalho, na ordem em que se segue:

a) Referências

Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual, conforme ABNT/ NBR 6023/2018.

Os elementos de referência de documentos (livros, textos, periódicos, anais de congressos, folhetos etc.), considerados no todo ou em parte, devem ser retirados sempre que for possível da folha de rosto da obra consultada.

b) Glossário

Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro utilizado no texto, acompanhadas das respectivas definições. É elaborado em ordem alfabética.

c) Apêndice

Consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar uma argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células.

APÊNDICE B – Avaliação de células musculares.

d) Anexo

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

ANEXO A – ABREVIATURA DOS MESES

ANEXO B – MODELO DE LOMBADA

e) Índice

Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo um determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. Colocado no final da publicação.

1.3 Formas de apresentação do trabalho científico

1.3.1 Formato

Papel branco ou reciclado, tamanho A4 (21,0 cm x 29,7 cm);

Digitados na cor preta, exceção para ilustrações, utilizando fonte tamanho 10 para as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legenda das ilustrações e das tabelas. O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho;

CD impresso em formato de PDF.

1.3.2 Margens

Superior e esquerda: 3,0 cm;

Inferior e direita: de 2,0 cm;

Recuo de primeira linha do parágrafo: 1,25 cm (1 tab);

Recuo de parágrafo para citação direta (ou longa): 4,0 cm;

Margem superior de início de capítulo: 05 cm (2 linhas em branco a partir da margem superior, com a formatação de 1,5 entrelinhas);

Alinhamento do texto: justificado;

Alinhamento de texto de capítulo e seções: margem esquerda;

Alinhamento de título sem indicação numérica (Resumo, Abstract, Listas, Sumário, Referências): colocada à margem esquerda ou centralizado.

1.3.3 Espacejamento

Espaço entrelinhas do texto: 1,5 cm;

O espaço simples é usado em: citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, resumos, legendas, fichas catalográficas, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração;

Os títulos das seções e subtítulos devem começar na parte superior da margem esquerda da folha e separadas do texto por dois espaços de 1,5 cm entrelinhas;

A natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhados do meio da folha para a direita em espaço simples e fonte Arial tamanho 10;

No texto, utilizam-se parágrafos de 1,25 cm.

1.3.4 Indicativos de seção (NBR 14724 e NBR 6024)

O indicativo numérico precede seu título, alinhado à esquerda, somente com o espaço de um caractere. Para os títulos sem indicativo numérico, como errata, agradecimentos, resumo, listas de ilustrações, listas de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário, glossário, apêndices, anexos e índices, ficam centralizados;

Serão empregados algarismos arábicos na numeração;

Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;

O indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1. O indicativo de uma seção

secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto;

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
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
9	9.1	9.1.1	9.1.1.1	9.1.1.1.1
10	10.1	10.1.1	10.1.1.1	10.1.1.1.1
11	11.1	11.1.1	11.1.1.1	11.1.1.1.1
12	12.1	12.1.1	12.1.1.1	2.1.1.1.1

Na leitura oral não se pronunciam os pontos. 1.1.1, lê-se um, um, um.

1.3.5 Paginação

As folhas do trabalho devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto. A numeração a partir da introdução. Os números devem ser escritos em algarismos arábicos e alinhados a 2 cm da margem direita e da margem superior. Não usar números romanos.

Em caso de digitação no anverso e verso da folha, a numeração das páginas deve ser em algarismos arábicos no canto superior esquerdo (páginas pares) e no canto superior direito (páginas ímpares);

Para trabalhos, em mais de um volume, deve ser dada uma numeração sequencial, das folhas do primeiro ao último volume. A numeração de apêndices, referências, anexos, glossários e índice, quando utilizados, devem ser contínuos à do texto principal.

1.3.6 Numeração progressiva

Utilizado para destacar o conteúdo do trabalho em seções;

Destacam-se os títulos das seções, utilizando-se os recursos em negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal, e outros, conforme a NBR 6024, no sumário e de forma idêntica, no texto;

As seções primárias são as principais divisões do texto de um documento, e devem iniciar em folha distinta, com exceção dos artigos científicos;

Nos artigos científicos as seções primárias não se iniciam em folha distinta, seguindo na mesma folha.

1.3.6.1 Alíneas

Divisões enumerativas, que se assinalam por letras minúsculas ordenadas alfabeticamente, seguidas de sinal de fechamento de parênteses. A primeira linha da alínea inicia na margem de parágrafo e as seguintes são alinhadas sob a primeira letra do texto da alínea. O texto das alíneas tem início com letras minúsculas, exceto no caso de nomes próprios, e termina com ponto e vírgula, menos a última, que termina com ponto.

1.3.6.2 Inciso (ou subalíneas)

São divisões existentes no interior das alíneas. Iniciam com hífen e são alinhadas aproximadamente um centímetro da margem de parágrafo. O texto dos incisos tem início com letras minúsculas, exceto no caso de nomes próprios, e termina com ponto e vírgula.

1.3.7 Citações

É a utilização no texto de uma informação coletada em outra fonte. Serve para esclarecer e dar maior autoridade ao texto, relacionando as ideias expostas com opiniões de autores considerados autoridades no assunto discutido.

1.3.8 Abreviaturas, siglas e símbolos

Constitui-se em listas em ordem alfabética de abreviaturas, siglas e símbolos que foram utilizados ao longo do trabalho (fazer listas independentes). Devem conter: título, abreviatura e/ou sigla, descrição por extenso da abreviatura e/ou sigla. Lista de símbolos é organizada de acordo com a ordem em que aparecem no texto do trabalho e deve conter título, símbolo e seu significado.

Biblio. – Biblioteconomia

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Au – Ouro

Ag – Prata

1.3.9 Equações e fórmulas

Aparecem destacadas no texto para facilitar sua visualização e leitura;

É permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte os expoentes, índices e outros elementos;

Quando destacadas no parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se enumerá-las;

Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais da adição, subtração, multiplicação e divisão.

$F = ma$ (Lei de Newton)

$F = GMm/R^2$ (Lei da Gravitação Universal)

1.3.10 Abreviaturas de expressões latinas

Utilizam-se expressões latinas abreviadas ou não para as subseqüentes citações do mesmo autor e/ou da mesma obra;

Devem ser usadas na mesma página ou folha onde aparece a citação a que referem;

As abreviaturas de expressões latinas devem ser utilizadas apenas em nota de rodapé do texto.

1.3.11 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.

Indicar a dimensão do documento, em centímetros, após a descrição física e ilustração (se houver), separada por vírgula.

1.3.11.1 Figuras

Refere-se a desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, quadros, plantas, lâminas, que devem ser elaboradas de acordo com a ordem apresentada no texto, acompanhados do respectivo número de página. Quando necessário recomenda-se uma lista para cada tipo de ilustração.

1.3.11.2 Tabelas

Elementos que constituem unidade autônoma e que apresentam informações tratadas estatisticamente;

Possuem numeração independente e consecutiva;

O título deve ser colocado na parte superior precedido da palavra tabela, em letras maiúsculas, separado por travessão do número de ordem em algarismos arábicos;

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;

A fonte e as notas situam-se ao pé da tabela;

Quando uma tabela ocupar mais páginas, as notas devem ser colocadas na última página;

A fonte usada para o título deve ser maior daquela usada no corpo da tabela.

2. CITAÇÃO

Menção de uma informação extraída de outra fonte. Podem aparecer no texto e em notas de rodapé.

2.1 Apresentação de citação em documentos

As citações devem ser utilizadas para apoiar uma hipótese, sustentar uma ideia ou ilustrar um raciocínio através de transcrições ou paráfrases de trechos citados na bibliografia consultada.

2.1.1 Citações diretas, literais ou textuais

As citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

“Cultura é tudo aquilo que é feito, cuidado ou transformado pelo homem.” (PENTEADO, 2001, p.70).

Oliveira e Leonardo (1943, p.146) dizem que a “[...] relação da série São Roque com os granitos porfiróides pequenos é muito clara.”

Mayer parte de uma passagem da crônica de “14 de maio,” de A Semana: “Houve sol, e grande sol, naquele domínio de 1888, em que o Senado votou a lei, que a regente sancionou [...]” (ASSIS, 1994, v.3, p.583).

A transcrição no texto com mais de três linhas deve estar em parágrafo independente, com recuo de 04 cm da borda esquerda, digitados em espaço simples, sem aspas e com letra menor que a do texto.

A teleconferência permite aos indivíduos participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferências incluem

o uso da televisão, telefone e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p.181)

2.1.2 Citações indiretas ou livres

Consiste na reprodução, com suas próprias palavras, das ideias extraídas de outro texto do autor consultado (transcrição livre). Não é necessário o uso das aspas. Nas citações indiretas a indicação das páginas é opcional.

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

2.1.3 Citação de citação

É a transcrição de uma citação existente em uma obra consultada. Esta transcrição só deve ser feita quando for impossível consultar a obra original.

Usa-se a expressão latina *apud* – citado por, conforme, segundo – para indicar a obra da qual foi retirada a citação.

O autor da citação é Mcardle e o autor da obra consultado é Kraus.

Para Mcardle (1978 *apud* KRAUS, 2000, p.12) “o objetivo da prática esportiva é promover o bem-estar geral.”

“O objetivo da prática esportiva é promover o bem-estar geral” (MCARDLE, 1978 *apud* KRAUS, 2000, p.12).

Na lista de referências deve-se relacionar apenas a obra consultada (no caso do exemplo, Kraus).

2.1.4 Simbologia

Indicadas as supressões, interpolações, ênfases ou destaques.

Supressões: [...];

Interpolações, acréscimos ou comentários: [...];

Ênfase ou destaque: grifo, negrito ou itálico.

“O mundo está emergindo rapidamente do choque de novos valores e tecnologias, novas relações geopolíticas [...] exige ideias novas e analogias novas, novas classificações e novos conceitos.” (TOFFLER, 1992, p.16).

“Neste sentido, se conhece o processo de produção rural e vigência de leis biológicas de reprodução e a utilização de formas primitivas de uso da energia (fotossíntese).” (SILVA, 1999, p.179).

2.1.4 Simbologia

Indicadas as supressões, interpolações, ênfases ou destaques.

Supressões: [...];

Interpolações, acréscimos ou comentários: [...];

Ênfase ou destaque: grifo, negrito ou itálico.

“O mundo está emergindo rapidamente do choque de novos valores e tecnologias, novas relações geopolíticas [...] exige ideias novas e analogias novas, novas classificações e novos conceitos.” (TOFFLER, 1992, p.16).

“Neste sentido, se conhece o processo de produção rural e vigência de leis biológicas de reprodução e a utilização de formas primitivas de uso da energia (fotossíntese).” (SILVA, 1999, p.179).

2.1.5 Grifo

Usa-se para enfatizar trechos da citação. Destacá-los indicando alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses, após a chamada da citação, ou grifo do autor, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

[...] para que não tenha lugar a produção de degenerados,

que físicos quer Moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade.” (SOUTO, 1916, p.46, grifo nosso).

Como nos chama a atenção Lucília Machado, o horizonte da polivalência (grifo do autor) dos trabalhadores está sendo colocado pela aplicação das tecnologias emergentes e tem sido interpretado como o novo em matéria de qualificação (1992).

2.2 Sistemas de chamadas

Indicadas no texto por um sistema numérico ou autor-data. Qualquer que seja a opção esta deve ser utilizada em todo o trabalho, permitindo sua correlação em lista de referência ou em notas de rodapé.

2.2.1 Sistema numérico

As citações devem ter numeração única e consecutiva para todo o trabalho, independente do capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Entre parênteses – “Tudo é viver, previvendo,” (15).

Um pouco acima do texto – “Tudo é viver, previvendo.”³

A pontuação só vem dentro das aspas quando faz parte da citação.

2.2.2 Sistema autor-data

A indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor ou pela instituição responsável ou, ainda, pelo título de entrada, seguido da data de publicação do documento, separados por vírgula e entre parênteses. “A leitura diante da tela é geralmente descontínua.” (CHARTIER, 2002, p.23)

2.3 Notas de rodapé

Indicações, observações ou aditamentos ao texto escrito pelo autor, tradutor ou editor. Podem ser notas de referências ou notas explicativas, cada uma atendendo a finalidades diferentes, conforme a delimitação de seus nomes. A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses alinhada ao texto

ou acima da linha do texto, em expoente e após a pontuação que fecha a citação.

2.3.1 Notas de referências

Quando uma obra de um mesmo autor foi citada mais de uma vez, a primeira citação deve ter sua referência completa. As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as expressões abreviadas.

Idem – mesmo autor – *id.*: para citações de diferentes obras de um mesmo autor;

1. CANDIDO, A., Vários escritos, p. 22

2. *id.*, Formação da literatura brasileira, v. 2, p. 122.

Ibidem – mesma obra – *Ibid.*: para várias citações referentes a uma mesma publicação, variando-se apenas as páginas;

3. DURKHEIM, 1925, p. 176.

4. *Ibid.*, p.190.

Opus citatum, opere citato – obra citada – quando a obra citada já foi indicada anteriormente, havendo a intercalação de outras notas;

8. ADORNO, 1996, p. 38.

9. GARLAND, 1990, p. 42-43.

10. ADORNO, op. cit., p. 40.

Passim – aqui e ali, em diversas passagens – assim: Para indicar várias páginas de onde foram retiradas as ideias do autor, sem citá-las uma a uma. Indica-se a página inicial do trecho utilizado, seguido do termo *passim*;

5. BOSI, A., História concisa da literatura brasileira, p.193 *passim*

Loco citado ou *loc. cit.* – lugar citado. Usada somente em notas.

4. TOMASELLI; PORTER, 1992, p.33-46.

5. TOMASELLI; PORTER, loc. cit.

Confira, confronto – Cf.: quando o autor quer recomendar ao seu leitor a consulta de uma outra obra;

3. Cf. CALDEIRA, 1992, p. 42

Sequentia ou *et seq.* – Seguinte ou que se segue – Utilizada quando não se quer mencionar todas as páginas ou folhas consultadas da obra referenciada.

7. FOUCAULT, 1994, p. 17 *et seq.*

2.3.2 Notas explicativas

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, e terá que ser única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

No texto: Ex.: Além da coleta de dados em livros e revistas científicas, fizemos entrevistas em campo para posterior relato da situação.

No rodapé da página: Ex.: No final do trabalho encontram-se a bibliografia consultada e os questionários das entrevistas.

3. ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

3.1 Definição

Referência bibliográfica é um conjunto de indicações precisas e minuciosas que permitem a identificação de publicações, no todo ou em parte.

Elementos essenciais de uma referência bibliográfica são indispensáveis à identificação de publicações mencionadas em qualquer trabalho, estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo.

Elementos complementares são aqueles, facultativos, que, acrescentados aos essenciais, permitem caracterizar, localizar

ou obter as publicações referenciadas em bibliografias, resumos ou resenhas.

3.2 Localização

Rodapé;

Fim de texto ou capítulo;

Lista de referências;

Antecedendo resumos, resenhas e resenhas.

3.3 Regras gerais de apresentação

Os elementos essenciais e complementares devem ser apresentados em sequência padronizada, devem refletir os dados do documento referenciado. Informações acrescidas devem seguir o idioma do texto em elaboração e não do documento referenciado;

As referências constantes em uma lista padronizada devem seguir os mesmos princípios: ao optar-se pelo uso de elementos complementares, estes devem constar em todas as referências daquela lista, ou seja, caso seja utilizada a informação de paginação todos os itens das referências deverão possuir esta informação;

As referências devem ser alinhadas à margem esquerda do texto, digitadas em espaço simples e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples. Quando aparecer em nota de rodapé, deverá ser alinhada a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma que destaque o expoente e sem espaço entre elas;

A pontuação deve ser uniforme, para todas as referências.

O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Exceção a obras sem indicação de autoria (ou de responsabilidade) cujo elemento de

entrada é o próprio título, que deverá possuir a primeira palavra destacada pelo uso de letras maiúsculas, incluindo os artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossílabas.

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

3.4 Modelos de referências para monografias no todo (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, livro, folheto, tese, dissertação, etc.).

Elementos essenciais: autor(es), título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

3.4.1 Documentos considerados no todo

a) Livros

Elementos essenciais:

GOMES, L.G.F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998.

Elementos complementares:

GOMES, L.G.F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998, 137 p., 21 cm (Antropologia e Ciência Política; 15). ISBN 85-228-0268-8. Bibliografia: p.131-132.

b) Relatórios

COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR. Departamento de Pesquisa Científica e Tecnológica. Relatório. Rio de Janeiro, 1972.

Relatório. Mimeografado.

BOLSA DE VALORES DE SÃO PAULO. **Relatório anual 2001**. São Paulo, 2001. 66p.

SOUZA, U.E.L.de; MELHADO, S.B. **Subsídios para a avaliação do custo de mão de obra na construção civil**. São Paulo: EPUSP, 1991. 38p. (Série Texto Técnico, TT/PCC/01).

c) Folhetos

SERAPIONI, M. **Análise de situações nos sistemas locais de saúde**. Fortaleza: Escola de Saúde Pública do Ceará, 2009. 30p. (Texto de Apoio e Debate, 1).

d) Enciclopédias

Quando o título iniciar com um artigo, este e a próxima palavra devem se manter em caixa alta.

THE NEW Enciclopédia Britannica: **micropaedia**. Chicago: Encyclopaedia Britannica, 1986. 30v.

ENCICLOPÉDIA prática de economia. São Paulo: Nova Cultural, 1988. 4v.

e) Dicionários

SANDRONI, Paulo (Coord.) **Novíssimo dicionário de economia**. São Paulo: Best Seller, 1999.

AULETE, Caldas. **Dicionário Contemporâneo da Língua Portuguesa**. 3.ed. Rio de Janeiro: Delta, 1980. 5v.

f) Atlas

MOURÃO, R.R. de F. **Atlas celeste**. 5.ed. Petrópolis: Vozes, 1984. 175p.

g) Guia

Guia de turismo: **a melhor atuação**. São Paulo: Ed. Senac, 1997. 1 fita de vídeo (20 min. 145), VHS: Son., color.

BRASIL: roteiros turísticos. São Paulo: **Folha da manhã**, 1995.

319 p., il. (Roteiros turísticos Fiat). Inclui mapa rodoviário.

h) Bíblias

BÍBLIAS. Português. **Bíblia Sagrada**. Tradução de Padre Antônio Pereira de Figueiredo. Rio de Janeiro: Delta, 1980. 1125p.

i) Almanaque

TORELLY, M. **Almanaque para 1949**: primeiro semestre ou Almanaque d' A manhã. Ed. Fac-sim. São Paulo: Studione: Arquivo do Estado, 1991. (Almanaques do Barão de Itararé). Contém iconografia e depoimentos sobre o autor.

j) Trabalhos acadêmicos

Os elementos essenciais: 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.

Graduação

VASSALO, Bruno. **Uma adaptação dos conceitos de CRM dentro da migração de clientes no Banco Itaú**. 2002. 30f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Administração de Empresa) – Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado – FECAP, São Paulo, 2002.

Especialização

GUTEMBERG, Helena. **Escolas municipais no Rio Grande do Sul**. 2004. 60p. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) – Faculdade de Educação Hilarion Antunes, Porto Alegre, 2004.

Dissertação

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.

Tese

AGUIAR, André Andrade de. Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina. 2009. Tese (Doutorado em Cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

3.4.2 Monografia em parte

Quando a referência for elaborada a partir da consulta a capítulos, volumes, fragmentos e outras partes de uma obra, com autores e/ou títulos próprios.

Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, seguidos da expressão “*In.*”: ou “*Separata de*”: e da referência completa da monografia no todo. Ao final deverá ser informada a descrição física da parte. Se necessário podem ser acrescentados elementos complementares para identificar melhor o documento.

a) Parte da coletânea

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

b) Capítulo de livro

SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. *In.*: SANTOS, F. R. História do Amapá. 2.ed. Macapá: Valcan, 1994. p. 15-24.

3.4.3 Monografia no todo em meio eletrônico

Nos documentos em meio eletrônico: livros e/ou folhetos e

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

Elementos essenciais:

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

Elementos complementares:

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.

3.4.4 Parte de monografia em meio eletrônico

As referências obedecem aos padrões indicados para partes de monografias, de acordo com 3.4.2, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico, conforme 3.4.3.

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

3.5 Publicações periódicas

3.5.1 Publicação periódica no todo

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), e ISSN (se houver). Na referência integral de número ou fascículo, o título deve ser o primeiro elemento da referência, grafado em letras maiúsculas. 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.

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

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

EXEMPLOS:

TRANSINFORMAÇÃO. Campinas: PUCCAMP. 1989.1997. Quadrimestral.

VOCÊ S/A. São Paulo: Editora Abril, 1998- . Mensal. ISSN 1415-5206.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-. Trimestral. Absorveu o Boletim Geográfico do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983. ISSN 0034.723X

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

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

3.5.2 Publicação periódica em parte

Inclui volume, fascículo, números especiais, suplementos etc.

3.5.2.1 Artigo de Revista

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. Título da revista, (abreviado ou não) local de publicação (quando houver), número do volume, número do fascículo, páginas inicialmente, mês e ano (quando houver).

ESPOSITO, I. *et al.* Repercussões da fadiga psíquica no trabalho e na empresa. **Revista Brasileira de Saúde Ocupacional**, São Paulo, v.8, n.32, p.37-45, out./dez. 1979.

3.5.2.2 Artigo de jornal

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. Título do jornal, local de publicação, dia, mês e ano. Número ou título do caderno, seção ou suplemento e, páginas iniciais e finais do artigo.

Os meses devem ser abreviados de acordo com o idioma da publicação. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data.

Ex.: OLIVEIRA, W.P. de. Judô: Educação física e moral. O **Estado de Minas**, Belo Horizonte, 17 mar. 1981. Caderno de esporte, p.7.

3.5.3 Publicação periódica em meio eletrônico

As referências obedecem aos padrões indicados para publicação periódica no todo, acrescidas do DOI (se houver), e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online e outros).

Elementos essenciais:

ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997-. ISSN 1678-2674 versão online. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?scriptsci_serial & pid0102-8650\ Ingpt\ nrmiso. Acesso em: 22 ago. 2013.

Elementos complementares:

ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997-. ISSN 1678-2674 versão online. Bimestral. A versão impressa iniciou em 1986. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?scriptsci_serial & pid0102-8650\ Ingpt\ nrmiso. Acesso em: 22 ago. 2013.

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

As referências obedecem aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de publicação periódica, acrescidos do DOI (se

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

Elementos essenciais:

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

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?scriptsci_arttext & pidS1519-70772014000100002 \ Ingen\ nrmiso. Acesso em: 20 maio 2014.

3.6 Correspondência

Inclui bilhete, carta, cartão, entre outros.

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

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.

3.7 Correspondência disponível em meio eletrônico

As referências obedecem aos padrões indicados em 4.6, acrescidas das informações relativas ao meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, online e outros). Para documentos consultados online, ver 3.3.

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. Acesso em: 4 set. 2010.

3.8 Referência para eventos

NOME DO EVENTO, n., (o número de ocorrência deve ser em algarismo arábico, seguido de ponto), ano, local de realização (cidade). **Título da publicação**. Local: Editor, ano da publicação. Número de páginas ou volumes.

3.8.1 Evento no todo

ENCONTRO NACIONAL DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 13., 2002, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: ANGRAD, 2002. 118p.

3.8.2 Trabalho apresentado em evento

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.

3.8.3 Evento no todo em meio eletrônico

As referências obedecem aos padrões indicados para o evento no todo, de acordo com 3.8.1 e 3.8.2, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online e outros). Quando se tratar de obras consultadas online, ver 3.3.

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

3.8.4 Parte de evento em meio eletrônico

As referências obedecem aos padrões indicados para

trabalhos apresentados em evento, de acordo com 3.8.2, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online e outros). Quando se trata de obras consultadas online, ver 3.3.

PALETTA, FC. A.C. *et al.* Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Biblioteca do Conjunto das

Química/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.

3.9 Patente

Elementos essenciais: 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.

Ex: VICENTE, Marcos Fernandes. **Reservatório para sabão em pó com suporte para escova**. Depositante: Marcos Fernandes Vicente. MU8802281-12. Depósito: 15 out. 2008. Concessão: 29 jun. 2010.

3.10 Patente em meio eletrônico

As referências obedecem aos padrões indicados para patente, de acordo com 4.9, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online e outros). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Quando se tratar de patente consultada online, ver 3.3.

Exemplo: GALEMBECK, Fernando; SOUZA, Maria de Fátima Brito. **Process to obtain an Interca-lated 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.iprvillage.Info/portal/servlet/DIIDirect?CC=WO&PN=2005030850&DT=A1&SrcAuth=Wi-la&Token=UtWHB3Mmc98t05i1AVPmaGE5dYhs00Nlt38dpA3EfnOosue2.63ySsliukTB8VQWW32IISV87n4naNBY8lhYY30Rw1UeDo8Yo8UVD0>. Acesso em: 27 ago. 2010.

3.11 Referências para documentos jurídicos

3.11.1 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.

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.

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.

Ex: Brasil. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**: Promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168p. (Série Legislação Brasileira).

3.11.2 Legislação em meio eletrônico

As referências obedecem aos padrões indicados para legislação, de acordo com 3.11.1, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes,

CD-ROM, DVD, online e outros). Quando se trata de obras consultadas online, ver 3.3.

Ex: 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. Acesso em: 1 jan. 2017.

3.11.3 Jurisprudência

Súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

Entradas nas referências 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.

Nas 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.

Ex: BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Habeas Corpus nº. 181. 636-1, da 6º Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. Lex: Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v.10, n.103, p. 236-240, mar. 1998.

3.11.4 Jurisprudência em meio eletrônico

As referências obedecem aos padrões indicados para jurisprudência, de acordo com 3.11.3, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes,

CD-ROM, DVD, online e outros). Quando se trata de obras consultadas online, ver 3.3.

Ex: 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?&bTEMA&ptrue&t&i10&i340#TIT333> TEMA0. Acesso em: 19 ago. 2011.

3.11.5 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.

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.

Ex: 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 mai. 2007.

3.11.6 Atos administrativos normativos em meio eletrônico

As referências obedecem aos padrões indicados para atos administrativos normativos, de acordo com 3.11.5, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico

(disquetes, CD-ROM, DVD, online e outros). Quando se trata de obras consultadas online, ver 3.3.

Ex: BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico no 06370/2006/RJ**. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006. Disponível em: http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423-International_BusInes_MachIne. PDF. Acesso em: 4 out. 2010.

3.12 Documentos civis e de cartórios

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

Ex: RECIFE (PE) Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de Recife. **Certidão de nascimento [de] Maria de Fátima Silva**. Registro em: 05 jan. 1972. Data de nascimento: 05 jan. 1972.

3.13 Documento audiovisual (imagem em movimento)

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

Elementos essenciais: 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.

Ex: O AMOR é tão forte quanto à morte. Direção: Andrew Nekrasov. Produção: Cedomir Kolar. Intérpretes: Alexander

Cherednik; Vladimir Yeremi; Alexander Slastin. São Paulo: Ra Productions, 1997. 1 fita VHS.

BOOK. [S. l.: s. n.], 2010. 1 vídeo (3 min). Publicado pelo canal “Leerestademoda”. Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?vivPj0qgvfls>. Acesso em: 25 ago. 2011.

3.13.1 Documento audiovisual (imagem em movimento) em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para filmes, vídeos, entre outros, de acordo com 13.13, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online e outros). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Quando se trata de documentos consultados online, ver 3.3.

Ex: 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, 1991. 1 DVD (117 min), widescreen, color. Baseado na novela “Do androids dream of electric sheep?”, de Philip K. Dick.

3.13.2 Documento sonoro no todo

Elementos essenciais: 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.

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

DAVIS, Miles. **The birth of the cool**. São Bernardo do Campo: Emi – Odeon, p 1972. 1 disco sonoro (ca. 35 min.), 33 1/3 rpm 12 pol.

A letra “p” que precede a data significa *publisher* ou direito reservado à gravadora.

3.13.3 Documento sonoro em parte

Inclui partes e faixas de documentos sonoros.

Ex: GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. *In.*: **ALCIONE ouro e cobre**. Direção artística: Miguel Plopschi. São Paulo: RCA Victor, 1998. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estéreo., 12 pol. Lado A, faixa 1 (4 min 3s).

3.13.4 Documento sonoro em meio eletrônico

As referências obedecem aos padrões indicados para os documentos sonoros, de acordo com 3.13.2 e 3.13.3, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Quando se trata de obras consultadas online, ver 3.3.

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

3.14 Partitura impressa e em meio eletrônico

Elementos essenciais: 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.

As referências em meio eletrônico obedecem aos padrões indicados para partituras impressas, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Quando se trata

de obras consultadas online, ver 3.3.

CANHOTO, **Abismo de rosas**. São Paulo: CEMBRA. 1 partitura (3p.).

BARTOK, B. **O mandarim maravilhoso**: op.19. Wien: Universal, 1952. 1 partitura (73 p.).

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/gaucho_ca-e-la_piano.pdf. Acesso em: 20 jun. 2012.

3.15 Documento iconográfico

Compreende pintura, gravura, ilustrações, fotografias, desenhos, diapositivos, diafilmes, material estereográfico, transparências, cartazes, slides, etc.

Elementos essenciais: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte.

Ex: KOBAYASHI, K. **Doença dos Xavantes**. 1980. 1 fotografia, color.

OS DESAFIOS do Marketing. São Paulo: Atlas, 2006. 18 slides.

3.16 Documento iconográfico em meio eletrônico

As referências obedecem aos padrões indicados para documento iconográfico, de acordo com 3.15, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online, entre outros). Quando se trata de obras consultadas online, ver 3.3.

Ex: FLORIANÓPOLIS AUDIOVISUAL MERCOSUL, 2011, Florianópolis. FAM 2011:15 anos: festival + fórum. Florianópolis: Associação Cultural Panvision, 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-Gvy6l/AAAAAAAAABAc/e-kciNgFGxU/s1600/fam2011_postal_

inscricoes.jpg. Acesso em: 21 ago. 2011.

3.17 Documento cartográfico

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros.

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

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

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). Projeto Lins Tupã: foto aérea. São Paulo, 1986. 1 fotografia aérea. Escala 1:35.000.

3.18 Documento cartográfico em meio eletrônico

As referências obedecem aos padrões indicados para documento cartográfico, de acordo com

3.17, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online, entre outros). Quando se trata de obras consultadas online, ver 3.3.

Ex: 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?viewdetalhes & id6401>. Acesso em: 25 nov. 2014.

3.19 Documento tridimensional

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

Elementos essenciais: autor(es) (criador, inventor, entre outros), título (quando não existir, deve-se atribuir uma

denominação ou a indicação sem título, 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.

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

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

3.20 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros. 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. Para correspondência via e-mail, ver 3.7.

EXEMPLOS:

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.

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

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.

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

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

4. TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

4.1 Autoria

Indica(m)-se o(s) autor (es) pelo último sobrenome, em maiúscula, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Os nomes devem ser separados por ponto e vírgula, seguido de espaço.

4.1.1 Um autor

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

4.1.2 Dois autores

Zurro, A.M.; PEREZ, J.F.C. **Atenção primária**: autoavaliação. 4. ed. Madrid: Harcourt Brace, 1999. 468p.

4.1.3 Três autores

GURGEL, A. H. COSTA, L. B.; VIEIRA, MDCM. **O cuidado em saúde**. Fortaleza: UFC, 2000. 187p.

4.1.4 Mais de três autores

Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão “*et al.*” (*et alli*) que quer dizer: e outros.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

4.1.5 Sem responsabilidade intelectual destacada ou autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título, sendo a primeira palavra deste em letras maiúsculas. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

Ex.: DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64p.

4.1.6 Pseudônimo

No caso da obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência, desde que seja a forma adotada pelo autor.

EXEMPLO:

TAHAN, Malba. **O homem que calculava**. 28. ed. Rio de Janeiro: Record, 1984. 218 p.

4.1.7 Obras psicografadas

O primeiro elemento deve ser o nome do espírito.

EXEMPLO:

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

4.1.8 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, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, etc) entre parênteses. Havendo mais de um responsável, o tipo de participação deve constar, no singular, após o último nome.

EXEMPLO:

FERREIRA, L. P. (org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

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

4.1.9 Sobrenome espanhol

Adota-se a entrada pelo penúltimo sobrenome:

EXEMPLO:

LARA PALMA, H.A. Determinação de propriedades elásticas e de resistência em compensados de *Pinus elliottii*. **Scientia Forestalis**, Piracicaba, n.51, p.37-48, 1997.

GARCIA MARQUEZ, G. **El general en su laberinto**. Habana: Casa de las Américas, 1989. 286p.

4.1.10 Sobrenome que indica parentesco

(Júnior, Filho, Neto, Sobrinho) não é considerado como entrada, devem aparecer após o sobrenome do autor.

EXEMPLO:

FRANCO NETO, Samuel.

ARAÚJO SOBRINHO, Matheus.

PEREIRA FILHO, Aroldo.

CÂMARA JÚNIOR, Joaquim Mattoso.

4.1.11 Sobrenomes compostos

EXEMPLO:

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

4.1.12 Sobrenomes com prefixos

EXEMPLO:

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

4.1.13 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 4.1.4.

EXEMPLOS:

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

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

4.1.14 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.

4.1.15 Entrevistas

Para entrevistas, o primeiro elemento deve ser o entrevistado.

EXEMPLO:

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

4.2 Pessoa jurídica

As obras publicadas por órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, etc., têm entrada pela forma conhecida ou como está grafado no documento, por extenso ou abreviado.

Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Em caso de duplicidade dos nomes, deve-se acrescentar no final a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses.

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

EXEMPLOS:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992. São Paulo, 1993.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). Bibliografia do folclore brasileiro. Rio de Janeiro: Divisão de publicações, 1971.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). Bibliografia Vicentina. Lisboa: [s.n.], 1942.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENFERMAGEM. Centro de Estudos em Enfermagem. Informações Pesquisas e Pesquisadores em Enfermagem. São Paulo, 1916. 124p.

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://www.cetesb.sp.gpv.br/userfiles/file/laboratórios/publicações/guia-nacional-coleta-2012.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2015

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

4.3 Título e subtítulo

Devem ser reproduzidos tais como aparecem no documento, separados por dois pontos. A primeira letra deve ser escrita em maiúscula, as demais em minúsculas, com exceção dos nomes próprios ou científicos. O subtítulo é elemento complementar.

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

EXEMPLOS

GOTO, R.; TIVELLI, S.W. (Org.). Produção de hortaliças em ambiente protegido: condições subtropicais. São Paulo: Ed. UNESP, 1998.

REVISTA DE ENGENHARIA E CIÊNCIAS APLICADAS. São Paulo: Ed. UNESP, 1993-. Anual. ISSN 0104-6314.

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

4.4 Edição

Indica-se edição, a partir da segunda, quando mencionada na obra, em algarismo(s) arábicos(s) seguido de ponto e abreviatura da palavra edição no idioma da publicação: 2. ed. / 2. Aufl. / 2nd ed. / 3rd ed. / 4th ed.

Indicam-se emendas e acréscimos à edição de forma abreviada: rev. - revisada; aum.- aumentada;

Ex.: 3. ed. rev. e aum. (terceira edição revisada e aumentada).

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

EXEMPLOS

MAGOSSI, L. R.; BONACELLA, P.H. Poluição das águas. 14. ed. São Paulo: Moderna, 1990.

ATKINS, P.W. Quanta. 2. nd. Oxford: Oxford University Press, 1991.

GRECO FILHO, V. Tóxicos: prevenção – repressão, comentários à Lei n. 6.368, de 21.10.1976. 5. ed. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 1987.

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

4.5 Local

a) No caso do local (cidade) deve ser indicado tal como aparece na publicação referenciada.

b) No caso de locais homônimos acrescenta-se a unidade federativa de forma abreviada ou o nome do país.

Viçosa, MG

Viçosa, RJ

Viçosa, RN

San Juan, Chile

San Juan, Puerto Rico

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

d) Quando o local não aparece no documento, mas pode ser identificado, indica-se entre colchetes.

LESSA, O. **O índio cor de rosa**: evocação de Noel Nutels. [Rio de Janeiro]: Codecri, 1978.

Utilizar a expressão *sine loco*, de forma abreviada entre colchetes [s. l.], quando não localizar o local de publicação.

HOMEM, H. **Neste e noutros natais**. 2.ed. [s. l.]: Edição Salmo & Cordel, 1986.

4.6 Editora

Indica-se o nome da editora tal como aparece na publicação referenciada, suprimindo-se palavras que designam a natureza comercial, desde que dispensáveis à sua identificação.

Kosmos e não Editora ou Livraria Kosmos.

Ed. UNESP e não UNESP.

Academic Press e não Academic.

Ex: FALDINI, G. (Org.) **Manual de catalogação**: exemplos ilustrativos do AACR2. São Paulo: Nobel, 1987.

Quando houver 2 editoras com o mesmo local, indicam-se ambas, separadas por dois pontos. Quando as 2 editoras forem em locais diferentes, indicam-se ambas, com suas respectivas cidades, separadas entre si por ponto e vírgula e mais de 2 editoras, indica-se a mais destacada ou a que aparecer em primeiro lugar.

Não se indica o nome do editor quando é também o autor.

Quando a editora não é identificada, utiliza-se a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.].

Ex.: LIMA, M. S. **Crônicas. Santos**: [s.n.];

CORREIA, A. Z. **Turismo na China**. [s.l.; s.n.].

4.7 Data

A data da publicação é indispensável na referência;

Deve ser indicada em algarismos arábicos;

Sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, da impressão, do *copyright* ou outra;

Quando a data não constar na obra, registrar a data aproximada entre colchetes.

Ex.:

[1983 ou 1984] um ano ou outro;

[1978?] data provável;

[1964] data certa não indicada na obra;

[entre 1901 e 1915] use intervalos menores de 20 anos;

[ca. 1870] data aproximada;

[195-] década certa;

[193?] década provável;

[19...] para o século certo;

[17...?] para um século provável.

4.8 Descrição física

a) Para indicação de páginas ou folhas, volumes e fascículos na referência deve-se observar o que segue:

Se o documento se apresenta em um só volume pode-se registrar o número da última página ou folha, seguido da abreviatura “p.” ou “f.”

MIRANDA, G. I.A. **Leitura**. Petrópolis: Vozes, 2005. 200p.

TREINANDO o auxiliar de biblioteca: noções básicas sobre relacionamento interpessoal. Curitiba: UFPR, 1998. 28f.

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

b) Referência de partes de publicações

Quando a referência é apenas de parte da obra (determinadas folhas, páginas ou volumes) é necessário indicar os números de folhas ou páginas iniciais e finais ou volume da obra referenciada, precedidas por suas abreviaturas: folhas (f.),

página (p.), volume (v.).

ROSSETTO, Luana Bruno. **Matemática computacional**. Rio de Janeiro: Campus, 2004. p. 105-109.

ROSSETTO, Luana Bruno. **Matemática computacional**. Rio de Janeiro: Campus, 2004. v.2.

c) Obras com paginação irregular

Quando as obras não possuem paginação, 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.

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

4.9 Notas importantes

Quando for necessária a indicação de informações complementares, deve-se inserir notas ao final da referência.

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.

EXEMPLOS:

MORAES, Carlos Costa. **Cartas náuticas**. São Paulo: Cultier, 2005. Edição esgotada.

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).

a) Obras traduzidas

Quando o documento for traduzido, é possível indicar a fonte tradutora.

MILLS, Jane. **Práticas administrativas**. Tradução de João

Paulo Macedo. São Paulo: Betame, 2005. 85p. Tradução de: Best Book.

b) Tradução de obras traduzidas

Quando a tradução for realizada baseada em uma obra já traduzida em outra língua, deve-se indicar a língua da primeira tradução e a do texto original.

VERNE, Leon. **A beleza de Maria**. Tradução Augusto Paes de Carvalho. São Paulo: Odisseia, 1980. 160p. Versão inglesa de Harry Poe do original francês.

c) Separatas, reimpressões e afins

Devem ser transcritas como figuram na publicação.

KUMAMOTO, E.T. COSTANZO JUNIOR, J.; MONTICELI, J.J. **Minerais energéticos**: carvão, turfa e rochas oleígenas. Separata de: GLOBAL WORKSHOP ON END-USE ORIENTED ENERGY STRATEGY: "Country Study-Brazil: a study on end-use energy strategy," 1984, São Paulo: CESP, 1985, 58p. (Série Pesquisa e Desenvolvimento, 14).

d) Notas em teses, dissertações e trabalhos acadêmicos

Consiste na indicação do tipo de documento de que se trata, grau, vinculação acadêmica, o local e a data da defesa, se houver menção.

Ex.: AUTOR, Título. Data de depósito. Número de volumes ou folhas.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em...) (ou) Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em...) (ou) Dissertação (Mestrado em...) (ou) Tese (Doutorado em...). Faculdade de... (ou) Instituto de..., Universidade por extenso, cidade da defesa, data da defesa mencionada na folha de aprovação.

SILVA JÚNIOR, C. **A escola pública como local de trabalho**. 1990. 136f. Tese (Livre-Docência) - Faculdade de Filosofia e

Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília.

4.10 Ordenação das referências

a) A ordenação das referências das obras citadas no trabalho pode ser segundo o sistema alfabético (lista por ordem alfabética) ou numérico (lista por ordem de citação no texto).

b) No sistema alfabético as obras referenciadas serão reunidas por ordem alfabética no final do trabalho. Se houver numerais, considere a ordem crescente.

c) No 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.

5. APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

5.1 Definição

Os documentos oficiais são aqueles que vem de atos oficiais, os quais apresentam atos da administração pública que produzem efeito jurídico, por exemplo, atos administrativos em geral, portarias, resoluções, editais e entre outros. Especificamente, esta normalização documentária trata das normativas aplicadas para ofício, ofício-circular, memorando, despacho, parecer e portaria.

5.1.1 Ofício

É um texto produzido por entes administrativos, através do qual autoridades vinculadas a instituições públicas estabelecem comunicação, solicitando ou determinando assuntos referentes à Administração Pública, entre si, ou a particulares, para fins de interesses comuns. Contém um número de controle e a marca timbrada da instituição ou empresa que o expede, veiculando, apenas, um assunto restrito ao interesse das partes envolvidas. Quando o ofício é longo, passa-se à página seguinte, repetindo o tipo, se circular ou não, e o número do ofício, alinhados à esquerda. Se o ofício contiver anexos, deve-se mencioná-los no corpo do texto.

5.1.2 Ofício circular

É um texto escrito, de uso da esfera pública, endereçado, simultaneamente, a destinatários diversos, por meio do qual as instituições estabelecem comunicação com a comunidade externa de uma instituição, para fins de interesses comuns, conforme suas ações de trabalho. Contém um número de controle e a marca timbrada da instituição que o expede, veicula, por sua vez, conteúdo único e comum ao interesse das partes envolvidas.

5.1.3 Memorando

É um texto veiculado na esfera pública ou privada da atividade humana, por meio do qual os setores das instituições públicas ou privadas estabelecem comunicação entre si, a fim de solucionar problemas e pendências que surgem na ordem de trabalho dos setores hierárquicos, iguais ou distintos, de um mesmo órgão. Contém um número de controle e a marca timbrada da instituição ou empresa que o expede, veicula, por sua vez, conteúdo restrito ao interesse do público interno da instituição ou empresa.

5.1.4 Despacho

É um texto que traz a deliberação ou parecer emitido pela autoridade administrativa sobre um assunto submetido à sua apreciação, podendo ser de ordem decisória, resolutiva, ordinatória, interlocutória. O gênero despacho pode conter uma única palavra como (Autorizo, Aprovo, Indefiro, etc.), bem como expressão como (De acordo, etc.), ou ainda textos mais longos. Em seus elementos contém timbre da instituição ou empresa, local e data centralizados, e, por fim, a assinatura com nome, cargo e lotação da autoridade competente subscrita-a.

5.1.5. Parecer

É um texto utilizado na materialização de uma opinião fundamentada, técnica ou jurídica sobre determinado assunto. Trata-se de um texto advindo de um ato processual lavrado com base na constatação de fatos e na análise técnica, administrativa ou jurídica, com a recomendação de solução favorável ou contrária, segundo as argumentações apresentadas pela autoridade emissora do parecer.

5.1.6. Portaria

Portaria é um texto que contém as disposições sobre assuntos de ordem administrativa, restrito ao quadro pessoal da instituição ou empresa como: exoneração, incumbências, elogio, penalidade, bem como regula o funcionamento dos serviços como horário de expediente, suspensão de prazos legais, designação de comissões. Esse documento é de competência do gestor geral que responde pela instituição.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informações e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011. 6p.

CRUZ, A.C.; PEROTA, M.L.R.; MENDES, M.T.R. **Elaboração de referências (NBR 6023/2002)**. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência: Niterói: Intertexto, 2002.

BACHELARD, Gaston. **A formação do espírito científico**. Rio de Janeiro: Contraponto, 1996. p. 17-18.

MULLER, Mary Stela; CORNELSEN, Julce Mary. **Normas e Padrões para Teses, Dissertações e Monografias**. 6. ed. Londrina: Eduel, 2007.

MANUAL de Atos Oficiais: Conselho da Justiça Federal, 2011. Disponível em: <https://www.cjf.jus.br/cjf/noticias/2012/outubro/sigadoc/Manual%20de%20Atos%20Oficiais%20Administrativos.pdf>. Acesso em: 18/08/2021, às 14h.

SÉRIE Manuais do Hospital de Clínicas da UNICAP. Disponível em: https://www.fcm.unicamp.br/fcm/sites/default/files/2019/page/tecnicas_administrativas_manual_hc.pdf. Acesso em: 19 de agosto de 2021, às 09h.

ANEXOS

Anexo A – Abreviatura dos meses

Português	Espanhol	Italiano	Francês	Inglês	Alemão
jan.	ene.	enn.	janv.	Jan.	Jan.
fev.	feb.	febb.	févr.	Feb.	Feb.
mar.	mar.	mar.	mars.	Mar.	März
abr.	abr.	apr.	avril	Apr.	Apr.
maio	mayo	magg.	mai.	May.	Mai.
jun.	jun.	giugno	juin	June	Juni.
jul.	jul.	iuglio.	juil	July	Juli.
ago.	ago.	ag.	août	Aug.	Aug.
set.	sept.	sett.	sept.	Sept.	Sept.
out.	oct.	ott.	oct.	Oct.	Okt.
nov.	nov.	nov.	nov.	Nov.	Nov.
dez.	dic.	dic.	déc.	Dec.	Dez.

Anexo B – Modelo de lombada



Anexo C – Modelo de capa

UNIVERSIDADE.....

DEPARTAMENTO.....

CURSO.....

AUTOR

TÍTULO

LOCAL
ANO

Anexo D – Modelo de folha de aprovação

AUTOR

TÍTULO

Tese submetida à Coordenação do Curso de Pós-Graduação da Universidade, como parte dos requisitos para a obtenção do grau de Doutor em

Aprovado em __/__/____

BANCA EXAMINADORA

Prof. O Dr.(Orientador)
Universidade.....

Prof. O Dr.
Universidade

Anexo E – Modelo de folha de rosto

AUTOR

TÍTULO

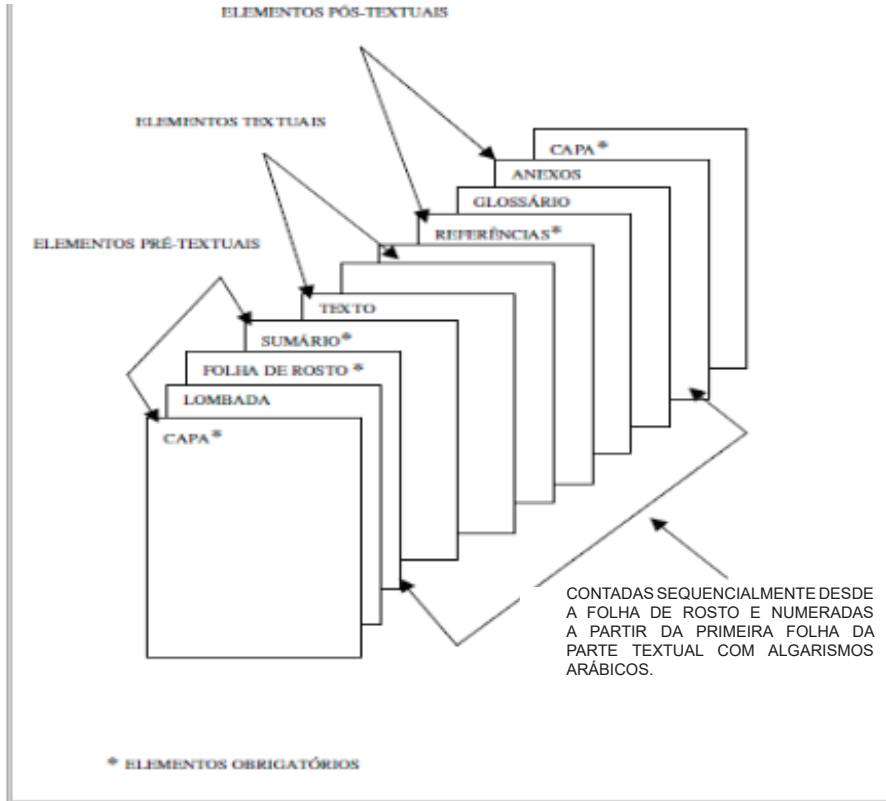
Tese submetida à Coordenação do Curso de Pós-Graduação.....

*da Universidade....., como
parte dos requisitos para a obtenção do grau de
Doutor em.....*

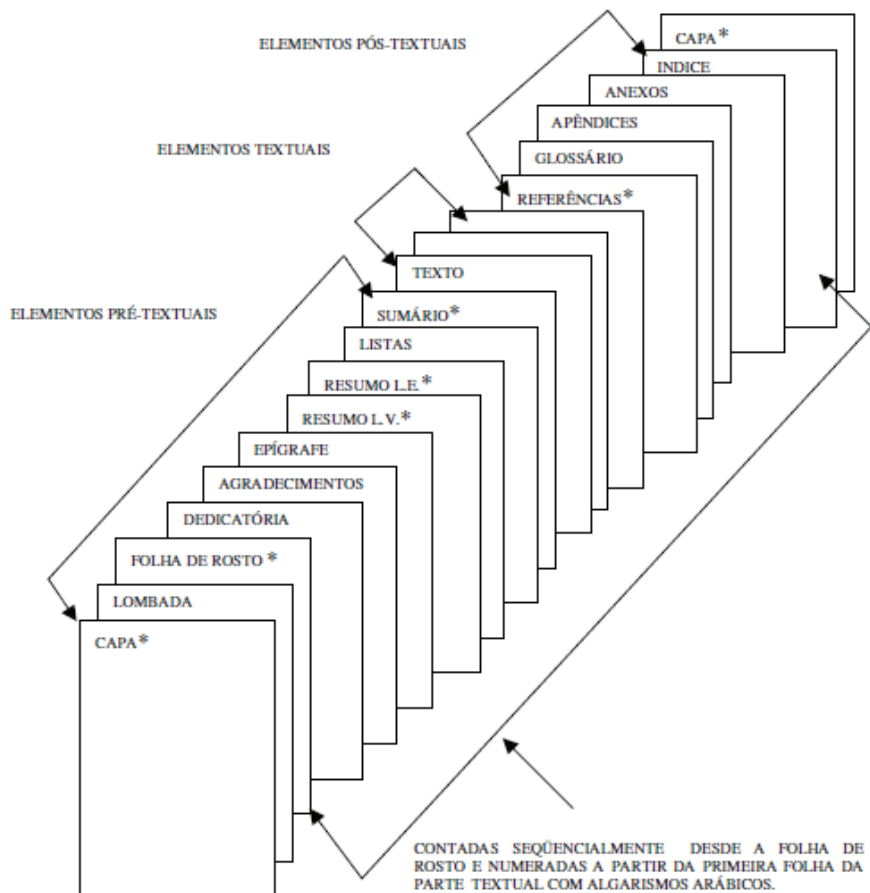
Orientador: Prof. O Dr.

LOCAL
ANO

Anexo F – Estrutura do trabalho acadêmico: TCC e outros



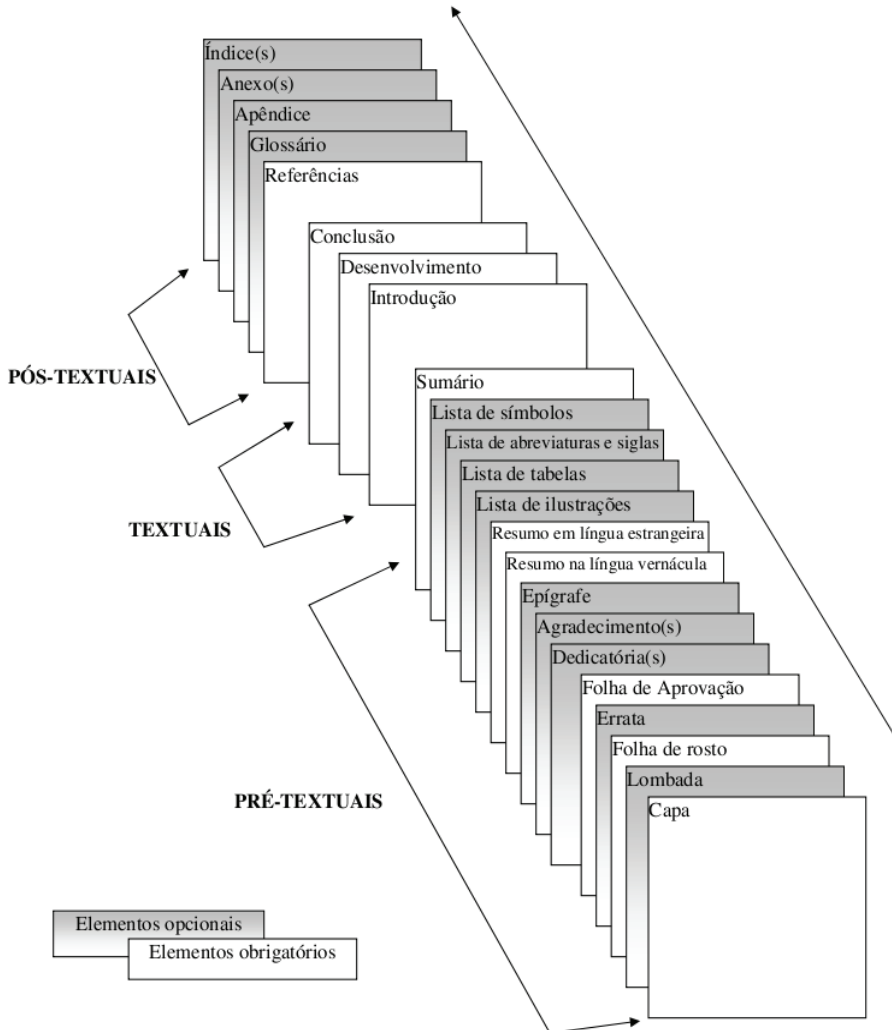
Anexo G – Estrutura de monografia



* ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS

L.V. – Língua vernácula
L.E. – Língua estrangeira

Anexo H – Estrutura de teses e dissertações





CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

