

MANUAL DE NORMAS PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS



UNIJAGUARIBE
CENTRO UNIVERSITÁRIO



@unijaguaripe

RODOVIA CE-040, S/Nº, KM 138,
BAIRRO AEROPORTO, CEP: 62800-000
ARACATI - CEARÁ



**CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO JAGUARIBE (UNIJAGUARIBE)
BIBLIOTECA DOUTOR SALOMÃO MUSSOLINI PINHEIRO MAIA**

**MANUAL DE NORMAS PARA ELABORAÇÃO E
APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**
Revista e Atualizada

ARACATI – CE

2022



CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO JAGUARIBE (UNIJAGUARIBE)
BIBLIOTECA DOUTOR SALOMÃO MUSSOLINI PINHEIRO MAIA

Reitoria

Antônio Henrique Dummar Antero

E-mail: antonio.antero@unijaguaribe.edu.br

Pró-reitoria Acadêmica

Darcielle Bruna Dias Elias

E-mail: darcielle.elias@unijaguaribe.edu.br

Pró-reitoria de Operações e Expansão

Francisco Garcia de Sousa Júnior

E-mail: gaarcia.junior@unijaguaribe.edu.br

Pró-reitoria Administrativo – Financeira

Lutiano Almeida Elmiro

E-mail: lutiano.elmiro@unijaguaribe.edu.br

Procuradoria Institucional

Genice de Andrade Caraco

E-mail: genice.caraco@unijaguaribe.edu.br

Organização

Jeovania Maria de Sousa (Bibliotecária)

Jeovania.sousa@unijaguaribe.edu.br

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Ficha elaborada pela Biblioteca Dr. Salomão Mussolini Pinheiro Maia

Centro Universitário do Vale do Jaguaribe

F553m Manual de normas para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos [recurso eletrônico]. – Aracati: Centro Universitário do Vale do Jaguaribe, 2022.

169 p.; il.; Color.

1. Trabalhos científicos - normalização 2. Normas técnicas 3. Normalização I. Centro Universitário do Vale do Jaguaribe. IV. Título.

CDD 001.42



LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Capa	19
Figura 2 – Folha de rosto	21
Figura 3 – Ficha catalográfica (dados internacionais de catalogação na publicação)	23
Figura 4 – Errata	24
Figura 5 – Folha de aprovação	26
Figura 6 – Dedicatória	27
Figura 7 – Agradecimentos	28
Figura 8 – Epígrafe	29
Figura 9 – Epígrafe nas folhas de abertura das seções primárias	30
Figura 10 – Resumo na língua original do texto	32
Figura 11 – Resumo em língua estrangeira	33
Figura 12 – Lista de ilustrações	34
Figura 13 – Lista de tabelas	35
Figura 14 – Lista de abreviaturas e siglas	36
Figura 15 – Lista de símbolos	37
Figura 16 – Sumário	38
Figura 17 – Referências	42
Figura 18 – Glossário	43
Figura 19 – Apêndice	44
Figura 20 – Anexo	45
Figura 21 – Índice	46
Figura 22 – Capa (projeto de pesquisa)	48
Figura 23 – Folha de rosto (projeto de pesquisa)	50
Figura 24 – Capa (relatório técnico-científico)	55
Figura 25 – Folha de rosto (relatório técnico-científico)	56
Figura 26 – Formulário de identificação	58
Figura 27 – Pôster técnico e científico	62
Figura 28 – Elementos pré-textuais do artigo científico (Folha 1)	66
Figura 29 – Elementos pré-textuais do artigo científico (Folha 2)	67
Figura 30 – Modelo de Resumo Expandido	72
Figura 31 – Gráficos	163
Figura 32 – Tabelas	165



LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Categorias de trabalhos acadêmicos e suas estruturas.....	17
Quadro 2 – Apresentação da natureza do trabalho	22
Quadro 3 – Modelo de Recursos	52
Quadro 4 – Modelo de Cronograma	52
Quadro 5 – Formatação, espaçamento e margens do pôster técnico e científico	61
Quadro 6 – Abreviatura dos meses.....	147



SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	14
2	TRABALHOS ACADÊMICOS	15
2.1	Categoria de trabalhos acadêmicos.....	16
2.2	Estrutura de trabalhos Acadêmicos.....	18
2.2.1	Parte externa	18
2.2.1.1	Capa	18
2.2.2	Parte interna.....	20
2.2.2.1	Elementos pré-textuais	20
2.2.2.1.1	Folha de rosto.....	20
2.2.2.1.2	Ficha catalográfica	22
2.2.2.1.3	Errata	24
2.2.2.1.4	Folha de aprovação	25
2.2.2.1.5	Dedicatória	27
2.2.2.1.6	Agradecimentos	28
2.2.2.1.7	Epígrafe	29
2.2.2.1.8	Resumo na língua original	31
2.2.2.1.9	Resumo em língua estrangeira	33
2.2.2.1.10	Lista de ilustrações	34
2.2.2.1.11	Lista de tabelas	35
2.2.2.1.12	Lista de abreviaturas e siglas.....	36
2.2.2.1.13	Lista de símbolos	37
2.2.2.1.14	Sumário.....	38
2.2.2.2	Elementos textuais.....	40
2.2.2.2.1	Introdução	40
2.2.2.2.2	Desenvolvimento	40
2.2.2.2.3	Conclusão.....	41
2.2.2.3	Elementos pós-textuais.....	41
2.2.2.3.1	Referências	41
2.2.2.3.2	Glossário	43
2.2.2.3.3	Apêndice	44
2.2.2.3.4	Anexo	45



2.2.2.3.5	Índice	46
3	PROJETO DE PESQUISA.....	47
3.1	Estrutura	47
3.1.1	Parte externa	47
3.1.1.1	Capa	47
3.1.2	Parte interna.....	49
3.1.2.1	Elementos pré-textuais	49
3.1.2.1.1	Folha de rosto	49
3.1.2.1.2	Lista de ilustrações	51
3.1.2.1.3	Lista de tabelas.....	51
3.1.2.1.4	Lista de abreviaturas e siglas	51
3.1.2.1.5	Lista de símbolos	51
3.2.1.1.6	Sumário	51
3.1.2.2	Elementos textuais.....	51
3.1.2.3	Elementos pós-textuais.....	52
4	RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO	53
4.1	Estrutura	53
4.1.1	Parte externa	53
4.1.1.1	Capa	54
4.1.2	Parte interna.....	54
4.1.2.1	Elementos pré-textuais	54
4.1.2.1.1	Folha de rosto	54
4.1.2.2	Elementos textuais.....	57
4.1.2.3	Elementos pós-textuais.....	57
5	PÔSTER TÉCNICO E CIENTÍFICO.....	59
5.1	Estrutura	59
5.1.1	Título	59
5.1.2	Subtítulo	59
5.1.3	Autor	59
5.1.4	Informações complementares	59
5.1.5	Resumo	60
5.1.6	Conteúdo	60
5.1.7	Referências	60



5.2	Regras gerais de apresentação	61
6	ARTIGO CIENTÍFICO	63
6.1	Estrutura	63
6.1.1	Elementos pré-textuais	63
6.1.1.1	<i>Título e subtítulo</i>	63
6.1.1.2	<i>Autor(es)</i>	64
6.1.1.3	<i>Resumo na língua original do documento</i>	64
6.1.1.4	<i>Resumo em língua estrangeira</i>	64
6.1.1.5	<i>Data de submissão e aprovação</i>	65
6.1.1.6	<i>Identificação e disponibilidade</i>	65
6.1.2	Elementos textuais	68
6.1.2.1	<i>Introdução</i>	68
6.1.2.2	<i>Desenvolvimento</i>	68
6.1.2.3	<i>Considerações finais</i>	68
6.1.3	Elementos pós-textuais	68
6.1.3.1	<i>Referências</i>	68
6.1.3.2	<i>Glossário</i>	68
6.1.3.3	<i>Apêndice</i>	69
6.1.3.4	<i>Anexo</i>	69
6.1.3.5	<i>Agradecimentos</i>	69
6.2	Formatação	70
7	RESUMO EXPANDIDO	71
8	CITAÇÕES	73
8.1	Citação direta	73
8.1.1	Citação direta com até 3 linhas	73
8.1.2	Citação direta com mais de 3 linhas	74
8.2	Citação indireta	75
8.3	Citação de citação	75
8.4	Normas para apresentação de citações	76
8.4.1	Supressões	76
8.4.2	Interpolações, acréscimos ou comentários	77
8.4.3	Ênfase ou destaque	77
8.4.4	Citação de texto traduzido pelo autor	78



8.4.5	Dados obtidos por informação verbal.....	78
8.4.6	Trabalhos em fase de elaboração.....	79
8.5	Sistemas de chamada.....	79
8.5.1	Sistema autor-data	79
8.5.1.1	<i>Critérios para apresentação de autoria nas citações.....</i>	82
8.5.1.1.1	<i>Dois autores.....</i>	82
8.5.1.1.2	<i>Três autores.....</i>	82
8.5.1.1.3	<i>Mais de três autores.....</i>	83
8.5.1.1.4	<i>Autores com o mesmo sobrenome e data de publicação.....</i>	83
8.5.1.1.5	<i>Diversos documentos de um mesmo autor, em um mesmo ano.....</i>	83
8.5.1.1.6	<i>Diversos documentos de um mesmo autor, em anos distintos.....</i>	84
8.5.1.1.7	<i>Vários autores citados simultaneamente.....</i>	84
8.5.1.1.8	<i>Autor entidade.....</i>	85
8.6	Sistema numérico.....	85
9	NOTAS DE RODAPÉ.....	87
9.1	Notas explicativas.....	87
9.2	Notas de referências.....	87
9.3	Expressões latinas.....	88
9.3.1	Idem ou Id (do mesmo autor)	88
9.3.2	Ibidem ou Ibid (da mesma obra)	88
9.3.3	Opus citatum ou op. cit. (na obra citada)	89
9.3.4	Passim (aqui e ali, em diversas passagens)	89
9.3.5	Confira, confronto (Cf.).....	89
9.3.6	Loco citado ou loc. cit. (no lugar citado)	89
9.3.7	Sequentia ou et. seq. (seguinte ou que se segue)	90
9.3.8	Apud (Citado por, conforme, segundo)	90
10	APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS.....	91
10.1	Localização.....	91
10.2	Regras gerais para elaboração de referências.....	91
10.3.	Modelo de referências.....	92
10.3.1	Monografia no todo.....	92
10.3.1.1	<i>Livros.....</i>	92
10.3.1.2	<i>Dicionários.....</i>	93



10.3.1.3	<i>Manual</i>	94
10.3.1.4	<i>Relatórios</i>	94
10.3.1.5	<i>Enciclopédia</i>	95
10.3.1.6	<i>Trabalhos Acadêmicos (Teses, Dissertações, Trabalho de conclusão de curso e outros)</i>	95
10.3.2	Monografia em formatos eletrônicos.....	96
10.3.3	Parte de monografia.....	97
10.3.4	Parte de monografia formato eletrônico.....	99
10.3.5	Correspondência.....	100
10.3.6	Correspondência em meio eletrônico.....	100
10.4	Referências para publicações periódicas	101
10.4.1	Coleção de Publicação periódica.....	101
10.4.2	Coleção de Publicação periódica em meio eletrônico.....	102
10.4.3	Parte de coleção de publicação periódica.....	102
10.4.4	Fascículo, suplemento e outros.....	103
10.4.5	Artigo, seção e/ou matéria publicação periódica.....	104
10.4.6	Artigo, seção e/ou matéria publicação periódica em meio eletrônico.....	105
10.4.7	Artigo e/ou matéria de jornal.....	106
10.4.8	Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico.....	106
10.5	Eventos	107
10.5.1	Evento no todo em monografia.....	107
10.5.2	Evento no todo em publicação periódica.....	108
10.5.3	Evento no todo em meio eletrônico.....	109
10.5.4	Parte de Evento.....	109
10.5.4.1	<i>Parte de Evento em monografia</i>	<i>110</i>
10.5.4.2	<i>Parte de evento em publicação periódica</i>	<i>110</i>
10.5.4.3	<i>Parte de evento em meio eletrônico</i>	<i>111</i>
10.6	Patente	112
10.6.1	Patente e meio Eletrônico.....	113
10.7	Documentos jurídicos	113
10.7.1	Legislação.....	114
10.7.2	Legislação em meio eletrônico.....	115
10.7.3	Jurisprudência.....	115



10.7.4	Jurisprudência em meio eletrônico	116
10.7.5	Atos administrativos normativos	117
10.7.6	Atos administrativos normativos em meio eletrônico	118
10.8	Documentos Cíveis e de Cartórios	118
10.9	Documento audiovisual	119
10.9.1	Filmes, vídeos entre outros	119
10.9.2	Filmes, vídeos entre outros em meio eletrônico	120
10.9.3	Documento sonoro no todo	121
10.9.4	Parte de documento sonoro.....	121
10.8.5	Documento sonoro em meio eletrônico.....	122
10.10	Partitura	123
10.10.1	Partitura Impressa	123
10.10.2	Partitura em meio eletrônico.....	123
10.11	Documento iconográfico	123
10.12	Documento iconográfico em meio eletrônico	124
10.13	Documento cartográfico.....	125
10.14	Documento cartográfico em meio eletrônico.....	126
10.15	Documento Tridimensional	127
10.16	Documento acesso exclusivo em meio eletrônico	127
10.17	Documentos diversos	128
10.17.1	Entrevista.....	129
10.17.2	Resenha e resensão.....	129
10.17.3	Bula de remédio.....	129
11	TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS.....	130
11.1	Indicação de responsabilidade.....	130
11.1.1	Pessoa física.....	130
<i>11.1.1.1</i>	<i>Documentos elaborados por até três autores.....</i>	<i>130</i>
<i>11.1.1.2</i>	<i>Documentos com quatro ou mais autores</i>	<i>131</i>
<i>11.1.1.3</i>	<i>Autores com nomes hispânicos, nomes compostos, com grau de parentesco e com sobrenomes com prefixo.....</i>	<i>131</i>
<i>11.1.1.4</i>	<i>Vários autores com um responsável pela obra.....</i>	<i>132</i>
<i>11.1.1.5</i>	<i>Obra publicada sobre pseudônimo.....</i>	<i>132</i>
<i>11.1.1.6</i>	<i>Outros tipos de responsabilidade</i>	<i>133</i>



11.1.1.7	<i>Obras psicografadas</i>	133
11.1.1.8	<i>Obras adaptada</i>	133
11.1.1.9	<i>Entrevistas</i>	133
11.1.2	Pessoa Jurídica.....	134
11.1.2.1	<i>Mais de um autor</i>	134
11.1.2.2	<i>Instituição Governamental da administração direta</i>	134
11.1.2.3	<i>Estados ou municípios Homônimos</i>	135
11.1.2.4	<i>Instituição vinculada a um órgão maior</i>	135
11.1.2.5	<i>Instituição homônima</i>	135
11.1.3	Eventos	136
11.1.4	Autoria desconhecida	136
11.2	Título e subtítulo	137
11.2.1	Título iniciado por artigo (definido ou indefinido)	137
11.2.2	Título e subtítulo longo	137
11.2.3	Título em mais de um idioma	138
11.2.4	Títulos de coleções ou partes de coleções de publicações periódicas	138
11.2.5	Publicação periódica com título Genérico	138
11.2.6	Publicação periódica com título abreviado.....	139
11.2.7	Documento sem título.....	139
11.3	Edição	139
11.3.1	Emendas e acréscimo à edição	140
11.3.2	Versão de documento eletrônico	140
11.4	Local	140
11.4.1	Cidades Homônimas.....	140
11.4.2	Mais de um local para uma só editora	141
11.4.3	Local não aparece no documento, mas pode ser identificado	141
11.4.4	Documento sem indicação de Local	141
11.5	Editora	142
11.5.1	Quando a editora comercial for homônima a uma instituição.....	142
11.5.2	Quando houver duas editoras com local diferente.....	142
11.5.3	Quando houver duas editoras com o mesmo local	143
11.5.4	Quando a editora for também autor (pessoa jurídica)	143
11.5.5	Quando a editora não for identificada	143



11.5.6	Documento sem indicação do local de publicação e da editora	144
11.6	Data	144
11.6.1	Ano	144
<i>11.6.1.1</i>	<i>Publicação sem indicação de ano</i>	<i>144</i>
<i>11.6.1.2</i>	<i>Publicação oriunda de outros sistemas de calendário</i>	<i>145</i>
<i>11.6.1.3</i>	<i>Publicação com vários volumes</i>	<i>146</i>
<i>11.6.1.4</i>	<i>Listas e catálogos</i>	<i>146</i>
<i>11.6.1.5</i>	<i>Publicação periódica encerrada</i>	<i>146</i>
11.6.2	Mês	146
<i>11.6.2.1</i>	<i>Publicações em que a data consta em trimestres, semestres e outros</i>	<i>147</i>
<i>11.6.2.2</i>	<i>Publicação com mais de um mês ou estação</i>	<i>147</i>
11.6.3	Dia e Hora	148
11.7	Descrição física	148
11.7.1	Unidades Físicas	148
11.7.2	Documentos impressos	149
<i>11.7.2.1</i>	<i>Documento impressos apenas em uma unidade física</i>	<i>149</i>
<i>11.7.2.2</i>	<i>Documento impressos em mais de uma unidade física</i>	<i>149</i>
<i>11.7.2.3</i>	<i>Número de volumes diferentes do número de unidades físicas</i>	<i>150</i>
<i>11.7.2.4</i>	<i>Partes de publicação</i>	<i>150</i>
<i>11.7.2.5</i>	<i>Publicação não paginada</i>	<i>150</i>
11.7.3	Documento em meio eletrônico	151
11.8	Ilustrações	152
11.9	Dimensões	152
11.10	Séries e coleções	153
11.11	Notas	154
11.11.1	Documento Traduzidos	154
11.11.2	Tradução feita com base em outra tradução	154
11.11.3	Outras notas	154
11.11.4	Trabalhos Acadêmicos	155
11.12	Disponibilidade de Acesso	155
12	ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	156
12.1	Sistema Alfabético	156
12.2	Sistema numérico	157



13	APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS	158
13.1	Formatação	158
13.2	Margem	158
13.3	Espaçamento	158
13.4	Paginação.....	159
13.5	Numeração progressiva.....	159
13.5.1	Regras gerais	159
13.5.1.1	Seções.....	159
13.5.1.2	Alíneas.....	161
13.5.1.3	Subalíneas.....	161
13.6	Siglas	161
13.7	Equações e fórmulas.....	162
13.8	Ilustrações	162
13.9	Tabelas.....	164
	REFERÊNCIAS	166
	ANEXOS A – ABREVIATURAS UTILIZADAS 166.....	168



1 INTRODUÇÃO

A realização de trabalhos acadêmicos constitui uma etapa importante no desenvolvimento da pesquisa científica em uma Instituição de Ensino Superior (IES). Partindo desta premissa, o Centro Universitário do Vale do Jaguaribe, apresenta este Manual de Normatização de Trabalhos Acadêmicos, cujo objetivo é garantir a qualidade da produção acadêmica dos docentes e discentes desta instituição, buscando uma padronização mínima nos cursos da Graduação e Pós-Graduação.

Sugerindo alguns procedimentos de intervenção para a elaboração dos Trabalhos acadêmicos e do Trabalho de Conclusão de Cursos (TCC), o Centro Universitário do Vale do Jaguaribe, pauta-se nas seguintes normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):

NBR 6022:2018 Artigo em publicação periódica científica impressa - Apresentação;

NBR 6023:2018 Referências - Elaboração;

NBR 6024:2012 Numeração progressiva das seções de um documento;

NBR 6027:2012 Sumário - Apresentação; NBR

NBR 6028/2021 Resumo, resenha e resenha - Apresentação;

NBR 6034:2004 Índice - Apresentação;

NBR 10520/2002 Citações - Apresentação;

NBR 14724:2011 Trabalhos Acadêmicos - Apresentação;

NBR 15287:2011 Projetos de pesquisa - Apresentação;

NBR 10719:2015 Relatório técnico e/ou científico - Apresentação;

Catálogo de Recursos Bibliográficos (AACR2);

Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).



2 TRABALHOS ACADÊMICOS

As normas instituem os fundamentos gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (monografias, teses, dissertações e outros), visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros). Aplica-se, no que couber, aos trabalhos acadêmicos e similares, intra e extraclasse. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

A seguir veremos os principais tipos de trabalhos acadêmicos.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO, TRABALHO DE GRADUAÇÃO INTERDISCIPLINAR, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO

Documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

Documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica. O relatório técnico-científico apresenta, sistematicamente, informação suficiente para um leitor qualificado, traça conclusões e faz recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou de pessoa a quem será submetido.

PROJETO DE PESQUISA

Compreende uma das fases da pesquisa na qual descreve-se sua estrutura, este documento define o tema, propõe problemas e cria as primeiras hipóteses. Um projeto de pesquisa bem elaborado, bem fundamentado teoricamente, facilita o processo de construção da redação monográfica.



ARTIGO CIENTÍFICO

Parte de uma publicação com autoria declarada, que exprime e discute ideias, informações, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.

MONOGRAFIA

Documento que representa o resultado de um estudo sobre um tema escolhido, com suficiente valor representativo e que obedece a uma metodologia. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

2.1 Categorias de trabalhos acadêmicos

Os trabalhos acadêmicos se diferenciam por sua estrutura e objetivos com que são realizados. Com a finalidade de orientar a comunidade acadêmica, no quadro 1, apresentamos as categorias de trabalhos acadêmicos, com suas respectivas estruturas.

Quadro 1 – Categorias de trabalhos acadêmicos e suas estruturas

Trabalho Disciplinar	Relatório técnico-científico NBR 10719:2015	Projeto de pesquisa NBR 15287:2011	Trabalhos acadêmicos NBR 14724:2011	Artigo NBR 6022:2018
Parte Externa Capa (ob.)	Parte Externa Capa (opcional)	Parte Externa Capa (ob.) Lombada (op.)	Parte Externa Capa (ob.) Lombada (op.)	<i>Elementos Pré-Textuais</i> Título no idioma do documento (ob.) Título em outro idioma (op.) Autor (ob.)
Parte Interna <i>Elementos Pré-Textuais</i> Folha de rosto (ob.) Sumário (op.)	Parte Interna <i>Elementos Pré-Textuais</i> Folha de rosto (ob.) Errata (op.) Agradecimento (op.) Resumo em língua vernácula (ob.) Lista de ilustrações (op.) Lista de tabelas (op.) Lista de abreviaturas e siglas (op.) Lista de símbolos (op.) Sumário (ob.)	Parte Interna <i>Elementos Pré-Textuais</i> Folha de rosto (ob.) Listas (op.) Sumário (ob.)	Parte Interna <i>Elementos Pré-Textuais</i> Folha de rosto (ob.) Errata (op.) Folha de aprovação (ob.) Dedicatória (op.) Agradecimentos (op.) Epígrafe (op.) Resumo na língua vernácula (ob.) Resumo na língua estrangeira (ob.) Listas (op.) Sumário (ob.)	Resumo no idioma do documento (ob.) Resumo em outro idioma (op.) Datas de submissão e aprovação do artigo (ob.) Identificação e disponibilidade (op.)
Elementos Textuais Conforme recomendação do professor	<i>Elementos Textuais</i> Lista de ilustrações (op.) Lista de tabelas (op.) Lista de abreviaturas e siglas (op.) Lista de símbolos (op.) Sumário (ob.)	<i>Elementos Textuais</i> Tema (ob.) Problema (ob.) Hipóteses (ob.) Objetivos (ob.) Justificativa (ob.) Referencial teórico (ob.) Metodologia (ob.) Recursos (ob.) Cronograma (ob.)	<i>Elementos Textuais</i> Epígrafe (op.) Resumo na língua vernácula (ob.) Resumo na língua estrangeira (ob.) Listas (op.) Sumário (ob.)	<i>Elementos Textuais</i> Introdução (obrigatório) Desenvolvimento (obrigatório) Considerações finais (obrigatório)
Elementos Pós-Textuais Referências (ob.) Apêndice (op.) Anexo (op.)	<i>Elementos Pós-Textuais</i> Introdução (ob.) Desenvolvimento (ob.) Considerações finais (ob.)	<i>Elementos Pós-Textuais</i> Referências (ob.) Glossário (op.) Apêndice (op.) Anexo (op.) Índice (op.)	<i>Elementos Pós-Textuais</i> Introdução (ob.) Desenvolvimento (ob.) Considerações finais (ob.)	<i>Elementos Pós-Textuais</i> Referências (ob.) Glossário (op.) Apêndice (op.) Anexo (op.) Agradecimentos (op.)

Fonte: Adaptado de SANTOS, Selma Cristina dos; CARVALHO, Márcia Alves Faleiro de. **Normas e técnicas para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos**. Petrópolis: Vozes, 2015.

2.2 Estrutura dos Trabalhos acadêmicos

A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende: parte externa e parte interna.

2.2.1 Parte externa

São elementos que pertencem à parte externa dos trabalhos acadêmicos a capa e a lombada.

2.2.1.1 Capa

Na capa os elementos abaixo descritos devem ser centralizados em negrito, fonte Arial ou *Times new roman*, tamanho 12 e espaço 1,5 de entrelinhas. Essas configurações devem ser respeitadas tanto para trabalhos impressos, como também em meio digital.

Os elementos são:

- a) Brasão da UNIJAGUARIBE (altura 2,5cm e largura 2cm);
- b) nome da instituição, curso e Programa de Pós-Graduação (se for o caso);
- c) nome do autor;
- d) título e subtítulo (se houver) separado do título por dois pontos;
- e) número do volume. Se houver mais de um, deve constar em cada capa o respectivo volume;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho. Em caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação;
- g) ano da entrega em algarismos arábicos.



Formatação!

Nome da IES, curso, autor, Título, subtítulo (se houve), local e ano centralizados, em letras MAIÚSCULAS e em **negrito**, fonte arial ou *times new roman*, tamanho 12, espaço 1,5 entrelinhas. (Figura 1).



Figura 1 - Capa


CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO JAGUARIBE
CURSO DE LETRAS

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (SE HOVER)

ARACATI - CE
2022

Fonte: Elaborado pela autora

2.2.2 Parte interna

Parte onde consta os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

2.2.2.1 Elementos pré-textuais

São elementos pré-textuais: folha de rosto, ficha catalográfica, folha de aprovação, errata, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, *abstract*, palavras-chave, *keywords*, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

2.2.2.1.1 Folha de rosto

Contém dados essenciais à identificação do trabalho, na seguinte ordem:

- a) nome completo do autor na ordem direta, sem abreviaturas;
- b) título e subtítulo (se houver), separado do título por dois pontos;
- c) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- d) natureza do trabalho: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido, área de concentração;
- e) nome completo do orientador e coorientador (se houver) sem abreviaturas, com a titulação correspondente, precedido da designação – Orientador ou Coorientador e dois pontos (:);
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho. Em caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da Federação; ano da entrega em algarismos arábicos.



Formatação

Inicia-se na margem superior da folha com autor e título centralizados, em letras maiúsculas, **sem negrito**, fonte Arial ou *Times new roman*, tamanho 12, espaço 1,5 entrelinhas. A Natureza do trabalho deve vir com um recuo de 8 cm da margem esquerda, em letras maiúsculas/minúsculas, **sem negrito**, com espaçamento simples de entrelinhas. Local e ano centralizados, letras maiúsculas **sem negrito** fonte Arial ou *Times new roman*, tamanho 12, espaço 1,5 entrelinhas. (Figura 2).



Figura 2 – Folha de rosto

<p style="text-align: center;">NOME DO AUTOR</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO DO TRABALHO</p> <p>Monografia apresentada ao Curso (Nome do Curso) do Centro universitário do Vale do Jaguaribe, como requisito parcial para obtenção do Título de (Bacharel/Licenciado/Tecnólogo) em (Área do curso).</p> <p>Orientador: Nome do Orientador com titulação</p> <p>Coorientador: Nome do Coorientador com titulação (se houver)</p> <p style="text-align: center;">ARACATI - CE 2022</p>
--

Fonte: Elaborado pela autora

A nota de apresentação deverá considerar a natureza do trabalho, conforme definições abaixo:

Quadro 2 – Apresentação da natureza do trabalho

TIPO DE TRABALHO	NATUREZA DO TRABALHO
Trabalho Acadêmico	Trabalho apresentado como requisito parcial para obtenção de aprovação e/ou nota na disciplina (Nome da Disciplina), do curso (nome do curso) o Centro Universitário do Vale do Jaguaribe.
Projeto de Pesquisa	Projeto de pesquisa apresentado ao (Nome do Curso) do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe.
Monografia	Monografia apresentada ao (Nome do Curso) Centro Universitário do Vale do Jaguaribe, como requisito parcial para obtenção do Título de (bacharel/licenciado) em (área de concentração do curso).
Artigo	Artigo apresentado ao (Nome do Curso) Centro Universitário do Vale do Jaguaribe, como requisito parcial para obtenção do Título de (bacharel/licenciado) em (área do curso), Aracati-CE, Ano.

Fonte: Elaborado pela autora

2.2.2.1.2 Ficha catalográfica

A ficha catalográfica deve constar no verso da folha de rosto quando impresso sequencial, após a folha de rosto quando o trabalho estiver em formato digital. Para elaboração da ficha catalográfica acesse o link <http://www.fvj.br/ficha-catalografica/> e preencha o formulário onde será gerada em formato PDF.

Figura 3 – Ficha Catalográfica (Dados internacionais de catalogação-na-publicação)

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) Ficha elaborada pela Biblioteca Dr. Salomão Mussolini Pinheiro Maia	
F553m	Centro Universitário do Vale do Jaguaribe Manual de normas para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos / [recurso eletrônico]. – Aracati: Centro Universitário do Vale do Jaguaribe, 2022. 169 p.: il.: Color.
	1. Trabalhos científicos - normalização 2. Normas técnicas 3. Normalização I. Centro Universitário do Vale do Jaguaribe. IV. Título.
	CDD 001.42

Fonte: Elaborado pela autora

2.2.2.1.3 Errata

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

Figura 4 – Errata

ERRATA			
<p>LEAL, Hélio Ideburque Carneiro. Singelo documentário de alguns atentados ao patrimônio cultural da cidade de Aracati 1940-1994. Fortaleza: Universidade de Fortaleza, 1995.</p>			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
54	19	rubustecida	robustecida

Fonte: Adaptado de LEAL, Hélio Ideburque Cordeiro. **Singelo documentário de alguns atentados ao patrimônio cultural da cidade de Aracati (1940-1994)**. Fortaleza: UNIFOR, 1995.

2.2.2.1.4 Folha de aprovação

Deve ser inserida após a folha de rosto, na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título e subtítulo (se houver), separado do título por dois pontos;
- c) natureza (tipo do trabalho, objetivo, grau pretendido, aprovação em disciplina e outros), nome da instituição a que é submetido, área de concentração);
- d) data de aprovação; e
- e) nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituição a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

Abreviaturas das respectivas titulações:

Especialista - Esp.;

Mestre - Me. / Mestra - Ma.;

Doutor - Dr. / Doutora - Dra.



Formatação

Inicia-se na margem superior da folha com autor e título centralizados, em letras maiúsculas, **sem negrito**, fonte Arial ou *Times new roman*, fonte 12 e espaço 1,5 de entrelinhas.

A natureza do trabalho, nome da entidade a que é submetido, área de concentração, devem com **recuo de 8** cm da margem direita, em fonte Arial ou *Times new roman*, fonte 12, **espaço simples** e justificado.

A data de aprovação deve vir em fonte Arial ou *Times new roman*, fonte 12, em **espaço 1,5** de entrelinhas e alinhada à esquerda. O nome, titulação e assinatura dos componentes da banca em letras maiúsculas/minúsculas, fonte Arial ou *Times new roman*, fonte 12, em espaço 1,5 de entrelinhas e centralizados. (Figura 5).



Figura 5 – Folha de aprovação

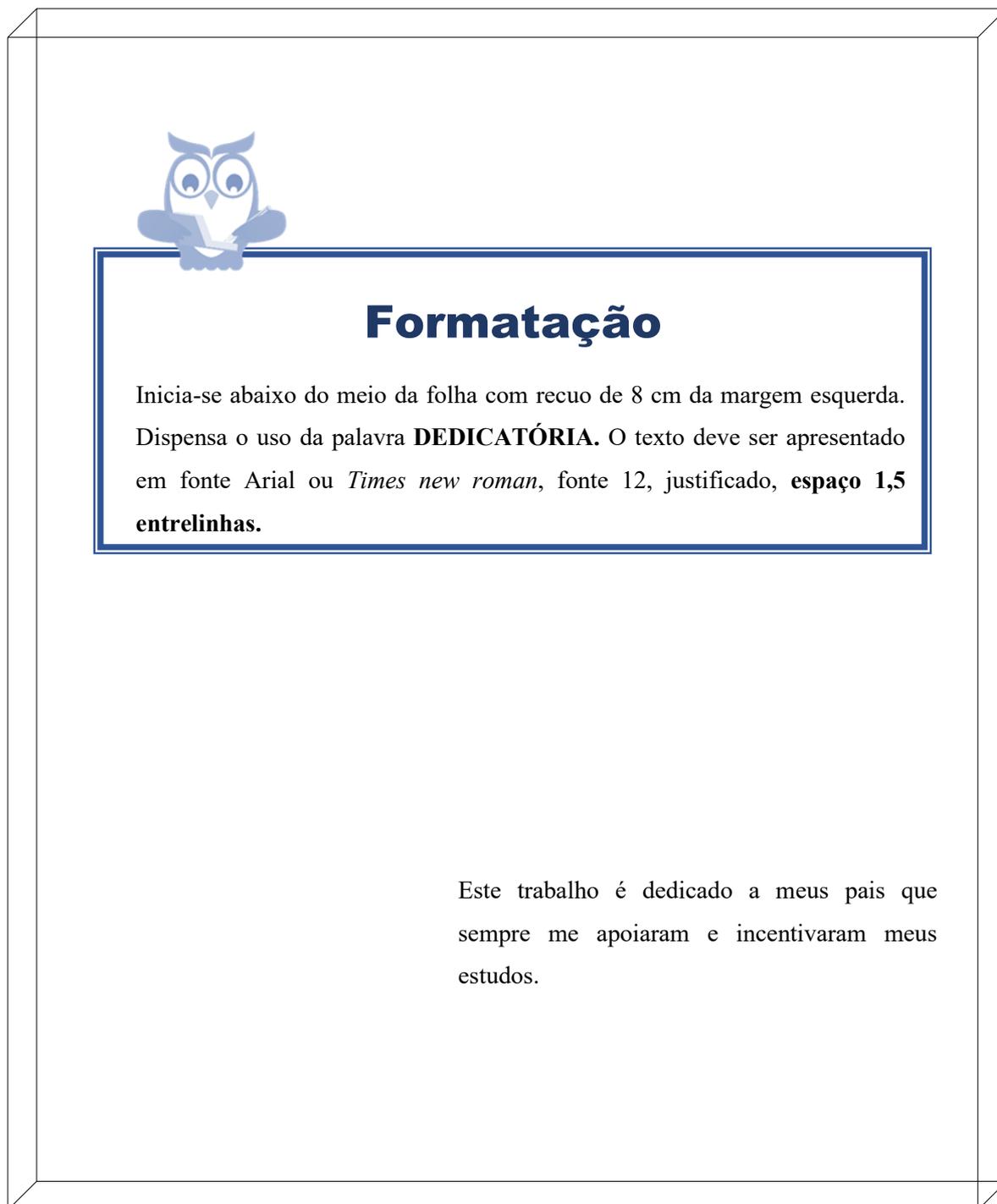
<p>NOME DO AUTOR</p>
<p>TÍTULO DO TRABALHO</p>
<p>Monografia apresentada ao Curso (Nome do Curso) do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe, como requisito parcial para obtenção do Título de (Bacharel/Licenciado/Tecnólogo) em (Área do curso).</p>
<p>Aprovado em: ___/___/____.</p>
<p>BANCA EXAMINADORA</p>
<p>_____ Prof. Dr. XXXXXXXX (Orientador) (a) Centro Universitário do Vale do Jaguaribe (UNIJAGUARIBE)</p>
<p>_____ Prof. Me. XXXXXXXX Centro Universitário do Vale do Jaguaribe (UNIJAGUARIBE)</p>
<p>_____ Prof. Esp. XXXXXXXX Centro Universitário do Vale do Jaguaribe (UNIJAGUARIBE)</p>

Fonte: Elaborado pela autora

2.2.2.1.5 Dedicatória

Texto em que o autor dedica seu trabalho. Usar forma simples e direta, a forma poética é permitida.

Figura 6 – Dedicatória



Fonte: Elaborado pela autora

2.2.2.1.6 Agradecimentos

Texto em que o autor faz agradecimentos àqueles que de alguma forma contribuíram para a elaboração do trabalho. Devem ser inseridos após a dedicatória.

Figura 7 – Agradecimentos

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus pelo dom da vida e pela força para superar os obstáculos.

Aos meus pais pelo amor, incentivo e apoio incondicional.

Agradeço ainda a instituição por ter proporcionado ferramentas necessárias para meu aprendizado.

Enfim, agradeço a todos que de alguma forma contribuíram para minha formação.


Formatação

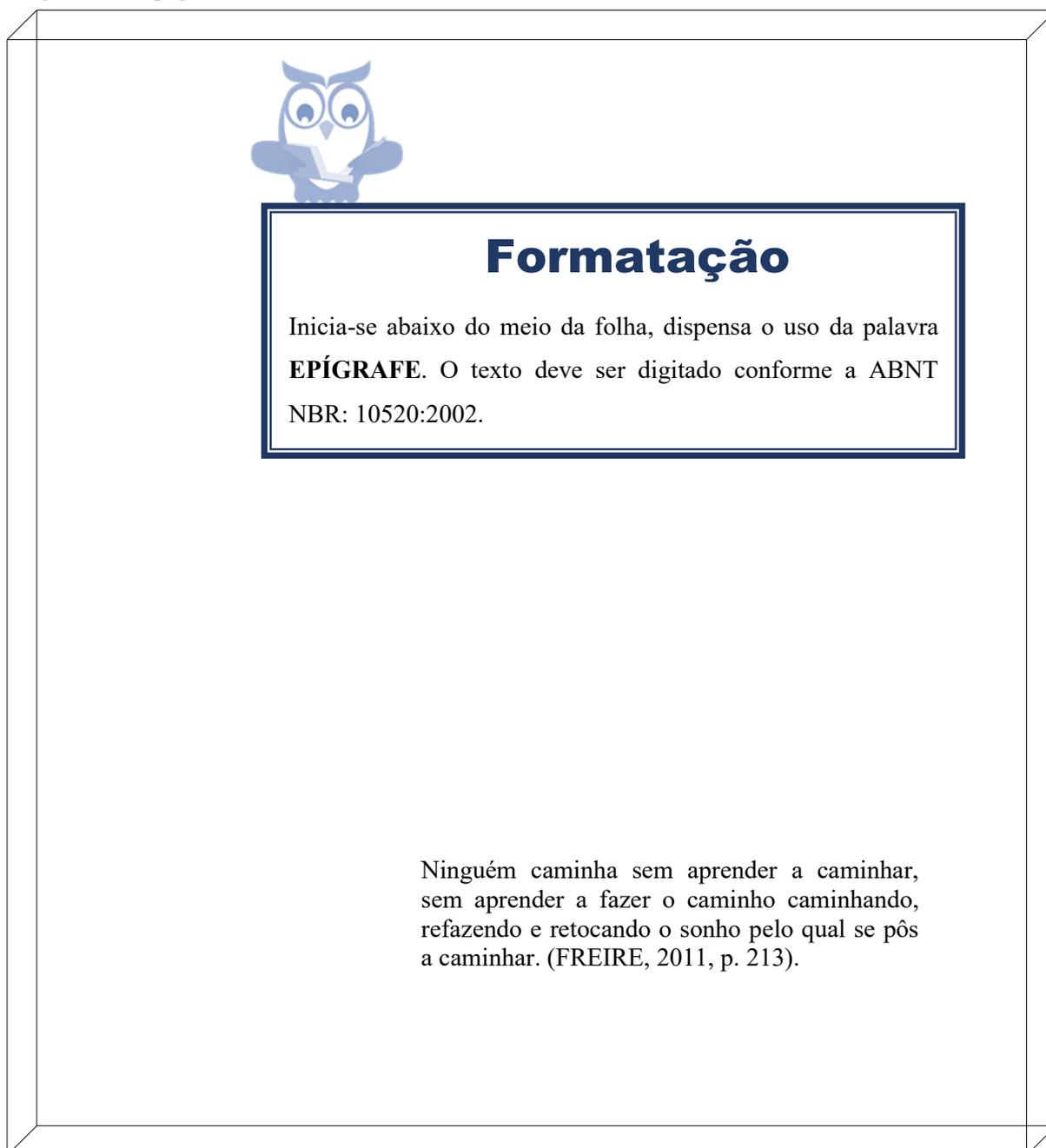
Iniciam-se em folha distinta, com a palavra **AGRADECIMENTOS** na margem superior, em letras maiúsculas, em **negrito**, sem indicativo numérico, em espaço 1,5 de entrelinhas e centralizado. O texto deve ser justificado, em fonte Arial ou *times new roman*, tamanho 12, espaço 1,5 de entrelinha.

Fonte: Elaborado pela autora

2.2.2.1.7 Epígrafe

Texto em que o autor expressa uma citação relacionado com o assunto tratado no corpo do trabalho e seguida da indicação de autoria. Deve ser inserida após os agradecimentos. Ao final do trabalho deve-se fazer a referência completa da publicação de onde a epígrafe foi retirada.

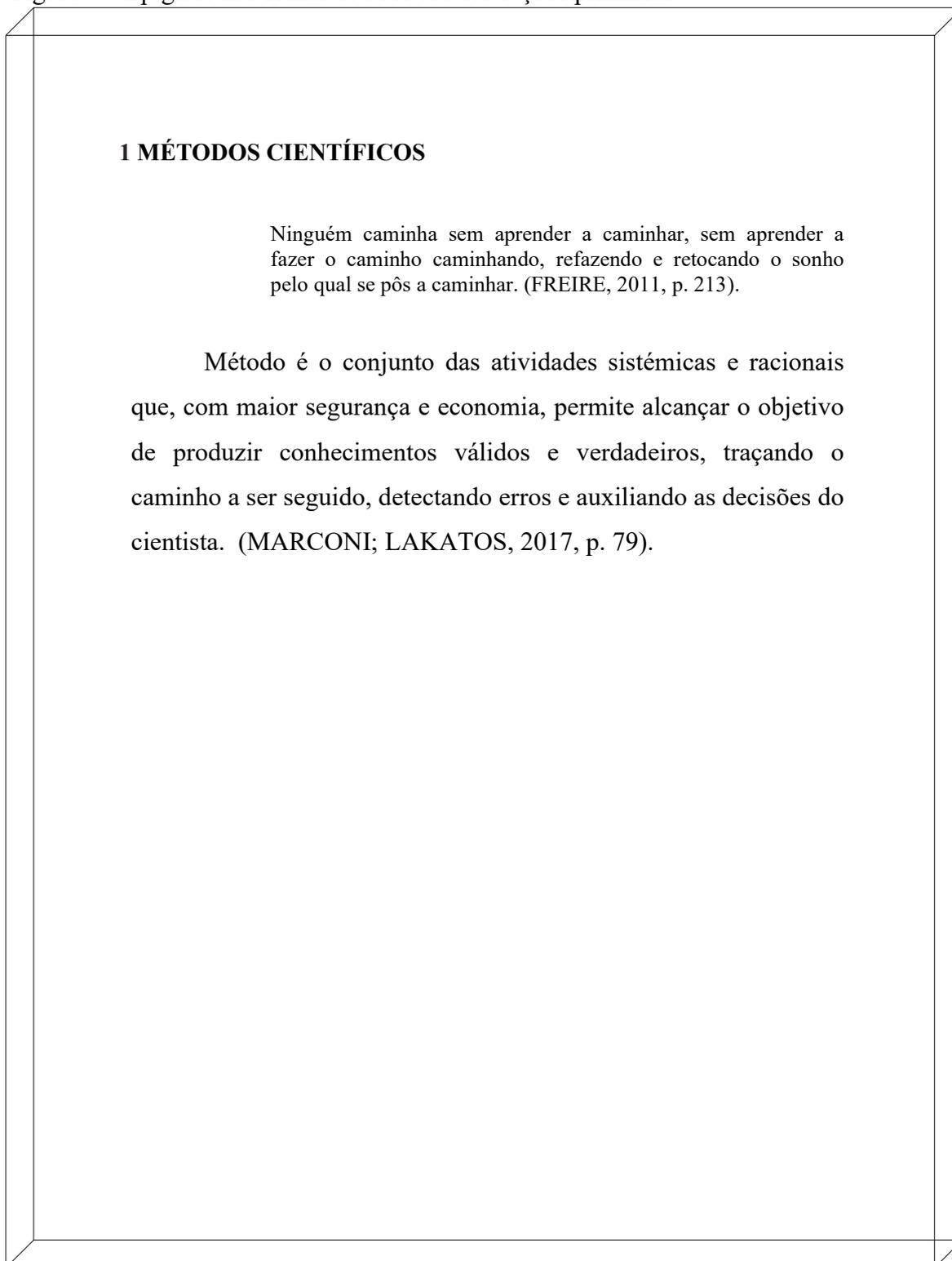
Figura 8 – Epígrafe



Fonte: Elaborado pela autora

Podem constar epígrafes também nas folhas de abertura das seções primárias, ou seja, nos inícios de capítulos.

Figura 9 – Epígrafe nas folhas de abertura das seções primárias



Fonte: Elaborado pela autora

2.2.2.1.8 *Resumo na língua original do texto*

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento. Elaborado de acordo com a NBR 6028/2021 - Resumo, resenha e recensão – Apresentação.

Quanto ao tipo o resumo pode ser:

Resumo indicativo - Indica os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original.

Resumo informativo - Informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original.

As seguintes diretrizes devem ser usadas:

- a) deve ser composto por sequência de frases concisas em parágrafo único e sem enumeração de tópicos.
- b) As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “**Palavras-chave**”, seguida de dois pontos (:); separada entre si por ponto e vírgula (;) e finalizadas por ponto (.). Devem ser grafadas com as iniciais minúsculas, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos. É aconselhável indicar 5 palavras no máximo.
- c) usar o verbo na terceira pessoa;
- d) deve ser evitado:
 - símbolos, contrações, reduções, entre outros, que não seja de uso corrente;
 - fórmulas, equações, diagramas, entre outros, que não sejam necessários, e quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem.
- e) quanto a sua extensão os resumos variam de acordo com o tipo de publicação:
 - 150 a 500 palavras para trabalhos acadêmicos e relatórios técnico-científicos;
 - 100 a 250 palavras nos artigos de periódicos;
 - 50 a 100 palavras os destinados a outras publicações.
- f) A formatação gráfica deve seguir o padrão do documento no qual o resumo está inserido.

Figura 10 – Resumo na língua original do texto

RESUMO

O resumo é uma apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento, deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo e do tratamento que cada item recebe no documento original; deve ser precedido da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento; deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único; a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.); deve-se usar o verbo terceira pessoa; as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo, seguida de dois pontos; separada entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto; deve ser evitado o uso de frases negativas, símbolos e fórmulas que não sejam de uso corrente, comentário pessoal, críticas ou julgamento de valor; trabalhos acadêmicos (monografias, teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos devem ter 150 a 500 palavras; artigos de periódicos devem ter 100 a 250 palavras; de 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves.

Palavras-chave: documento; referência; trabalho acadêmico.



Formatação

Inicia-se em folha distinta com a palavra **RESUMO** centralizada, na margem superior, em letras maiúsculas em negrito e sem indicativo numérico. O texto deve ser digitado sem parágrafo em fonte Arial ou *Times new roman*, tamanho 12 e justificado. O espaçamento de entrelinhas deve seguir o padrão do documento no qual está inserido.

Fonte: Adaptado de Associação Brasileira de Normas Técnicas (2021)

2.2.2.1.9 Resumo em língua estrangeira

É a tradução do resumo da língua original do texto para outro idioma, de propagação internacional (em inglês, **ABSTRACT**, em espanhol **RESUMEN**, em francês **RESUMÉ** ou outro), aparece logo após o resumo em língua original do texto e em formato idêntico, na mesma folha; as palavras-chave também devem ser traduzidas.

Figura 11 – Resumo em língua estrangeira

ABSTRACT

The summary is a concise presentation of relevant points of a document, should outline the purpose, methodology, results and conclusions of the paper. The order and extent of these items depend on the type of resume and the treatment that each item receives the original document must be preceded by the reference document, with the exception of the abstract inserted in the document itself, should be composed of a sequence of concise sentences, and not affirmative enumeration of topics. We recommend the use of a single paragraph, the first sentence should be meaningful, explaining the main theme of the document. Then, you should indicate the information about the category of treatment (memory, case study analysis of the situation etc.); Should use the verb in the active voice and third person singular, the keywords must appear the summary below, preceded by the expression Keywords, launched in uppercase and the remaining letters in lowercase, followed by a colon and separated from each other by point by point and also finalized; should avoid the use of negative phrases, symbols and formulas that are not in current use, personal commentary, criticism or value judgment; academic papers (monographers, theses, dissertations, etc.) and technical and scientific reports should be 150-500 words; journal articles should be 100-250 words; 50- 100 words those in the brief indications.

Keywords: document; reference; academic work.

Formatação

Inicia-se logo após o **RESUMO** em língua vernácula com a palavra **ABSTRACT**, **RESUMEM** ou **RESUMÉ**, conforme a língua de tradução. Deve seguir mesma formatação do resumo na língua do texto.



Fonte: Adaptado de Associação Brasileira de Normas Técnicas (2021).

2.2.2.1.10 Lista de ilustrações

Elaborada de acordo com a ordem exposta no texto, com cada item designado por seu nome e número específico, travessão, título e número da página em que os itens se encontram. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).

Figura 12 – Lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Empréstimo domiciliar por curso	58
Figura 2 – Alunos matriculados no ano de 2017	59


Formatação

Inicia-se em folha distinta, com o título **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou *Times new roman*, tamanho 12, sem indicativo numérico, em espaço 1,5 de entrelinhas e centralizado.

Lissta digitada em fonte Arial ou *Times new roman*, tamanho 12, em espaço 1,5 de entrelinhas e justificada.

Fonte: Elaborado pela autora

2.2.2.1.11 Lista de tabelas

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

Figura 13 – Lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
TABELA 1 – Perfil socioeconômico da população do município de Aracati-CE de 2015 à 2016	58
TABELA 2 – Resultado de coleta de dados	59



Formatação

Inicia-se em folha distinta, com o título **LISTA DE TABELAS**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou *Times new roman*, tamanho 12, sem indicativo numérico, em espaço 1,5 de entrelinhas e centralizado.

Lista digitada em fonte Arial ou *Times new roman*, tamanho 12, em espaço 1,5 de entrelinhas e justificada.

Fonte: Elaborado pela autora

2.2.2.1.12 Lista de abreviaturas e siglas

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

Figura 14 – Lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas
CPA Comissão Própria de Avaliação
IBICT Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
MEC Ministério de Educação
PPC Projeto Político Pedagógico
TCC Trabalho de Conclusão de Curso



Formatação

Inicia-se em folha distinta, com o título **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou *Times new roman*, tamanho 12, sem indicativo numérico, em espaço 1,5 de entrelinhas e centralizado.

Fonte: Elaborado pela autora

2.2.2.1.13 Lista de símbolos

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

Figura 15 – Lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS

© Copyright
\$ Dólar
® Marca Registrada
H₂O Água
% Porcentagem
@ Arroba
∞ Infinito
β Beta


Formatação
Inicia-se em folha distinta, com o título **LISTA DE SÍMBOLOS**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou *Times new roman*, tamanho 12, sem indicativo numérico, em espaço 1,5 de entrelinhas e centralizado.
Lista digitada em fonte Arial ou *Times new roman*, tamanho 12 em espaço 1,5 de entrelinhas e justificada.

Fonte: Elaborado pela autora

2.2.2.1.14 Sumário

Listagem das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que se sucedem no texto, último elemento pré-textual. Elaborado conforme a NBR 6027:2012 de acordo com as seguintes disposições:

- a) os elementos pré-textuais não constam no sumário;
- b) os indicativos numéricos das seções e subseções são alinhados à esquerda, conforme a NBR 6024:2012;
- c) os títulos das seções e subseções sucedem os indicativos numéricos;
- d) os títulos das seções e subseções são alinhados à margem do título do indicativo numérico mais extenso;
- e) a paginação deve ser apresentada à margem direita; e
- f) caso o trabalho seja apresentado em mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo;
- g) deve ser o último elemento pré-textual;
- h) a palavra sumário deve ser centralizada e com o mesmo tipo de fonte utilizada para as seções primárias;
- i) a subordinação dos itens do sumário seja destacada com a mesma a tipografia utilizadas nas seções.



Formatação

Inicia-se em folha distinta, com a palavra **SUMÁRIO**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, sem indicativo numérico, espaço 1,5 de entrelinhas e centralizada.

O sumário deve ser digitado em fonte Arial ou *Times new roman*, tamanho 12 e espaço 1,5 de entrelinhas.

Figura 16 – Sumário

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO 10
2	CIÊNCIA E CONHECIMENTO CIENTÍFICO 11
2.1	O conhecimento científico e outros tipos de conhecimento..... 13
2.1.1	Correlação entre conhecimento popular e conhecimento científico 15
2.1.2	Características do conhecimento popular..... 16
2.1.3	Os quatro tipos de conhecimento..... 19
2.1.3.1	<i>Conhecimento popular..... 20</i>
2.1.3.2	<i>Conhecimento filosófico..... 21</i>
2.1.3.3	<i>Conhecimento religioso..... 22</i>
2.1.3.4	<i>Conhecimento científico..... 23</i>
3	MÉTODOS CIENTÍFICOS 25
3.1	Conceito de método 25
3.2	Desenvolvimento histórico do método 26
4	CONCLUSÃO 30
	REFERÊNCIAS 31
	APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS..... 40
	ANEXO A – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO.. 41

Fonte: Elaborado pela autora

2.2.2.2 Elementos textuais

Os elementos textuais são aqueles que constituem o núcleo do trabalho. É a parte onde será apresentado o conteúdo de todo o trabalho, sendo composto por: introdução, desenvolvimento e conclusão. Nos elementos textuais, todas as seções são numeradas. A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

2.2.2.2.1 Introdução

A introdução dos trabalhos acadêmicos deve expor claramente o problema, demonstrando o conhecimento atual sobre o assunto, permitindo ao leitor a visão concisa do trabalho a ser desenvolvido.

Nas monografias, os objetivos são dispostos separadamente. Recomenda-se os seguintes conteúdos:

- a) definição do tema em linhas gerais;
- b) delimitação do assunto estudado, de forma objetiva e clara;
- c) estabelecimento dos objetivos geral e específicos;
- d) justificativa para a escolha do tema, sua relevância e contribuições;
- e) apresentação da metodologia;
- f) indicação da organização do trabalho, isto é, das partes que o compõem.

2.2.2.2.2 Desenvolvimento

Exposição do tema mencionado no trabalho. Não possui uma estrutura rígida de apresentação, admitindo-se que seja constituído de capítulos e/ou seções que devem apresentar a temática de forma detalhada. Independentemente da natureza do estudo (pesquisa bibliográfica, de campo, experimental, descritiva ou outra), a revisão de literatura, os materiais e métodos e as análises ou resultados sempre constituem a parte textual do trabalho acadêmico.

Fique de olho!

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

2.2.2.2.3 Conclusão

A conclusão apresenta o resultado final da investigação, avaliando os pontos fracos ou positivos mediante reunião sintética das principais ideias desenvolvidas ou conclusões parciais obtidas. Assim como a introdução, a conclusão não entra nos detalhes operacionais. Podem incluir recomendações para novos estudos e limitações para a utilização dos resultados. Não devem conter citações, pois se trata de algo que o autor (a) concluiu do estudo.

2.2.2.3 Elementos pós-textuais

São elementos complementares ao trabalho que devem estar após o texto. São elementos pós-textuais: referências, glossário, apêndices, anexos e índice.

2.2.2.3.1 Referências

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. É constituída por elementos essenciais e complementares. Elaborada conforme a NBR 6023:2018.

- a) **Elementos essenciais** - São as informações indispensáveis à identificação do documento. Os elementos essenciais estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo.
- b) **Elementos complementares** - São as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

As referências podem ser exibidas no rodapé, no fim de texto ou de capítulo, em lista de referências; antecedendo resumos, resenhas e resenhas e resenhas.



Formatação

Inicia-se em folha distinta, com a palavra **REFERÊNCIAS**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou *Times new roman*, tamanho 12, sem indicativo numérico, espaço simples de entrelinhas, alinhadas à esquerda e separadas uma da outra por um espaço simples em branco.

Figura 17 – Referências

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Mário de Souza. **Elaboração de projeto, TCC, Dissertação e Tese: uma abordagem simples, prática e objetiva**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

ALMEIDA, P. S. M. *et al.* Incidência de lesão musculoesquelética em jogadores de futebol. **Revista Brasileira de Medicina do Esporte**. Belém, PA, v. 19, n. 2, p. 112-115, 2013. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rbme/a/kdFGDhbZ3FHM6syL4wn6kJQ/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 15 out. 2019.

FACULDADE DO VALE DO JAGUARIBE. Biblioteca Dr. Salomão Mussolini Pinheiro Maia. **Relatório de empréstimos: alunos 2017**. Aracati, 2017.

FUCHS, Flávio Danni; WANNMACHER, Lenita. **Farmacologia clínica: fundamentos da terapêutica racional**. 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2015.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

Fonte: Elaborado pela autora

2.2.2.3.2 Glossário

Elaborado em ordem alfabética ou expressões técnicas de uso restrito ou sentido obscuro, acompanhadas de seus respectivos significados ou definições.

Figura 18 – Glossário

GLOSSÁRIO

Agente Fiscal: Banco ou instituição que lida com questões fiscais, incluindo custos na emissão de obrigações, pagamento de dividendos, resgate de bônus e pagamento de cupons na data de vencimento.

Cibernética: a ciência e a arte da auto-regulação.

Desenvolvimento: é o processo que busca atingir formas de equilíbrio cada vez melhores ou, em outras palavras, é um processo de equilibração sucessiva que tende a uma forma final, ou seja, a aquisição do pensamento.

Deslocamento: Peso da água deslocada por um navio flutuando em águas tranquilas.

Duplo Fundo: Robusto fundo interior no fundo da carena.



Formatação

Inicia-se em folha distinta, com a palavra **GLOSSÁRIO**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte *Arial* ou *Times new roman*, tamanho 12, sem indicativo numérico, espaço 1,5 de entrelinhas e centralizada.

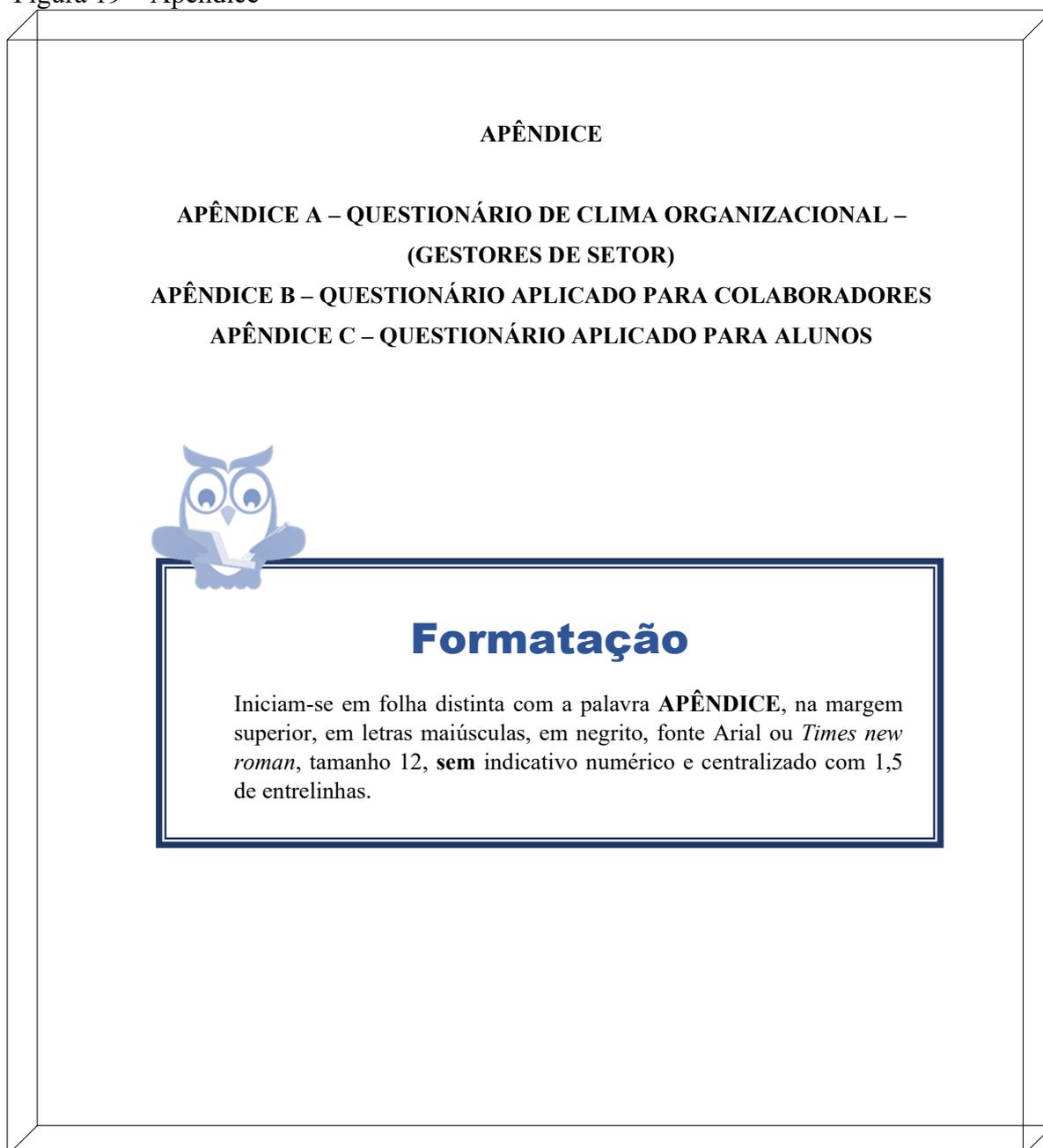
A lista de palavras deve ser digitada com fonte *Arial* ou *Times new roman*, tamanho 12 e espaço 1,5 de entrelinhas.

Fonte: Elaborado pela autora

2.2.2.3.3 Apêndice

Trata-se de material elaborado pelo próprio autor cuja função é oferecer mais informação sobre o tema em estudo. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. Inicia-se com a palavra **APÊNDICE** identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título em maiúsculo, com a mesma formatação das seções primárias e centralizado.

Figura 19 – Apêndice



Fonte: Elaborado pela autora

2.2.2.3.4 Anexo

Texto ou documento não elaborado pelo autor que serve de fundamentação comprovação e ilustração. Deve ser precedido da palavra **ANEXO**, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título em maiúsculo, com a mesma formatação das seções primárias e centralizado. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Figura 20 – Anexo



Fonte: Elaborado pela autora

2.2.2.3.5 Índice

Lista de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério. Elaborado conforme a NBR 6034:2004 – Índice/apresentação. O enfoque pode ser:

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

Figura 21 – Índice

ÍNDICE	
Aprendizagem, 20, 38	
Auto-regulação, 69	
Condutismo, 478	
Culturalismo, 204	
Construtivismo, 20	
Desenvolvimento, 110	
Dinâmica de grupo, 76	
Estágios, 169	
Estrutura, 69	
Liderança, 10	

Fonte: Elaborado pela autora

3 PROJETO DE PESQUISA

Conforme a NBR 15287:2011 o projeto de pesquisa compreende uma das fases da pesquisa. É a descrição da sua estrutura. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 3).

3.1 Estrutura

A estrutura de um projeto de pesquisa compreende: parte externa e parte interna.

3.1.1 Parte externa

Deve ser apresentada na seguinte ordem

3.1.1.1 Capa

- a) nome da entidade para qual o projeto deve ser submetido, quando solicitado, seguido do centro ou faculdade, departamento, programa de pós-graduação (se for o caso) e/ou curso;
- b) nome dos(s) autores(s);
- c) título e subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos para evidenciar a subordinação ao título;
- d) número do volume: se houver mais de um, deve constarem cada capa o respectivo volume;
- e) local (cidade) da entidade onde vai ser apresentado o projeto. No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da Federação;
- f) ano da entrega, em algarismos arábicos.



Formatação

Nome da IES, nome do curso, nome do autor, título e subtítulo (se houver), local e ano centralizados em letras MAIÚSCULAS e em **negrito**. Fonte Arial ou *Times new roman*, tamanho 12, espaço 1,5 entrelinhas.



Figura 22 - Capa (projeto de pesquisa)



CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO JAGUARIBE
CURSO NUTRIÇÃO

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (SE HOVER)

ARACATI – CE
2021

Fonte: Elaborado pela autora

3.1.2 Parte interna

Deve ser apresentada conforme 3.1.2.1 a 3.1.2.3

3.1.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são apresentados conforme 3.1.2.1.1 a 3.2.2.1.6

3.1.2.1.1 Folha de rosto

- a) nome do(s) autor(es);
- b) título e subtítulo (se houver) precedido de dois pontos, para evidenciar a subordinação ao título;
- c) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto o respectivo volume em algarismos arábicos;
- d) tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade a que deve ser submetido;
- e) nome do orientador, coorientador ou coordenador, se houver;
- f) local (cidade) da entidade onde vai ser apresentado. No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da Federação; e
- g) ano da entrega, em algarismos arábicos.



Formatação

Nome do autor e título centralizados, letras **MAIÚSCULAS sem negrito**, fonte Arial ou *Times new roman*, tamanho 12, espaço 1,5 entrelinhas.

Natureza do trabalho deve vir alinhada a partir do meio da área do texto para a margem direita (recoo de 8 cm da margem esquerda), em letras maiúsculas/minúsculas, **sem negrito**, fonte Arial ou *Times new roman*, tamanho 12, em **espaço simples** de entrelinhas e justificados.

Local e ano centralizados, letras maiúsculas **sem negrito** fonte Arial ou *Times new roman*, tamanho 12, espaço 1,5 entrelinhas.



Figura 23- Folha de rosto (projeto de pesquisa)

<p style="text-align: center;">NOME DO AUTOR</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO DO TRABALHO</p> <p style="text-align: center;">Projeto de pesquisa apresentado ao Curso de Graduação em (Nome do Curso) Centro Universitário do Vale do Jaguaribe.</p> <p style="text-align: center;">Orientador: Nome do Orientador com titulação</p> <p style="text-align: center;">Coorientador: Nome do Coorientador com titulação (se houver)</p> <p style="text-align: center;">ARACATI - CE 2021</p>
--

Fonte: Elaborado pela autora



3.1.2.1.2 Lista de ilustrações

(ver figura 12).

3.1.2.1.3 Lista de tabelas

(ver figura 13).

3.1.2.1.4 Lista de abreviaturas e siglas

(ver figura 14).

3.1.2.1.5 Lista de símbolos

(ver figura 15).

3.1.2.1.6 Sumário

(ver figura 16).

3.1.2.2 Elementos textuais

O texto deve ser constituído de uma parte introdutória, na qual devem ser expostos o tema do projeto, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s), quando couber(em), bem como o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s) e a(s) justificativa(s). É necessário que sejam indicados o referencial teórico que o embasa, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários à sua consecução. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 5).

A Formatação de margem, espaçamento e paginação devem seguir o padrão estabelecido pela ABNT 14724/2011.

Quadro 3 – Modelo de Recursos

MATERIAL DE CONSUMO				
Nº de ordem	Descrição	Quantidade	R\$ Unidade	R\$ Total
1				
2				
3				
MATERIAL DE PERMANENTE				
Nº de ordem	Descrição	Quantidade	R\$ Unidade	R\$ Total
1				
2				
3				
TOTAL				

Fonte: Elaborado pela autora

Quadro 4 – Modelo de Cronograma

Descrição das Etapas								
	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8
Elaboração do projeto	X							
Levantamento e realização de leituras necessárias à pesquisa		X	X	X				
Seleção dos autores observados e entrevistados		X						
Elaboração dos instrumentos de pesquisa		X	X	X				
Contatos com o grupo pesquisado			X					
Coleta de dados			X	X	X			
Análise dos dados					X	X	X	
Elaboração do trabalho final					X	X	X	
Entrega e apresentação do trabalho final								X

Fonte: Elaborado pela autora

3.1.2.3 Elementos pós-textuais

Sucedem o texto e complementam o trabalho. Os elementos pós-textuais são:

Referências (ver figura 17);

Glossário (ver figura 18);

Apêndices (ver figura 19);

Anexos (ver figura 20);

Índices (ver figura 21);



4 RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

Documento que especifica como foi elaborada a pesquisa, ou seja, como foi realizada, quais os resultados obtidos, as conclusões a que se chegou e as recomendações e sugestões que o pesquisador faz a outros. (VERGARA, 2011, p. 69).

O relatório é elaborado seguindo os princípios gerais da NBR 10719:2011. Os relatórios podem ser dos seguintes tipos:

- a) Técnico-científico;
- b) Viagem;
- c) Estágio;
- d) Visita;
- e) Administrativos;
- f) Fins especiais.

A elaboração do relatório passa pelas seguintes fases:

- a) **plano inicial:** determinação da origem, preparação do relatório e do programa de seu desenvolvimento;
- b) **coleta e organização do material:** durante a execução do trabalho, é feita a coleta, a ordenação e o armazenamento do material necessário ao desenvolvimento do relatório.
- c) **redação:** recomenda-se uma revisão crítica do relatório, considerando-se os seguintes aspectos: redação (conteúdo e estilo), sequência das informações, apresentação gráfica e física.

4.1 Estrutura

A estrutura do relatório técnico científico é composta pela parte externa e parte interna.

4.1.1 Parte externa

Deve seguir a seguinte ordem:



4.1.1.1 Capa

Proteção externa sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

4.1.2 Parte interna

Deve ser apresentada conforme 4.1.2.1 à 4.1.2.3

4.1.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais devem seguir a seguinte ordem

4.1.2.1.1 Folha de rosto

Deve-se incluir: nome e endereço da instituição responsável; título e subtítulo (se houver). Os elementos pré-textuais devem seguir a seguinte ordem:

- a) nome do órgão ou entidade que solicitou ou gerou o relatório;
- b) título do projeto, programa ou plano que o relatório está relacionado;
- c) título do relatório e subtítulo (se houver), deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título. O relatório em vários volumes deve ter um título geral. Além deste, cada volume pode ter um título específico;
- d) número do volume se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume, em algarismo arábico;



Figura 24 - Capa (relatório técnico-científico)



CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO JAGUARIBE

CURSO DE LETRAS

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (SE HOVER)

ARACATI-CE

2021

Fonte: Elaborada pela autora

Figura 25 - Folha de rosto (relatório técnico-científico)

<p>CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO JAGUARIBE CURSO DE NUTRIÇÃO DISCIPLINA ANATOMIA HUMANA</p> <p>NOME DO AUTOR</p> <p>TÍTULO DO TRABALHO E SUBTÍTULO (SE HOUVER)</p>	
<p>Supervisor de estágio: Supervisor de campo: Coordenador do Curso: Empresa: Período: dd/mm/0000 a dd/mm/0000</p>	 <h3>Formatação</h3> <p>Nome da instituição, curso e disciplina centralizados, letras maiúsculas sem negrito, fonte Arial Times new roman, tamanho 12, espaço 1,5 entrelinhas.</p> <p>Nome do autor e título centralizados, letras maiúsculas sem negrito, fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12, espaço 1,5 entrelinhas.</p> <p>Letras maiúsculas/minúsculas, sem negrito, fonte arial ou times new roman, tamanho 12, em espaço simples de entrelinhas e justificados.</p>

Fonte: Elaborado pela autora



NOTA – Como elementos pré-textuais encontram-se ainda: Errata, Agradecimentos, Resumo na língua vernácula, Lista de ilustrações, Lista de tabelas. Lista de símbolos e Sumário.

4.1.2.2 Elementos textuais

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

4.1.2.3 Elementos pós-textuais

Como elementos pós-textuais encontram-se ainda:

Referências (ver figura 17).

Glossário (ver figura 18).

Apêndice (ver figura 19).

Anexo (ver figura 20).

Formulário de identificação (ver figura 27).



Figura 26 – Formulário de identificação

Dados do relatório técnico/científico	
Título e subtítulo	
Autor	
Supervisor de estágio	
Instituição e endereço completo:	
Supervisor de campo:	
Instituição e endereço completo:	
Resumo	
Palavras-chave/descriptores	
Período de Estágio	
Início: ____/____/____	Término: ____/____/____
Jornada de Trabalho:	Horas Semanais:
Total de horas:	
Observações / Notas	

Fonte: Adaptado de Associação Brasileira de Normas Técnicas (2015)



5 PÔSTER TÉCNICO E CIENTÍFICO

O pôster técnico e científico possui estrutura, conforme apresentado a ABNT NBR 15437/2006.

5.1 Estrutura

Deve ser apresentada conforme 5.1.1 a 5.1.7.

5.1.1 Título

O título deve constar na parte superior do pôster. (Elemento obrigatório)

5.1.2 Subtítulo

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

5.1.3 Autor

Os nomes de todos os autores (pessoal ou entidade) devem aparecer logo abaixo do título.

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

5.1.4 Informações complementares

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



5.1.5 Resumo

O resumo deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6028, com até 100 palavras, seguido das palavras-chave.

5.1.6 Conteúdo

Deve apresentar as ideias centrais do trabalho, em forma de texto, e/ou tabelas e/ou ilustrações.

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

5.1.7 Referências

Devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023/2018.

NOTA – Deve ser legível a uma distância de pelo menos 1 metro. O projeto gráfico é de responsabilidade do autor e deverá conter, no máximo, 10 referências.

5.2 Regras gerais de apresentação

Quadro 5 – Formatação, espaçamento e margens do pôster técnico e científico

SUPORTE	Impresso (papel, lona, plástico, acrílico, entre outros) ou em meio eletrônico
DIMENSÕES	Largura: 0,60 m até 0,90 m; Altura: 0,90 m até 1,20 m.
TÍTULO E SUBTÍTULO	Caixa alta e negrito, centralizado, tamanho 50 ou 60
AUTOR (ES) E ORIENTADOR	Tamanho 24, ordem alfabética em seguida o professor orientador
1 INTRODUÇÃO	Título em negrito: tamanho 50
2 MATERIAIS E MÉTODOS	Título em negrito: tamanho 50
3 RESULTADOS	Título em negrito: tamanho 50
4 CONCLUSÃO	Título em negrito: tamanho 50
REFERÊNCIAS	Título em negrito: tamanho 30 em ordem alfabética
AGRADECIMENTOS*	Título em negrito: tamanho 30 / *Opcional
FORMATAÇÃO	Todo o corpo do texto deve ser digitado em tamanho 36 com espaçamento simples entre as linhas; entre os títulos das seções;
EQUAÇÕES E FÓRMULAS, ILUSTRAÇÕES E TABELAS	Apresentadas conforme a ABNT NBR 14724;
RESUMO	Apresentado em parágrafo único e com espaço simples entre as linhas
MARGEM	Superior: 5 cm; inferior, direita e esquerda: 3 cm; margem superior, colocar a logomarca da instituição (à esquerda) e a do evento (à direita)

Fonte: Elaboração pela autora



Figura 27 - Pôster técnico e científico

UNIJAGUARIBE
CENTRO UNIVERSITÁRIO

TÍTULO

Inserir a logo do evento

Autor¹; Autor¹; Autor¹; Orientador²
¹ Aluno de Graduação da Faculdade do Vale do Jaguaribe – FVJ.
² Professor da Faculdade do Vale do Jaguaribe – FVJ.

INTRODUÇÃO

- Exemplo

RESULTADOS

- Exemplo

MATERIAIS E MÉTODOS

- Exemplo

CONCLUSÃO

- Exemplo

REFERÊNCIAS

Placeholder for references.

AGRADECIMENTOS

Além de texto, também pode conter logos.



Fonte: Centro Universitário do Vale do Jaguaribe, (2022)

6 ARTIGO CIENTÍFICO

A ABNT NBR 6022:2018 define que “o artigo técnico e/ou científico é a parte de uma publicação, com autoria declarada, de natureza técnica e/ou científica.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 2). O artigo científico pode ser: artigo original, quando apresenta temas ou abordagens originais (relatos de experiência de pesquisa, estudo de caso etc.) e artigo de revisão, quando resume, analisa e discute informações já publicadas.

6.1 Estrutura

A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme especificação abaixo.

6.1.1 Elementos pré-textuais

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

6.1.1.1 *Título e subtítulo*

O título e subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos (:) e na língua do texto. Opcionalmente, pode-se incluir o título em outro idioma, inserido logo abaixo do título no idioma do texto.

6.1.1.2 Autor(es)

Inserir o autor de forma direta: prenome (abreviado ou não) e sobrenome. Sendo mais de um autor, os nomes podem ser grafados na mesma linha, separados por vírgula, ou em linhas distintas. Colocar currículo breve de cada autor, com vinculação corporativa e endereço de contato.

A norma sugere que os dados de vinculação e endereço constem em nota, com sistema de chamada próprio, diferente do sistema adotado para citações no texto.

6.1.1.3 Resumo na língua original do documento

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a NBR 6028:2021. Deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento, deve conter de 100 a 250 palavras em artigo. (Figura 29)

Deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único, a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento.

Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave”, iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo, seguida de dois pontos (:) e separada entre si por ponto (;) e finalizadas também por ponto (.)

Convém evitar o uso de frases negativas, símbolos e fórmulas que não sejam de uso corrente, comentário pessoal, críticas ou julgamento de valor. Recomenda-se que sejam inseridas no mínimo 3 e no máximo 5 palavras-chave.

Recomenda-se fonte *times new roman* ou arial em tamanho 12 e espaçamento simples de entrelinhas.

6.1.1.4 Resumo em língua estrangeira

Elemento Opcional. É a tradução do resumo em língua vernácula para outro idioma de propagação internacional (em inglês **ABSTRACT**, em espanhol **RESUMEN**, em francês **RESUMÉ** ou outro), aparece logo após o resumo em língua vernácula e em formato idêntico, na mesma folha. as palavras-chave também devem ser traduzidas. (Figura 30)



6.1.1.5 Datas de submissão e aprovação

Indicadas as datas (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo para publicação. Deve vir logo abaixo do resumo em língua original do documento ou abaixo do resumo em língua estrangeiro se houver. Recomenda-se fonte *times new roman* ou *arial* em tamanho 12 e espaçamento simples de entrelinhas.

Exemplo

Data de submissão: 23 mar. 2022

Data de aprovação: 05 abr. 2022.

6.1.1.6 Identificação e disponibilidade

Pode ser indicado o endereço eletrônico, o *Digital Object Identifier* (DOI), suportes e outras informações relativas ao acesso do documento.

Exemplos

DOI: <https://doi.org/10.1590/s1678-86212022000100579>

Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ac/a/TZGcSMwnwhQzfGqs5MLG3hM/?lang=pt>

Figura 28 – Elementos pré-textuais do artigo científico (Folha 1)

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO: UM ESTUDO BIBLIOGRÁFICO***STANDARDIZATION MANUAL: A BIBLIOGRAPHICAL STUDY**

Nome do Aluno**

Nome do Orientador***

RESUMO

O resumo é uma apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento, deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo e do tratamento que cada item recebe no documento original; deve ser precedido da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento; deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único; a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.); deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular; as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo, seguida de dois pontos e separada entre si por ponto e finalizadas também por ponto; deve ser evitado o uso de frases negativas, símbolos e fórmulas que não sejam de uso corrente, comentário pessoal, críticas ou julgamento de valor; trabalhos acadêmicos (monografias, teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos devem ter 150 a 500 palavras; artigos de periódicos devem ter 100 a 250 palavras; de 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves.

Palavras-chave: documento; referência; trabalho acadêmico.

* Artigo apresentado ao Curso de (Nome do Curso) Centro Universitário do Vale do Jaguaribe, como requisito parcial para obtenção do Título de (bacharel/licenciado) em (área do curso), Aracati-CE, Ano.

** Aluno do Curso de (Nome do Curso) do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe, mcristinaxxxx@gmail.com

*** Orientador - Professor do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe, e-mail: emaildoprofessor@fvj.br

Fonte: Elaborado pela autora

Figura 29 – Elementos pré-textuais do artigo científico (Folha 2)

ABSTRACT

The summary is a concise presentation of the relevant points of a document, it should highlight the purpose, method, results and conclusions of the document. The order and extent of these items depend on the type of summary and treatment that each item receives in the original document; should be preceded by the reference of the document, with the exception of the abstract inserted in the document itself; should be composed of a sequence of concise, affirmative and non-topic phrases. It is recommended to use single paragraph; the first sentence should be meaningful, explaining the main theme of the document. The information on the treatment category (memory, case study, situation analysis etc.) should be indicated below; one must use the verb in the active voice and in the third person singular; the keywords should appear just below the abstract, preceded by the expression **Keywords**, initialed in capital letters and the other letters in lowercase, followed by two points and separated from each other by point and also finalized by point; the use of negative phrases, symbols and formulas that are not in common use, personal comment, criticism or judgment of value should be avoided; academic papers (monographs, theses, dissertations and others) and technical-scientific reports should be 150 to 500 words; journal articles should be 100 to 250 words; 50 to 100 words for brief information.

Keywords: document; reference; analytical work.

Data de submissão: 22 jun. 2018.

Data de aprovação: 03 jul. 2018.

1 INTRODUÇÃO

A introdução dos trabalhos acadêmicos deve expor claramente o problema, demonstrando o conhecimento atual sobre o assunto, permitindo ao leitor a visão concisa do trabalho a ser desenvolvido.

Nas monografias, os objetivos são dispostos separadamente. Recomenda-se os seguintes conteúdos: definição do tema em linhas gerais; delimitação do assunto estudado, de forma objetiva e clara; estabelecimento dos objetivos geral e específicos; justificativa para a escolha do tema, sua relevância e contribuições; apresentação da metodologia; indicação da organização do trabalho, isto é, das partes que o compõem.

Fonte: Elaborado pela autora

6.1.2 Elementos textuais

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

6.1.2.1 *Introdução*

Parte inicial onde se encontra a definição do assunto, os objetivos da pesquisa e outros elementos fundamentais para determinar o tema.

6.1.2.2 *Desenvolvimento*

Parte principal onde se encontra a explanação do assunto. Divide-se em seções e subseções, conforme a ABNT NBR 6024.

6.1.2.3 *Considerações finais*

Parte final, na qual se expõe as considerações correspondentes aos objetivos e/ou hipóteses.

6.1.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais devem vir na ordem a seguir.

6.1.3.1 *Referências*

Elaborado conforme a NBR 6023. Inicia-se logo após as Considerações finais, com a palavra **REFERÊNCIAS**, centralizada, em letra maiúscula, em negrito, fonte tamanho 12 e espaço simples entre linhas. As referências apresentam-se alinhadas à esquerda e separadas entre si por uma linha em branco.

6.1.3.2 *Glossário*

Elaborado em ordem alfabética. (ver figura 18).

6.1.3.3 Apêndice

Texto ou documento elaborado pelo autor. Inicia-se com a palavra **APÊNDICE** seguida de travessão e respectivo título em letras Maiúsculas, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias e centralizado, de acordo com a ABNT NBR 6024. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Exemplos

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APLICADO PARA COLABORADORES

APÊNDICE B – QUESTIONÁRIO APLICADO PARA ALUNOS

APÊNDICE Z – RELAÇÃO TOTAL DE ALUNOS MATRICULADOS EM 2022.1

**APÊNDICE AA – RELAÇÃO DE ALUNOS MATRICULADOS NO CURSO DE
DIREITO EM 2022.1**

6.1.3.4 Anexo

Texto não elaborado pelo autor que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração. Inicia-se com a palavra **ANEXO** seguida de travessão e respectivo título em letras Maiúsculas, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias e centralizado, de acordo com a ABNT NBR 6024. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos nexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

ANEXO A – MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE DIREITO 2020

ANEXO B – EMENTÁRIO DO CURSO DE DIREITO 2020

ANEXO Z – RELATÓRIO DE ALUNOS MATRICULADOS EM DIREITO EM 2020

**ANEXO AA – RELATÓRIO DO QUANTITATIVO DE ALUNOS QUE PASSARAM
NA PROVA DA OAB**



6.1.3.5 Agradecimentos

Texto sucinto. Deve ser o último elemento pós-textual. Apresenta-se após os anexos, se houver, separados por uma linha em branco, com a palavra AGRADecIMENTOS, em letras maiúsculas, centralizada, em negrito, fonte tamanho 12 e espaço simples entre linhas.

6.2 Formatação

A ABNT 6022:2018, recomenda fonte em tamanho 12 e espaçamento simples, padronizados para todo o artigo. As citações com mais de três linhas, paginação, notas, legendas e fontes das ilustrações e tabelas devem ser em tamanho menor e uniforme. O projeto gráfico fica a critério do editor.



7 RESUMO EXPANDIDO

Individualmente deverá ser produzido um Resumo Expandido com base no Trabalho de Conclusão de Curso defendido e aprovado em banca. A norma para a produção do Resumo Expandido encontra-se disponível na aba Biblioteca <https://www.fvj.br/wp-content/uploads/2022/04/manual-tcc.pdf>, no Manual de Normalização e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos em conformidade com ABNT, a saber:

O Resumo Expandido deve ser redigido em documento no formato Word (.DOC ou .DOCX) e no formato Adobe .PDF, em fonte Times New Roman, tamanho 12, e espaçamento simples, padronizados para todo o resumo, papel A4, conter um mínimo de 1.000 palavras e um máximo de 1.500 palavras com a seguinte formatação de margens: superior 3 cm, inferior 2 cm, lateral esquerda 3 cm, lateral direita 2 cm. Sugere-se que o número de páginas não ultrapasse 4 (quatro) laudas, na estrutura a seguir:

- a) Título;
- b) Nome dos autores;
- c) Afiliação dos autores;
- d) Palavras-chave;
- e) Resumo;
- f) Introdução;
- g) Materiais e métodos ou metodologia, se pertinente;
- h) Resultados e discussão;
- i) Conclusões;
- j) Referências.



Figura 30 - Modelo de Resumo Expandido

Inserir o Título aqui (Times New Roman, 12). O título deve ser claro e conciso. Não ultrapasse duas linhas e utilize parágrafo único.

Inserir os nomes dos autores aqui, separados por vírgula (Times New Roman, 10). Escrever por extenso todo o nome (ex: Nome completo). Não abrevie o primeiro nome. Após o nome, colocar numeral em sobrescrito relacionado ao Curso da UNIJAGUARIBE; indique entre parênteses a categoria dos autores: Aluno ou Professor. Vide exemplo, a seguir:

Ex: Maria Cristina dos Santos¹ (Aluna do Curso de nononon nononon da Centro Universitário do Vale do Jaguaribe. e-mail: mcristinaxxx@hotmail.com), Orientador² (Professor Centro Universitário do Vale do Jaguaribe, e-mail: emaildoprofessor@fvj.br).

RESUMO

Nonononon nonononon nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon Nononononon nononono nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon Nononononon nononono nononono

Palavras-chave: nononon ; nonononon ; nonononon.

INTRODUÇÃO

Nononononon nonononon nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon Nononononon nononono nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon Nononononon nononono nononono

MARCO TEÓRICO

Nononononon nonononon nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon Nononononon nononono nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon Nononononon nononono nononono

METODOLOGIA

Nononononon nonononon nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon Nononononon nononono nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon Nononononon nononono nononono

RESULTADOS E CONCLUSÕES

Nononononon nonononon nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon Nononononon nononono nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon Nononononon nononono nononono

REFERÊNCIAS (Até 5 autores)

Fonte: Centro Universitário do Vale do Jaguaribe (2022).

8 CITAÇÕES

Conforme NBR 10520:2002, “citação e a menção de uma informação extraída de outra fonte”, é através desta norma que é estabelecida a padronização necessária para a apresentação de citação em documentos técnico-científicos e acadêmicos. As citações podem ser de três tipos: direta, indireta e citação de citação.

8.1 Citação direta

É a transcrição textual de parte da obra do autor consultado. Conservando-se a grafia, pontuação, idioma e gênero. Deverá especificar no texto a página, volume, tomo ou seção da fonte consultada. Este deve seguir a data, separado por vírgula e precedido pelo termo, que o caracteriza, de forma abreviada.

Exemplos:

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (DERRIDA, 1967, p. 293).

E, complementando nos termos de Santos (1991, p 13), “Solidariedade é o processo sempre inacabado de capacitação para a reciprocidade por meio de sujeitos que a exercitem.”

8.1.1 Citação direta com até 3 linhas

As citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. Quando houver na frase que está sendo citada uma palavra ou trecho entre aspas duplas, estas devem ser transformadas em aspas simples.

Exemplos:

Gil (2007, p. 19) estabelece que: “O planejamento da pesquisa concretiza-se mediante a elaboração de um projeto, que é o documento explicitador das ações a serem desenvolvidas ao longo do processo de pesquisa.”

O desenvolvimento de uma pesquisa acadêmica “como toda atividade racional e sistemática, [...] exige que as ações desenvolvidas [...] sejam efetivamente planejadas.” (GIL, 2007, p. 19).

Segundo Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”

8.1.2 Citação direta com mais de 3 linhas

É extraída em parágrafo separado, ressaltando com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor do que a do texto utilizado tamanho 10, sem aspas e com espaçamento simples entrelinhas. A citação deverá ser separada do texto que a precede e a sucede por um espaço de entrelinhas simples em branco.

Exemplo

A pesquisa bibliográfica pode ser definida como:

[...] um apanhado geral sobre os principais trabalhos já realizados, revestidos de importância por serem capazes de fornecer dados atuais e relevantes relacionados com o tema. O estudo da literatura pertinente pode ajudar a planificação do trabalho, evitar duplicações e certos erros, e representa uma fonte indispensável de informações podendo até orientar as indagações. (MARCONI; LAKATOS, 2006, p. 25).

8.2 Citação indireta

Texto baseado na obra do autor consultado. Nas citações indiretas, não se utilizam as aspas, deve ser indicado o autor que se está trabalhando a ideia e o respectivo ano da publicação.

Exemplos

A pesquisa científica possibilita o desenvolvimento do pensamento inovador, uma das habilidades necessárias ao cidadão e profissional da atualidade. (DEMO, 2000).

Gil (2007) e Roesch (2007) dão importantes contribuições e orientações na definição das técnicas a serem utilizadas numa pesquisa científica.

8.3 Citação de citação

Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. Para esta citação só deve ser aplicado na total impossibilidade de acesso ao documento original. Nesta circunstância, deve-se utilizar a expressão *apud* – citado por, conforme, segundo, para indicar a citação de citação. Na lista de referências apenas o trabalho dos autores citantes deverá constar.

Exemplos

No texto:

Segundo Selltiz (*apud* GIL, 2011) as dificuldades na formulação do um problema de pesquisa pode ser minimizado, se houver envolvimento sistemático com a temática a ser investigada, através de leituras da literatura existente e do diálogo com profissionais com experiência prática na área.

Na referência:

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

8.4 Normas para apresentação de citações

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

Exemplos

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (DERRIDA, 1967, p. 293).

8.4.1 Supressões

Quando há supressão de parte do texto que está sendo citado, deve-se indicar por meio de reticências entre colchetes [...]. As supressões podem aparecer no início, meio e no fim dos trechos citados e podem ser feitas interpolações, acréscimos ou comentários dentro de colchetes.

Exemplos

Segundo Braz (1997, p. 77) relata “[...] a metodologia da natação deve ser dividida em métodos parciais e mistos [...] e depende de fatores sociais”.

8.4.2 Interpolações, acréscimos ou comentários

São indicados entre colchetes [].

Exemplo

Citar é como testemunhar num processo. Precisamos estar sempre em condições de retomar o depoimento e demonstrar que é fidedigno. Por isso, a referência deve ser exata e precisa [não se cita um autor sem dizer em que livro e em que página], como também averiguável por todos. (ECO, 2009, p. 38).

8.4.3 Ênfase ou destaque

Trechos do texto podem ser enfatizados e destacados (grifo, negrito ou itálico). O destaque deve ser indicado com a utilização da expressão grifo nosso entre parênteses, após a chamada da citação. No entanto, se o destaque já está presente na obra consultada, deve-se colocar grifo do autor.

Exemplos

“[...] para que não tenha lugar a **produção de degenerados**, quer physicos quer moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade.” (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso).

“[...] desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]” (CANDIDO, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

8.4.4 Citação de texto traduzido pelo autor

No caso de citação de texto traduzido pelo autor do trabalho, utilizar a expressão: tradução nossa.

Exemplos

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

- Recomenda-se colocar a citação original em nota de rodapé.

8.4.5 Dados obtidos por informação verbal

Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplos

No texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹

No rodapé da página:

¹ Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

8.4.6 Trabalhos em fase de elaboração

Na citação de trabalhos em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplos

No texto:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de elaboração)¹.

No rodapé da página:

¹ Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002.

8.5 Sistemas de chamada

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data. Qualquer que seja o método adotado, deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

8.5.1 Sistema autor-data

Quando o(s) nome(s) do(s) autor(es), instituição(ões) responsável(eis) estiver(em) incluído(s) na sentença, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da(s) página(s), se a citação for direta.

Exemplos

No texto:

Segundo Medeiros (2000, p. 90), “a análise é desenvolvida por meio da explicação, da discussão que os temas abordados ensejam da avaliação.”

“Entende-se por monografia um estudo aprofundado de determinada questão. Em comunicação científica pensa-se, principalmente, em livros, em relatórios de pesquisa não publicados e também em teses.” (LAVILLE; DIONE, 1999, p. 247).

De acordo com Boaventura (2007, p.81):

O respeito ao trabalho acadêmico é diretamente proporcional à credibilidade das fontes utilizadas. Por isso, o mais indicado é ir ao original. Buscar sempre as fontes primárias, originais, coevas aos eventos históricos é uma regra importante na metodologia da pesquisa histórica e capaz de garantir cientificidade ao estudo desenvolvido.

Na lista de referências

BOAVENTURA, Edivaldo M. **Metodologia da pesquisa**: monografia, dissertação, tese. São Paulo: Atlas, 2011. 160 p.

LAVILLE, Christian; DIONNE, Jean. **A construção do saber**: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas. Porto Alegre: Artmed, 1999. 340 p.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas: estratégias de estudo e de leitura, como redigir monografias, normas para publicações científicas, normas técnicas para a elaboração de referências bibliográficas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000. 237 p.

No caso das obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, a indicação da fonte é feita pela primeira palavra do título seguida de reticências, data de publicação do documento e da página da citação. No caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplos

No texto:

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

Na lista de referências:

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

Se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

Exemplos

No texto:

E eles disseram “globalização”, e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade. (A FLOR..., 1995, p. 4).

Na lista de referências:

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

8.5.1.1 Critérios para apresentação de autoria nas citações

8.5.1.1.1 Dois autores

Quando houver dois autores na citação, citam-se os dois, separados por ponto e vírgula, se estes estiverem depois do texto. Se os autores estiverem incluídos no texto, devem ser separados pela conjunção “e”.

Exemplos

Após o texto

(LAVILLE; DIONE, 1999, p. 201).

Incluídos no texto

De acordo com Laville e Dione (1999, p. 201).

8.5.1.1.2 Três autores

Quando houver até três autores na citação, citam-se os três, separados por ponto e vírgula, se aparecerem após do texto. Se os autores estiverem incluídos no texto, devem ser separados pela conjunção “e”.

Exemplos

Após o texto

(FARIA FILHO; LOPES; VEIGA, 2000, p. 510).

No texto

Conforme Faria Filho, Lopes e Veiga (2000, p. 510).

8.5.1.1.3 Mais de três autores

Quando existir mais de três autores, indica-se o primeiro, seguido da expressão *et al.* (do latim *et alii*, que significa “e outros”):

Exemplos

Após o texto

(RIBEIRO JÚNIOR *et al.*, 2007, p. 300).

No texto

Conforme Ribeiro Júnior *et al.* (2007, p. 300).

8.5.1.1.4 Autores com o mesmo sobrenome e data de publicação

Quando houver coincidência de sobrenome de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim a coincidência persistir, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos

(SILVA, E., 2002, 90).

(SILVA, J., 1979, p. 45).

(SILVA, Jair., 2001, 58).

(SILVA, José., 2002, p. 95).

8.5.1.1.5 Diversos documentos de um mesmo autor, em um mesmo ano

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaço.

Exemplos

Conforme Medeiros, (2010a, p. 65).

Conforme Medeiros, (2010b, p. 150).

(MEDEIROS, 2010a, p. 65).

(MEDEIROS, 2010b, p. 150).

8.5.1.1.6 Diversos documentos de um mesmo autor, em anos distintos

Citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

Exemplos

(ECO, 2008, 2010, 2012).

Segundo Eco (2008, 2010, 2012).

8.5.1.1.7 Vários autores citados simultaneamente

Quando existir citações indiretas de diversos documentos de vários autores, citados simultaneamente, devem ser separados por ponto e vírgula em ordem alfabética.

Exemplos

(SOUSA, 2009; BARBOSA, 2012).

(FERREIRA, 2007; PINHEIRO, 2005; SILVA, 2006).

8.5.1.1.8 Autor entidade

Quando houver citações de documentos onde a responsabilidade intelectual é de uma entidade, o nome desta deve ser escrito por extenso.

Exemplos

No texto:

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

Na lista de referências:

COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS. **A união europeia**. Luxemburgo: Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Europeias, 1992.

No texto:

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

Na lista de referências:

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

8.6 Sistema numérico

Quando utilizamos esse sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, que nos remeterá à lista de referências no final do trabalho, do capítulo ou da parte. A numeração pode ser feita entre parênteses, aliada ao



texto, ou localizada acima da linha do texto em expoente. Após a pontuação é que se fecha a citação. Este sistema não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

Exemplos

No texto:

“Os dados qualitativos consistem em descrições detalhadas de situações com o objetivo de compreender os indivíduos em seus próprios termos.” (1)

“Um dos principais objetivos da definição, na pesquisa, é ajudar a observação da realidade.” (2)

Ou

“Os dados qualitativos consistem em descrições detalhadas de situações com o objetivo de compreender os indivíduos em seus próprios termos¹.”

“Um dos principais objetivos da definição, na pesquisa, é ajudar a observação da realidade².”

Na lista de referências

¹ GOLDENBERG, Mirian. **A arte de pesquisar**: como fazer pesquisa qualitativa em ciências sociais. 12. ed. Rio de Janeiro: Record, 2011.

² RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 35. ed. Petrópolis: Vozes, 2008.

CARO ALUNO (A)!

Plágio é considerado crime segundo Lei nº 9.610, de 19.02.98. Disponível em: www.mct.gov.br/legis/leis/9610_98.htm. Portanto, tudo que for utilizado de outros autores deve ser citado de maneira apropriada.

9 NOTAS DE RODAPÉ

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte arial ou *times new roman*, tamanho 10. A numeração das notas de rodapé é feita por algarismos arábicos, em sequência única e consecutiva para cada capítulo. 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. Podem ser de dois tipos:

9.1 Notas explicativas

São usadas para a apresentação de comentários, explanações ou traduções que não podem ser incluídas no texto, por interromper a linha de pensamento.

Exemplo

Com a decadência do modelo Fordista¹ de produção, ocorrida, notadamente, na década de 1970, as bases ideológicas que sustentavam a escola de massa, foram, seriamente, questionadas. A introdução de novas tecnologias na linha de produção, realidade que foi sendo gradativamente incorporada à indústria brasileira a partir da década de 1980, produziu grandes mudanças na sociedade e modificou radicalmente as relações entre capital e trabalho. A educação não ficou imune a essas mudanças.

¹A crise de superprodução deflagrada na década de 1970 e que se estende até os dias atuais, como afirma Antunes (1999), está relacionada, fundamentalmente, à crise da estrutura do capital, que na tentativa de recuperação de seu ciclo reprodutivo e resgate de seu processo de dominação, promove grandes transformações no próprio processo produtivo, pelas vias de novas formas de acumulação.

9.2 Notas de referências

Deve indicar fontes consultadas ou remeter a outras partes da obra em que o assunto foi abordado. É feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva

para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página e sim, a cada capítulo ou parte.

- A primeira citação de uma obra, em rodapé, deve ter sua referência completa; as referências subsequentes podem ser exibidas por meio de expressões latinas, para evitar repetições de fontes citadas anteriormente.

Exemplo

¹ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

9.3 Expressões latinas

As citações seguintes, usadas da mesma obra, podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as expressões latinas a seguir:

9.3.1 Idem ou Id (do mesmo autor)

- Substitui o nome do autor quando se tratar de **obras diferentes** (UNAMA, 2013).

Exemplo

¹ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, 2011. p. 7

² id., 2003, p.15

9.3.2 Ibidem ou Ibid (da mesma obra)

- Expressão usada numa sequência de notas de rodapé que repetem a **mesma obra** de um autor.

Exemplo

³ GOLDENBERG, 2011, p. 56.

⁴ *Ibid.*, p. 89.

9.3.3 Opus citatum ou op. cit. (na obra citada)

- Obra citada anteriormente, sem ser a imediatamente anterior.

Exemplo

⁵ BOAVENTURA, 2007, p. 68.

⁶ MEDEIROS, 2000, p. 89.

⁷ BOAVENTURA, *op. cit.*, 2007, p. 99.

9.3.4 Passim (aqui e ali, em diversas passagens)

- Usado para referenciar quando o pesquisador utiliza várias ideias de um texto, evitando a repetição de páginas.

Exemplo

⁸ RIBEIRO, 1997, *passim*.

9.3.5 Confira, confronte (Cf.)

- Usada para recomendar a consulta a outras obras ou notas do mesmo trabalho.

Exemplo

⁹ Cf. CALDEIRA, 1992.

9.3.6 Loco citado ou loc. cit. (no lugar citado)

- Usada para mencionar a mesma página de uma obra já citada.

Exemplo

¹⁰ SOUSA, 1997, p. 55.

¹¹ SOUSA, *loc. cit.*

9.3.7 Sequentia ou et. seq. (seguinte ou que se segue)

- Usada quando não se quer citar todas as páginas das obras referenciadas, indica-se apenas da primeira.

Exemplo

¹² BRAVO, 2010, p. 55. *et seq.*

9.3.8 Apud (Citado por, conforme, segundo)

- Expressão usada quando o pesquisador não tem acesso ao original, mas cita passagens dela por meio de outra obra. Pode ser usada no texto ou na nota de rodapé;

Exemplo no texto:

Segundo Silva (1983 *apud* ABREU, 1999, p. 3) diz ser [...]

"[...] o viés organicista da burocracia estatal e antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946." (VIANNA, 1986, p. 172 *apud* SEGATTO, 1995, p. 214-215).

No modelo serial de Gough (1972 *apud* NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

Exemplo no rodapé:

¹³ EVANS, 1987 *apud* SAGE, 1992, p. 2-3.



10 APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

De acordo com NBR 6023:2018 referência é um “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.”

Uma referência é formada de elementos essenciais e, quando necessário, acrescentam-se elementos complementares.

10.1 Localização

As referências podem localizar-se: no rodapé, no fim de textos, partes ou seções, em lista de referências e antecedendo resumos, resenhas, resenhas, resenhas e erratas.

10.2 Regras gerais para elaboração de referência

- a) Os elementos das referências devem ser apresentados em sequência padronizada;
- b) as referências devem aparecer em ordem alfabética de entrada (autores pessoais, entidades ou títulos) ou em ordem numérica, dependendo do sistema de chamada utilizado nas citações;
- c) são alinhadas somente à margem esquerda, com espaço simples de entrelinha e separadas entre si por um espaço simples em branco;
- d) quando aparecem em nota de rodapé e/ou sistema numérico, a partir da segunda linha da mesma referência, serão alinhadas abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente ou número e sem espaço entre elas;
- e) A pontuação deve ser padronizada para todas as referências;
- f) o recurso tipográfico (**negrito**, **sublinhado** ou **itálico**) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas;
- g) os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada e retira dos do próprio documento. Quando isso não for possível, utilizam-se outras fontes de informação, indicadas e os dados assim obtidos entre colchetes;
- h) as referências constantes em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista.



- i) Em caso de documentos *online*, além dos elementos padrões da referência, deve-se registrar o endereço do site, precedido da expressão “Disponível em:” e a data em que o documento foi acessado, precedida da expressão “Acesso em:”;
- j) os casos omissos devem ser resolvidos consultando o código de catalogação em vigor.

10.3 Modelos de referências

A referências devem ser elaboradas conforme modelos apresentados neste manual.

10.3.1 Monografia no todo

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalho acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros).

Elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver) edição (se houver), local, editora e data de publicação.

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

10.3.1.1 Livros

Exemplos

- Elementos essenciais

DESCHENES, Michael R.; FLECK, Steven J.; KRAEMER, William J. **Fisiologia do exercício: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2015.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

McGINNIS, Peter M. **Biomecânica do esporte e do exercício**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2015.

MURTA, Sheila Giardini; LEANDRO-FRANÇA, Cristineide; SANTOS, Karine Britto dos; POLEJACK, Larissa. **Prevenção e promoção em saúde mental: fundamentos, planejamento e estratégias de intervenção**. Novo Hamburgo: Sinopsys, 2015.



PROUST, Marcel. **No caminho de Swann: em busca do tempo**. Rio de Janeiro: Ediouro, 1992.

- Elementos complementares

DESCHENES, Michael R.; FLECK, Steven J.; KRAEMER, William J. **Fisiologia do exercício: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2015. 459 p. ISBN 978-85-277-2282-7. Português.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2014. 210 p. ISBN 978-85-02-05532-2. Português.

McGINNIS, Peter M. **Biomecânica do esporte e do exercício**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2015. 432 p. ISBN 978-85-8271-201-6. Português.

MURTA, Sheila Giardini; LEANDRO-FRANÇA, Cristineide; SANTOS, Karine Britto dos; POLEJACK, Larissa. **Prevenção e promoção em saúde mental: fundamentos, planejamento e estratégias de intervenção**. Novo Hamburgo: Sinopsys, 2015. 862 p. ISBN 978-85-64468-44-3. Português.

PROUST, Marcel. **No caminho de Swann: em busca do tempo**. Rio de Janeiro: Ediouro, 1992. 376 p. Título original: Du côté de Chez Swann. ISBN 85-00-60901-X. Português.

10.3.1.2 Dicionários

Exemplos

- Elementos essenciais

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa: com a nova ortografia da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

- Elementos complementares

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa: com a nova ortografia da língua portuguesa**. Elaboração: Instituto Antônio Houaiss de Lexografia; Banco de Dados da Língua Portuguesa S/C Ltda. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009. 1986 p. ISSN 978-85-7302-963-5.



10.3.1.3 Manual

Exemplos

- Elementos essenciais

CARVALHO, Deusvaldo; CECCATO, Marcio. **Manual completo de contabilidade pública**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

- Elementos complementares

CARVALHO, Deusvaldo; CECCATO, Marcio. **Manual completo de contabilidade pública**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014. 1033p. (Série provas & concursos). ISBN 978-85-352-7770-8.

10.3.1.4 Relatórios

Exemplos

- Elementos essenciais

BRASIL. Ministério da Saúde. **Relatório de gestão 2000-2002**: departamento de ciência e tecnologia em saúde. Brasília: Ministério da Saúde do Brasil, 2002.

DNOCS. Divisão de Estatística. **Relatório 1983**. Fortaleza: DNOCS, 1985.

FACULDADE DO VALE DO JAGUARIBE. Biblioteca Dr. Salomão Mussolini Pinheiro Maia. **Relatório geral do acervo 2016**. Aracati, 2017.

- Elementos complementares

BRASIL. Ministério da Saúde. **Relatório de gestão 2000-2002**: departamento de ciência e tecnologia em saúde. Brasília: Ministério da Saúde do Brasil, 2002. 86 p. (Projetos, Programas e Relatórios). ISBN 85-334-0695-9.

DNOCS. Divisão de Estatística. **Relatório 1983**. Fortaleza: DNOCS, 1985. 228 p.



10.3.1.5 Enciclopédia

- Elementos essenciais

NOVA Enciclopédia Barsa. 6. ed. São Paulo: Barsa Planeta Internacional, 2002. v. 14.

- Elementos complementares

NOVA Enciclopédia Barsa. 6. ed. São Paulo: Barsa Planeta Internacional, 2002. v. 14. 506p. ISBN 85-7518-003-7

10.3.1.6 Trabalhos Acadêmicos (Teses, Dissertações e Trabalhos de Conclusão de Curso e outros)

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

Exemplos

- Elementos essenciais

LIMA, Juliane Menezes Gurgel de C.; SANTOS, Suziane dos. **Produção e comercialização de produtos no assentamento Coqueirinho – Fortim-CE**. 2005. 60 f. Monografia (Curso de Administração) – Faculdade do Vale do Jaguaribe, Aracati, 2005.

BARBOSA, Leandro de Sousa. **Pesquisa de coliformes nas areias das praias de Aracati/CE**. 15 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Farmácia) - Faculdade do Vale do Jaguaribe, Aracati, 2018.

PINTO, Zélia Maria Vieira Pereira. **A indissociação da vida afetivas e da auto-estima na aprendizagem**. 2005. 142 f. Monografia (Especialização em Psicopedagogia) - Faculdade do Vale do Jaguaribe, Mossoró, 2005.

- Elementos complementares



LIMA, Juliane Menezes Gurgel de C.; SANTOS, Suziane dos. **Produção e comercialização de produtos no assentamento Coqueirinho – Fortim-CE**. Orientador: Zenaide Barbosa. 2005. 60 f. Monografia (Curso de Administração) – Faculdade do Vale do Jaguaribe, Aracati, 2005.

BARBOSA, Leandro de Sousa. **Pesquisa de coliformes nas areias das praias de Aracati/CE**. Orientador: Valeska Portela Lima. 15 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Farmácia) - Faculdade do Vale do Jaguaribe, Aracati, 2018.

PINTO, Zélia Maria Vieira Pereira. **A indissociação da vida afetivas e da auto-estima na aprendizagem**. Orientador: Maria Alice Ferreira Soares. 2005.142 f. Monografia (Especialização em Psicopedagogia) - Faculdade do Vale do Jaguaribe, Mossoró, 2005.

10.3.2 Monografia no todo em formato eletrônico

Inclui 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 das informações relativas à descrição física do suporte eletrônico. (CD-ROM, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros).

Exemplos

- Elementos essenciais

FELIPINI, Dailton. **Empreendedorismo na Internet**: como agarrar esta nova oportunidade de negócios. [S. l.]: Lebooks Editora, 2017. *E-book*.

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

- Elementos complementares

FELIPINI, Dailton. **Empreendedorismo na Internet**: como agarrar esta nova oportunidade de negócios. [S. l.]: Lebooks Editora, 2017. *E-book*. ISBN 978-85-8386-0532.

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

Obras disponíveis *online*, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da

expressão “Acesso em:”. Pode-se acrescentar dados referentes a hora, minutos, segundos, número do DOI, entre outros.

Exemplos

▪ Elementos essenciais

ALVES, Ygor Diego Delgado. **Jamais fomos zumbis**: contexto social e craqueiros na cidade de São Paulo. Salvador, Edufba: Cetad, 2017. *E-book*. Disponível em: <http://books.scielo.org/id/x89sf/pdf/alves-9788523218591.pdf>. Acesso: 07 fev. 2020.

ASSIS, Machado de. **A mão e a luva**. [Para de Minas, MG]: Virtual Books, c2000. *E-book*. Disponível em: <http://www.virtualbooks.com.br/v2/ebooks/?idioma=Portugues&id=00151>. Acesso em: 28 jan. 2002.

BUSS, Paulo Marchiori; FONSECA, Luiz Eduardo (org.). **Diplomacia da saúde e Covid-19**: reflexões a meio caminho. Rio de Janeiro: Observatório Covid- 19 Fiocruz; Editora Fiocruz, 2020. *E-book*. (Série Informação para ação na COVID-19). Disponível em: https://www.arca.fiocruz.br/bitstream/icict/44905/2/e-book_diplomacia_saude_covid_19.pdf. Acesso em: 17 fev. 2020.

▪ Elementos complementares

ALVES, Ygor Diego Delgado. **Jamais fomos zumbis**: contexto social e craqueiros na cidade de São Paulo. Salvador, Edufba: Cetad, 2017. 350 p. (Coleção droga: clínico e cultura). ISBN 978-85-232-1587-3. Disponível em: <http://books.scielo.org/id/x89sf/pdf/alves-9788523218591.pdf>. Acesso: 07 fev. 2020. 17:15:55.

ASSIS, Machado de. **A mão e a luva**. [Para de Minas, MG]: Virtual Books, c2000. Disponível em: <http://www.virtualbooks.com.br/v2/ebooks/?idioma=Portugues&id=00151>. Acesso em: 28 jan. 2002. 12:19:30.

BUSS, Paulo Marchiori; FONSECA, Luiz Eduardo (org.). **Diplomacia da saúde e Covid-19**: reflexões a meio caminho. Rio de Janeiro: Observatório Covid- 19 Fiocruz; Editora Fiocruz, 2020. 363 p. ISBN 978-65-5708-029-0. (Série Informação para ação na COVID-19). Disponível em: https://www.arca.fiocruz.br/bitstream/icict/44905/2/e-book_diplomacia_saude_covid_19.pdf. Acesso em: 17 fev. 2020.

10.3.3 Parte de monografia

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprios.



Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, seguidos da expressão *In:* ou separata de: e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a descrição física da parte.

Exemplos

▪ Elementos essenciais

BARBOSA, G. A.; PINHEIRO, A. G. Introdução. *In:* PIMENTEL, A. J. P.; ANDRADE, E. O.; BARBOSA, G. A. (org.). **Os estudantes de medicina e o ato médico:** atitudes e valores que norteiam seu posicionamento. Brasília, DF: Conselho Federal de Medicina, 2004. p. 25-30.

BRAGA, Érika Martins; FONTES, Cor Jesus Fernandes. Plasmodium: malária. *In:* NEVES, David Pereira (edit.). **Parasitologia humana.** 13. ed. São Paulo: Atheneu, 2016. cap. 17, p. 159-180.

SKOOG, Douglas A.; WEST, Donald M.; HOLLER, F. James; CROUCH, Stanley R. Erros em análise Clínicas. *In:* SKOOG, Douglas A.; WEST, Donald M.; HOLLER, F. James; CROUCH, Stanley R. **Fundamentos de química analítica.** 9. ed. São Paulo: Cengage learning edições, 2017. p. 84-89.

▪ Elementos complementares

RUBINSON, Kalman; LANG, Eric J. O Sistema nervoso. *In:* KOEPPEN, Bruce M.; STANTON, Bruce A. **Berne & Levy: Fisiologia.** 6. ed. Rio de Janeiro: Elsevier editora, 2009. cap. 4, p. 52-64. ISBN 978-85-352-3057-4.

UENOYAMA, Rosangela Harue Sakurai. Desenvolvimento do turismo com responsabilidade social. *In:* BAHL, Miguel (org.). **Turismo com responsabilidade social.** São Paulo: Roca, 2004. 839 p. ISBN 85-7241-542-4.

BRAGA, Érika Martins; FONTES, Cor Jesus Fernandes. Plasmodium: malária. *In:* NEVES, David Pereira (Edit.). **Parasitologia humana.** 13. ed. São Paulo: Atheneu, 2016. cap. 17, p. 159-180. ISBN 978-85-388-0715-5.

SKOOG, Douglas A.; WEST, Donald M.; HOLLER, F. James; CROUCH, Stanley R. Erros em análise Clínicas. *In:* SKOOG, Douglas *et al.* **Fundamentos de química analítica.** 9. ed. São Paulo: Cengage Learning edições, 2017. Cap. 5, p. 84-89. ISBN 978-85-221-1660-7.

10.3.4 Parte de monografia em formato eletrônico

Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, seguidos da expressão *In:* ou separata de; e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação. Caso necessário, acrescenta-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

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

Exemplos

- Elementos essenciais

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

PARASITOLOGIA. *In:* MICHAELIS dicionário brasileiro da língua Portuguesa. São Paulo: Melhoramentos, c2020. Disponível em: <http://michaelis.uol.com.br/busca?r=0&f=0&t=0&palavra=PARASITOLOGIA>. Acesso em: 28 jan. 2020.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. *In:* SÃO PAULO (Estado). **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo: Secretária do Meio Ambiente, 1999. v. 1. Disponível em: <http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>. Acesso em: 8 mar. 1999.

- Elementos complementares

INFORMAÇÃO. *In:* MICHAELIS dicionário brasileiro da língua Portuguesa. São Paulo: Melhoramentos, 2020. ISBN: 978-85-06-04024- 9. Disponível em: <https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-brasileiro/Informa%C3%A7%C3%A3o/>. Acesso em: 04 fev. 2020.

PRÍNCIPE, Eloisa. Comunicação científica e redes sociais. *In:* ALBAGLI, Sarita (org.). **Fronteiras da Ciência da Informação**. Brasília, DF: IBICT, 2013. 260 p. ISBN 978-85-7013-398-3. Disponível em: <http://repositorio.ibict.br/bitstream/123456789/452/1/Fronteiras%20da%20Ci%C3%aancia%20da%20Informa%C3%A7%C3%A3o.pdf>. Acesso em: 04 fev. 2020.

10.3.5 Correspondência

Está incluso bilhetes, cartas, cartão entre outros.

São 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 identificação do documento.

Exemplos

- Elementos essenciais

FACULDADE DO VALE DO JAGUARIBE. Biblioteca. **Memorando Interno n° 005/2012.** Destinatário: Coordenação Administrativa da FVJ. Aracati, fev. 2012. 1 Memorando.

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

SANTOS, Heitor. [**Carta para o filho**]. Destinatário: Jefferson Amorim da Silva. Caucaia, 2019. 1 carta.

- Elementos Complementares

FACULDADE DO VALE DO JAGUARIBE. Biblioteca. **Memorando Interno n° 005/2012.** Destinatário: Coordenação Administrativa da FVJ. Aracati, fev. 2012. 1 Memorando. Assunto: Solicitação de Material.

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

SANTOS, Heitor. [**Carta para o filho**]. Destinatário: Jefferson Amorim da Silva. Caucaia, 2019. 1 carta. Assunto: desejos para o futuro do filho.

10.3.6 Correspondência em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados em 10.6, acrescidas das informações relativas ao meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, *pen drive*, *online* e outros).



Exemplos

- Elementos essenciais

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

10.4 Referências para publicação periódica

Inclui a coleção como um todo ou partes de: coleção, fascículo ou número de revista, jornal, entre outros.

10.4.1 Coleção de publicação periódica

A referência de toda a coleção de um título de periódico é utilizada em listas de referências e catálogos de obras preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras.

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver) e ISSN (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplos

- Elementos essenciais

CADERNOS DE PESQUISA. Rio de Janeiro: Fundação Carlos Chagas, 1971-. ISSN 0100-1574.

ENSAIO AVALIAÇÃO POLÍTICA PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO. Rio de Janeiro: Fundação Cesgranrio, 1993-. ISSN 0104-4036.

- Elementos complementares

CADERNOS DE PESQUISA. Rio de Janeiro: Fundação Carlos Chagas, 1971-. ISBN 0100-1574. Trimestral. Índice de autores e assuntos n. 50 (1971-1984), n. 84 (1991-1992).

ENSAIO AVALIAÇÃO POLÍTICA PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO. Rio de Janeiro: Fundação Cesgranrio, 1993-. ISSN 0104-4036. Bimestral.

10.4.2 Coleção de publicação periódica em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para coleção de publicação periódica, acrescidas do DOI (se houver), e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros). Caso necessário acrescentam-se elementos complementares para melhor identificação do documento.

Exemplos

- Elementos essenciais

ACTA ORTOPÉDICA BRASILEIRA. São Paulo: Atha Editora, 2000 -, ISSN 1413-7852 versão *online*. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issues&pid=1413-7852&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 28 jan. 2020.

REVISTA DE DIREITO ADMINISTRATIVO. Rio de Janeiro: FVG, 1945-, ISSN: 2238-5177 versão *online*. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rda/index> Acesso em: 04 fev. 2020.

- Elementos complementares

ARQUIVOS BRASILEIRO DE PSICOLOGIA. Rio de Janeiro: Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2003-. ISSN 1809-5267 versão *online*. Título Anterior: Arquivos brasileiros de psicologia aplicada. Disponível em: http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_issues&pid=1809-5267&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 04 fev. 2020.

REVISTA ELETRÔNICA DO CURSO DE DIREITO DA UFSM. Santa Maria RS: Universidade Federal de Santa Maria, 2006- . ISSN 1981-3694 versão *online*. Quadrimestral. DOI 10.5902/19813694. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/revistadireito/issue/archive>. Acesso em: 15 jan. 2020.

10.4.3 Parte de coleção de publicação periódica

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



Exemplos

- Elementos essenciais

REVISTA BRASILEIRA DE GESTÃO DE NEGÓCIOS. São Paulo: FECAP, 2004-. 2012-2014. ISSN 1806-4892.

- Elementos Complementares

REVISTA BRASILEIRA DE GESTÃO DE NEGÓCIOS. São Paulo: FECAP, 2004-. 2012-2014. Trimestral, abr./jun. 2004. ISSN 1806-4892.

10.4.4 Fascículo, suplemento e outros

Inclui volumes, fascículos, números especiais, suplementos e outros.

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação. Caso necessário acrescentam-se elementos complementares para melhor identificação do documento.

Exemplos

- Elementos essenciais

A HORA do adeus. **Veja**, São Paulo: Abril, 2519. ed, ano 50, n. 9, mar. 2017.

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

FILGUEIRAS, Maria Luíza. Menos receita mais retorno. **Exame**, São Paulo, ago. 2017.

- Elementos Complementares

A HORA do adeus. **Veja**, São Paulo: Abril, 2519. ed, ano 50, n. 9, mar. 2017. Cinema.

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



FILGUEIRAS, Maria Luíza. Menos receita mais retorno. **Exame**, São Paulo, ago. 2017. Edição Especial.

10.4.5 Artigo seção e/ou matéria de publicação periódica

Inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros.

Temos como Elementos essenciais: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação. Se necessário acrescentar elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplos

- Elementos essenciais

CARVALHO, Gumae. Uma nova conexão com o trabalho. **Melhor Gestão de Pessoas**, São Paulo, ano 26, n. 363, p. 18-22, mar. 2018.

CARDOSO, Marly Augusto; TOMITA, Luciana Yuki; LAGUNA, Elaine Cristina. Avaliação de validade de um questionário de frequência alimentar em mulheres de baixa renda residentes em São Paulo, Brasil. **Cadernos de Saúde Pública**, Rio de Janeiro, v. 26, n. 11, p. 2059-2067, nov. 2010.

SILVA, Fernanda Alves da; SROKA, Alessandra; FUSCO. Aspectos farmacológicos do anticorpo monoclonal (Nivolumab) utilizando a Via OS-1 no tratamento antitumoral do linfoma de Hodgkin. **Infarma Ciências Farmacêuticas**, Brasília, v. 31, n. 1, p. 13-27, 2019.

- Elementos Complementares

CARVALHO, Gumae. Uma nova conexão com o trabalho. Entrevistado: Alexandre Pellaes. **Melhor Gestão de Pessoas**, São Paulo, ano 26, n. 363, p. 18-22, mar. 2018. ISSN 1518-2150.

CARDOSO, Marly Augusto; TOMITA, Luciana Yuki; LAGUNA, Elaine Cristina. Avaliação de validade de um questionário de frequência alimentar em mulheres de baixa renda residentes em São Paulo, Brasil. **Cadernos de Saúde Pública**, v. 26, n. 11, p. 2059-2067, nov. 2010. ISSN 0102-311X.

SILVA, Fernanda Alves da; SROKA, Alessandra; FUSCO. Aspectos farmacológicos do anticorpo monoclonal (Nivolumab) utilizando a Via OS-1 no tratamento antitumoral do



linfoma de Hodgkin. **Infarma Ciências Farmacêuticas**, Brasília, v. 31, n. 1, p. 13-27, 2019. ISSN 0104-0219.

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

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

Exemplos

▪ Elementos essenciais

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. **Dataveni@**, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <http://www.datavenia.inf.br/frame.artig.html>. Acesso em: 10 set. 1998.

WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. **PC World**, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: <http://www.idg.com.br/abre.htm>. Acesso em: 10 set. 1998.

GULLIAN-KLANIAN, Mariel; SÁNCHEZ-SOLIS, Maria José. Growth kinetics of *Escherichia coli* O157:H7 on the epicarp of fresh vegetables and fruits. **Brazilian Journal of Microbiology**, São Paulo, v. 49, n. 1, jan./mar. 2018. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/bjm/v49n1/1517-8382-bjm-49-01-0104.pdf>. Acesso em: 06 fev. 2020.

BRAGA, Raíssa Mesquita; DOURADO, Manuella Nóbrega; ARAÚJO, Welington Luiz. Microbial interactions: ecology in a molecular. **Brazilian Journal of Microbiology**, São Paulo, v. 47, dez. 2016. Suplemento. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/bjm/v47s1/1517-8382-bjm-47-s1-0086.pdf>. Acesso em: 06 fev. 2020.

FREITAS, Denise de. Análise dos periódicos da oftalmologia e outros. **Rev. Col. Bras. Cir.**, Rio de Janeiro, v. 42, 2015. Suplemento 1, p.70-72. ISSN 0100-6991. <https://doi.org/10.1590/0100-69912015S01025>. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rcbc/a/Bg6BgnXdjCjnyfhzwF8wy8r/?lang=pt>. Acesso em: 30 mar. 2022.

10.4.7 Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha e outros.

Elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), título do jornal, subtítulo do jornal (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos

▪ Elementos essenciais

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999.

OLIVEIRA, Roberto. Entidades devem pedir na justiça anulação da sessão que aprovou código. **Folha de Aracati**, Aracati, ano v, 119 ed., out. 2017.

LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

▪ Elementos Complementares

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

OLIVEIRA, Roberto. Entidades devem pedir na justiça anulação da sessão que aprovou código. **Folha de Aracati**, Aracati, ano v, 119 ed., out. 2017. Informativo Câmara Municipal de Aracati.

10.4.8 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

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

Exemplos

▪ Elementos essenciais

CANOFRE, Fernanda. Com chuvas perto do triplo da média, MG tem 53 mortos em cinco dias. **Folha de São Paulo**, São Paulo, jan. 2020. Disponível em: <https://www1.folha.uol.com.br/cotidiano/2020/01/numero-de-mortos-em-decorrencia-das-chuvas-em-mg-sobe-para-50.shtml>. Acesso em: 29 jan. 2020.

BARROS, Luana. Mais de 150 mil ações de cobranças de dívidas dos municípios sobregarregam justiça no Ceará. **Diário do Nordeste**, Fortaleza, 28 jan. 2020. Disponível em: <https://diariodonordeste.verdesmares.com.br/editorias/politica/mais-de-150-mil-acoes-de-cobranca-de-dividas-dos-municipios-sobregarregam-justica-no-ceara-1.2204252>. Acesso em: 29 jan. 2020.

▪ Elementos Complementares

CANOFRE, Fernanda. Com chuvas perto do triplo da média, MG tem 53 mortos em cinco dias. **Folha de São Paulo**, São Paulo, jan. 2020. Seção Cotidiano. Disponível em: <https://www1.folha.uol.com.br/cotidiano/2020/01/numero-de-mortos-em-decorrencia-das-chuvas-em-mg-sobe-para-50.shtml>. Acesso em: 29 jan. 2020.

BARROS, Luana. Mais de 150 mil ações de cobranças de dívidas dos municípios sobregarregam justiça no Ceará. **Diário do Nordeste**, Fortaleza, 28 jan. 2020. Caderno Política. Disponível em: <https://diariodonordeste.verdesmares.com.br/editorias/politica/mais-de-150-mil-acoes-de-cobranca-de-dividas-dos-municipios-sobregarregam-justica-no-ceara-1.2204252>. Acesso em: 29 jan. 2020.

10.5 Evento

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outros).

10.5.1 Evento no todo em monografia

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação. Quando necessário acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.



Exemplos

- Elementos essenciais

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

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química**: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

CONGRESSO BRASILEIRO DE SOJA, 5., 2009, Goiânia. **Anais** [...]. Brasília, DF: Embrapa, 2009.

- Elementos Complementares

SEMINÁRIO DE EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FUMEC, 7., 2010. Belo Horizonte. **Cadernos de artigos**. Belo Horizonte, Universidade FUMEC, 2010. Inclui Bibliografias. ISBN 978-85-63372-03-1

CONFERÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR, 3., 2005. Brasília. **Coletâneas de texto**. Brasília: Ministério da Saúde, 2005. (Série D. Reuniões e Conferências). Tema: Trabalhar, sim! Adoecer, não!

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

10.5.2 Evento no todo em publicação Periódica

Exemplos

- Elementos essenciais

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

- Elementos Complementares



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

10.5.3 Evento no todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para o evento no todo, de acordo com 10.5.1 e 10.5.2, 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 10.2 alínea (i).

Exemplos

- Elementos essenciais

CONGRESSO BRASILEIRO DE NUTRIÇÃO, 25, 2018, São Paulo. **Anais Eletrônicos** [...]. São Paulo: ASBRAN, 2018. Disponível em: <https://rasbran.com.br/rasbran/article/view/982/193>. Acesso em: 17 fev. 2020.

SEMANA UNIVERSITÁRIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ, 5, 2000, Fortaleza. **Anais** [...]. Fortaleza: Nordeste Digital Line S/A, 2000. 1 CD-ROM.

- Elementos Complementares

CONGRESSO BRASILEIRO DA SOJA, 8, 2018, Brasília. **Anais Eletrônicos** [...]. Brasília, DF: Embrapa, 2018. Tema: inovação, tecnologias digitais e sustentabilidade da soja. Disponível em: <https://www.cbsoja.com.br/trabalhos/anais>. Acesso em: 17 fev. 2020.

10.5.4 Parte de evento

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



10.5.4.1 Parte de Evento em Monografia

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

Exemplos

- Elementos essenciais

ARRUDA, Climene Fernandes Brito; PINTO, Stella Maria Dias Nassif Costa. Projeto Social: ensino de inglês para leitura mediado pelo computador. *In:* SEMINÁRIO DE EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FUMEC, 7., 2010. Belo Horizonte. **Cadernos de artigos.** Belo Horizonte, Universidade FUMEC, 2010. p. 96-98.

PORTO, Marcelo Firpo de Souza. O Movimento pela justiça ambiental e a saúde do trabalhador. *In:* CONFERÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR, 3., 2005. Brasília. **Coletânea de texto.** Brasília: Ministério da Saúde, 2005. (Série D. Reuniões e Conferências).

- Elementos Complementares

ARRUDA, Climene Fernandes Brito; PINTO, Stella Maria Dias Nassif Costa. Projeto Social: ensino de inglês para leitura mediado pelo computador. *In:* SEMINÁRIO DE EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FUMEC, 7., 2010. Belo Horizonte. **Cadernos de artigos.** Belo Horizonte, Universidade FUMEC, 2010. p. 96-98. Inclui Bibliografias. ISBN 978-85-63372-03-1

OLIVEIRA, Maria Helena Barros de; VASCONCELLOS, Luiz Carlos Fadel. Direito a saúde: possibilidades de um novo campo na luta pela saúde do trabalhador. *In:* CONFERÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR, 3., 2005. Brasília. **Coletânea de texto.** Brasília: Ministério da Saúde, 2005. (Série D. Reuniões e Conferências). Tema: Trabalhar, sim! Adoecer, não!

10.5.4.2 Parte de evento em publicação periódica

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo



(se houver), página inicial e final, data ou período de publicação, nota indicando o número e o nome do evento, e ano e local. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos

- Elementos essenciais

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

SOUZA, L. S.; BORGES, A. L.; REZENDE, J. O. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicas do solo cultivado com bananeiras. *In: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS*, 21., 1994, Petrolina. **Anais [...]**. Petrolina: EMBRAPA, CPATSA, 1994. p. 3-4.

DIAS, R. L. Parque Nacional do Pico da Neblina: conservação, pesquisa e divulgação. *In: CONGRESSO BRASILEIRO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO*, 4., 2004, Curitiba. **Anais [...]**. Curitiba: Fundação Boticário de Proteção à Natureza, 2004. p. 45-54.

10.5.4.3 Parte de evento em meio eletrônico

Exemplos

- Elementos essenciais

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. *In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS*, 10., 1998, Fortaleza. **Anais [...]**. Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

SABROZA, P. C. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. *In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA*, 4., 1998, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998. Mesa-redonda. Disponível em: <http://www.abrasco.com.br/epirio98/>. Acesso em: 17 jan. 1999.

- Elementos Complementares

OLIVEIRA NETTO, Abílio Lopes de. Distribuição horizontal e biodiversidade de rotíferos planctônicos em um reservatório subtropical, reservatório artificial do lobo, Itirapina, São



paulo, em diferentes épocas do ano. *In*: CONGRESSO DE INIAÇÃO CIENTÍFICA, 6, Santo Amaro, 2003. **Anais** [...]. Santo Amaro: UNISA, 2003. 1 CD-ROM. Inclui sumário.

GONÇALVES, Carmen Diego. Estilo de pensamento na produção de conhecimento científico. *In*: CONGRESSO PORTUGUÊS DE SOCIOLOGIA, 4., 2000, Coimbra. Actas do [...]. Lisboa: Associação Portuguesa de Sociologia, 2000. Tema: Sociedade portuguesa: passados recentes, futuros próximos. Eixo temático: Reorganização dos saberes, ciência e educação, p. 1-18. Disponível em: http://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03_1.pdf. Acesso em: 3 maio 2010.

10.6 Patente

Patente é um título de propriedade temporária sobre uma invenção ou modelo de utilidade, outorgado pelo Estado aos inventores ou autores ou outras pessoas físicas ou jurídicas detentoras de direitos sobre a criação.

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

Exemplos

▪ Elementos essenciais

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multissensor de temperatura para solos**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

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

▪ Elementos Complementares

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

GALEMBECK, Fernando; SOUZA, Maria de Fátima Brito. **Process to obtain an Intercalated or exfoliated polyester with clay hybrid nanocomposite material.**

Depositante: Universidade Estadual de Campinas; Rhodia Ster S/A. WO2005/030850 A1, Depósito: 1 Oct. 2003, Concessão: 7 Apr. 2005. Disponível em: 19 ABNT NBR 6023:2018 © ABNT 2018 - Todos os direitos reservados Exemplar para uso exclusivo - MARCOS DOS REIS BATISTA - 595.808.442-91 (Pedido 690925 Impresso: 16/11/2018).

10.6.1 Patente em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para patente, de acordo com 10.6.1, 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 documento consultado *online*, informar o endereço eletrônico precedido da expressão Disponível em:, bem como a data de acesso precedido da expressão Acesso em:.

Exemplos

- Elementos essenciais

VICENTI, Luiz Carlos; FILIPPINI, Ierardei Maria Clara; BERTAZOLLI, Rodnei; PELLEGRINO, Rosângela Rodrigues Leme. **Método para fabricação de eletródos de óxidos térmicos utilizando o laser como fonte de calor.** Depositante: Universidade Estadual de Campinas. BR n. PI0201375-4B1. Depósito: 28 fev. 2006. Concessão: 13 nov. 2012. Disponível em: <http://repositorio.unicamp.br/jspui/handle/REPOSIP/84396>. Acesso em: 17 fev. 2020.

- Elementos Complementares

JOCELYNE, Marsaioli Anita et al. **Obtenção de ovos derivados de dibenzoilmetano que apresentam atividade antineoplásica e de aplicação potencial como protetores solares.** Depositante: Universidade Estadual de Campinas. Procurador: Pedro Emerson de Carvalho. PI 0006583-8 A. Depósito: 22 dez. 2000. Concessão: 30 jul. 2002. Disponível em: <http://repositorio.unicamp.br/jspui/handle/REPOSIP/85091>. Acesso em: 18 fev. 2020.

10.7 Documentos jurídicos

Compreende legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e atos administrativos normativos.

10.7.1 Legislação

Compreende a Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros.

Os elementos essenciais são: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe 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.

Exemplos

- Elementos essenciais

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988. 33. ed. São Paulo: Saraiva, 2004. (Coleção Saraiva de Legislação).

CEARÁ. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Ceará, 1989.** Fortaleza: INESP, 2005.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução no 17, de 1991. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 183, p.1156-1157, maio/jun. 1991.

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

- Elementos Complementares

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988. 33. ed. São Paulo: Saraiva, 2004. 386 p. (Coleção Saraiva de Legislação). ISBN 85-0202294-6.

CEARÁ. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Ceará, 1989.** Organização Gina Marcílio Pompeu; Isabel M. Sabino de Farias; Sofia Lerche Vieira. Fortaleza: INESP, 2005.

10.7.2 Legislação em meio eletrônico

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

Exemplos

- Elementos essenciais

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acesso em: 18 fev. 2020.

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.

10.7.3 Jurisprudência

Compreende, acórdãos, decisão interlocutória, despacho, sentença, sumulas e demais decisões judiciais.

Os elementos essenciais são: jurisdição (em letras maiúsculas); nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver); tipo de documento (agravo, despacho, entre outros); número do processo (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver); data de julgamento (se houver); dados da publicação. Ao final da referência, como notas, podem ser acrescentados elementos complementares para melhor identificar o documento, como: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido.

Em ementas e epígrafes demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

Exemplos



▪ Elementos essenciais

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Recurso Extraordinário 313060/SP. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. **Lex:** jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 28, n. 327, p. 226-230, 2006.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n. 14. *In:* BRASIL. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula no 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. *In:* BRASIL. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

10.7.4 Jurisprudência em meio eletrônico

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

Exemplos

▪ Elementos essenciais

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. (5. Turma). **Agravo regimental no agravo em recurso especial: AgRg no AREsp 904461 DF 2016/0121262-8**. Agravo regimental no agravo em recurso especial. Tráfico de drogas. Crime permanente. Flagrante delito. Busca e apreensão domiciliar sem mandado judicial. Presença de justa causa para a diligência. Agravo não provido. Relator: Ministro Ribeiro Dantas, Brasília, DF, 04 de setembro de 2018. Disponível em: <https://stj.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/626390944/agravo-regimental-no-agravo-em-recurso-especial-agrg-no-aresp-904461-df-2016-0121262-8?ref=serp>. Acesso em: 18 fev. 2020.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. (6. Turma). **Súmula nº 481**. Faz jus ao benefício da justiça gratuita a pessoa jurídica com ou sem fins lucrativos que demonstrar sua impossibilidade de arcar com os encargos processuais. Relatora: Ministra Laurita Vaz. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2013]. Disponível em: <https://scon.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp#TIT1TEMA0>. Acesso em: 18 fev. 2020.



BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Agravo regimental no recurso em mandado de segurança: agrg no rms 59850 ce 2019/0011742-6. Relator: Ministro Nefi Cordeiro, Brasília, DF, 5 dez. 2019. **Jusbrasil**, [Brasília, DF], dez. 2019, Disponível em: <https://stj.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/791719187/agravo-regimental-no-recurso-em-mandado-de-seguranca-agrg-no-rms-59850-ce-2019-0011742-6?ref=serp>. Acesso em: 18 fev. 2020.

10.7.5 Atos Administrativo normativos

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

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

Exemplos

- Elementos essenciais

CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO JAGUARIBE. Reitoria. **Edital nº 15 de 4 de fevereiro, 2022**. Aracati, CE: Reitoria, 2022.

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

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

- Elementos Complementares

CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO JAGUARIBE. Reitoria. **Edital nº 15 de 4 de fevereiro, 2022**. Aracati, CE: Reitoria, 2022. 13 p. Assunto: Processo de seleção de curador de conteúdo.



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

10.7.6 Atos Administrativo normativos em meio eletrônico

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

Exemplos

- Elementos essenciais

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

CEARÁ. Tribunal de Justiça. Portaria nº 265/2020 14 de fevereiro de 2020. Revisa e modifica indicadores e metas setoriais para a concessão da Gratificação por Alcance de Metas Estratégicas (GAM), no âmbito administrativo do Poder Judiciário estadual. **Diário da Justiça**, Fortaleza, 17 fev. 2020. Caderno 1, ano 10, p. 34. Disponível em: <https://esaj.tjce.jus.br/cdje/consultaSimples.do?cdVolume=10&nuDiario=2321&cdCaderno=1&nuSeqpagina=61>. Acesso em: 30 jan. 2020.

- Elementos Complementares

CEARÁ. Tribunal de Justiça. Portaria nº 265/2020 14 de fevereiro de 2020. Revisa e modifica indicadores e metas setoriais para a concessão da Gratificação por Alcance de Metas Estratégicas (GAM), no âmbito administrativo do Poder Judiciário estadual. **Diário da Justiça**, Fortaleza, 17 fev. 2020. Caderno 1, ano 10, p. 34. Disponível em: <https://esaj.tjce.jus.br/cdje/consultaSimples.do?cdVolume=10&nuDiario=2321&cdCaderno=1&nuSeqpagina=61>. Acesso em: 30 jan. 2020. 15:50:55.

10.8 Documentos Cíveis e de Cartórios

Inclui certidões, título de eleitor, passaporte, carteira de trabalho, CPF, certificado de serviço militar, entre outros.

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

Exemplos

- Elementos essenciais

BEBERIBE. Cartório do Registro civil de Parajuru. **Certidão de Nascimento [de] Jeovania Maria de Sousa**. Registro em: 15 ago. 2013.

- Elementos Complementares

BEBERIBE. Cartório do Registro civil de Parajuru. **Certidão de Nascimento [de] Jeovania Maria de Sousa**. Registro em: 15 ago. 2013. Segunda via. Data de Nascimento: 19 mar. 1974.

10.9 Documentos Audiovisual

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

10.9.1 Filmes, vídeos, entre outros

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

Exemplos

- Elementos essenciais



OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

NARRADORES de Javé. Direção: Eliane Caffé. Produção: Vânia Catani. Rio de Janeiro: Bananeira Filmes, 2003. 1 DVD (100 min).

- Elementos Complementares

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

AMOR de thanatos. Direção: Helena Guerra. Produção: Olivia Seiko Tarora. Elenco: Antônio Aurrera, Oswaldo Ávila, Bruno Cursini. Roteiro: Helena Guerra, Caio Guerra. São Paulo: 2011. 1 DVD (6 min), Color.

10.9.2 Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico

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

Exemplos

- Elementos essenciais

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

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

- Elementos Complementares

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Intérpretes: Harrison Ford; Rutger Hauer; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro: Hampton Fancher

e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min), widescreen, color. Baseado na novela “Do androids dream of electric sheep?”, de Philip K. Dick.

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

10.9.3 Documento sonoro no todo

Inclui disco, CD (*compact disc*), cassete, rolo, entre outros.

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

Exemplos

- Elementos essenciais

ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro.

MPB especial. Rio de Janeiro: Globo, 1995. 1 CD (50 min). (Globo Collection, 2).

- Elementos Complementares

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

10.9.4 Parte de documento sonoro

Os elementos essenciais são: título, intérprete, compositor da parte (ou faixa de gravação), seguidos da expressão *In:* e da referência do documento sonoro no todo, no final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título da parte.



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

Exemplos

- Elementos essenciais

COSTA, S.; SILVA, A. Jura secreta. Intérprete: Simone. *In*: SIMONE. **Face a face**. [S. l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD. Faixa 7.

FAGNER, Raimundo. Penas do tiê. Intérprete: Nana Caymmi. *In*: FAGNER, Raimundo *et al.* **Amigos e canções**. [S. l.]: BMG, 1998. 2 CDs (60 min). Disco 1, faixa 9 (3 min).

- Elementos Complementares

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

10.9.5 Documento sonoro em meio eletrônico

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

Exemplos

- Elementos essenciais

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

- Elementos Complementares

ANTICAST 66: as histórias e teorias das cores. 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-OImz9>. Acesso em: 22 ago. 2014.

10.10 Partitura

Compreende partituras impressas e em meio eletrônico.

10.10.1 Partitura Impressa

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

Exemplos

- Elementos essenciais

BARTÓK, Béla. **O mandarim maravilhoso**. Wien: Universal, 1952. 1 partitura. Orquestra.

GALLET, Luciano (org.). **Canções populares brasileiras**. Rio de Janeiro: Carlos Wehns, 1851. 1 partitura (23 p.). Piano.

10.10.2 Partitura em meio eletrônico

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

OLIVA, Marcos; MOCOTÓ, Tiago. **Fervilhar**: frevo. [19--?]. 1 partitura. Piano. Disponível em: <http://openlink.br.inter.net/picolino/partitur.htm>. Acesso em: 5 jan. 2002.

NEPOMUCENO, Alberto. **Abul III**: Dança Sacra do Véu. 1905. 1 Partitura. Orquestra. Disponível em: <https://musicabrasilis.org.br/partituras/alberto-nepomuceno-abul>. Acesso em: 18 mar. 2022.

10.11 Documento Iconográfico

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros.

Elementos essenciais: autor, título, data e especificação do suporte. Em obras de arte, quando não existir o título, deve-se indicar a expressão “Sem título”, entre colchetes.

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

Exemplos

- Elementos essenciais

FRAIPONT, E. Amílcar II. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 30 nov.1998. 1 fotografia.

NASCIMENTO, I. [**Biblioteca de Ciências e Tecnologia**]. 2011. 1 fotografia.

- Elementos Complementares

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

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

10.12 Documento iconográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online, entre outros). Quando se tratar de obras consultadas online deve-se usar a expressão “Disponível em:”, indicando a Url do site, seguida da expressão “Acesso em:” onde deve ser indicado a data em que a obra foi acessada.

Exemplos

- Elementos essenciais

GEDDES, Anne. **Geddes135.jpg**. 2000. 1 disquete, 5 ¼ pol.

ESTAÇÃO da Cia. Paulista com locomotiva elétrica e linhas de bitolalarga. 1 fotografia. In: LOPES, Eduardo Luiz Veiga. **Memória fotográfica de Araraquara**. Araraquara: Prefeitura do Município de Araraquara, 1999. 1 CD-ROM.

SOLIS, Tony. **Ferpeccion no. 1**. 1 fotografia. 2015. Disponível em: https://artsandculture.google.com/asset/_/GQHF_6ZfkBfdkQ. Acesso em: 02 dez. 2021.

- Elementos Complementares

HERNÁNDEZ, Salvador. **Black**. 2014. 1 fotografia digital, color. (Avatares serie). Disponível em: https://artsandculture.google.com/asset/_/bAHX92iE0hwJDg. Acesso em: 02 dez. 2021.

DEPARA Jean. **Os músicos de Leopoldville**. 1958. 1 fotografia digital, p&p, 46,5 x 35,3 cm. Disponível em: https://artsandculture.google.com/asset/_/CgGaUIT8Fb8DUQ. Acesso em: 02 dez. 2021.

10.13 Documento cartográfico

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

Elementos essenciais: autor, título, subtítulo (se houver), local, editora, data de publicação, descrição física e escala (se houver). Acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos

- Elementos essenciais

CEARÁ. Secretaria de Infraestrutura. **Mapa rodoviário e político**. Fortaleza, 2005. 1 mapa, color. Escala 1:750.000.

ATLAS do Ceará. Fortaleza: Fundação Instituto de Planejamento do Ceará, 1997. 1 atlas. Escalas variam.

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

- Elementos Complementares

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

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

10.14 Documento cartográfico em meio eletrônico

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

Exemplos

- Elementos essenciais

ATLAS eletrônico dos recursos hídricos e meteorológicos do Ceará. Fortaleza: Secretaria de Recursos Hídricos do Estado Ceará, 2000. 1 atlas. Escalas variam. Disponível em: <http://atlas.srh.ce.gov.br>. Acesso em: 26 abr. 2011.

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

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

- Elementos Complementares

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

IBGE. **Amparo**: região sudeste do Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1983. 1 carta topográfica, color., 4465 × 3555 pixels, 5,50 MB, jpeg. Escala 1:50.000. Projeção UTM. Datum horizontal: marégrafo Imbituba, SC, Datum vertical: Córrego Alegre, MG. Folha SF 23-Y-A-VI-1, MI 2738-1. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/index.php/biblioteca-catalogo?view=detalhes&id=6401>. Acesso em: 25 nov. 2014.

10.15 Documento tridimensional

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

Elementos essenciais: autor (criador, inventor, entre outros), título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação, entre colchetes), local, produtor ou fabricante, data e especificação do documento tridimensional. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento

Exemplos

- Elementos essenciais

BULE de porcelana. [China: Companhia das Índias, 18--]. 1 bule.

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

CASTIÇAL de ouro. 1856. 1 castiçal em ouro. 28 cm de altura.

- Elementos Complementares

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

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

10.16 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Compreende bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico. Quando

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

Exemplos

▪ Elementos essenciais

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

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

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

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

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

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

▪ Elementos Complementares

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

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.

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

10.17 Documentos diversos

Incluem entrevistas, resenhas, recensões, bulas de remédio, entre outros.



10.17.1 Entrevista

Os elementos incluem: entrevistado, título da entrevista, dados da fonte na qual foi publicada e nota de identificação do entrevistador.

PIRES, Paulo Roberto. Longe do patético e da obviedade. **O Rascunho**, Curitiba, out. 2011. Entrevista concedida a Rogério Pereira.

10.17.2 Resenha e resensão

Os elementos incluem: referência da obra resenhada, seguida da expressão “Resenha de:”, autor da resenha, título da resenha, dados da fonte na qual foi publicada.

SANT’ANNA, Afonso Romano de. Ler o mundo. São Paulo: Global, 2011. Resenha de:

MARTIRANI, M. C. **O livro e o pão**. 2011. Disponível em: <http://rascunho.gazetadopovo.com.br/o-livro-e-opao>. Acesso em: 18 nov. 2011.

JARDIM, J.; PEREIRA, A. Competências pessoais e sociais: guia prático para a mudança positiva. Porto: Edições Asa, 2006. Recensão de: MARQUES, R. **Interações**, Porto, n. 3, p. 188-189, 2006.

10.17.3 Bula de remédio

Os elementos são: título (nome do remédio), apresentação do medicamento, responsável técnico, local, laboratório, data e nota de designação específica.

LISINOPRIL: comprimidos. Responsável técnico Cláudio dos Reis Tassinari. São José dos Campos, SP: EMS, 2007. Bula de remédio.

METFORMINA: comprimidos. Responsável técnico Dra. Miriam Onoda Fujisawa. Campinas, SP: Medley Indústria Farmacêutica Ltda, 2020. Bula de remédio. Disponível em: https://bula.medicinanet.com.br/bula/detalhes/3350/dizeres_legais_metformina.htm. Acesso em: 30 mar. 2022.



11 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

A padronização dos elementos que compõem as referências aplicam-se a todos os tipos de documentos.

11.1 Indicação de responsabilidade

Para indicação da forma correta de entrada de nomes pessoais e/ou de entidades obedecer às orientações contidas neste manual, em casos omissos consultar o código de catalogação vigente.

11.1.1 Pessoa física

O autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não, conforme consta no documento.

Os autores devem ser separados por ponto e vírgula, seguidos de um espaço. Convém que se padronizem os prenomes e sobrenomes para o mesmo autor, quando aparecerem de formas diferentes em documentos diferentes.

Exemplos

ANTUNES, Irlandé. **Aula de português**: encontro e interação. 8. ed. São Paulo: Parábola, 2009.

CARVALHO, Maria Cecília M. de (org.). **Construindo o saber - metodologia científica: fundamentos e técnicas**. 24. ed. Campinas: Papyrus, 2014.

11.1.1.1 Documentos elaborados por até três autores

Indica-se os nomes de todos separados por ponto e vírgula.

Exemplos

BARROS, Maria Celeste D.; BARTMANN, Mercilda; HARGREAVES, Lourdes. **Enfermagem cirúrgica**. Rio de Janeiro: SENAC, 2005.



CINTRA, Eliane de Araújo; NISHIDE, Vera Médice; NUNES, Wilma Aparecida.
Assistência de enfermagem ao paciente gravemente enfermo. São Paulo: Atheneu, 2005.

11.1.1.2 Documentos com quatro ou mais autores

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

Exemplos

AMATO, Homero *et al.* **Como planejar sua carreira:** um guia para administrá-la com sucesso. 2. ed. São Paulo: Litografica, 2010.

SKOOG, Douglas A.; WEST, Donald M.; HPLLER, F. James; CROUCH, Stanley R.
Fundamentos de química analítica. 9. ed. São Paulo: Cengage learning edições, 2017.

11.1.1.3 Autores com nomes hispânicos, nomes compostos, com grau de parentesco e com sobrenomes com prefixo

Devem ser indicados de acordo com as seguintes regras:

a) Sobrenomes hispânicos

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. **Do amor e outros demônios.** 16.ed. Rio de Janeiro, RJ: Record, 2006.

GARCÍA LORCA, Federico. **Romanceiro gitano e outros poemas.** 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

b) Sobrenomes compostos

CASTELO BRANCO, Camilo. **Amor de perdição.** São Paulo: Klick. 1985. (Ler e aprender).

CARPENITO-MOYET, Lynda Juall. **Compreensão do processo de enfermagem:** mapeamento de conceitos e planejamento do cuidado para estudantes. Porto Alegre: Artmed, 2007.

CALAIS-GERMAIN, Blandine. **Anatomia para o movimento:** introdução à análise das técnicas corporais. Barueri: Manole, 2002.

c) grau de parentesco



AUGUSTO NETO, José. **O advogado de Cristo**. 4. ed. Fortaleza: Imprensa Nacional, 2007.

CORDEIRO FILHO, Ari. **Ações e reações no mercado de capitais**. Rio de Janeiro: Apec, 1977.

CASTELLANI FILHO, Lino. **Educação física no Brasil: a história que não se conta**. 19. ed. São Paulo: Papirus, 2013

d) Sobrenomes com prefixo

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Administração pública: legislação**. São Paulo: Malheiros, 2000.

LA TORRE, Fabíola Peixoto Ferreira et al (coord.). **UTI pediátrica**. Barueri: Manole, 2015.

D'AMBROSIO, Ubiratan. **Educação Matemática da teoria a prática**. 14. ed. Campinas: Papirus, 2007.

11.1.1.4 Vários autores com um responsável pela obra

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

BARBOSA, Ana Mae (org.). **Debates educação: arte-educação no Brasil**. 7. ed. São Paulo: Perspectiva, 2012.

BOOG, Gustavo G.; BOOG, Magdalena (coord.). **Manual de treinamento e desenvolvimento: processos e operações**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006

BITTAR, Eduardo C. B. (coord.). **Educação e metodologia para os direitos humanos**. São Paulo: Quartier Latin, 2008.

11.1.1.5 Obra publicada sob pseudônimo

Caso a obra seja publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência.

ASSARÉ, Patativa do. **Cante lá que eu canto cá: filosofia de um trovador nordestino**. 12. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

TAHAN, Malba. **O homem que calculava**. 6. ed. Rio de Janeiro: Record, 2004.



11.1.1.6 Outros tipos de responsabilidade

Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, orientador, ilustrador, entre outros), podem-se acrescentar a responsabilidade logo após o título, conforme aparecem no documento.

SKOOG, Douglas A. *et al.* **Fundamentos de química analítica**. Tradução de Robson Mendes Matos. 9. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017.

MICHAEL, Judith. **Vidas trocadas**. Tradução de Ruy Jungmann. Rio de Janeiro: Record, 1988.

LIMA, Juliane Menezes Gurgel de C.; SANTOS, Suziane dos. **Produção e comercialização de produtos no assentamento Coqueirinho – Fortim-CE**. Orientador: Zenaide Barbosa. 2005. 60 f. Monografia (Curso de Administração) – Faculdade do Vale do Jaguaribe, Aracati, 2005.

11.1.1.7 Obras Psicografadas

O primeiro elemento deve ser o nome do espírito.

DANIEL (Espírito). **O guardião da luz**. Psicografado por Osmar Barbosa. Rio de Janeiro: Book Espírita Editora, c2017.

PATRICIA (Espírito). **Violetas na Janela**. Psicografado por Vera Lúcia Marinzeck de Carvalho. São Paulo: Petit, 2014.

11.1.1.8 Obras adaptada

O primeiro elemento deve ser o responsável pela adaptação.

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

11.1.1.9 Entrevistas

O primeiro elemento deve ser entrevistado.



PELLAES, Alexandre. Uma nova conexão com o trabalho. [Entrevista cedida a], Gumae Carvalho. **Melhor Gestão de Pessoas**, São Paulo, ano 26, n. 363, p. 18-22, mar. 2018. ISSN 1518-2150.

11.1.2 Pessoa Jurídica

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

Os nomes para o mesmo autor devem ser padronizados, quando aparecem de formas diferentes em documentos distintos.

Obras com responsabilidade de entidade têm a entrada pelo seu próprio nome, por extenso.

Exemplo

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6022**: informação e documentação: artigo de publicação periódica científica impressa - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

FACULDADE DO VALE DO JAGUARIBE. **Manual de normas para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos da Faculdade do Jaguaribe**. Aracati: FVJ, 2017.

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE DO RIO GRANDE DO NORTE. **Anuário estatístico do Rio Grande do Norte - 1996**. Natal, 1996.

11.1.2.1 Mais de um autor (Instituição)

Exemplo

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

11.1.2.2 Instituição governamental da Administração direta

A entrada da referência deve ser feita pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence.



Exemplos

BRASIL. Ministério da Saúde. **2004, ano da mulher**: catálogo de endereços e telefones de interesse da mulher. Brasília: Editora MS, 2004.

BRASIL. Ministério da Saúde. **PNA**: plano Nacional de Alfabetização. Brasília: MEC: SEALF, 2019.

CEARÁ. Secretaria de Educação Básica do Estado. **Avaliação institucional das escolas públicas do CEARÁ, 4ª etapa**: manuais de orientação. Fortaleza, 2013.

11.1.2.3 Estados ou municípios Homônimos

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

Exemplos

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

VIÇOSA (CE). **Portaria n. 010/2020**. Concede Férias, Agente: Portaria Coletiva, Cargo. Secretaria: Secretaria de Educação. Viçosa, CE: Secretaria Municipal de Educação, 2020. Disponível em: https://www.vicosa.ce.gov.br/portarias/2099/010_2020_0000001.pdf. Acesso em: 11 mar. 2020.

11.1.2.4 Instituição vinculada a um órgão maior

Tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome.

Exemplo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Relatório de gestão UFC**. Fortaleza: UFC, 2018. Disponível em: http://www.ufc.br/images/_files/a_universidade/relatorio_gestao/2018/relatorio_gestao_2018_compilado.pdf. Acesso em: 12 dez. 2020.

11.1.2.5 Instituição homônima

Acrescenta-se no final e entre parênteses a unidade geográfica que identifica a jurisdição.

Exemplos

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório de gestão: 2008**. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 2009. 196 p. Disponível em: <https://www.bn.gov.br/sites/default/files/documentos/relatorio-gestao/ano-2008/ano-2008-576.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2020.

BIBLIOTECA NACIONAL (Espanha). **Perfil de aplicación de RDA para monografias modernas en la Biblioteca Nacional de España**. Madrid: Biblioteca Nacional, 2020. 208 p.

11.1.3 Eventos

As obras resultantes de eventos (seminários, congressos, simpósios, entre outros) têm sua entrada pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas, seguido do seu número de ocorrência (se houver), ano e local de realização e idioma do documento. O número de ocorrência deve ser em algarismo arábico, seguido de ponto.

Exemplos

ANAIS DE CONGRESSOS BRASILEIROS DE GEOLOGIA, 49., 2018, Rio de Janeiro. **Anais [...]**. Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Geologia, 2018.

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

Exemplos

CONGRESSO REGIONAL DE PESQUISA DO ESTADO DO ACRE, 1; SEMINÁRIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 24., 2015. Rio Branco, AC. **Anais [...]**. Rio Branco: Edefac, 2015. 968 p.

IFLA-RSCAO MID TERM MEETING; INTERNATIONAL SEMINAR ON LIBRARY CONSORTIUM & COMMUNITY ENGAGEMENT, 2014. Kuala Lumpur. **Annals [...]**. Kuala Lumpur: IFLA Regional Standing Committee for Asia and Oceania Section, 2014.

11.1.4 Autoria desconhecida

Entrar pelo título indicando a primeira palavra em caixa alta. O Termo Anônimo ou expressão Autor desconhecido não podem ser usados.



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

POLÍTICAS públicas de Educação Superior: Propostas dos Presidenciais. Brasília: Funadesp, 2002. Port.

DIAGNÓSTICOS de enfermagem da NANDA: definições e classificação 2015 - 2017. 10. ed. Porto Alegre: Artmed, 2015.

11.2 Título e subtítulo

O título e subtítulo devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois pontos.

Exemplo

FERREIRA, Vanja. **Educação física**: interdisciplinaridade, aprendizagem e inclusão. Rio de Janeiro: Sprint, 2006.

CARRAHER, Terezinha Nunes (org.). **Aprender pensando**: contribuições da psicologia cognitiva para a educação. 20. ed. Petrópolis: Vozes, 2012.

11.2.1 Título iniciado por artigo (definido ou indefinido)

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

Exemplo

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

A HORA do adeus. **Veja**, São Paulo: Abril, 2519. ed, ano 50, n. 9, mar. 2017.

11.2.2 Título e subtítulo longo

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

Exemplo



FÉLIX, Maria de Fátima Costa. **Administração escolar**: um problema educativo ou empresarial [...]. 2. ed. São Paulo: Cortez, 1985. 199 p. (Coleção Educação contemporânea).

11.2.3 Título em mais de um idioma

Caso o título aparecer em mais de um idioma, registra-se o primeiro. Podem-se registrar os demais, separando-os pelo sinal de igualdade.

Exemplo

JOURNAL OF COLOPROCTOLOGY= REVISTA BRASILEIRA DE COLOPROCTOLOGIA. Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Coloproctologia, 2011-. Trimestral. ISSN 2237-9363.

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

11.2.4 Títulos de coleções ou partes de coleções de publicações periódicas

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

Exemplo

REVISTA BRASILEIRA DE ODONTOLOGIA. Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Odontologia, 1943-2010.

11.2.5 Publicação periódica com título Genérico

Incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição, entre colchetes.

Exemplo



BOLETIM ESTATÍSTICO [DA] PREVIDÊNCIA SOCIAL. Brasília, DF, 2004- . Trimestral.

11.2.6 Publicação periódica com título abreviado

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

Exemplo

PARDINI, Dolores. Terapia de reposição hormonal na menopausa. **Arq. Bras. Endocrinol. Metab.**, São Paulo, v. 58, n. 2, p. 172-181, mar. 2014. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0004-27302014000200172&lng=pt&tlng=pt. Acesso em: 21 fev. 2020.

11.2.7 Documento sem título

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

Exemplos

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

[CAJUEIRO]. 2012. 1 fotografia, 141,7 KB, formato jpeg. Facebook: jeo.sousa.1. Disponível em: <https://www.facebook.com/photo.php?fbid=324859527620911&set=a.301625286611002&type=3&theater>. Acesso em: 21 fev. 2019.

11.3 Edição

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

- 2. ed. (segunda edição)
- 3. ed. rev. e aum. (terceira edição revisada e aumentada)
- 5th ed. (quinta edição em língua inglesa)
- 2. aufl. (segunda edição em língua alemã)



Exemplos

MACCARTHY, Michel; O'DELL, Felicity. **Eng Collocations in Use Intermediate**. 2th ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2020.

COSTA, Nilson do Rosário; TUNDIS, Silvério Almeida (org.). **Cidadania e loucura: políticas de saúde mental no Brasil**. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 2000. 288 p.

11.3.1 Emendas e acréscimo à edição

Indica-se de forma abreviada como consta no documento.

Exemplos

FOCACCIA, Roberto; VERONESI, Ricardo. **Tratado de infectologia**. 5.ed. rev. e atual. São Paulo: Atheneu, 2015.

RIBEIRO, Antônia Motta de Castro Memória. **Catálogo de recurso bibliográficos: AACR2R em MARC 21**. 6. ed. rev., atual e ampl. Brasília, DF: Ed. Três em Um, 2015.

11.3.2 Versão de documento eletrônico

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

Exemplo

SNIFFY o rato virtual. Versão pro 3.0. São Paulo: Cengage, c2018. 1 CD-ROM.

11.4 Local

O local de publicação (cidade) deve ser indicado como consta no documento. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento.

11.4.1 Cidades Homônimas

Para cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do estado ou o nome do país, separados por vírgula.



Exemplos

Formoso, MG

Formoso, GO

Boa Vista, RR

Boa Vista, PB

Barcelona, RN

Barcelona, Espanha

11.4.2 Mais de um local para uma só editora

Indica-se o primeiro citado ou o mais destacado.

Exemplo

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

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

11.4.3 Local não aparece no documento, mas pode ser identificado

Quando o local de publicação não aparecer no documento referenciado, mas pode ser identificado indica-se o entre colchetes [].

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

11.4.4 Documento sem indicação de Local

Caso não seja possível identificar o local de publicação utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada entre colchete [s. l.].



O “s” de sine deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados da publicação.

Exemplo

ALVES, Castro. **Navio negroiro**. [S. l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegroiro.htm>. Acesso em: 10 jan. 2002, 16:30:30.

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. *Dermatology Online Journal*, [s. l.], v. 15, n. 11, p. 1, nov. 2009. Disponível em: http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma_costs/alexandrescu.html. Acesso em: 3 nov. 2009.

11.5 Editora

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

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

NOTA – Na publicação: Editora Atlas S.A.

11.5.1 Quando a editora comercial for homônima a uma instituição

Deve-se indicar a palavra Editora ou abreviatura, como conta no documento.

TRIGO, Luiz Gonzaga Godoi (org.). **Turismo**: como aprender, como ensinar. 3. ed. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2003.

BARROS, Cybele Monteiro de. **Acessibilidade**: orientações para bares restaurantes e pousadas. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2012.

11.5.2 Quando houver duas editoras com local diferente



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

Exemplo

SOUZA, Elizeu Clementino (org.). **Autobiografias, histórias de vida e formação: pesquisa e ensino**. Porto Alegre: IDIPUCRS; Salvador: EDUNEB, 2016. Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/52813/epub>. Acesso em: 25 jan. 2020.

TAVARES, Simone Lopes Pontes. **A paixão premeditada**: poesia da geração 60 na Bahia. Rio de Janeiro: Imago; Salvador, BA: Fundação Cultural do Estado da Bahia, 2000. 365 p. (Bahia: Prosa e Poesia).

11.5.3 Quando houver duas editoras com o mesmo local

Indicam-se ambas, separadas por dois pontos.

Exemplo

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

11.5.4 Quando a editora for também autor (pessoa jurídica)

Pode-se adotar, no campo Editora, a forma abreviada (ou sigla), desde que esta conste no documento.

Exemplo

FACULDADE DO VALE DO JAGUARIBE. **Catálogo de graduação, 2006-2007**. Aracati, CE: FVJ, 2007. 385 p.

11.5.5 Quando a editora não for identificada

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

Exemplo

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

11.5.6 Documento Publicação sem indicação do local e da editora

Devem-se utilizar as expressões *sine loco e sine nomine*, abreviadas, entre colchetes e separadas por dois pontos [S. l.: s. n.].

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

11.6 Data

Devem ser indicadas as datas da publicação, manufatura, distribuição, execução, transmissão, gravação, acesso, entre outros.

PINTO, Antônio Carlos Brasil. **Turismo e meio ambiente**: aspectos jurídicos. 6. ed. Campinas: Papirus, 2004.

11.6.1 Ano

O ano da publicação deve ser indicado em algarismos arábicos.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da esperança**: um reencontro com a pedagogia do oprimido. 17. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2011.

11.6.1.1 Publicação sem indicação de ano

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

Exemplo

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



Quando não for possível identificar no documento ano de publicação, distribuição, copirraite, impressão, entre outros, deve ser indicado um ano, entre colchetes.

[2013] data certa, não indicada no item

[2011 ou 2012] um ano ou outro

[2012?] data provável

[entre 2005 e 2008] use intervalos menores de 20 anos

[ca. 2010] data aproximada

[200-] década certa

[200-?] década provável

[20--] século certo

[20--?] século provável

Exemplos

COELHO, Paulo. **O alquimista**. Barueri: Gold Editora, [201-].

CARNEIRO, Erymá. **Aspectos jurídicos do balanço**. São Paulo: Edições Financeiras, [19--]. 319 p. (Biblioteca do contador, 8).

TROYAT, Henri. **A vida quotidiana na Rússia no tempo do último Czar**. Lisboa: Livros do Brasil, [195-?].

11.6.1.2 Publicação oriunda de outros sistemas de calendário

Deve ser indicado o ano equivalente do calendário gregoriano, separado por sinal de igualdade.

Exemplo

PAIM, Zaken Sidinei. No princípio. **Boletim Ouve Israel**, Curitiba, 26 Tishrei 5766 = 29 out. 2005. Disponível em:
<http://www.israelitas.com.br/boletim/boletimVer.php?%20id=48&nomerosh=>. Acesso em: 21 jun. 2012.



11.6.1.3 Publicação com vários volumes

Devem ser indicados os anos (o mais antigo e o mais recente da publicação), separados por hífen.

Exemplo

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

11.6.1.4 Listas e catálogos

Para as coleções de periódicos em curso de publicação, deve ser indicado apenas o ano inicial, seguido de hífen e um espaço.

Exemplo

ENSAIO: AVALIAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO. Rio de Janeiro: Cesgranrio, 1993- . Trimestral.

11.6.1.5 Publicação periódica encerrada

Deve-se indicar os anos inicial e final do período de edição.

Exemplo

DESENVOLVIMENTO & CONJUNTURA. Rio de Janeiro: Confederação Nacional da Indústria, 1957-1968. Mensal.

11.6.2 Mês

O mês (se houver) deve anteceder o ano e ser indicado de forma abreviada, no idioma original da publicação. (Quadro 6).

Exemplos

SOUZA, Mônica Ligia de; MOTA, Márcio de Oliveira. O Neuromarketing e a sua importância para estudos sobre o comportamento do consumidor. **Revista Brasileira de Negócios e Desenvolvimento Regional**, Aracati, ano 2, n. 1, jun. 2015.

BRITO, Fabiano de Lemos. Nietzsche coprófago. **Argumento – Revista de Filosofia**, Fortaleza, ano 11, n. 21, jan./jun. 2019.

Quadro 6 - Abreviatura dos meses

IDIOMA	ABREVIATURAS DOS MESES											
Português	jan.	fev.	mar.	abr.	maio	jun.	jul.	ago.	set.	out.	nov.	dez.
Espanhol	enero	feb.	marzo	abr.	mayo	jun.	jul.	agosto	sept.	oct.	nov.	dic.
Italiano	genn.	febbr.	mar.	apr.	magg.	giugno	luglio	ag.	sett.	ott.	nov.	dic.
Francês	janv.	févr.	mars	avril	mai	juin	Juil.	août	janv.	févr.	mars	avril
Inglês	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May	June	July	Aug.	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.
Alemão	Jan.	Feb.	März	Apr.	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.

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

11.6.2.1 Publicações em que a data consta em trimestres, semestres e outros

Indicam-se os primeiros como aparecerem nos documentos e abreviam-se os últimos.

Exemplo

FALEIROS, Vicente de Paula. Desafios em serviço social: uma perspectiva. **Revista Katálisis**, Florianópolis, v. 16, n. esp., p. 83-91, sem. 2013.

11.6.2.2 Publicação com Mais de um mês ou estação

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

Exemplo

ARAÚJO, Maria Benildes Uchôa de. A gestão pedagógica faz a diferença na escola?. **Educação & Linguagem**, Aracati, ano 6, n. 1, p. 69-89, jan./abr. 2019. Disponível em: https://www.fvj.br/revista/wp-content/uploads/2019/05/5_REdLi_20191.pdf. Acesso em: 16 jan. 2020.

11.6.3 Dia e Hora

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

Exemplo

MARTINS, Gabriel. Imposto de Renda: programa já está liberado. Saiba como fazer o download do IRPF 2020. **Extra**, Rio de Janeiro, 20 fev. 2020, 11:23. Disponível em: <https://extra.globo.com/noticias/economia/imposto-de-renda/imposto-de-renda-programa-ja-esta-liberado-saiba-como-fazer-download-do-irpf-2020-rv1-1-24260183.html>. Acesso em: 15 fev. 2020.

11.7 Descrição física

Indicar o número de páginas, volumes ou folhas, respeitando-se a forma utilizada (letras, algarismos romanos e arábicos).

11.7.1 Unidades Físicas

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

Exemplos

122 p.

ix, 22 p.

1 atlas (269 p.)

8 álbuns (555 fotografias)

3 quebra-cabeças (550 peças)

7 transparências (15 gravuras)

1 partitura (vi, 64 p.)

3 DVD (60 min)



11.7.2 Documentos impressos

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

Exemplos

FELIPE, J. F. A. **Previdência social na prática forense**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1994. viii, 236 p.

URBANETZ, Almir Antonio (coord.). **Ginecologia e obstetrícia**: Febrasgo para o médico residente. São Paulo: Manole, 2016. xxxix, 1512 p.

LISINOPRIL: comprimidos. Responsável técnico Cláudio dos Reis Tassinari. São José dos Campos, SP: EMS, 2007. 1 Bula de remédio. (2 p.).

11.7.2.1 Documento impressos apenas em uma unidade física

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

Exemplos

LOPES, André Luiz; RIBEIRO, Gustavo Dos Santos. **Antropometria aplicada à saúde e ao desempenho esportivo**: uma abordagem a partir da metodologia ISAK. Rio de Janeiro: Rubio, 2014. 232 p.

FACULDADE DO VALE DO JAGUARIBE. Regimento Geral. Aracati, CE: FVJ, 2015. 67 f.

11.7.2.2 Documento impressos em mais de uma unidade física

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

Exemplos



CAPEZ, Fernando. **Curso de direito penal: legislação penal especial**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. v. 4.

DINIZ, Maria Helena. **Curso de direito civil brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 2008. v. 1.

11.7.2.3 Número de volumes diferentes do número de unidades físicas

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

Exemplo

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

11.7.2.4 Partes de publicação

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

Exemplos

KELLER, Peter. Uma nova maneira de ver o turismo global. *In*: TRIGO, Luiz Gonzaga Godoi. **Análises regionais e globais do turismo brasileiro**. São Paulo: Roca, 2005. p. 3-17.

PALHARES, Roberto. Projeto Catas Altas comunidade participativa. *In*: BAHL, Miguel (org.). **Turismo com responsabilidade social**. São Paulo: Roca, 2004. p. 200-2010.

11.7.2.5 Publicação não paginada

Indica-se, caso seja necessário, a quantidade de páginas entre colchetes. Caso a numeração de páginas seja irregular, indica-se a sequência apresentada no documento.

Exemplos



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

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

11.7.3 Documento em meio eletrônico

É recomendado indicar o tipo de suporte ou meio eletrônico onde o documento encontra-se disponível.

Para redes sociais, especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois pontos. Para os demais documentos.

Exemplos

VALENTIM, Marta Ligia Pomim; MÁ-S-BASNUEVO (org.). **Inteligência Organizacional**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015. *E-book*. Disponível em: <https://books.scielo.org/id/4rwps/pdf/valentim-9786559541317.pdf>. Acesso em: 17 mar. 2022.

MAIA, Eduardo Cesar; FERREIRA, Jonatas; PAULA JR, Josias de. **Literatura e sociedade: Perspectivas**. Recife: UFPE, 2020. *E-book*. Disponível em: <https://editora.ufpe.br/books/catalog/view/47/50/149>. Acesso em: 05 jan. 2022.

GABRIEL, Martha. **Inteligência Artificial vs Inteligência Humana: porque “together is better”**. **Blog Martha Gabriel**. São Paulo, 01 ago. 2019. Disponível em: <https://www.martha.com.br/inteligencia-artificial-vs-inteligencia-humana-porque-together-is-better/>. Acesso em: 15 mar. 2019.

SOUSA, Jeovania. **Relatório Acervo**. Destinatário: Antônio Henrique. Aracati, CE, 14 fev. 2020. 1 mensagem eletrônica

ARQUIVO NACIONAL. **Faculdade de Medicina da Bahia, 212 anos**. Rio de Janeiro, 18 fev. 2020. Facebook: @arquivonacional. Disponível em: <https://www.facebook.com/arquivonacionalbrasil/photos/a.646412452119303/2750841355009725/?type=3&theater>. Acesso em: 20 fev. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Avaliação positiva: UFC tem melhor índice geral de Cursos contínuo do Norte e Nordeste, aponta MEC**. Fortaleza, 12 dez. 2019. Instagram: @ufcinforma. Disponível em: https://www.instagram.com/p/B5_DQmbBS6k/?utm_source=ig_web_copy_link. Acesso em: 20 fev. 2020.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. No dia 31 de março, teremos a LIVE de lançamento do livro de Kátia Michelan (IPHAN), “Um patrimônio de origem medieval no

Brasil: guia classificatório dos incunábulo da Fundação Biblioteca Nacional”. [Rio de Janeiro], 16 mar. 2022. Twitter: @FBN. Disponível em: <https://twitter.com/FBN/status/1504190749126152198>. Acesso em: 17 mar. 2022.

11.8 Ilustrações

As ilustrações podem ser indicadas pela abreviatura il., separada por vírgula da descrição física. Se necessário, especificar o tipo de ilustração e indicar se é colorida ou preto e branco, por meio das abreviaturas color. ou p&b.

Exemplos

CARVALHO, Sérgio; OLIVEIRA, Fernanda. **Sereias**. Fortaleza: Local Foto, 2016. 162 p., il. color.

FREYRE, Gilberto. **Casa-grande & senzala: formação brasileira sob regime de economia patriarcal**. Rio de Janeiro: Global, 2015. 727 p., il. p&b.

DAMITO, Ricardo. **Romeiros**. Fortaleza: Verve, 202-. 73p., il. Color.

11.9 Dimensões

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

Exemplos

FRAIPONT, E. Amílcar II. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 30 nov.1998. Caderno 2, Visuais. p. D2. 1 fotografia, p&b. Foto apresentada no Projeto ABRA/Coca-cola.

SALES, Dideus. **Audifax Rios: Sonhos, Cores e palavras**. Fortaleza: Expressão Gráfica e Editora, 2016. 56 p., il. color, 22 x 21,5 cm.

CEARÁ. Secretaria de Infraestrutura. **Mapa rodoviário e político**. Fortaleza, 2005. 1 mapa, color. Escala 1:750.000.

TAÇA de vidro à maneira de Veneza, com a imagem de Nossa Senhora e o menino no fuste também decorado com detalhes azuis. [17--?]. 1 taça, 24,5 cm de altura × 10,7 cm de diâmetro.

11.10 Séries e coleções



Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separados, por vírgula, da numeração em algarismos arábicos (se houver). A subsérie (se houver) é separada da série por um ponto.

Exemplos

CAMINHA, Adolfo. **A normalista**. 14. ed. São Paulo: Ática, 1999. 174 p. (Coleção Bom Livro). ISBN 85-08-06976-6.

MARTINS, Carlos Benedito. **O que é sociologia**. São Paulo: Brasileiros, 2007. (Coleção Primeiros passos, 57).

ROCHA, Everardo. **O que é etnocentrismo**. São Paulo: Brasileiros Editora LTDA, 2009. 96 p. (Coleção Primeiros passos, 124).

RODRIGUES, Nelson. **Teatro completo**. Organização geral e prefácio Sábado Magaldi. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994. 1134 p. (Biblioteca luso-brasileira. Série brasileira).

STRATHERN, Paul. **Curie e a radioatividade em 90 minutos**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editor Ltda., 2000. 89 p. (Coleção 90 minutos). ISBN 85-7110-565-0.

11.11 Notas

Sempre que necessário à identificação da obra, devem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência, sem destaque tipográfico.

Exemplos

COSTA, Maria de Lourdes Pereira. **Entre a enxada e a caneta: história da educação de jovens e adultos no assentamento de Umari–Aracati (CE)**. 2015. Trabalho apresentado na EXPO da Faculdade do Vale do Jaguaribe, Aracati, 2015.

INAFUKO, L. A. S.; VIDOTTI, S. A. B. G. Diretrizes para o desenvolvimento e a avaliação de blogs de biblioteca. **Encontros Bibli**, Florianópolis, v. 17, n. 35, 2012. No prelo.

LAURENTI, R. **Mortalidade pré-natal**. São Paulo: Centro Brasileiro de Classificação de Doenças, 1978. Mimeografado.

SILVA, E. T. Leitura da literatura: a hora da superação! **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 17, n. 2, p. 147-149, jul./dez. 1988. [Seção] Recensões. Recensão da obra de: ZILBERMAN, R. A leitura e o ensino da literatura. São Paulo: Contexto, 1988. 146 p. Disponível em: revista.ibict.br/ciinf/article/view/292/292. Acesso em: 21 set. 2017.

NOTA - Em casos de recensão ou resenha, a referência tem a entrada pelo autor da recensão ou resenha.

11.11.1 Documento Traduzidos

O título original, quando mencionado, pode ser indicado, precedido da expressão Título original, seguido por dois pontos.

Exemplos

SKOOG, Douglas A. *et al.* **Fundamentos de química analítica**. Tradução: Robson Mendes Matos. 9. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017. Título Original: Fundamental of Chemistry.

FRYHLE, Craig B.; SOLOMONS, T. W. Graham. **Química Orgânica**. Tradução: Júlio Carlos Afonso *et al.* Rio de Janeiro: LTC, 2013. Título Original: Organic chemistry. Inclui Bibliografia.

11.11.2 Tradução feita com base em outra tradução

Pode ser indicada, além do idioma do texto traduzido, o do texto original.

Exemplos

SAADI. **O jardim das rosas** [...]. Tradução de Aurélio Buarque de Holanda. Rio de Janeiro: José Olympio, 1944. 124 p., il. (Coleção Rubaiyat). Versão francesa de Franz Toussaint do original árabe.

11.11.3 Outras notas

Podem ser incluídas, desde que sejam consideradas importantes para a identificação e localização de fontes de pesquisa, assim como para outros elementos como autoria.

Exemplos



LYRA FILHO, Roberto. **O que é direito**. 17. ed. São Paulo: Brasileiros Editora LTDA, 2001. 93 p. (Coleção Primeiros passos). ISBN 85-11-01062-9.

FRANCO, Marcello; MONTENEGRO, Maria R. **Patologia**: processos gerais. 5. ed. São Paulo: Atheneu, 2010. 320 p. (Biblioteca Biomédica). Inclui Índice. ISBN 978-85-388-0095-8

SANTOS, Everton Rodrigo; HOFFMANN, Fábio; DUARTE, Scarleth. A (des)confiança dos brasileiros na democracia. **Revista Opinião Jurídica**, Fortaleza, ano 20, n. 20, p. 2020. ORCID 0000-0001-6444-2631. Acesso em: <https://periodicos.unichristus.edu.br/opiniaojuridica/article/view/2455/1023>. Acesso em: 19 fev. 2020.

11.11.4 Trabalhos Acadêmicos

Devem seguir as orientações para referenciar trabalhos acadêmicos.

PINTO, Zélia Maria Vieira Pereira. **A indissociação da vida afetivas e da auto-estima na aprendizagem**. 2005.142 f. Monografia (Especialização em Psicopedagogia) - Faculdade do Vale do Jaguaribe, Mossoró, 2005.

11.12 Disponibilidade de Acesso

Indicar, como últimos elementos da referência de documento em meio eletrônico *online*, a disponibilidade e a data de acesso, precedidas da expressão Disponível em: e Acesso em:, respectivamente.



12 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

Os sistemas mais utilizados são: alfabético e numérico (ordem de citação no texto).

As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme a ABNT NBR 10520.

12.1 Sistema Alfabético

As referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em ordem alfabética de seus elementos. Se houver numerais, considerar a ordem crescente.

No texto:

Segundo Medeiros (2000, p. 90), “a análise é desenvolvida por meio da explicação, da discussão que os temas abordados ensejam da avaliação.”

“Entende-se por monografia um estudo aprofundado de determinada questão. Em comunicação científica pensa-se, principalmente, em livros, em relatórios de pesquisa não publicados e também em teses.” (LAVILLE; DIONE, 1999, p. 247).

De acordo com Boaventura (2007, p.81):

O respeito ao trabalho acadêmico é diretamente proporcional à credibilidade das fontes utilizadas. Por isso, o mais indicado é ir ao original. Buscar sempre as fontes primárias, originais, coevas aos eventos históricos é uma regra importante na metodologia da pesquisa histórica e capaz de garantir cientificidade ao estudo desenvolvido.

Na lista de referências:

BOAVENTURA, Edivaldo M. **Metodologia da pesquisa**: monografia, dissertação, tese. São Paulo: Atlas, 2011. 160 p.

LAVILLE, Christian; DIONNE, Jean. **A construção do saber**: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas. Porto Alegre: Artmed, 1999. 340 p.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas: estratégias de estudo e de leitura, como redigir monografias, normas para publicações científicas, normas técnicas para a elaboração de referências bibliográficas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000. 237 p.



12.2 Sistema numérico

As referências devem ser numeradas de acordo com a ordem sequencial em que aparecem no texto pela primeira vez e colocadas em lista nesta mesma ordem.

O sistema numérico não pode ser usado concomitantemente para notas de referência e notas explicativas.

No texto:

“Os dados qualitativos consistem em descrições detalhadas de situações com o objetivo de compreender os indivíduos em seus próprios termos¹.”

“Um dos principais objetivos da definição, na pesquisa, é ajudar a observação da realidade².”

Na lista de referência:

¹ GOLDENBERG, Mirian. **A arte de pesquisar**: como fazer pesquisa qualitativa em ciências sociais. 12. ed. Rio de Janeiro: Record, 2011.

² RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 35. ed. Petrópolis: Vozes, 2008.

13 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

A apresentação gráfica de trabalhos acadêmicos deve seguir as seguintes regras, e deve ser elaborada conforme a NBR 14724:2011.

13.1 Formatação

O texto deve ser impresso em papel branco ou reciclado, formato A4 (210 mm x 297 mm), fonte Arial ou *Times New Roman*, fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive a capa, com exceção das citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em fonte tamanho 10, o texto deve ser digitado em preto, podendo utilizar cores somente para as ilustrações, a ficha catalográfica, é impressa obrigatoriamente no verso da folha de rosto.

13.2 Margem

Margens esquerda e superior de 3 cm e margens direita e inferior de 2 cm; a citação direta com mais de três linhas é destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda; na folha de rosto, a natureza do trabalho, a área de concentração, orientador e coorientador (se houver) devem estar alinhados a partir do meio da área do texto para a margem direita (recuo de 8 cm à esquerda); na folha de aprovação, a natureza do trabalho e a área de concentração devem estar alinhadas a partir do meio da área do texto para a margem direita (recuo de 8 cm à esquerda).

Caro aluno (a)!

O Centro Universitário do Vale do Jaguaribe adota para o recuo da primeira linha de cada parágrafo 1,5cm.

13.3 Espaçamento

Todo o trabalho deve ser digitado com espaço de 1,5 cm de entrelinhas, com exceção das citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das



ilustrações e tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho (na folha de rosto e folha de aprovação) e resumo que devem ser digitados em espaço simples; os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto que os precede e os sucede por um espaço de 1,5 cm em branco; as citações diretas com mais de três linhas devem ser separadas do texto que as precede e as sucede por um espaço de entrelinhas simples em branco; as notas de rodapé devem ser separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda; as referências ao final do trabalho devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

13.4 Paginação

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha; os apêndices e anexos, quando utilizados, devem ser numerados de forma contínua ao texto; para trabalhos em mais de um volume, deve ser dada uma numeração sequencial das páginas do primeiro ao último volume.

13.5 Numeração progressiva

Estabelece um sistema de numeração progressiva das seções de documentos escritos, de modo a expor numa sequência lógica o inter-relacionamento da matéria e a permitir sua localização. Deve ser elaborada conforme a NBR 6024:2012.

13.5.1 Regras gerais

13.5.1.1 Seções

- a) devem ser utilizados algarismos arábicos;
- b) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;



- c) o indicativo numérico de uma seção antecede seu título, alinhado à esquerda, separados por um espaço em branco. Não se utiliza qualquer pontuação ou sinal entre o indicativo numérico e o texto;
- d) todas as seções devem conter um texto relacionado com elas;
- e) títulos de seções com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem, a partir da segunda linha, ser alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;
- f) errata, agradecimentos, resumo em língua vernácula, resumo em língua estrangeira, listas de ilustrações, listas de tabelas, listas de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e índices não são numerados, e devem ser centralizados, em letras maiúsculas e em negrito;
- g) os itens, folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória e epígrafe são elementos sem indicativo numérico e sem título, portanto, não devem constar as respectivas palavras;
- h) os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, da primária à quinária, utilizando-se os recursos caixa alta, negrito, itálico ou sublinhado e outros;
- i) os títulos das seções primárias devem começar em folha distinta, na parte superior, alinhados à esquerda e separados do texto que os sucede por um espaço entrelinhas de 1,5 cm em branco. Quando digitadas no anverso e verso da folha, as seções primárias devem iniciar em página ímpar;
- j) os títulos das seções secundárias a quinárias devem ser separados dos textos que os precede e os sucede por um espaço entrelinhas de 1,5 cm em branco.

A Centro universitário do Vale do Jaguaribe adota para os trabalhos acadêmicos o seguinte padrão:

- 1** **INTRODUÇÃO** (Seção Primária)
- 2** **APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS** (Seção Primária)
- 2.1** **Definição** (Seção Secundária)
- 2.1.1** Dissertação (Seção terciária)
- 2.1.2.1** ***Estrutura*** (Seção quaternária)
- 2.1.2.1.1** ***Folha de rosto*** (Seção quinária)

13.5.1.2 Alíneas

Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título próprio, esta deve ser subdividida em alíneas:

- a) o trecho final do parágrafo anterior às alíneas termina em dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parênteses. Utilizam-se letras dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto;
- c) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo de 1,5 cm em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula (;), exceto a última, que termina em ponto final (.);
- e) o texto da alínea deve terminar em dois pontos se houver subalíneas;
- f) a segunda e as seguintes linhas da alínea começam abaixo da primeira letra do texto da própria alínea.

13.5.1.3 Subalíneas

Quando a exposição de ideia exigir, a alínea pode ser dividida em subalíneas.

- a) a alínea anterior às subalíneas termina em dois pontos;
- b) as subalíneas devem começar por travessão, seguido de espaço;
- c) devem apresentar recuo em relação à alínea;
- d) o texto da subalínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula. Se não existir alínea subsequente, a última subalínea deve terminar em ponto final;
- e) a segunda e as seguintes linhas da subalíneas começam abaixo da primeira letra do texto da própria subalínea.

13.6 Siglas

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

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Centro Universitário do Vale do Jaguaribe (UNIJAGUARIBE)

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)

Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT)



13.7 Equações e fórmulas

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

Exemplos:

$$x^2 + y^2 = z^2$$

(1)

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

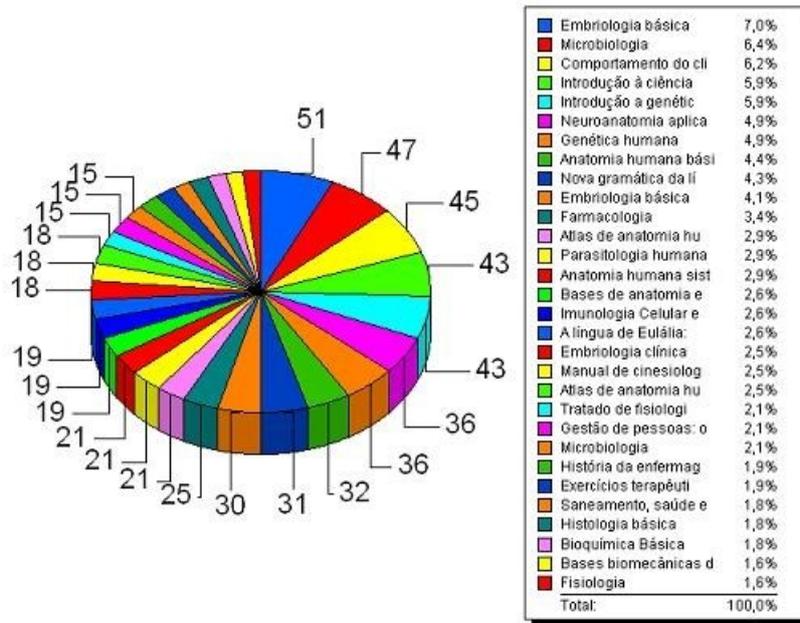
(2)

13.8 Ilustrações

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Figura 31 – Gráficos

Gráfico 1 – Relatório de Empréstimo de 2021



Fonte: Biblioteca Doutor Salomão Mussolini Pinheiro Maia

Fonte: Elaborado pela autora



13.9 Tabelas

Forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central. Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

- a) têm numeração independente, consecutiva;
- b) o título é colocado na parte superior precedido da palavra Tabela e de seu número de ordem em algarismos arábicos;
- c) as fontes citadas na construção de tabelas e notas eventuais aparecem na parte inferior da tabela com fonte menor que a do texto;
- d) caso sejam utilizadas tabelas reproduzidas de outros documentos, a indicação do autor se faz necessária;
- e) devem ser inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem;
- f) se a tabela não couber em uma folha, deve ser continuada na folha seguinte seguida pela palavra - **continua**, nesse caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha seguinte;
- g) nas tabelas utilizam-se fios horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior, evitando-se fios verticais para separar as colunas e fios horizontais para separar as linhas;
- h) para dados estatísticos deve ser utilizada a norma de apresentação tabular do IBGE.

Figura 32 – Tabelas

Tabela 1 – Levantamento TCCs recebidos ano 2020

CURSO	2020.1	2020.2	TOTAL
ADMINIATRAÇÃO	06	04	10
CIÊNCIAS	0	18	18
CONTABÉIS	07	39	46
EDUCAÇÃO	03	05	08
FÍSICA	24	12	36
ENFERMAGEM	0	28	28
FARMÁCIA	21	22	43
FISIOTERAPIA	02	05	07
LETRAS	0	03	03
NUTRIÇÃO	07	14	21
PEDAGOGIA	0	02	02
SERVIÇO SOCIAL			

Fonte: Faculdade do Vale do Jaguaribe (2020).

Fonte: Elaborado pela autora

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Mário de Souza. **Elaboração de projeto, TCC, Dissertação e Tese: uma abordagem simples, prática e objetiva**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: informação e documentação: artigo de publicação periódica científica impressa - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação: referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

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

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

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR: 15287: informação e documentação - projeto de pesquisa - apresentação Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR: 10719: informação e documentação - relatório técnico e/ou científico - apresentação Rio de Janeiro, 2015.

AZEVEDO, Israel, Belo de. **O prazer da produção científica: descubra como é fácil e agradável elaborar trabalhos acadêmicos**. São Paulo: Hagnos, 2011.

CARVALHO, Maria Cecília M. de (org.). **Construindo o saber metodologia científica: fundamentos e técnicas**. 24. ed. Campinas: Papirus, 2015.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa**. 36. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2007.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

KOCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e iniciação à pesquisa**. 30. ed. Petrópolis: Vozes, 2012.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.



LEAL, Hélio Ideburque Cordeiro. **Singelo documentário de alguns atentados ao patrimônio cultural da cidade de Aracati (1940-1994)**. Fortaleza: UNIFOR, 1995.

LINTZ, Alexandre; MARTINS, Gilberto de Andrade. **Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas: estratégias de estudo e leitura, como redigir monografias, teses, dissertações, normas para publicações científicas, normas técnicas para a elaboração de referências bibliográficas. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

PESCUMA, Derma; CASTILHO, Antônio P. F. **Projeto de pesquisa. O que é? Como fazer?**: um guia para sua elaboração. São Paulo: Olho d'Água, 2013. p. 21-36.

SANTOS, Selma Cristina dos; CARVALHO, Márcia Alves Faleiro de. **Normas e técnicas para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos**. Petrópolis: Vozes, 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Sistema de Bibliotecas. **Guia de normalização de trabalhos acadêmicos**. Fortaleza: UFC, 2017. Disponível em: pt.calameo.com/read/001848523bf6ac6366464. Acesso em: 30 ago. de 2017.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2011.



ANEXO A – ABREVIATURAS UTILIZADAS

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