



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sergipe

**DGB**  
Diretoria Geral de  
Bibliotecas do IFS

# **NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS: ABNT NBR 14724: 2011**

**Autora: JOCIENE XAVIER**  
**Bibliotecária Campus Glória**

# REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- ✓ NBR 6023 – Referências;
- ✓ NBR 6024 – Numeração progressiva das seções de um documento;
- ✓ NBR 6027 – Sumário;
- ✓ NBR 6028 – Resumo;
- ✓ NBR 6034 – Índice;
- ✓ NBR 10520 – Citações em documentos;
- ✓ NBR 12225 – Lombada;
- ✓ AACR2;
- ✓ Normas de apresentação tabular – IBGE.

# ESTRUTURA

✓ **PARTE EXTERNA:** capa e lombada

✓ **PARTE INTERNA:** elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais



# PARTE EXTERNA

# CAPA

## Elemento obrigatório.

### ORDEM DOS ELEMENTOS:

- ✓ nome da instituição (opcional);
- ✓ nome do autor;
- ✓ título: deve ser claro e preciso, possibilitando a identificação do conteúdo do trabalho;
- ✓ subtítulo (se houver): está subordinado ao título e, por isso, é precedido de dois pontos (:);
- ✓ número do volume (se houver);
- ✓ local (cidade) da instituição onde será apresentado;
- ✓ ano de entrega (depósito).



INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE  
CORDENADORIA DO CURSO  
NOME COMPLETO DO AUTOR DO TRABALHO

TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)

NOSSA SENHORA DA GLÓRIA  
2020



# LOMBADA OU DORSO


Elemento opcional.

Deve estar de acordo com a ABNT NBR 12225





# PARTE INTERNA

- 
- ✓ Elementos pré-textuais;
  - ✓ Elementos textuais;
  - ✓ Elementos pós-textuais.





# **ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS**

**ABNT NBR 14724:2011**

# ORDEM DOS ELEMENTOS

- ✓ folha de rosto (obrigatório);
- ✓ errata (opcional);
- ✓ folha de aprovação (obrigatório);
- ✓ dedicatória (opcional);
- ✓ agradecimentos (opcional);
- ✓ epígrafe (opcional);
- ✓ resumo na língua vernácula (obrigatório);
- ✓ resumo em língua estrangeira (obrigatório);
- ✓ lista de ilustrações (opcional);
- ✓ lista de tabelas (opcional);
- ✓ listas de abreviaturas e siglas (opcional);
- ✓ lista de símbolos (opcional);
- ✓ sumário (obrigatório).

# FOLHA DE ROSTO

## ANVERSO

### ORDEM DOS ELEMENTOS:

- ✓ nome do autor;
- ✓ título;
- ✓ subtítulo (se houver);
- ✓ número do volume (se houver);
- ✓ natureza do trabalho (tese, dissertação, TCC e outros);
- ✓ nome do orientador e do coorientador (se houver);
- ✓ local (cidade) da instituição onde o trabalho será apresentado;
- ✓ ano de entrega (depósito).

NOME COMPLETO DO AUTOR DO TRABALHO

TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao  
Curso Superior de Tecnologia em Laticínios, do  
Instituto Federal de Sergipe, como requisito para  
obtenção do grau de Tecnólogo em Laticínios.

Orientador: Prof. Nome completo

NOSSA SENHORA DA GLÓRIA  
2020

# FOLHA DE ROSTO

## VERSO

- ✓ Deve conter a ficha catalográfica conforme AACR vigente.
- ✓ A ficha catalográfica deve ser elaborada exclusivamente pelo(a) bibliotecário(a).
- ✓ Este elemento é obrigatório, em trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses.

Nascimento, João dos Santos.  
N244a Tratamento dispensado ao soro gerado pelas fábricas de laticínios /  
João dos Santos Nascimento. – Nossa Senhora da Glória, 2019.  
53 f., il.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Tecnologia em  
Laticínios. Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Sergipe -  
IFS, 2016.  
Orientador: Professora Me. Rosa Maria Medeiros Guedes

1. Laticínio. 2. Indústria de laticínio. 3. Laticínio – Nossa Senhora  
da Glória. I. Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de  
Sergipe - IFS. II. Guedes, Rosa Maria de Medeiros. III. Título.

CDU: 637.1:66

Ficha catalográfica elaborada por Jociene Xavier dos Santos CRB/ 5-1534



# ERRATA

- ✓ é composta pela referência do trabalho e pelo texto da errata;
- ✓ é apresentada em papel avulso ou encartado;
- ✓ deve ser inserida após a folha de rosto;
- ✓ a errata é acrescida ao trabalho já impresso;

## ERRATA

SOBRENOME, Nome do Autor do Trabalho. **Título do trabalho:** subtítulo (se houver). Ano de depósito. Tipo do trabalho (grau e curso) – Vinculação acadêmica, Local, data de apresentação ou defesa.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
20	04	Consequência	Consequência
33	11	Auto-estima	Autoestima

# FOLHA DE APROVAÇÃO

## • ORDEM DOS ELEMENTOS:

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

NOME COMPLETO DO AUTOR DO TRABALHO

TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso Superior de Tecnologia em Laticínios, do Instituto Federal de Sergipe, como requisito para obtenção do grau de Tecnólogo em Laticínios.

Orientador: Prof. Nome completo

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

BANCA EXAMINADORA

\_\_\_\_\_  
Nome completo e titulação do membro da banca  
Instituição a que pertence

\_\_\_\_\_  
Nome completo e titulação do membro da banca  
Instituição a que pertence

\_\_\_\_\_  
Nome completo e titulação do membro da banca  
Instituição a que pertence

# DEDICATÓRIA

Parte em que o autor homenageia pessoas e/ou instituições, dedicando seu trabalho.

Dedico este trabalho à minha família, pelo apoio incondicional durante a minha trajetória acadêmica.

# AGRADECIMENTOS

Texto em que o autor se dirige às pessoas e/ou instituições que contribuíram para a construção do trabalho.

## AGRADECIMENTOS

Agradeço aos meus pais, pelo apoio irrestrito durante todos esses anos e por sempre me mostrar que a Educação é sempre o melhor caminho a ser seguido.

Agradeço aos meus familiares, por compreender que nem sempre pude estar presente, devido a minha dedicação à esta pesquisa.

Agradeço aos meus professores, pela paciência e por todo conhecimento transmitido ao longo desses anos.

Agradeço aos meus colegas pelas informações compartilhadas, pela riqueza do convívio diário.

E, finalmente, quero agradecer a todos que direta ou indiretamente contribuíram para que eu chegasse até aqui.

Muito obrigada!



# EPÍGRAFE

Parte em que o autor cita um fragmento de texto cujo tema esteja relacionado com aquele abordado em seu trabalho.

A epígrafe também pode se apresentar no corpo do trabalho com a função de iniciar as seções primárias.

"Ainda que desejem bons professores para seus filhos, poucos pais desejam que seus filhos sejam professores. Isso nos mostra o reconhecimento que o trabalho de educar é duro, difícil e necessário."

(Paulo Freire)

# LISTA DE ILUSTRAÇÕES

- ✓ elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto;
- ✓ cada item é designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página.
- ✓ quando necessário, a NBR 14724 recomenda a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas etc.)

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Esquema 1	- Esquema da elaboração de produtos derivados do leite	5
Esquema 2	- Esquema do transporte e acondicionamento do leite	8
Esquema 3	- Esquema de fabricação de bebidas lácteas	15
Esquema 4	- Esquema da fabricação de leite fermentado	22

# LISTA DE TABELAS

- ✓ elaborada conforme a ordem apresentada no texto;
- ✓ cada item deve ser designado pelo seu nome específico, seguido do respectivo número da folha ou página.

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1	-	Recomendações para o armazenamento e refrigeração do leite	10
Tabela 2	-	Métodos empregados para a detecção de alimentos expostos a radiação ionizante	18
Tabela 3	-	Perda de vitaminas das frutas após cozimento	29
Tabela 4	-	Alteração do sabor dos alimentos após aquecimento por micro-ondas	31

# LISTA DE ABREVIATURAS

Relação ALFABÉTICA de todas as abreviaturas utilizadas no texto, acompanhadas das palavras ou expressões correspondentes, escritas por extenso.

## LISTA DE ABREVIATURAS

Anat.	-	Anatomia	13
Consult.	-	Consultoria	16
Rod.	-	Rodovia	24
Confed.	-	Confederação	30



# LISTA DE SIGLAS

Relação ALFABÉTICA de todas as siglas utilizadas no texto, acompanhadas das palavras ou expressões correspondentes, escritas por extenso.

## LISTA DE SIGLAS

ANTT.	- Agência Nacional de Transportes Terrestres	9
CVM	- Comissão de Valores Monetários	11
Inmetro	- Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia	18
FGTS	- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço	23

|

# LISTA DE SÍMBOLOS

Os símbolos devem ser listados de acordo com a ordem em que aparecem no texto.

## LISTA DE SÍMBOLOS

Ag	-	Prata	5
Cl	-	Cloro	5
Na	-	Sódio	12
Pb	-	Chumbo	15

|



# RESUMO

ABNT NBR 6028:2003

# TIPOS

**RESUMO INDICATIVO:** Apresenta-se um panorama geral acerca do conteúdo do documento, salientando apenas suas ideias principais. Neste tipo de resumo dispensa-se a exposição de dados qualitativos e quantitativos.

**RESUMO INFORMATIVO** – é o mais indicado para trabalhos acadêmicos. Neste tipo de resumo as informações são expostas de forma tão pormenorizada, que pode até, segundo Oliveira (2012, p. 110), dispensar a leitura do documento na íntegra, a depender da natureza e profundidade que o estudo realize.

No resumo informativo apresentam-se: **objetivos, metodologia, resultados e breves conclusões**. Além disso, permite-se informar qualitativos e quantitativos da pesquisa.



# RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA

- ✓ destacar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho;
- ✓ constituído por uma sequência de frases concisas, em parágrafo único. Não enumerar em tópicos;
- ✓ a primeira frase deve explicar o tema principal do trabalho e, na sequência informar se este se trata de revisão de literatura, estudo de caso, análise da situação etc;
- ✓ o verbo deve ser usado na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
- ✓ deve conter de 150 a 500 palavras;
- ✓ as palavras-chave deve aparecer logo abaixo do resumo, precedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto;
- ✓ deve-se evitar símbolos e contrações, fórmulas, equações, diagramas etc.

# RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

- ✓ deve conter as mesmas características do resumo em língua vernácula;
- ✓ deve ser digitado em folha separada do resumo na língua vernácula;
- ✓ logo abaixo do resumo em língua estrangeira, devem aparecer as palavras-chave, escritas também em língua estrangeira.



# SUMÁRIO

## ABNT NBR 6027:2012



# REGRAS

- ✓ último elemento pré-textual;
- ✓ iniciar no anverso e, se necessário concluir no verso;
- ✓ os indicativos das seções alinhados à esquerda;
- ✓ os títulos e subtítulos (se houver), figuram após os indicativos das seções, alinhados pela margem do título indicativo mais extenso;
- ✓ paginação à margem direita;
- ✓ a palavra SUMÁRIO centralizada e digitada com o mesmo tipo de fonte utilizada nas seções primárias;
- ✓ a subordinação dos itens do sumário deve estar conforme apresentação tipográfica utilizadas nas seções ao longo do trabalho;
- ✓ os elementos pré-textuais não devem figurar no sumário.

## SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	2
2	REVISÃO DE LITERATURA	3
2.1	SEGURANÇA DO TRABALHO	4
2.1.1	Equipamentos de Proteção Individual	8
2.1.1.1	Protegendo a cabeça	9
2.1.1.2	Protegendo o cabelo	9
2.1.1.3	Protegendo a visão	10
2.1.1.4	Protegendo o aparelho respiratório	10
2.1.1.5	Protegendo o tronco	11
2.1.1.6	Protegendo as mãos	11
3	AMBIENTE OCUPACIONAL	16
3.1	A SÍNDROME DOS EDIFÍCIOS DOENTES	20
3.1.1	Da exposição ocupacional	23
3.1.2	Doenças ocupacionais respiratórias	25
3.1.2.1	Rinite ocupacional	26
3.1.2.2	Sinusite ocupacional	27
3.1.2.3	Ulceração ou necrose e perfuração do septo nasal	28
3.1.2.4	Faringite aguda (angina aguda, dor de garganta)	29
3.1.2.5	Alterações do olfato	30
3.1.2.6	Doenças Pulmonares Obstrutivas Crônicas ocupacionais	31
4	DETERIORAÇÃO DE ACERVOS E SEUS AGENTES CAUSADORES	32
4.1	AGENTES FÍSICOS	32
4.2	AGENTES QUÍMICOS	33
4.3	AGENTES BIOLÓGICOS	34
5	PROTEÇÃO À SAÚDE DO TRABALHADOR: ASPECTOS JURÍDICOS	35
5.1	CONVENÇÃO N. 155: BREVE ABORDAGEM	38
5.2	INSALUBRIDADE	41
5.2.1	Avaliação quantitativa dos agentes agressores	44
5.2.2	Avaliação qualitativa dos agentes agressores	45
5.2.3	Avaliação qualitativa de riscos inerentes à atividade	46
6	EFEITOS NOCIVOS DO AMBIENTE DE TRABALHO SOBRE A SAÚDE DO PROFISSIONAL BIBLIOTECÁRIO	47
7	MATERIAL E MÉTODO	48
7.1	APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS OBTIDOS	50
8	CONCLUSÃO	65
	REFERÊNCIAS	67





# ELEMENTOS TEXTUAIS

ABNT NBR 14724:2011

# ELEMENTOS TEXTUAIS

## ✓ INTRODUÇÃO

## ✓ DESENVOLVIMENTO

- fundamentação teórica ou revisão de literatura,
- procedimentos metodológicos ou metodologia
- resultados da pesquisa



# **ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**

**ABNT NBR 14724:2011**

# ORDEM DOS ELEMENTOS

- ✓ Referências
- ✓ Glossário (opcional);
- ✓ Apêndice (opcional);
- ✓ Anexo (opcional);
- ✓ Índice (opcional).



# GLOSSÁRIO

As palavras que compõem o glossário devem estar listadas em **ordem alfabética**, seguidas dos seus respectivos significados .

## GLOSSÁRIO

<b>Belicoso</b>	- Relativo à guerreiro, aguerrido
<b>Empedernido</b>	- Quem não se comove facilmente
<b>Inócuo</b>	- Inofensivo
<b>Recôndito</b>	- Oculto

1

# APÊNDICE(S)

Documento elaborado pelo autor da pesquisa, mas não incorporados no corpo do texto, com a função de complementar ou enriquecer a pesquisa.

Sua identificação é feita por meio da palavra **APÊNDICE**, acompanhado por **letras do alfabeto**, maiúsculas, e o **título**;

Esgotando-se as 26 letras do alfabeto, **dobram-se as letras**.

APÊNDICE A – Funções típicas de um gerente geral

# ANEXO(S)

Sua identificação é feita por meio da palavra **APÊNDICE**, acompanhado por letras do alfabeto, maiúsculas, **travessão** e o **título**;

Esgotando-se as 26 letras do alfabeto, **dobram-se as letras**

ANEXO C|– Evolução histórica das teorias da administração

# ÍNDICE

## ABNT NBR 6034:2004

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

Os índices podem ser ordenados de diversas formas: **alfabética, sistemática, cronológica, numérica, alfanumérica.**

Seu enfoque pode ser **especial** (se organizado por autores, assuntos, títulos, pessoas e/ou entidades, nomes geográficos, citações, anunciantes e matérias publicitárias) ou **geral** (quando combinadas duas ou mais dessas categorias elencadas).





# REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

ABNT NBR 14724:2011

# FORMATO

- ✓ **COR DA FONTE:** **preta.** Outras cores apenas para ilustrações;
- ✓ **TIPO DO PAPEL:** **branco** ou **reciclado**, no formato **A4**;
- ✓ **TAMANHO DA FONTE:** **12** para todo o trabalho, exceto: citações diretas longas, notas de rodapé, ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e tabelas que serão em tamanho **10**.
- ✓ **MARGENS:**

Para o **anverso**: esquerda e superior 3 cm; direita e inferior 2 cm

Para o **verso**: direita e superior 3 cm; esquerda e inferior 2 cm;

- ✓ elementos pré-textuais iniciados no anverso da folha, exceto a ficha catalográfica, que figura no verso;
- ✓ utilizar anverso e verso da folha para digitar os elementos textuais e pós-textuais;

# ESPAÇAMENTO

- ✓ deve ser 1,5 entre linhas, para todo o texto.
- ✓ citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza do trabalho, devem ser digitados em espaçamento simples;
- ✓ na folha de rosto e na folha de aprovação, o texto que versa sobre a natureza do trabalho deve ter recuo de 7 cm para a margem direita;

# PAGINAÇÃO

✓ todas as páginas/folhas que compõem os **elementos pré-textuais**, a partir da folha de rosto, são **contadas** sequencialmente, mas **não devem ser numeradas**;

✓ quando o trabalho for composto por mais de um **volume** deve-se manter a numeração das páginas/folhas em uma **única sequência**, do primeiro ao último volume.

## IMPRESSO APENAS NO ANVERSO:

✓ a numeração da **página** é registrada a partir da primeira página/folha da parte textual (**Introdução**), 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;

## IMPRESSO NO VERSO E NO ANVERSO:

✓ A numeração das páginas deve figura no **anverso** da folha, no **canto superior direito**; e no **verso**, no **canto superior esquerdo**;



# MENÇÃO DE SIGLAS NO CORPO DO TEXTO

Ao mencionar pela primeira vez entidades que possuam uma sigla, deve-se colocar seu nome por extenso e em seguida colocar a sigla entre parênteses.

**Ministério da Educação (MEC)**

**Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa)**

**Instituto Federal de Sergipe**

# EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Com a finalidade de facilitar a leitura as equações e fórmulas devem ser apresentadas da seguinte forma:

- ✓ apresentadas de forma que se destaquem no texto, e havendo necessidade, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.
- ✓ permite-se a adoção de uma **entrelinha maior**, para que seus elementos sejam devidamente acomodados (expoentes, índices e outros).
- ✓ se destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las.
- ✓ quando apresentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

# ILUSTRAÇÕES

Desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros.

- ✓ a **identificação** das ilustrações, deve aparecer na parte superior, precedida da palavra designativa, acompanhada pelo número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e nome do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta do texto e da fonte.
- ✓ a ilustração deve ser **mencionada no texto** e figurar o mais próximo possível do assunto a que se refere.

# TABELAS QUADROS E GRÁFICOS

“Em metodologia científica, funcionam como explicações visuais, de caráter quantitativo, qualitativo e descritivo, e, de modo geral, merecem cuidados específicos em sua elaboração, inserção e localização no texto.” (CERVO; BERVIAN; SILVA 2013, p. 129).

A inadequação de elementos gráficos, os erros na identificação das figuras e a má elaboração de diagramas, em vez de promover a compreensão da mensagem, acabam por dificultar ainda mais o seu entendimento.

Devem ser mencionados no texto e inseridos próximo ao trecho a que se refere.

*Normas de apresentação tabular*, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), documento responsável pela normatização desses elementos. É possível acessar essas normas através site:

<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>



# NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES DE UM DOCUMENTO

## ABNT NBR 6024:2012



# DEFINIÇÕES

- ✓ **SEÇÃO** – divisão do texto em partes, permitindo a exposição estruturada do assunto;
  - ✓ **INDICATIVO DE SEÇÃO** – número ou conjunto de números que precede o título de cada seção do documento;
- 
- **seção primária** – é a parte que dá início a divisão do texto de um documento;
  - **seção secundária** – subdivisão do texto a partir de uma seção primária;
  - **seção terciária** – subdivisão do texto a partir de uma seção secundária;
  - **seção quaternária** – subdivisão do texto a partir de uma seção terciária;
  - **seção quinária** – subdivisão do texto a partir de uma seção quaternária.

# REGRAS GERAIS

- ✓ utilizar algarismos arábicos;
- ✓ limitar até a seção quinária;
- ✓ alinhar as seções à esquerda;
- ✓ digitar o título da seção após o indicativo da seção;
- ✓ **NÃO UTILIZAR** sinais (ponto, hífen, travessão, parênteses etc.) entre o indicativo da seção e o seu título; O título da seção é separado do indicativo numérico da seção, apenas por um **ESPAÇO**.
- ✓ **TODAS** as seções **DEVEM** conter um texto associado entre elas;
- ✓ as seções primária devem ser representadas por números inteiros, começando pelo número 1;
- ✓ os títulos das seções primárias devem ser iniciados no anverso da folha, na parte superior;
- ✓ os títulos das seções devem ser separados do texto que os sucede por um espaço de 1,5 entre as linhas. Nos textos que os antecede, procede-se da mesma maneira ;
- ✓ a seção secundária é composta pelo número da seção primária a que pertence, acompanhado do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. O mesmo processo é adotado nas demais seções;
- ✓ títulos das seções que ultrapassarem mais de uma linha deverão prosseguir **ALINHADOS ABAIXO DA PRIMEIRA LETRA** da palavra do título;
- ✓ os títulos das seções devem ser **TIPOGRAFICAMENTE DESTACADOS**, afim de evidenciar a hierarquia. Utiliza-se **MAIÚSCULA**, **negrito**, *itálico* ou sublinhado, para destacar os títulos da seções;
- ✓ no sumário, as seções devem ser representadas da mesma forma em que aparecem no texto.

# 1 SEÇÃO PRIMÁRIA (CAIXA ALTA + NEGRITO)

## 1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA (CAIXA ALTA SEM DESTAQUE)

### 1.1.1 Seção terciária (Caixa baixa + negrito)

#### 1.1.1.1 Seção quaternária (Caixa baixa + *itálico*)

##### 1.1.1.1.1 Seção quinária (Caixa baixa + sublinhado)



# TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO

títulos dos elementos  
pré-textuais e pós-  
textuais.

são **CENTRALIZADOS** e  
destacados conforme as  
seções primárias.

- ✓ errata;
- ✓ agradecimentos;
- ✓ lista de ilustrações;
- ✓ lista de abreviaturas e siglas;
- ✓ lista de símbolos;
- ✓ resumos;
- ✓ sumário;
- ✓ referências;
- ✓ glossário;
- ✓ apêndice(s);
- ✓ anexo(s);
- ✓ índice.

# ELEMENTOS SEM TÍTULO E SEM INDICATIVO NUMÉRICO

- ✓ folha de aprovação;
- ✓ dedicatória;
- ✓ epígrafe.

# ALÍNEAS E SUBALÍNEAS

**Alínea** – cada uma das subdivisões de uma seção de um documento;

**Subalínea** – subdivisão de uma alínea.

# ALÍNEAS - REGRAS GERAIS

- ✓ serão subdivididos em alíneas, os assuntos que não possuam título próprio, dentro de uma mesma seção;
- ✓ o texto que precede as alíneas são finalizados com dois pontos;
- ✓ as alíneas são indicadas por **letras minúsculas**, seguidas de parênteses. Esgotadas todas as letras do alfabeto, **dobram-se as letras**;
- ✓ as alíneas devem estar recuadas em relação à margem esquerda;
- ✓ o texto da alínea deve ser iniciado em **letras minúsculas** e finalizados por ponto e vírgula. Na última alínea coloca-se o ponto final.
- ✓ havendo subalínea, o texto da alínea deve finalizar com dois pontos;
- ✓ caso o texto possua mais de uma linha, a segunda linha, assim como as linhas seguintes devem **iniciar abaixo da primeira letra do texto** da própria alínea



# SUBALÍNEAS – REGRAS GERAIS

- ✓ devem ser iniciadas por travessão seguido de espaço;
- ✓ deve estar recuada , em relação à alínea;
- ✓ o texto da subalínea deve ser iniciado em letras minúsculas e finalizados por ponto e vírgula. Na última subalínea coloca-se o ponto final, se na sequência não houver alínea.



# **CITAÇÕES EM DOCUMENTOS**

**ABNT NBR 10520:2002**

# DEFINIÇÕES

São fragmentos de textos extraídos de um documento, cujo objetivo é respaldar as ideias do autor no decorrer da elaboração do trabalho.

## FINALIDADES:

- exemplificar
- esclarecer;
- confirmar ou documentar a interpretação de ideias contidas no texto

.

# CITAÇÃO DIRETA OU CITAÇÃO LITERAL

Transcrição textual *exata das palavras do autor consultado.*



## EXEMPLO 1

### CITAÇÃO DIRETA COM ATÉ 3 LINHAS

- ✓ transcrita entre aspas duplas;
- ✓ sobrenome do autor é indicado dentro ou fora dos parênteses:
  - entre parênteses = letras maiúsculas
  - fora dos parênteses = letras minúsculas

“A análise sintática praticada como um meio e não como um fim, ajuda o estudante a melhorar sensivelmente a organização da sua frase.” (GARCIA, 2010, p. 75)

De acordo com Garcia (2010, p. 75), “a análise sintática praticada como um meio e não como um fim, ajuda o estudante a melhorar sensivelmente a organização da sua frase.”

# EXEMPLO 2

## CITAÇÃO DIRETA COM MAIS DE 3 LINHAS

- ✓ não utiliza aspas duplas;
- ✓ espaçamento simples;
- ✓ recuo de 4 centímetros da margem esquerda;
- ✓ Tamanho da fonte menor que o utilizado em todo o texto (de preferência tamanho 10);

### NO DOCUMENTO CONSULTADO:

A avaliação formativa é, portanto, um tipo de avaliação processual dividido em três partes no modelo *Mastery Learning*: avaliação pré-instrucional, pós-avaliação e avaliação diagnóstica. A avaliação pré-instrucional é usada para determinar os níveis iniciais dos alunos e para ajudar a projetar o mecanismo instrucional mais adequado. A pós-avaliação, por sua vez, é usada principalmente para determinar se um aluno cumpriu os objetivos que lhe foram designados. Também pode ser usado para avaliar a própria instrução e refinar objetivos. O terceiro método de avaliação, o diagnóstico, é uma técnica de avaliação formativa utilizada para medir a eficácia das instruções em curso, ou seja, para aprimorar o processo de instrução.

### NO CORPO DO TRABALHO:

A avaliação formativa é, portanto, um tipo de avaliação processual dividido em três partes no modelo *Mastery Learning*: avaliação pré-instrucional, pós-avaliação e avaliação diagnóstica. A avaliação pré-instrucional é usada para determinar os níveis iniciais dos alunos e para ajudar a projetar o mecanismo instrucional mais adequado. A pós-avaliação, por sua vez, é usada principalmente para determinar se um aluno cumpriu os objetivos que lhe foram designados. Também pode ser usado para avaliar a própria instrução e refinar objetivos. O terceiro método de avaliação, o diagnóstico, é uma técnica de avaliação formativa utilizada para medir a eficácia das instruções em curso, ou seja, para aprimorar o processo de instrução. (PINHEIRO, 2018, p. 330-331)

# CITAÇÃO INDIRETA OU PARÁFRASE

Texto próprio baseado nas ideias do autor consultado.

COMENTA-SE o conteúdo e as ideias do texto original.

Nesse caso, o uso de aspas e a menção da página é dispensável.

É indispensável mencionar o

# EXEMPLO

## No documento consultado:

As personagens e suas ações são elementos essenciais numa narrativa. Se ao leitor escapam as caracterizações delas, ele ficará privado de seu significado.

## No corpo do trabalho:

De acordo com Medeiros (2013), O leitor deve estar sempre atento aos personagens e suas ações, pois ao deixar de observar esse dois elementos, que são imprescindíveis numa narrativa, deixará também, de apreender seu sentido.



# CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Transcrição, de forma direta ou indireta, de um texto ou fragmento de um texto em que não se teve acesso ao original.

Nesta forma de citação utiliza-se a expressão latina “**apud**”, que significa:

# EXEMPLO

## No documento consultado:

Magalhães (1996, p163-169) faz interessante registro das características diferenciadoras entre as linguagens oral e escrita. A oral, geralmente, é mais repetitiva, transitória e espontânea do que a escrita.

## No corpo do trabalho:

Magalhães (1996, p163-169, apud OLIVEIRA, 2012, p. 23 ) “faz interessante registro das características diferenciadoras entre as linguagens oral e escrita. A oral, geralmente, é mais repetitiva, transitória e espontânea do que a escrita.”

# SUPRESSÃO [...]

As supressões podem constar no início, no meio e/ou no final da citação.

## EXEMPLO

O conhecimento filosófico, [...] é caracterizado pelo esforço da razão pura para questionar problemas humanos, recorrendo apenas às luzes da própria razão humana. (MARCONI; LAKATOS,

# INTERPOLAÇÕES, ACRÉSCIMOS OU COMENTÁRIOS [ ]

## EXEMPLO:

**“De nada serve que você se sinta culpado [ou culpada] por não ler tanto quanto gostaria e, como decorrência, por não escrever com fluidez e segurança.” (PERISSÉ, 2011, p. 5)**



# ÊNFASE OU DESTAQUE

## EXEMPLO

- ✓ para dar ênfase ou destacar uma palavra ou frase na citação, utiliza-se um dos recursos tipográfico a seguir: **negrito**, *itálico*, ou sublinhado;
- ✓ qualquer um dos recursos escolhido, deve ser mantido no decorrer do trabalho;
- ✓ ao destacar uma frase ou trecho da citação, deve-se colocar entre parênteses, após a indicação da página, a expressão **(grifo nosso)**.
- ✓ em se tratando de frase ou trecho já destacado no documento consultado, mantém-se o destaque e coloca entre parênteses, após a indicação da página, a expressão **(grifo do autor)**.

“Quem, entre outros livros, leu **A revolução dos bichos**, de Jorge Orwell, notará ter saído um pouco diferente desta leitura.” (PERISSÉ, Gabriel, 2011, p. 17, grifo do autor)

“A **leitura favorece o pensar, o querer e o sentir**. Estimula, inspira, provoca a inteligência e a sensibilidade.” (PERISSÉ, 2011, p. 11, grifo nosso)

# INFORMAÇÃO VERBAL

- caso os dados obtidos sejam oriundos de informação verbal (palestras, debates, comunicações, reuniões etc.), indica-se entre parênteses a expressão (informação verbal), acrescentando outras informações em nota de rodapé.

## EXEMPLO

“As reuniões clube do livro e da leitura Prazer em Ler, acontecem quinzenalmente, às quartas e quintas, às 13h30min., na biblioteca do Campus Glória.” (Informação verbal)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Informação fornecida pela bibliotecária do Campus Glória, Jociene Xavier, em treinamento aos alunos, no Campus Glória, em 5 de agosto de 2019.

# EXEMPLO

## TRADUÇÃO

Caso o trecho citado tenha sido traduzido pelo autor do trabalho, registra-se esta informação, após a menção da página, utilizando a expressão **(tradução nossa)**.

### NO DOCUMENTO CONSULTADO:

A lo largo de la história, la mantequilla há sido uma de las principales grasas utilizadas en la fabricación de alimentos.

### NO CORPO DO TRABALHO:

“Ao longo da história, a manteiga tem sido uma das principais gorduras usadas na fabricação de alimentos.” (TECNOLOGIA..., 2000, p. 224, tradução nossa)

# INDICAÇÃO DA FONTE

A indicação da fonte poderá ser feita da seguinte maneira:

- ✓ Pelo sobrenome do(s) autor(es);
- ✓ Pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação;
- ✓ Pela primeira palavra do título seguida de reticências:
  - Caso o título contenha monossílabo ou artigo (definido ou indefinido) em seu início, estes deverão ser mencionados na indicação da fonte.



# EXEMPLOS:

## AUTOR PESSOA FÍSICA

### 1 autor:

(PERISSÉ, 2011, p. 3)

### 2 autores:

(MARCONI; LAKATOS, 2017, p. 23)

### 3 autores:

Tortora, Funke e Case (2017, p. 151)

### Mais de 3 autores:

(VERMELHO et al., 2014, p. 185)

- ✓ Quando houver até 3 autores, separa-se um do outro por **ponto e vírgula**, quando dentro dos parênteses. Quando fora dos parênteses, separa-se apenas por vírgula.
- ✓ Quando houver mais de 3 autores, menciona-se o primeiro e acrescenta-se a expressão latina **et al.**, que significa e outros.

## AUTOR ENTIDADE

(INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, 2015, p. 79)

(BRASIL, 2012, p. 13)

Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011, p. 2)

## TÍTULO

(TECNOLOGIA... 2000, p. 9)

(O MENSAGEIRO..., 2015, p. 21)

(DE AMOR..., 2000, p. 7)

## AUTORES DIFERENTES, SOBRENOMES IGUAIS

Havendo sobrenomes iguais para autores diferentes, acrescenta-se as letras iniciais dos seus prenomes.

Exemplo:

(MEDEIROS, A., 2006)

(MEDEIROS, J., 2013)

Caso as iniciais dos prenomes dos autores sejam iguais, para diferenciá-los registram-se seus **prenomes por extenso**.

Exemplo:

(MEDEIROS, Jeanne, 2011)

(MEDEIROS, João, 2013)

# NAS CITAÇÕES DIRETAS

## DIVERSOS DOCUMENTOS DE UM MESMO AUTOR

Para distinguir uns dos outros, utiliza-se **letras minúsculas**, após o registro da data.

- ✓ não dar espaço entre a data e a letra;
- ✓ observar a ordem alfabética, de acordo com a lista de

## EXEMPLO

Segundo Assis (1990a)  
(ASSIS, 1990b)

# NAS CITAÇÕES INDIRETAS

## DIVERSOS DOCUMENTOS DO MESMO AUTOR

Se publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, separam-se as datas por **vírgula**.

### EXEMPLO:

Mamede (2014, 2016, 2017)

## DIVERSOS DOCUMENTOS DE DIFERENTES AUTORES

Se citados simultaneamente, devem ser registrados em ordem alfabética e separados por **ponto e vírgula**.

### EXEMPLO:

Diversos autores afirmam que o fichamento é fundamental para o desenvolvimento das pesquisas  
MARCONI; LAKATOS, 2010;



# SISTEMAS DE CHAMADA

✓ SISTEMA AUTOR-DATA

✓ SISTEMA NUMÉRICO

Qualquer que seja o sistema de chamada escolhido, deverá ser seguido do início ao fim do trabalho.

# SISTEMA AUTOR-DATA

A FONTE É INDICADA DAS SEGUINTE FORMAS:

- ✓ pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;
- ✓ pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso das obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separado(s) por vírgula e entre parênteses;
- ✓ se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

# EXEMPLOS:

## AUTOR PESSOA FÍSICA

### 1 autor:

(PERISSÉ, 2011, p. 3)

### 2 autores:

(MARCONI; LAKATOS, 2017, p. 23)

### 3 autores:

Tortora, Funke e Case (2017, p. 151)

### Mais de 3 autores:

(VERMELHO et al., 2014, p. 185)

- ✓ Quando houver até 3 autores, separa-se um do outro por **ponto e vírgula**, quando dentro dos parênteses. Quando fora dos parênteses, separa-se apenas por vírgula.
- ✓ Quando houver mais de 3 autores, menciona-se o primeiro e acrescenta-se a expressão latina **et al.**, que significa e outros.

## AUTOR ENTIDADE

(INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, 2015, p. 79)

(BRASIL, 2012, p. 13)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA  
NORMAS TÉCNICAS (2011, p. 2)

## TÍTULO

(TECNOLOGIA... 2000, p. 9)

(O MENSAGEIRO..., 2015, p. 21)

(DE AMOR..., 2000, p. 7)

# SISTEMA NUMÉRICO

- ✓ a fonte é indicada através de uma numeração única e contínua, em algarismos arábicos;
- ✓ a lista de referências deve constar em um dos locais a seguir:
  - final do trabalho; final do capítulo ou ao final da parte, se o trabalho for dividido em partes.
- ✓ a lista de referências é organizada de acordo com a ordem que as citações aparecem no texto

Quando o trabalho possui notas de rodapé, não se deve adotar o sistema numérico.



# NOTAS DE RODAPÉ

Sejam elas **NOTAS DE REFERÊNCIA** ou **NOTAS EXPLICATIVAS**, devem obedecer as seguintes regras de apresentação:

- ✓ numeradas com algarismos arábicos;
- ✓ numeração única e sequenciada para cada capítulo ou parte do trabalho;

Ao citar uma obra em nota de rodapé, pela primeira vez, deve-se registrar sua referência de forma completa.

**As numerações das notas são sequenciais e não se reiniciam a cada página.**

✓ a indicação da numeração pode ser feita de duas formas:

- entre parênteses, no mesmo nível do texto, conforme exemplo:

Conforme Perissé: “Tudo começa no próprio modo de segurar o livro.” (1)

- em forma de expoente, após a pontuação que encerra a citação, conforme exemplo.

Conforme Perissé: “Tudo começa no próprio modo de segurar o livro.”<sup>1</sup>

- ✓ digitadas dentro das margens, separadas do texto por um espaço simples;
- ✓ a partir da segunda linha da mesma nota, deve ser alinhada abaixo da primeira letra da primeira palavra, para que o expoente fique em destaque.
- ✓ Fonte menor que a utilizada no corpo do trabalho. (sugerimos fonte tamanho 10)



# REFERÊNCIAS

**ABNT NBR 6023:2018**



# DEFINIÇÃO

**“Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.”  
(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 3)**

# APRESENTAÇÃO

- ✓ apresentação dos elementos em **sequência padronizada**;
- ✓ **espaçamento** simples, **alinhamento** à margem esquerda, separadas entre si por uma linha em branco de espaçamento simples;
- ✓ pontuação padronizada;
- ✓ elementos essenciais devem estar de acordo com as informações do documento referenciado;
- ✓ tratando-se de documentos *online*, além dos elementos essenciais deve-se mencionar o endereço eletrônico, precedido da expressão **Disponível em:**, e a data de acesso, precedida da expressão **Acesso em:**;
- ✓ ordenação em lista única;
- ✓ padronização dos recursos tipográficos (negrito, itálico, sublinhado) para destacar o título;
- ✓ **obras sem indicação de autoria** ou indicação de responsabilidade, tem sua entrada pelo próprio título. Desse modo, a primeira palavra do título será destacada em letras maiúsculas;
- ✓ padronização dos elementos complementares, ao optar por mencioná-los.

# AUTORIA

Autor é a pessoa física ou jurídica responsável pela elaboração do conteúdo de uma obra.

✓ autor pessoa física

✓ autor pessoa jurídica (evento, instituições, organizações, empresas, comitês etc.)

# AUTOR PESSOA FÍSICA – REGRAS PARA INDICAÇÃO

- ✓ entrada pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e demais sobrenomes, que poderão ser registrados de forma abreviada o por extenso.

## EXEMPLO:

OLIVEIRA, Jorge Leite de. **Texto acadêmico**: técnicas de redação e de pesquisa científica: conforme normas atuais da ABNT. Petrópolis: Vozes, 2012.

- Caso o nome do mesmo autor apareça de formas diferentes nos documento consultados, a NBR 6023 orienta que adote e siga uma padrão para referenciá-los.

- ✓ se houver mais de um autor, os nomes devem ser separados por ponto e vírgula (;), seguido de espaço.

## EXEMPLO:

THOMAZINI, Daniel; ALBUQUERQUE, Pedro Braga de. **Sensores industriais**: fundamentos e aplicações. São Paulo: Érica, 2012.



- ✓ havendo mais de três autores, pode-se indicar todos, como também pode-se indicar apenas o primeiro, acompanhado da expressão et al.

### EXEMPLOS:

VERMELHO, A. B.; PEREIRA, A. F.; COELHO, R. R. R.; SOUTO-PADRON, T. **Práticas de microbiologia**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2014.

VERMELHO, A. B. et al. **Práticas de microbiologia**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2014.

- ✓ em coletâneas de diversos autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador etc.) entre parênteses.

- O tipo de participação do autor deve ser indicada de forma abreviada, em letras minúsculas e no singular;

### EXEMPLO:

EARLY, Ralph (ed.). **Tecnología de los productos lácteos**. Zaragoza: Acribia, 1998.

- Caso haja mais de um responsável, o tipo de participação será indicado após o nome de ultimo.

- ✓ em caso de **autoria desconhecida**, a entrada é feita pelo título, com a primeira palavra do título em caixa alta e as demais palavras em caixa baixa. **JAMAIS** utilize os termos “anônimo” ou “autor desconhecido”.

### EXEMPLO:

**GRANDE livro do estudante:** ensino fundamental, ensino médio, concursos, vestibulares, ENEM. São Paulo: DCL, 2012.

- ✓ Pessoas responsáveis por tradução, revisão, orientação e ilustração, também podem ser mencionadas na referência. Sua menção ocorre após o título ou subtítulo (se houver)

### EXEMPLO:

**GRUEN, Sara. Água para elefantes.** Tradução Anna Olga de Barros Barreto. São Paulo: Arqueiro, 2007.

- ✓ registra-se o pseudônimo do autor, caso a obra referenciada seja publicada sob este;

**EXEMPLO: Pseudônimo de Agatha Christie**

**WESTMACOTT, Mary.** Entre dois amores. São Paulo: LP&M, 2014.

- ✓ obras psicografadas tem entrada pelo nome do espírito;

**EXEMPLO:**

**LÚCIUS (Espírito).** Ninguém é de ninguém. São Paulo: Vida e Consciência, 2014.

- ✓ O elemento de entrada para obras adaptadas é o adaptador da obra.

**EXEMPLO:**

**PALLOTTINI, Renata.** O guarani. [Adaptado da obra de] José de Alencar. São Paulo: Scipione, 2014. 88 p. (Série reencontro).

✓ Indicação de autores com sobrenomes hispânicos:

**EXEMPLO:**

**ORDÓÑEZ PEREDA, Juan A.** **Tecnologia de alimentos:** alimentos de origem animal. Porto Alegre: 2007. v. 2.

✓ Agnomes (grau de parentesco)

**EXEMPLO:**

**ESCRIVÃO FILHO, Edmundo; PERUSSI FILHO, Sérgio.** **Teorias de administração:** introdução ao estudo do trabalho do administrador. São Paulo: Saraiva, 2010.

✓ Sobrenomes compostos

**EXEMPLO:**

**SOUTO-PADRON, T.** **Práticas de microbiologia.** Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2014.



# AUTOR ENTIDADE

Obras elaboradas por empresas, associações, órgãos governamentais e outros.

- ✓ Registra-se pela forma como é conhecida ou como está impressa no documento, por extenso ou abreviada. (Adotando uma das formas, quando se tratar do mesmo autor, mantém-se o padrão.

## EXEMPLO:

**INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE.** Ranking das profissões em Brasília: 2015. Aracaju: EDIFS, 2015.

- ✓ Havendo mais de um autor entidade, adotam-se as mesmas regras para representação de autor pessoal;
- ✓ As instituições governamentais da administração direta são representadas das seguinte forma:
  - o nome deve estar acompanhado pelo nome do órgão ao qual está subordinado ou pelo nome da jurisdição a qual pertence.

#### EXEMPLO:

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Relação anual de informações sociais. Brasília: Ministério do Trabalho e Emprego, 2013.

- Em se tratando de **homônimos** para estados e municípios, diferencia-se um do outro registrando a palavra **estado** ou **município**.

#### EXEMPLO:

RIO DE JANEIRO (Município).

RIO DE JANEIRO (Estado).

- ✓ municípios homônimos se distinguem entre si pelo uso das siglas dos seus respectivos estados;

#### EXEMPLO:

- ÁGUA BRANCA (PI).
- ÁGUA BRANCA (PB).
- ÁGUA BRANCA (AL).

- ✓ quando se tratar de publicações originárias de eventos (simpósios, seminários, congressos e outros), a entrada é feita pelo nome do evento, por extenso, em caixa alta, acompanhado pelo número de ocorrência, em algarismos arábicos, ano e local de realização e idioma da obra.

#### EXEMPLO:

CONGRESSO BRASILEIRO DE MICROBIOLOGIA, 27., 2013, Natal. Anais [...]. Natal: Sociedade Brasileira de Microbiologia, 2013.

# TÍTULO

- ✓ Registrar o título e o subtítulo conforme consta no documento consultado; Separar o título do subtítulo por um sinal de dois pontos (:);

## EXEMPLO:

GABALDON, Diana. **Outlander: os tambores do outono**. São Paulo: Arqueiro, 2016.

- ✓ permite-se a supressão das últimas palavras que compõem títulos e subtítulos extensos, contanto que não haja alteração do sentido; Para suprimir as palavras utiliza-se as reticências entre colchete.

## EXEMPLO:

DOLABELA, Fernando. **O segredo de Luísa: uma ideia, uma paixão e um plano de negócios [...]**. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.



- ✓ Caso o documento contenha o mesmo título em outro idioma, menciona-se apenas o primeiro, ou registra-se ambos, separando um do outro pelo sinal de igualdade;

## EXEMPLOS:

GREEN, John. **O teorema Katherine.** Rio de Janeiro: Intrínseca, 2016.

GREEN, John. **O teorema Katherine = An abundance of Katherines.** Rio de Janeiro: Intrínseca, 2016

# TÍTULO DE PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

✓ Para referenciar um periódico na íntegra, a entrada é feita pelo título, em caixa alta. Esta mesma regra se aplica a coleções de periódicos.

## EXEMPLO:

**REVISTA BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO.** Rio de Janeiro: ANPED, 2000-. Quadrimestral.

✓ Se a publicação possuir o **título abreviado**, este poderá ser registrado da mesma forma na referência.

## EXEMPLO:

PELLEGRINI, Eliane; VITORINO, Elizete Vieira. A dimensão ética da competência em informação sob a perspectiva da Filosofia. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 23, n. 2, p. 119-121, abr./jun. 2018.

# EDIÇÃO

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se **abreviaturas** dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua do documento.

## EXEMPLO:

TRONCO, Vânia Maria. Manual para inspeção da qualidade do leite. **4. ed.** Santa Maria: UFSM, 2010.

WINSTON, Wayne L. Operations research: applications and algorithms. **4th ed.** Belmont: Cengage Learning, 2017.

# LOCAL

- ✓ o nome do local deve ser indicado tal como figura no documento;

## EXEMPLO:

RUFIN, Jean-Christophe. Vermelho Brasil: o romance da conquista do Brasil pelos Franceses. Rio de Janeiro: Objetiva, 2002.

- ✓ quando houver locais homônimos, acrescenta-se a sigla do estado, do país etc.
- ✓ quando ocorrer o registro de mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado;
- ✓ caso a cidade não apareça no documento, mas possa ser identificada, indica-se entre colchetes;

## EXEMPLO:

BROWN, Dan. Anjos e demônios. [São Paulo]: Arqueiro, 2004.

- ✓ Na impossibilidade de identificar o local, utiliza-se a expressão latina *sine loco*, abreviada entre colchetes [S.I.].

## EXEMPLO:

DOERR, Anthony. Toda luz que não podemos ver. [S.I.]: Instrínseca, 2015.



# EDITORA

- ✓ deve ser indicada tal como se encontra registrado no documento, ocultando nomes que indicam a natureza jurídica ou comercial;

## EXEMPLO:

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: **Cortez**, 2013.

- ✓ quando não há identificação da editora, indica-se a expressão latina *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n];

## EXEMPLO:

SANDERSON, Brandon. **Alcatraz contra os bibliotecários do mal**. São Paulo: [s.n.], 2010.

- ✓ quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, utilizam-se as expressões latinas *sine loco* e *sine nomine*, abreviadas entre colchetes [S.l.: s.n.]

## EXEMPLO:

DOSTOIÉVSKI, Fiódor Mikháilovitch. **O idiota**. [S.l.: s.n], 1967.

# DATA

Elemento imprescindível para a referência.

A referência não pode deixar de conter uma data, seja de publicação, distribuição, do *copyright* (©), impressão, gravação, execução, transmissão.

## REGRAS GERAIS:

- ✓ seu registro deve ser feito em algarismos arábicos;
- ✓ na impossibilidade de identificar a informação da data no documento, *registra-se uma data aproximada conforme indicado.*

# EXEMPLO DE ESTIMATIVA DE DATAS

COMO INDICAR NA REFERÊNCIA	DEFINIÇÃO
[1968 ou 1969]	Um ano ou outro
[1944?]	Data provável
[2000]	Data certa, não indicada no item
[entre 2000 e 2007]	Recomenda-se o registro de intervalos menores que 20 anos
[ca. 1980]	Data aproximada
[193-]	Década certa
[193-?]	Década provável
[19--]	Século certo
[19--?]	Século provável

# DATAS DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS MESES DO ANO NA REFERÊNCIA

Os meses devem ser indicados de forma **abreviada, no idioma original** da publicação, em letras minúsculas.

Para abreviaturas dos meses do ano em outros idiomas, consulte o Anexo A da ABNT NBR 6023:2018, p. 54)

- ✓ jan.
- ✓ fev.
- ✓ mar.
- ✓ abr.
- ✓ maio (de acordo com a NBR 6023:2018, não se abrevia o mês de maio)
- ✓ jun.
- ✓ jul.
- ✓ ago.
- ✓ set.
- ✓ out.
- ✓ nov.
- ✓ dez.



# DATAS DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

## ESTAÇÕES DO ANO

## NA REFERÊNCIA

A periodicidade da publicação pode ser indicada pelas estações do ano.

Na referência, coloca-se o nome da estação **conforme aparece no documento.**

- ✓ Primavera
- ✓ Verão
- ✓ Outono
- ✓ Inverno

# DATAS DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

## DIVISORES DO ANO NA REFERÊNCIA

Alguns periódicos podem ter sua periodicidade registrada como: mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral entre outros.

Na referência registra-se de forma abreviada.

- ✓ mens.;
- ✓ bimest.;
- ✓ trim.;
- ✓ quadrim.;
- ✓ semest.

# MONOGRAFIA NO TODO

## ELEMENTOS ESSENCIAIS

- ✓ autor(es);
- ✓ título;
- ✓ subtítulo (se houver);
- ✓ edição (se houver);
- ✓ local;
- ✓ editora;
- ✓ data de publicação.

## ELEMENTOS COMPLEMENTARES

Além dos elementos essenciais acrescentam-se opcionalmente:

- ✓ tradutor;
- ✓ paginação;
- ✓ dimensão da obra;
- ✓ coleção e/ou série;
- ✓ volume;
- ✓ título original;
- ✓ ISBN.

# MONOGRAFIA NO TODO - EXEMPLOS

## ELEMENTOS ESSENCIAIS

**SNICKET, Lemony. Serraria baixo-astral. 1. ed. São Paulo: Seguinte, 2016.**

## ELEMENTOS COMPLEMENTARES

**SNICKET, Lemony. Serraria baixo-astral. Tradução Carlos Sussekind. 1. ed. São Paulo: Seguinte, 2016. 172 p. (Coleção desventuras em série, v. 4). Título original: The miserable mil. ISBN 9788535902105.**



# MONOGRAFIA NO TODO EM MEIO ELETRÔNICO

## EXEMPLO

Além dos elementos essenciais deve-se mencionar o endereço eletrônico, precedido da expressão **Disponível em:**, e a data de acesso, precedida da expressão **Acesso em:**

**ASSIS, Simone Gonçalves de.** Traçando Caminhos em uma Sociedade Violenta: a vida de jovens infratores e de seus irmãos não- infratores. Rio de Janeiro: Fiocruz, 1999.

**Disponível em:**  
<http://books.scielo.org/id/xjx2y>. **Acesso em:** 10 jan. 2020.

# PARTE DE MONOGRAFIA

## EXEMPLO

### ELEMENTOS ESSENCIAIS:

- ✓ autor(es),
- ✓ título da parte, seguido da expressão *In:* ou Separata de:,
- ✓ referência completa de monografia no todo.

LIMA, Urgel de Almeida. Aguardentes. *In:* AQUARONE, Eugênio et al. (coord.). **Biotecnologia Industrial: biotecnologia na produção de alimentos**. São Paulo: Blucher, 2013. v. 4.

# TRABALHO ACADÊMICO

## ELEMENTOS ESSENCIAIS:

- ✓ autor(es);
- ✓ título;
- ✓ subtítulo (se houver);
- ✓ ano de depósito;
- ✓ tipo de trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, e outros);
- ✓ grau (bacharelado, especialização e outros) e curso, entre parênteses;
- ✓ vinculação acadêmica;
- ✓ local;
- ✓ data de apresentação ou defesa.

## EXEMPLO

**SANTOS, Maria Genilde de Santana. Perfil dos consumidores de produtos lácteos com baixo teor de lactose comercializados em Nossa Senhora da Glória-SE. 2019. Trabalho de Conclusão de Curso (Tecnólogo em Laticínios) – Instituto Federal de Sergipe, Nossa Senhora da Glória, 2019.**

# PARTE DE COLEÇÃO DE PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

## ELEMENTOS ESSENCIAIS:

- ✓ título;
- ✓ subtítulo (se houver);
- ✓ local de publicação;
- ✓ editora;
- ✓ numeração do ano e/ou volume;
- ✓ numeração do fascículo;
- ✓ período e data de publicação.

## EXEMPLO

**CADERNOS TEMÁTICOS. Brasília: Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, n. 21, mar. 2010.**



# ARTIGO, SEÇÃO E/OU MATÉRIA DE PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

## 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;
- ✓ Data ou período de publicação.

## EXEMPLO

**BUENO, André. A educação pela imagem e outras miragens. Trabalho, Educação e Saúde, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 23-44, mar. 2007.**

# EVENTO NO TODO EM MONOGRAFIA

## ELEMENTOS ESSENCIAIS:

- ✓ nome do evento;
- ✓ numeração (se houver);
- ✓ ano e local de realização;
- ✓ título do documento;
- ✓ local;
- ✓ editora;
- ✓ data de publicação.

## EXEMPLO

**CONGRESSO BRASILEIRO DE MICROBIOLOGIA, 27., 2013, Natal. Anais [...]. Natal: Sociedade Brasileira de Microbiologia, 2013.**

# PARTE DE EVENTO EM MONOGRAFIA

## ELEMENTOS ESSENCIAIS:

- ✓ autor;
- ✓ título do trabalho, seguido da expressão *In*;
- ✓ nome do evento;
- ✓ numeração (se houver);
- ✓ ano;
- ✓ local (cidade) de realização;
- ✓ título do documento;
- ✓ dados do local;
- ✓ editora;
- ✓ data de publicação.

## EXEMPLO

**SOUZA, T.R.; VALE, L. A. PICCOLI, R. H. Influência de diferentes superfícies na formação de biofilme por pseudomonas fluorescens. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE MICROBIOLOGIA, 27., 2013, Natal. Anais [...]. Natal: Sociedade Brasileira de Microbiologia, 2013.**

# DOCUMENTO JURÍDICO

## ELEMENTOS ESSENCIAIS:

- ✓ jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas;
- ✓ epígrafe;
- ✓ ementa transcrita conforme publicada;
- ✓ dados da publicação
- ✓ Obs.: Epígrafes e ementas muito longas podem ser suprimidas, desde que o sentido não seja alterado.

## EXEMPLO

**BRASIL. Lei Federal nº 10.674, de 13 de maio de 2003. Obriga a que os produtos alimentícios comercializados informem sobre a presença de glúten, como medida preventiva e de controle da doença celíaca. Diário Oficial da União: seção 1, ed. 94, p. 1, Brasília, DF, 16 maio 2003.**



# LISTA DE REFERÊNCIAS SISTEMA AUTOR-DATA

Ao adotar o sistema autor-data para citações no corpo do trabalho, a lista de referências deve ser organizada em ordem alfabética.

# REFERÊNCIAS

**ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. 2. ed. Rio de Janeiro, 2002.**

**. NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.**

**. NBR 6028: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.**

**. NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.**

**. NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro, 2011.**

**MEDEIROS, João Bosco. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos e resenhas. São Paulo: Atlas, 2013.**

**OLIVEIRA, Jorge Leite de Oliveira. Texto acadêmico: técnicas de redação e de pesquisa científica: conforme normas atuais da ABNT. Petrópolis: Vozes, 2012.**

**PERISSÉ, Gabriel. Ler, pensar e escrever. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.**



**OBRIGADA!!!**