



Normalização de trabalhos acadêmicos

Leônicio d'Assumpção (organizador)

Fábio Luiz Nunes

Rosiane Maria Oliveira Gonçalves

Wagner Oliveira Braga

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS - CEFET/MG

Leônio d'Assumpção (organizador)

Fábio Luiz Nunes

Rosiane Maria Oliveira Gonçalves

Wagner Oliveira Braga

Normalização de trabalhos acadêmicos

Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais
Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário
Biblioteca – Campus Nova Suíça

Belo Horizonte/MG - 2020

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO
BIBLIOTECA – CAMPUS NOVA SUIÍÇA

Normalização de trabalhos acadêmicos

Obra publicada no contexto de uma ação de extensão que envolve a formação e a capacitação em normalização de trabalhos acadêmicos, aprovada no Edital CEFET-MG/DED 18/2020.

Foi realizado o depósito legal junto à Câmara Brasileira do Livro, conforme a Lei n. 10.994, de 14 de dezembro de 2004, reservados os direitos autorais. A obra foi produzida no âmbito de ação de extensão em instituição pública, proibido seu uso comercial e permitida a reprodução e a utilização de partes deste material, desde que devidamente referenciado.

AUTORES

- ✓ Leônicio d'Assumpção (organizador)
- ✓ Fábio Luiz Nunes
- ✓ Rosiane Maria Oliveira Gonçalves
- ✓ Wagner Oliveira Braga

REVISÃO PEDAGÓGICA

- ✓ Rafaela Campos Duarte

REVISÃO DE TEXTO

- ✓ Fábio Luiz Nunes

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

- ✓ Elinara Santana

IMAGENS/ILUSTRAÇÕES

- ✓ Freepik.com

N842 Normalização de trabalhos acadêmicos / Leônicio d'Assumpção (organizador). -- Belo Horizonte: CEFET-MG ; DEDC, 2020.

72 p. : il.

Inclui bibliografia.

ISBN 978-65-87888-06-4

1. Documentação - Normalização. 2. Metodologia. I. Nunes, Fábio Luiz. II. Gonçalves, Rosiane Maria Oliveira. III. Braga, Wagner Oliveira. IV. Título.

CDD: 001.42

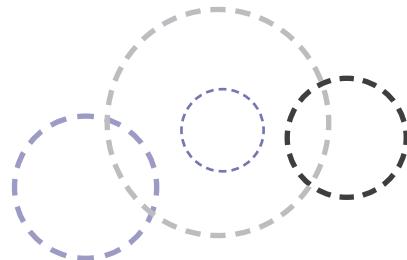
LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 – Monografias e subdivisões	9
FIGURA 2 – Estrutura do trabalho acadêmico	12
FIGURA 3 – Modelo de capa	13
FIGURA 4 – Modelo da folha de rosto	16
FIGURA 5 – Modelo de folha de apresentação	18
FIGURA 6 – Modelo de dedicatória	20
FIGURA 7 – Modelo de agradecimentos	21
FIGURA 8 – Modelo de epígrafe	22
FIGURA 9 – Modelo de resumo na língua vernácula	24
FIGURA 10 – Modelo de lista de ilustrações	26
FIGURA 11 – Modelo de lista de tabelas	27
FIGURA 12 – Modelo de lista de abreviaturas e siglas	29
FIGURA 13 – Modelo de lista de símbolos	30
FIGURA 14 – Modelo de apêndice	33
FIGURA 15 – Modelo de anexo	34
FIGURA 16 – Modelo de margens e espaçamento	37
FIGURA 17 – Modelo de ilustração	40
FIGURA 18 – Modelo de tabela	41
FIGURA 19 – Numeração progressiva e seções	44
FIGURA 20 – Modelo de alíneas	45
FIGURA 21 – Modelo de subalíneas	46
FIGURA 22 – Modelo de sumário	49
FIGURA 23 – Exemplo de citação direta curta	51
FIGURA 24 – Exemplo de citação direta longa	52
FIGURA 25 – Exemplo 1 de citação indireta	53
FIGURA 26 – Exemplo 2 de citação indireta	53
FIGURA 27 – Exemplo de citação de citação	54
FIGURA 28 – Modelo de página de lista de referências	60
QUADRO 1 – Datação ausente na obra	70

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
1 INTRODUÇÃO À CONCEPÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS	7
1.1 Monografia	8
1.1.1 Graduação	9
1.1.2 Especialização	9
1.1.3 Mestrado	9
1.1.4 Doutorado	10
1.2 Normas da ABNT	10
2 NBR 14724: APRESENTAÇÃO GERAL DE TRABALHOS ACADÊMICOS	11
2.1 Parte externa	12
2.2 Parte interna	14
2.3 Regras gerais de apresentação	35
3 NBR 6024: NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DE SEÇÕES DE UM DOCUMENTO	42
3.1 Seção	43
3.2 Alíneas	45
3.3 Subalíneas	46
4 NBR 6027 – ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE SUMÁRIOS	47
4.1 Localização	47
4.2 Regras gerais	47
5 NBR 10520: ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES	50
5.1 Citação direta	51
5.2 Citação indireta	53
5.3 Citação de citação	54
5.4 Outros casos	56
6 NBR 6023: ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS	57
6.1 Definições gerais	58
6.2 Elementos essenciais e complementares	59
6.3 Como elaborar referências por tipo de material	61
6.3.1 Livros	61
6.3.2 Capítulos de livro	62
6.3.3 Trabalhos monográficos	63
6.3.4 Artigos de periódico	63
6.3.5 Documentos on-line	64
6.3.6 Legislação em meio eletrônico	65
6.3.7 Trabalhos apresentados em eventos (encontros, congressos, simpósios)	65
6.3.8 Documentos cartográficos	66
6.3.9 Patentes	67
6.4 Normas específicas	67
6.5 Listagem das referências	70
REFERÊNCIAS	72

APRESENTAÇÃO



A elaboração de trabalhos acadêmicos é uma tarefa que desperta muitas dúvidas, às vezes, insegurança e, quase sempre, grandes dificuldades. O caminho que se percorre para realizar uma pesquisa científica, trabalhado pela famosa metodologia, consiste em diversas etapas, padrões e decisões que precisam ser bem definidas e articuladas. Portanto, dentre os diversos aspectos que envolvem a pesquisa e sua manifestação em um trabalho acadêmico, existem as normas de elaboração e apresentação indicadas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Este material, elaborado pela equipe da ação de extensão “Normalização de Trabalhos Acadêmicos – segundo a ABNT”, busca abordar de maneira mais didática por meio de exemplos e dicas como o trabalho acadêmico deve ser quanto formatação e apresentação. Além dessa parte técnica, aborda também, um pouco dos conceitos das partes que compõe um trabalho acadêmico, como os tipos de citação, resumo, anexo, apêndice, entre outros. Entendendo que o conhecimento acerca dos conceitos destas partes somado à prática da técnica da normalização pode gerar melhor aproveitamento, contribuindo para uma melhor execução, tornando os trabalhos acadêmicos dos participante desta formação mais adequados aos padrões e rigor da Normas Brasileiras da ABNT.

A equipe que compõe a construção deste material é formada por profissionais da área da biblioteconomia, pedagogia e revisão de textos. Ou seja, uma equipe multiprofissional que engloba desde os conhecimentos mais técnicos até a uma abordagem mais pedagógica de como trabalhar a temática. Esperamos que esse material seja útil tanto para essa proposta de formação como para futuras consultas, pois entendemos que apenas a prática de um curso não dá conta de toda demanda do pesquisador, sempre será necessária a consulta aos materiais e normas.





1. Introdução à concepção de trabalhos acadêmicos

Leônicio d'Assumpção

Trabalhos acadêmicos podem ser considerados como quaisquer atividades, exercícios, relatórios, resultados de pesquisa e demais documentos que são produzidos pelos discentes no ambiente acadêmico para fins específicos, dentro do currículo em que estão inseridos. Por exemplo, quando o professor solicita um trabalho sobre determinado tema, um relatório de alguma aula em laboratório ou a resenha de um livro, todas essas produções são consideradas trabalhos acadêmicos, uma vez que foram produzidos com finalidade determinada e no interior de uma instituição de ensino.

Todos esses trabalhos devem obedecer a certo rigor metodológico, de elaboração, de apresentação e de formatação que, em geral, são estabelecidos pelo professor ou pela instituição de ensino, em consonância com as normas nacionais editadas por órgãos competentes. Contudo, dos trabalhos finais de uma etapa de ensino, em especial da graduação e da pós-graduação, exige-se maior rigor, inclusive na formatação, posto que estes sinalizam que o aluno já concluiu determinado nível de ensino e tal trabalho estará apto a ser publicado e divulgado para toda a sociedade.

Diversos autores elaboram definições sobre os trabalhos produzidos no ambiente acadêmico e suas tipologias, compreendendo certa diversidade nas conceituações e nomenclaturas. Severino (2007) entende trabalhos científicos como termo que abrange todos os trabalhos produzidos na academia e dele derivam: monografia, trabalhos didáticos, trabalho de conclusão de curso, relatório de pesquisa, resumos e resenhas, relatórios técnicos e artigos científicos. França e Vasconcellos (2007) tratam de trabalhos acadêmicos e deles derivam os tipos: monografias, dissertações e teses.

Ainda que existam nomenclaturas diferentes para os diferentes trabalhos produzidos na academia, os conceitos empreendidos pelos autores são muito próximos entre si, o que não interfere em sua execução. Contudo, neste material didático, vamos utilizar o termo trabalhos acadêmicos para nomear o conjunto de trabalhos que perpassam pela vida acadêmica. Ademais, será dada ênfase aos trabalhos que são exigidos no final das etapas dos processos formativos de graduação e pós-graduação. Mesmo assim, todo o conhecimento apresentado aqui pode servir de subsídio para a formatação e normalização de diversos tipos de trabalhos realizados durante o percurso acadêmico.

Como já dito antes, serão abordados com maior relevo a formatação e a normalização de trabalhos acadêmicos finais da graduação e pós-graduação, trabalhos que têm como objetivo a obtenção dos títulos de bacharel, licenciado, tecnólogo, especialista, mestre e doutor. Com isso, surge a necessidade de apresentar alguns conceitos sobre cada uma dessas espécies de documentos acadêmicos.

1.1 Monografia

As monografias ou trabalhos monográficos dizem respeito às produções textuais em que se aborda uma temática única. A etimologia do termo monografia indica sua natureza (do grego, móνος = um só + γραφεῖν = escrever) e, sendo assim, constitui-se termo amplo do qual se subdividem outros trabalhos.

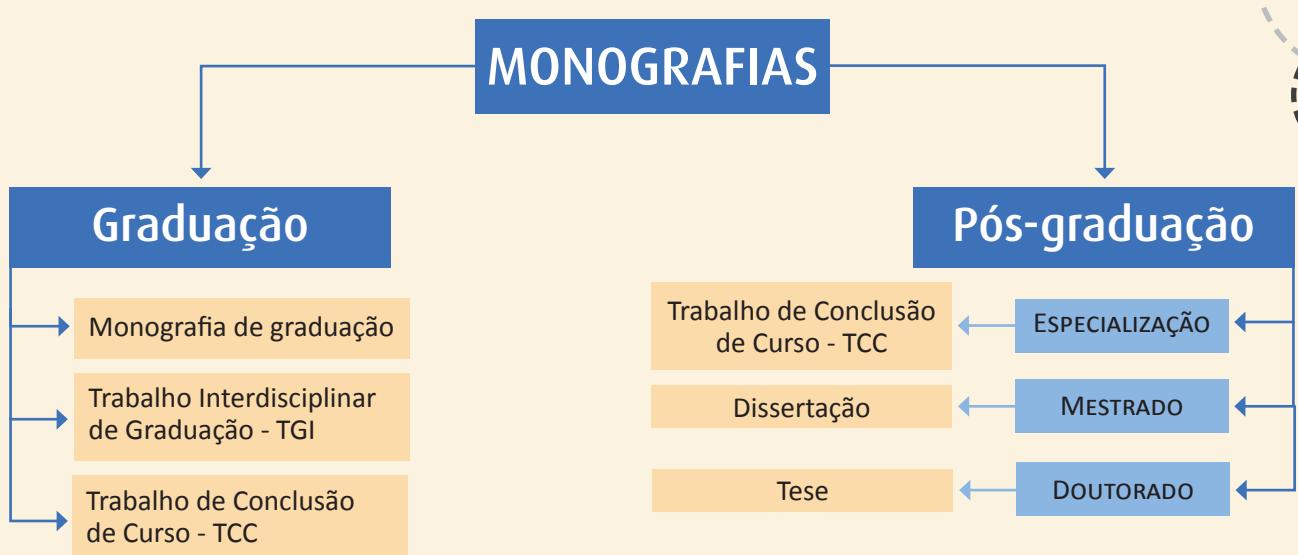
Pode-se observar em algumas literaturas ou na prática de algumas instituições a seguinte divisão: monografia é o trabalho final da graduação; dissertação é o trabalho final do mestrado; e a tese é o trabalho final do doutorado. Faz-se importante compreender, contudo, que a monografia ou o trabalho monográfico não se restringe aos trabalhos finais da graduação.

Todos os trabalhos acadêmicos aqui discutidos são monografias, dado que todos constituem-se trabalhos elaborados a partir de um tema único, como nos aponta Marconi e Lakatos (2014) ao definir monografia como

[...] um estudo sobre um tema específico ou particular, com suficiente valor representativo e que obedece a rigorosa metodologia. Investiga determinado assunto não só em profundidade, mas em todos seus ângulos e aspectos, dependendo dos fins a que se destina. (MARCONI; LAKATOS, 2014, p. 155).

Partindo dessa constatação, trataremos a monografia como o termo genérico que se refere a todos os trabalhos acadêmicos observados nesta apostila. Logo, em cada grau acadêmico, subdivide-se um tipo de monografia diferente, como é possível constatar na Figura 1 que segue (na próxima página).

Figura 1 - Monografias e subdivisões



Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

1.1.1 Graduação

O trabalho acadêmico final da graduação é comumente chamado de monografia ou o famoso TCC (Trabalho de Conclusão de Curso). Há, entretanto, instituições de ensino que o chamam de Trabalho de Graduação Interdisciplinar. Independentemente do nome atribuído a ele, o trabalho final da graduação deve observar as normas estipuladas pela ABNT, que o entende como um

[...] 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. (ABNT, 2011, p. 4).

1.1.2 Especialização

A especialização configura-se como um curso de pós-graduação (*lato sensu*) e o trabalho acadêmico final desse nível de ensino, geralmente, é chamado de monografia de especialização; por vezes, Trabalho de Conclusão de Curso; e, em alguns cursos, pede-se como trabalho final da especialização um artigo.

1.1.3 Mestrado

O mestrado, a igual modo, trata-se de curso de pós-graduação; porém, *stricto sensu*, ou seja, um curso mais direcionado, com foco de pesquisa mais profundo que a especialização. No Brasil, o trabalho acadêmico final do mestrado é a dissertação, entendida pela ABNT como um

[...] documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre. (ABNT, 2001, p. 2).

1.1.4 Doutorado

Tal como o mestrado, o doutorado também se configura curso de pós-graduação stricto sensu, mas agora em um nível ainda mais aprofundado que o mestrado, compreendendo um tempo maior de curso e pesquisa. O trabalho acadêmico final dessa etapa de ensino é a tese, que a ABNT assim define:

[...] documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar. (ABNT, 2011, p. 4).

1.2 Normas da ABNT

A ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) surge em 1940, destinada a normalizar os processos industriais que cresciam no país e precisavam de padronização. O objetivo da padronização, dentre outros, é conferir qualidade aos produtos e segurança no processo. Com o passar do tempo, diversos produtos, serviços e procedimentos começaram a ser normatizados pela ABNT, inclusive como exigência para a internacionalização comercial e científica (ABNT, 2011).

As normas da ABNT são conhecidas como NBRs (Normas Brasileiras) e para os trabalhos acadêmicos são atribuídas diversas NBRs que buscam padronizar variados aspectos da formatação e da apresentação dos documentos produzidos pela academia. Isso se torna necessário e importante para que o conhecimento produzido e registrado seja difundido de forma padronizada e legível a toda a sociedade. Obedecer às normas da ABNT para trabalhos acadêmicos confere a estes qualidade e confiabilidade, elementos indispensáveis ao meio científico. Ademais, essas normas auxiliam os acadêmicos a elaborarem seus trabalhos utilizando fontes de forma segura sem cometer plágio.

Neste material didático, foram selecionadas as normas da ABNT mais importantes para a produção de trabalhos acadêmicos, sendo elas:

- **NBR 14724:** Apresentação geral de trabalhos acadêmicos;
- **NBR 6024:** Numeração progressiva dos documentos;
- **NBR 6027:** Elaboração e apresentação de sumários;
- **NBR 10520:** Elaboração e apresentação de citações;
- **NBR 6023:** Elaboração e apresentação de referências.



2. NBR 14724: Apresentação geral de trabalhos acadêmicos

Rosiane Maria Oliveira Gonçalves

ANBR 14724, intitulada de Informação e documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação, trata dos princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos, visando a sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e outros). Aplica-se ainda, no que couber, aos trabalhos acadêmicos e similares, intra- e extraclasse (ABNT, 2011).

A estrutura do trabalho acadêmico é dividida em partes externa e interna, sendo esta última subdividida em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. O esquema a seguir apresenta todos os elementos que compõem essa norma.

Figura 2 - Estrutura do trabalho acadêmico

Parte externa	Parte interna		
	Elementos pré-textuais	Elementos textuais	Elementos pós-textuais
<ul style="list-style-type: none">• Capa (obrigatória)• Lombada (opcional)	<ul style="list-style-type: none">• Folha de rosto (obrigatória)• Errata (opcional)• Folha de aprovação (obrigatória)• Agradecimentos (opcional)• Epígrafe (opcional)• Resumo na língua vernácula (obrigatória)• Resumo em língua estrangeira (obrigatória)• Lista de ilustrações (opcional)• Lista de abreviaturas e siglas (opcional)• Lista de símbolos (opcional)• Sumário (obrigatório)	<ul style="list-style-type: none">• Introdução• Desenvolvimento• Conclusão	<ul style="list-style-type: none">• Referências (obrigatória)• Glossário (opcional)• Apêndice (opcional)• Anexo (opcional)• Índice (opcional)

Fonte: Adaptado de ABNT (2011, p. 5).

2.1 Parte externa

A parte externa é composta pela capa e pela lombada do trabalho acadêmico.

CAPA

Conforme a NBR 14724, a capa é a “proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação” (ABNT, 2011, p. 2). A capa é um elemento obrigatório que deve apresentar na seguinte ordem estas informações:

- nome da instituição (opcional);
- nome do autor;
- título: deve ser claro e preciso, identificando seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- subtítulo: se houver, deve ser precedido por dois pontos, evidenciando sua subordinação ao título;
- número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- local: nome da cidade. Em caso de homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação;
- ano de depósito (entrega).



DICA DE FORMATAÇÃO: coloque todas as informações centralizadas, na fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, com espaçamento entre as linhas de 1,5 ponto. A capa não deve ser contada na paginação.

Figura 3 - Modelo de capa

**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
Programa de Pós-Graduação em Estudos de Linguagens**

MARIANA ALVES SOARES

**ACERVO FOTOGRÁFICO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA
DO CEFET-MG: relato de experiência**

**Belo Horizonte
2020**

Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

LOMBADA

De acordo com NBR 14724, a lombada é “parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira” (ABNT, 2011, p. 3).

A lombada é um elemento opcional que deve ser apresentado segundo a ABNT NBR 12225 (Informação e documentação – Lombada – Apresentação), em sua edição mais atualizada.

2.2 Parte interna

A parte interna é dividida em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme será apresentado a seguir.

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais consistem em informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho e que antecedem o texto. Esses elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

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

• Folha de rosto

A folha de rosto é um elemento obrigatório de identificação do trabalho. Em seu anverso, devem-se apresentar na seguinte ordem estas informações:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo: se houver;
- d) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- e) natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, TCC e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;

- f) nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (entrega).



DICA DE FORMATAÇÃO: coloque todas as informações centralizadas, na fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, com espaçamento entre as linhas de 1,5 ponto, com exceção da natureza do trabalho, que deve ser alinhada do meio da mancha gráfica para margem direita e com espaçamento entre as linhas simples. A página é contada, mas numerada.

No verso da folha de rosto, deve constar a ficha catalográfica que contém as informações bibliográficas necessárias para a identificação do documento na fonte. Suas medidas são 7,5 cm de altura por 12,5 cm de largura, dimensões padronizadas internacionalmente. É confeccionada conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR) vigente (UFLA, 2020).

A ficha catalográfica é um serviço de catalogação na fonte, elaborado por um profissional bacharel em biblioteconomia, cabendo às instituições regulamentar o processo de solicitação e fornecimento dessa ficha aos trabalhos acadêmicos produzidos por sua comunidade acadêmica.

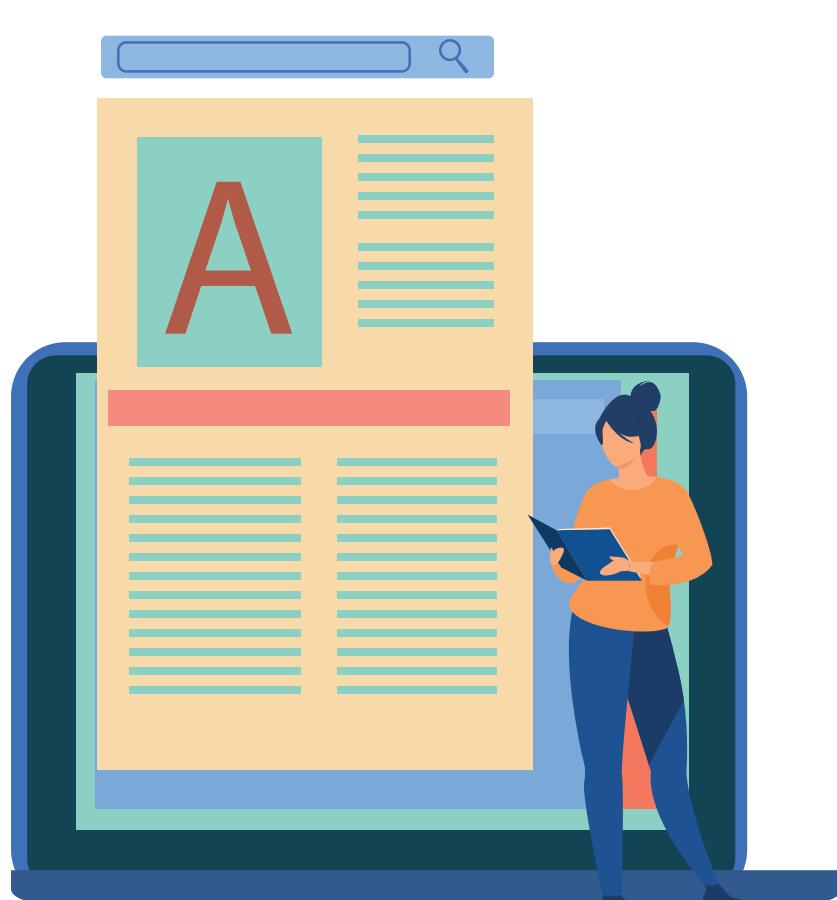


Figura 4 - Modelo de folha de rosto

MARIANA ALVES SOARES

**ACERVO FOTOGRÁFICO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA
DO CEFET-MG: relato de experiência**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Estudos de Linguagens do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Estudos de Linguagens.

Orientadora: Paula Torres Fonseca.

Coorientadora: Vera Duarte Elias.

Belo Horizonte
2020

Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

• Errata

A errata consiste em uma lista dos erros encontrados no texto, seguidos das devidas correções. É um elemento opcional que, caso exista, deve ser constituído pela referência completa do trabalho e pelo texto da errata com a lista de folhas ou linhas em que ocorreram erros no texto, seguidas das devidas correções. Apresenta-se em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso, logo após a folha de rosto. Veja modelo de errata na figura seguinte.

• Folha de aprovação

A folha de aprovação é um elemento obrigatório que contém informações sobre a aprovação do trabalho. Ela é inserida após a folha de rosto e deve ser constituída pelos dados:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo (se houver);
- d) natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração);
- e) data de aprovação;
- f) nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho. Em geral, nessa folha é inserida a ata da defesa das dissertações e teses defendidas no CEFET-MG.



DICA DE FORMATAÇÃO: caso não seja a ata de defesa inserida na folha de aprovação, podem-se colocar todas as informações centralizadas, na fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, com espaçamento entre as linhas de 1,5 ponto.

Figura 5 - Modelo de folha de aprovação

MARIANA ALVES SOARES
ACERVO FOTOGRÁFICO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO CEFET-MG: relato de experiência
Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Estudos de Linguagens do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Estudos de Linguagens.
Aprovada em: ____ / ____ / ____ pela banca examinadora:
_____ Dr. Paula Torres Fonseca Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET-MG (Orientadora)
_____ Dr. Vera Duarte Elias Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET-MG (Coorientadora)
_____ Dr. Ricardo Carvalho Moreira Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET-MG

Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

• Dedicatória

A dedicatória consiste em um texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho. É um elemento opcional, inserido após a folha de aprovação.



DICA DE FORMATAÇÃO: esse elemento não possui o título DEDICATÓRIA e você deve utilizar a fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, com espaçamento entre as linhas de 1,5 ponto. Deve ser inserida em página independente, que será contada na paginação, mas não será numerada.

• Agradecimentos

Os agradecimentos consistem em um texto no qual o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho. É um elemento opcional, inserido após a dedicatória.



DICA DE FORMATAÇÃO: redija o título AGRADECIMENTOS em letras maiúsculas, negrito e centralizado na margem superior. Utilize a fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, com espaçamento entre as linhas de 1,5 ponto. Os agradecimentos devem ser inseridos em página independente, que será contada na paginação, mas não numerada.

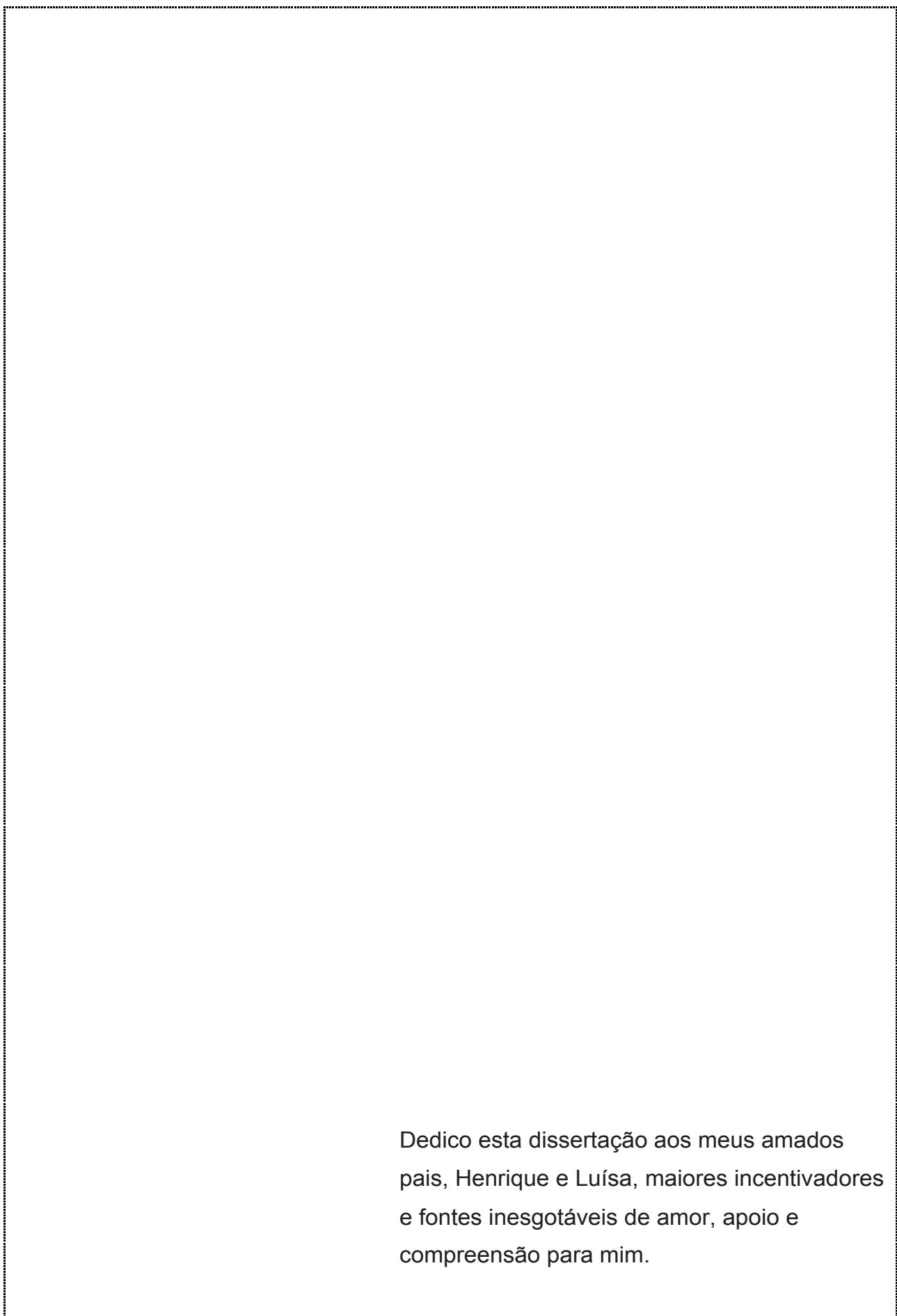
• Epígrafe

A epígrafe consiste em um texto no qual o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Deve ser inserida após os agradecimentos e podem também constar nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias (ABNT, 2011).



DICA DE FORMATAÇÃO: esse elemento não possui o título Epígrafe nem indicativo numérico; além disso, você deve utilizar a fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, com espaçamento entre as linhas de 1,5 ponto. Geralmente, é transcrita na parte inferior, alinhada à margem direita da página. Deve ser inserida em página independente, que será contada na paginação, mas não numerada

Figura 6 - Modelo de dedicatória



Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

Figura 7 - Modelo de Agradecimentos

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, a Deus pela dádiva da vida; pelas bênçãos da saúde, da fé, do otimismo e da perseverança; e por todas as oportunidades surgidas em minha existência.

Aos meus amados pais, que sempre viveram comigo todas as lutas e vitórias de minha vida, com apoio e compreensão incondicional durante todo tempo; por acreditarem em minha capacidade; por serem meu porto seguro na hora do desânimo; e mais ainda por me incentivarem a ir à luta, fazendo-me acreditar que valorizamos mais aquilo que se mostra difícil.

A minha orientadora Paula Torres Fonseca pela atenção e apoio.

A minha coorientadora Vera Duarte Elias pela amizade e por toda disponibilidade para comigo durante a elaboração deste trabalho.

Enfim, aos meus colegas do mestrado pelas alegrias, partilhas, diferenças, parcerias que tivemos durante este tempo de estudo.

Figura 8 - Modelo de epígrafe

“A fotografia é um instante recortado da vida [...] sem antes nem depois [...] é um fragmento congelado de uma cena passada, materializado iconograficamente.”
(KOSSOY, 2001)

Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

• Resumo na língua vernácula

O resumo na língua vernácula consiste em uma “apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho” (ABNT, 2011, p. 4). É um elemento obrigatório que deve ser elaborado conforme a NBR 6028 (Informação e documentação – Resumo – Procedimento), em sua edição mais atualizada.

• Resumo em língua estrangeira

Consiste na versão do resumo para idioma de divulgação internacional. É um elemento obrigatório que deve ser elaborado conforme a NBR 6028 (Informação e documentação – Resumo – Procedimento), em sua edição mais atualizada.



Figura 9 - Modelo de resumo em língua vernácula

RESUMO

O tratamento de materiais especiais no geral e especificamente de acervo fotográfico não é muito usual, por causa disso, há pouca bibliografia sobre o tema em questão e quase não se tem conhecimento de acervos fotográficos organizados e tratados com aplicabilidade de metodologias e técnicas adequadas. Diante disso, este relato da experiência vivenciada por ocasião da implantação do Projeto: “Gestão do Acervo Fotográfico do CEFET-MG” tem como objetivo descrever todas as atividades desenvolvidas nas fotografias em suporte de papel, consequentemente, as metodologias e técnicas aplicadas, além de um breve histórico da instituição. Apresenta-se também uma revisão bibliográfica sobre a importância da fotografia em seus diversos usos: social, comunicacional, artístico, científico, histórico e documental. Sua finalidade é que sirva como fonte de pesquisa e apoio para profissionais da área e interessados na implantação de acervo fotográfico em suporte de papel.

Palavras-chave: Fotografia. Edição. Acervo fotográfico.

Fonte: Elaborado pelos autores (2020)

Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

•Lista de ilustrações

A ilustração consiste em uma designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto. São tipos de ilustração: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros e retratos, dentre outros.

A lista de ilustrações é um elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (ABNT, 2011).



DICA DE FORMATAÇÃO: esse elemento possui o título LISTA DE ILUSTRAÇÕES em letras maiúsculas, negrito e centralizado na margem superior. A listagem deve estar alinhada à margem esquerda. Utilize a fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, com espaçamento entre as linhas de 1,5 ponto. A página é contada, mas numerada.

•Lista de tabelas

A tabela consiste em uma “forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca’ como informação central” (ABNT, 2011, p. 4).

A lista de tabelas é um elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada tabela designada por seu número específico, travessão, título e respectivo número da folha ou da página.



DICA DE FORMATAÇÃO: seguem-se as mesmas orientações para formatação da lista de ilustrações.

Figura 10 - Modelo de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 – A fotografia em meados de 1920.....	30
Figura 2 – A fotografia em meados de 1950.....	31
Figura 3 – A fotografia em meados de 1970.....	34
Gráfico 1 – Levantamento da produção fotográfica.....	25
Gráfico 2 – Levantamento de fotos em preto e branco.....	28

Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

Figura 11 - Modelo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS

Tabela1 – Classificação das fotografias por décadas.....	45
Tabela 2 – Valores das fotografia em meados de 1980.....	51

Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

•Lista de abreviaturas e siglas

A abreviatura é a representação de uma palavra por meio de alguma(s) de sua(s) sílaba(s) ou letra(s) e as siglas são o conjunto de letras iniciais dos vocábulos e/ou números que representam um determinado nome (ABNT, 2011).

A lista de abreviaturas e siglas é um elemento opcional que 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.



DICA DE FORMATAÇÃO: esse elemento possui o título LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS em letras maiúsculas, negrito e centralizado na margem superior. As abreviaturas/siglas devem estar alinhadas conforme modelo da Figura 11. Utilize a fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, com espaçamento entre as linhas de 1,5 ponto. A página é contada e numerada.

•Lista de símbolos

O símbolo consiste no sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação. A lista de símbolos é um elemento opcional que deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado. (ABNT, 2011).



DICA DE FORMATAÇÃO: esse elemento possui o título LISTA DE SÍMBOLOS em letras maiúsculas, negrito e centralizado na margem superior. Os símbolos devem estar alinhados conforme modelo da Figura 12. Utilize a fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, com espaçamento entre as linhas de 1,5 ponto. A página é contada e numerada.



Figura 12 - Modelo de lista de abreviaturas

LISTA DE ABREVIATURAS

- art. artigo
cap. capítulo
ed. edição
vol. volume

LISTA DE SIGLAS

CEFET-MG	Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais
CRB	Conselho Regional de Biblioteconomia
FGV	Fundação Getúlio Vargas
MEC	Ministério da Educação
POSLING	Programa de Pós-Graduação em Estudos de Linguagens
POSMAT	Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Materiais

Figura 13 - Modelo de lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS	
=	Igual
>	Maior
<	Menor
%	Por cento

Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

• Sumário

O sumário é um elemento obrigatório que compreende a enumeração das divisões, das seções e de outras partes do trabalho, na mesma ordem e com a mesma grafia em que a matéria nele se sucede, seguida de sua paginação. O sumário é o último elemento pré-textual. O capítulo 4 desta apostila aborda todas as informações para elaboração do sumário, conforme a norma da ABNT NBR 6027 (Informação e documentação – Sumário – Apresentação) em vigência.

ELEMENTOS TEXTUAIS

A NBR 14724 descreve os elementos textuais como sendo o “texto composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e uma parte conclusiva” (ABNT, 2011, p. 8).

É a partir da primeira folha dos elementos textuais que a paginação aparece, sendo ela a introdução. Utiliza-se a numeração progressiva para fazer a sistematização do conteúdo do trabalho que, como é possível notar, compõe-se de introdução, desenvolvimento e conclusão.



DICA DE FORMATAÇÃO: utilize a fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, com espaçamento entre as linhas de 1,5 ponto e texto justificado.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são aqueles que integram a última parte de um trabalho acadêmico e complementam seu entendimento. Esses elementos devem ser apresentados na respectiva ordem:

- a) referências;
- b) glossário;
- c) apêndice;
- d) anexo;
- e) índice.

• Referências

As referências consistem em um “conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (ABNT, 2011, p. 3). É o único elemento pós-textual obrigatório e as regras para sua elaboração estão exemplificadas na seção 2.5 desta apostila, conforme as orientações contidas na ABNT NBR 6023 (Informação e documentação – Referências – Elaboração) em vigência.



DICA DE FORMATAÇÃO: o título REFERÊNCIAS deve ser centralizado na margem superior, em letras maiúsculas e em negrito. Utilize a fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12. As referências são alinhadas à margem esquerda, com espaçamento entre as linhas simples, sendo separadas entre si por um espaço simples em branco.

• Glossário

O glossário consiste na “relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições” (ABNT, 2011, p. 3). É um elemento opcional que deve ter os termos ordenados alfabeticamente.



DICA DE FORMATAÇÃO: esse elemento possui o título GLOSSÁRIO em letras maiúsculas, negrito e centralizado na margem superior. Utilize a fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, com espaçamento entre as linhas de 1,5 ponto.

• Apêndice

O apêndice é o “texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho” (ABNT, 2011, p. 2).

É um elemento opcional, que deve ser precedido pela palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.



DICA DE FORMATAÇÃO: esse elemento possui o título APÊNDICE A – [TÍTULO DO DOCUMENTO] em letras maiúsculas, negrito e centralizado na margem superior. Utilize a fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, com espaçamento entre as linhas de 1,5 ponto.

• Anexo

O anexo é o “texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração” (ABNT, 2011, p. 2).

É um elemento opcional, que deve ser precedido pela palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.



DICA DE FORMATAÇÃO: esse elemento possui o título ANEXO A – [TÍTULO DO DOCUMENTO] em letras maiúsculas, negrito e centralizado na margem superior. Utilize a fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, com espaçamento entre as linhas de 1,5 ponto.

• Índice

O índice é a “lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto” (ABNT, 2011, p. 3).

É um elemento opcional que deve ser elaborado conforme a NBR 6034 (Informação e documentação – Índice – Apresentação), em sua edição mais atualizada.

Figura 14 - Modelo de apêndice

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APLICADO AOS PROFESSORES



**Faculdade de Educação
Programa de Pós-Graduação**

Prezado (a) colega professor (a).

Este material destina-se exclusivamente para uma pesquisa sobre Formação de Professores (de Matemática) desenvolvida dentro do Programa de Pós-graduação da Universidade de São Paulo. E tem por objetivo compreender até que ponto os Cursos de Formação Continuada têm contribuído para uma transformação do professor não só como um intelectual da educação, mas em especial como um prático-reflexivo em sala de aula a partir dessas dinâmicas de formação.

I – Informações gerais

Nome:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Fone:

Idade:

Sexo:

Naturalidade:

Estado:

Estado civil:

Número de filhos:

II – Caracterização Profissional

Formação

Curso:

Acadêmica

Local (Nome da Instituição)

Data da conclusão da graduação (mês / ano):

Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

Figura 15 - Modelo de anexo

ANEXO A – PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ENGENHARIA ELÉTRICA



**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO
TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

**PROJETO PEDAGÓGICO
DO CURSO DE ENGENHARIA
ELÉTRICA**

Belo Horizonte

Novembro de 2008

Fonte: CEFET (2018).

2.3 Regras gerais de apresentação

As regras para formatação de trabalhos acadêmicos estão definidas nas seções a seguir, conforme as orientações contidas na ABNT NBR 14724 em vigência.

•Formato

O trabalho acadêmico deve ser impresso em papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm), escrito na cor preta, podendo-se utilizar cores nas ilustrações. Os elementos pré-textuais devem iniciar-se no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica, que deve vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam apresentados no anverso e verso das folhas.

Apesar de a ABNT NBR 14724: 2011 não determinar o tipo de fonte a ser utilizado, o texto pode ser digitado em fonte Arial ou Times New Roman, no tamanho 12, inclusive na capa. Em citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, deve ser utilizado tamanho menor e uniforme, geralmente os tamanhos 11 ou 10 dessas mesmas fontes.

A formatação das margens dá-se com as seguintes medidas:

- a) anverso: esquerda e superior de 3 cm, direita e inferior de 2 cm;
- b) verso: direita e superior de 3 cm, esquerda e inferior de 2 cm.

•Espaçamento

Todo o texto do trabalho deve ser digitado com espaçamento de 1,5 ponto entre as linhas, incluindo os títulos dos capítulos e das seções.

As citações de mais de três linhas (citações diretas longas), notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, ficha catalográfica e natureza do trabalho, devem ser digitados em espaço simples entre as linhas.

As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Nas folhas de rosto e de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.

Em relação ao espaçamento para as **notas de rodapé**, elas devem ser:

- a) 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;
- b) alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor, tamanhos 11 ou 10 e uniforme em todo o trabalho.

Os **indicativos numéricos de seção** devem ser em algarismos arábicos e observar as seguintes orientações para sua formatação:

- a) alinhados à esquerda, separados por um espaço de caractere de uma seção precede seu título;
- b) os títulos das seções primárias devem começar sempre no início do anverso da folha e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5 ponto;

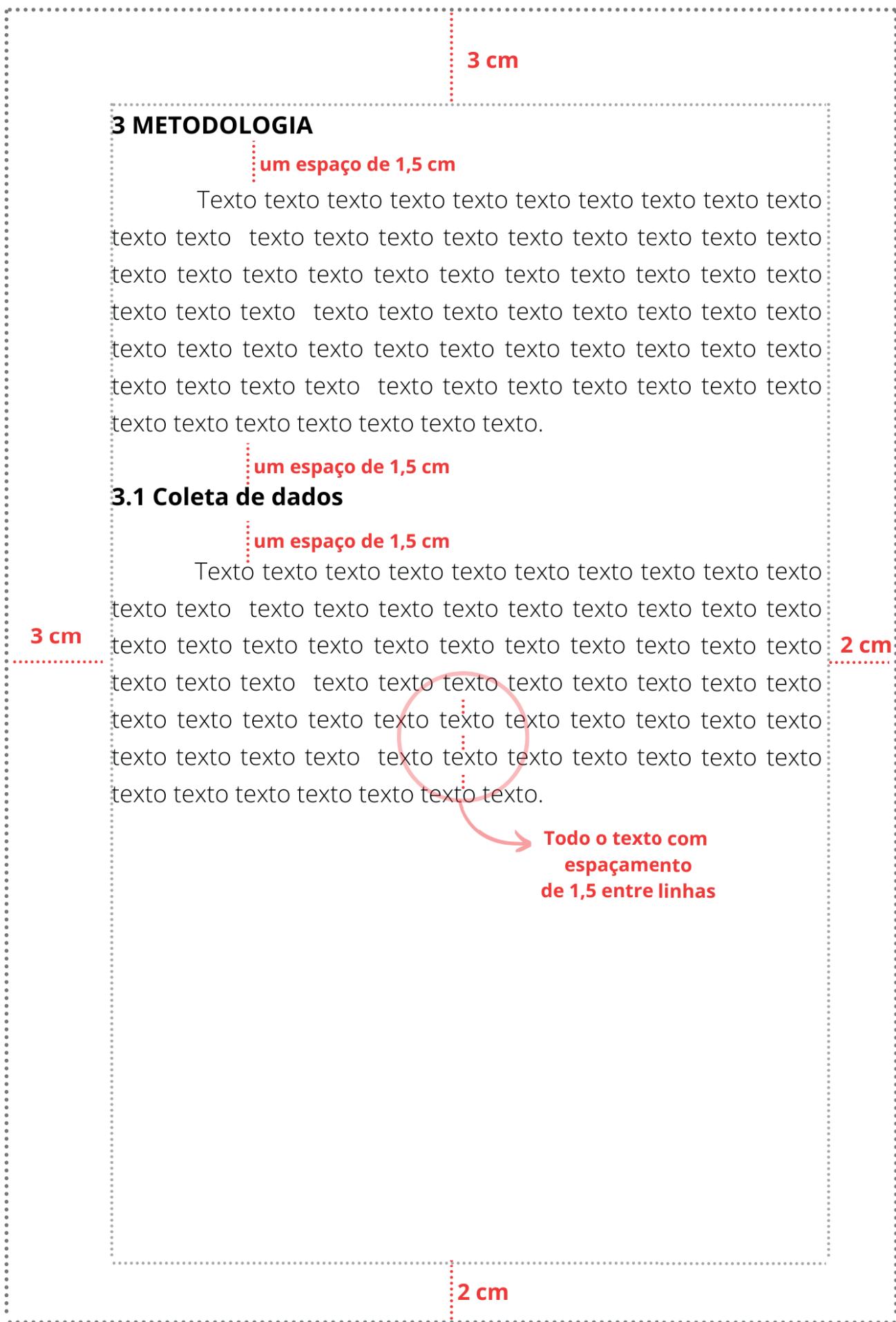
- c) os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5 ponto;
- d) os títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

Os **títulos sem indicativo numérico** devem ser centralizados. São eles: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s).

Há **elementos sem títulos e sem indicativo numérico**. São eles: capa, folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória e epígrafe.



Figura 16 - Modelo de margens e espaçamento



Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

• Paginação

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas a partir da folha de rosto, considerando somente o anverso, mas não são numeradas.

A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (introdução), em algarismos arábicos, no anverso, localizando-se no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior. O último algarismo fica a 2 cm da borda direita da folha e no verso fica no canto superior esquerdo.

Os elementos pós-textuais também são numerados de forma contínua, com sua paginação dando seguimento à do texto principal do trabalho.

No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume (ABNT, 2011).

• Siglas

Quando o nome de uma instituição aparecer pela primeira vez no texto, deve-se primeiro inserir o nome por extenso, seguido da sigla entre parênteses. Nas ocorrências posteriores, basta usar apenas a sigla. Exemplo:

Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG)

• Equações e fórmulas

As equações e fórmulas servem para facilitar a leitura. Elas devem ser destacadas no texto e podem ser 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, tais como expoentes, índices, entre outros (ABNT, 2011).

• Ilustrações

São considerados ilustrações: desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outras.

Sua identificação é apresentada na parte superior, designada pelo tipo de ilustração, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título.

Na parte inferior, após a ilustração, é elemento obrigatório indicar a fonte consultada (mesmo que seja produção do próprio autor), e, se houver legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão.

A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.



DICA DE FORMATAÇÃO: as fontes e legendas devem apresentar-se em tamanho menor e uniforme em todo o trabalho, sendo em geral utilizados os tamanhos 11 ou 10, e com espaçamento entre as linhas simples.

• Tabelas

De acordo com a NBR 14724, as tabelas “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)” (ABNT, 2011).

Recomenda-se que sua identificação seja apresentada na parte superior, designada pelo termo Tabela seguido de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e o respectivo título.

Na parte inferior, após a tabela, indique a fonte consultada (mesmo que seja produção do próprio autor) e, se houver, legenda, notas e outras informações necessárias a sua compreensão.



DICA DE FORMATAÇÃO: seguem-se as mesmas orientações para formatação das ilustrações.

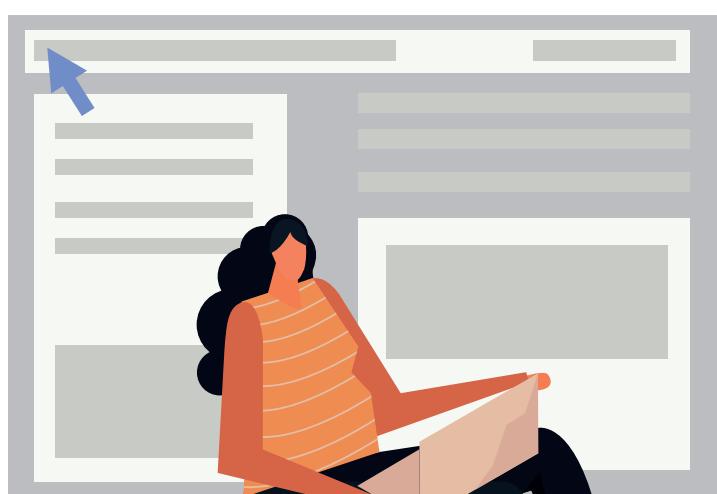
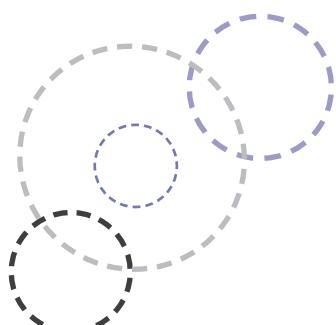


Figura 17 - Modelo de ilustração

Figura 3 - Manifesto em prol da universidade pública



Fonte: Oliveira (2007).

Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

Figura 18 - Modelo de tabela

Tabela 1 - Quantidade diária de leite para bebê

Idade (meses)	Quantidade de leite (ml)	Quantidade de vezes por dia
0 a 1 mês	90 ml	6
1 a 2 meses	130 ml	5
2 a 3 meses	150 ml	5
3 a 4 meses	180 ml	5

Fonte: Elaborado pelo autor (2020).



3. NBR 6024: Numeração progressiva de seções de um documento

Wagner Oliveira Braga

Neste capítulo, serão apresentados os princípios gerais da ABNT NBR 6024, voltada para a utilização da numeração progressiva em documentos dos mais diversos suportes. A numeração progressiva tem como objetivo apresentar o conteúdo de um documento, numa sequência lógica que facilite, assim, sua localização. Por meio da numeração progressiva, o conteúdo de um documento pode ser dividido em:

- seções: partes em que se divide o texto, contendo matérias afins na exposição ordenada do assunto;
- alíneas: subdivisões de uma seção de um documento;
- subalíneas: subdivisões de uma alínea.

3.1 Seção

As seções devem seguir as seguintes regras:

- a) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- b) devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração;
- c) o indicativo de seção deve ser escrito em números inteiros a partir de 1;
- d) o título das seções deve ser colocado após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda e separado por um espaço. Nenhum sinal pode ser utilizado entre o indicativo de seção e o seu título;
- e) todas as seções devem ter um texto relacionado a elas;
- f) títulos com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra do título;
- g) os elementos pré- e pós-textuais do documento (sumário, errata, referências etc.) devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias.

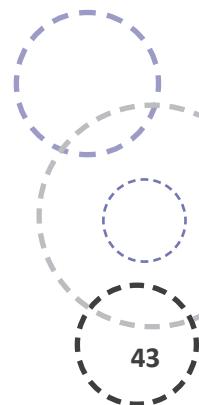
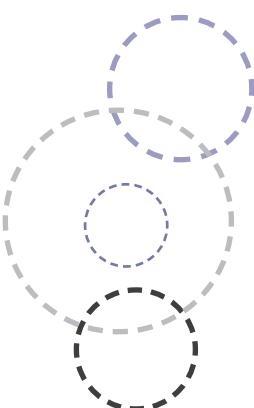


Figura 19 - Numeração progressiva e seções

3 METODOLOGIA seção primária

Texto texto.

3.1 Coleta de dados seção secundária

Texto texto.

3.1.1 Questionário seção terciária

Texto texto.

3.1.1.1 Tipos de questionário seção quartenária

Texto texto.

3.1.1.1.1 Distribuição do questionário A seção quinária

Texto texto.

Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

3.2 Alíneas

As alíneas devem seguir as seguintes regras:

- a) o texto que antecede as alíneas termina em dois-pontos;
- b) devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese;
- c) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;
- e) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
- f) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

Figura 20 - Modelo de alíneas

3.1 Coleta de dados

Texto texto:

..... **alínea**

a) texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto;
b) texto texto.

Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

3.3 Subalíneas

Eis algumas regras para sua apresentação:

- a) as subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço;
- b) as subalíneas devem apresentar recuo em relação à alínea;
- c) o texto da subalínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula.
- d) a última subalínea deve terminar em ponto final, se não houver alínea subsequente;
- e) a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea.

Figura 21 - Modelo de subalínea

3.2 Questionário

Texto texto:

a) texto texto texto texto texto texto texto texto texto;
b) texto texto texto texto texto texto texto texto texto:
 - texto texto texto texto texto;
 - texto texto.
..... subalínea

Fonte: Elaborado pelos autores (2020).



4. Elaboração e apresentação de sumários

Wagner Oliveira Braga

Neste capítulo, serão apresentados os princípios gerais da ABNT NBR 6027 para a elaboração de sumários em trabalhos acadêmicos.

4.1 Localização

O sumário é o último elemento pré-textual na estrutura do trabalho acadêmico, devendo iniciar-se no anverso de uma folha e ser concluído no verso, caso seja necessário. Nos trabalhos compostos por mais de um volume, o sumário de toda a obra deverá constar em todos os volumes.

4.2 Regras gerais

Atente-se para as regras gerais envolvendo a elaboração do sumário:

- os indicativos de seções, se houver, devem ser alinhados à esquerda, sucedidos dos títulos e sub-títulos;

- b) recomenda-se que os títulos sejam alinhados pela margem do indicativo mais extenso, incluindo os elementos pós-textuais;
- c) a paginação deve ser apresentada à margem direita em números arábicos;
- d) a palavra SUMÁRIO deve ser escrita em letras maiúsculas e centralizada na página com o mesmo tipo de fonte utilizada para as seções primárias;
- e) a formatação das seções que constam no sumário deve ser a mesma utilizada nas seções do trabalho acadêmico;
- f) os elementos pré-textuais como agradecimentos, lista de ilustrações, lista de siglas etc. não devem constar no sumário.

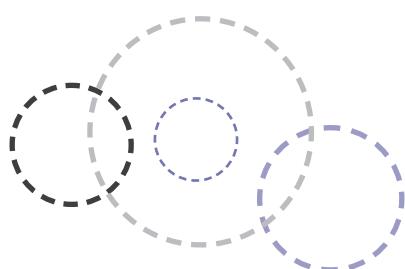


Figura 22 - Modelo de sumário

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO.....
2	IMPORTÂNCIA DA FOTOGRAFIA.....
3	PROJETO GESTÃO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO CEFET.....
3.1	Elaboração do projeto.....
3.2	Aprovação do projeto.....
3.3	Recolhimento das fotografias.....
3.4	Diagnóstico das fotografias.....
3.5	Identificação das fotografias.....
3.5.1	<i>Ficha de Identificação de Acervo Fotográfico.....</i>
3.6	Método de arquivamento e digitação do IGF.....
3.7	Acondicionamento e armazenamento das fotografias.....
3.8	Etapas futuras.....
4	CONCLUSÃO.....
	REFERÊNCIAS.....
	ANEXO A - Ficha de identificação de acervo fotográfico.....

Fonte: Elaborado pelos autores (2020).



5. NBR 10520: Elaboração e apresentação de citações

Leônicio d'Assumpção

O que é uma citação?

A citação nada mais é do que a menção de uma informação retirada de outra fonte. Ao se elaborar um trabalho acadêmico, principalmente no referencial teórico, utilizam-se informações de outros autores para embasar a temática discutida. Nesse momento, é preciso atentar-se para a forma correta de apresentar informações ou trechos completos de outro trabalho.

As citações, a depender de seu tamanho ou do modo de utilização, variam na forma de sua apresentação no texto, podendo ser uma citação direta, uma citação indireta ou, ainda, uma citação de citação. Serão apresentadas, portanto, as formas de se utilizarem informações e trechos de outros textos e como devem constar nos trabalhos acadêmicos, segundo a ABNT.

5.1 Citação direta

A citação direta constitui-se na transcrição textual e literal de parte da obra de outro autor. Ou seja, consiste em retirar o texto de outro trabalho e copiá-lo, tal qual está na obra consultada. Esse tipo de citação deve acontecer quando é indispensável a utilização sem alterações de um trecho do texto consultado.

A citação direta divide-se em duas formas: citação direta curta (até três linhas) ou citação direta longa (mais de três linhas). Para cada uma delas, há uma forma diferente de se apresentar no texto.

a) citação direta curta (até três linhas): deve ser feita no decorrer do parágrafo, estar entre aspas duplas e, por fim, apresentar as informações de onde o trecho foi retirado (autor, ano e a página).

Figura 23 - Exemplo de citação direta curta

Os ideais da Escola Nova são difundidos no sistema educacional brasileiro em uma porta aberta pelas políticas inovadoras do governo Vargas (1930-1945). "Os princípios da Escola Nova foram fundamentais para a organização educacional do país e para a implementação do modelo de educação direcionada às pessoas com deficiência" (SILVA, 2011, p. 34).

OU

Os ideais da Escola Nova são difundidos no sistema educacional brasileiro em uma porta aberta pelas políticas inovadoras do governo Vargas (1930-1945). Segundo Silva (2011, p. 34) "Os princípios da Escola Nova foram fundamentais para a organização educacional do país e para a implementação do modelo de educação direcionada às pessoas com deficiência."

Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

b) citação direta longa (mais de três linhas): deve ser feita em um parágrafo isolado, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto geral do trabalho e, é claro, apresentar as informações de onde o trecho foi retirado (autor, ano e a página).

Figura 24 - Exemplo de citação direta longa

Segundo Cunha (2005), ainda nas primeiras décadas do século XX, a concepção de educação no Brasil se dividia em duas vertentes, uma mais tradicional, pautada na disciplina e ajuste do indivíduo às regras do Estado, a outra, mais moderna, encontrava-se apoiada nos escolanovistas articulando liberalismo e modernização.

**recuo de 4 cm da
margem esquerda**

Na época do "Manifesto", o campo educacional se dividia numa formação autoritária, que reunia os católicos, os fascistas e os simplesmente defensores da ordem estabelecida; e noutra formação, onde estavam os liberais, que lutavam por uma "educação nova". Estes últimos se dividiam, por sua vez, numa tendência elitista e noutra igualitarista. A esta última se aliavam raros educadores socialistas, entre "utópicos" e "científicos". (CUNHA, 2005, p. 229).

Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

5.2 Citação indireta

A citação indireta trata-se da elaboração de um texto com base na obra de outro autor. Ou seja, consiste em registrar as ideias obtidas em um outro texto, porém, diferente da citação direta, no caso da citação indireta, o texto é reelaborado, não sendo cópia literal. Nesse caso, também devem ser apresentadas as informações de onde o trecho foi retirado (autor e ano). A indicação do autor e ano nas citações indiretas pode acontecer de duas formas:

- antes da citação: indica-se o autor em caixa baixa e, entre parênteses, o ano.

Figura 25 - Exemplo 1 de citação indireta

Segundo Cunha (2005), ainda nas primeiras décadas do século XX, a concepção de educação no Brasil se dividia em duas vertentes, uma mais tradicional, pautada na disciplina e ajuste do indivíduo às regras do Estado, a outra, mais moderna, encontrava-se apoiada nos escolanovistas articulando liberalismo e modernização.

Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

- depois da citação: indica-se o autor em caixa alta e o ano, ambos entre parênteses.

Figura 26 - Exemplo 2 de citação indireta

Ainda nas primeiras décadas do século XX, a concepção de educação no Brasil se dividia em duas vertentes, uma mais tradicional, pautada na disciplina e ajuste do indivíduo às regras do Estado, a outra, mais moderna, encontrava-se apoiada nos escolanovistas articulando liberalismo e modernização. (CUNHA, 2005).

Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

5.3 Citação de citação

A citação de citação define-se como a citação direta ou indireta de um texto a cujo original não se teve acesso. Ou seja, ela pode ser direta ou indireta, o que muda é a fonte consultada. No caso da citação de citação, significa que o autor do trabalho acadêmico encontrou a citação em outro trabalho, ou seja, não leu a fonte original, tendo acesso àquela informação por meio de obra alheia.

O que muda, de fato, é apenas a indicação de autor, ano e página. No caso da citação de citação, devem-se indicar as informações do texto original e as informações do texto consultado.

Figura 27 - Exemplo de citação de citação

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.

OU

No modelo serial de Gough , 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. (GOUGH, 1972 apud NARDI, 1993).

Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

SOBRE A INDICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DOS TEXTOS CONSULTADOS

Como visto, as citações devem vir acompanhadas das informações do texto consultado e algumas regras são importantes, principalmente, quanto à indicação dos autores. Deve-se iniciar pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável, seguido da data de publicação do documento. No caso de citação direta, deve conter, também, a indicação da(s) página(s) de onde o trecho foi reproduzido. Atente-se para as regras a seguir:

- a) indicação de informações do texto consultado (texto com um autor): indica-se, na citação, o sobrenome do autor.

EXEMPLO: O texto consultado

BOBBIO, Norberto. **O positivismo jurídico: lições de Filosofia do Direito**. São Paulo: Ícone, 1995.

NAS CITAÇÕES

Bobbio (1995) – citação indireta com a indicação antes do trecho
(BOBBIO, 1995) – citação indireta com a indicação depois do trecho
Bobbio (1995, p. 30) – citação direta curta
(BOBBIO, 1995, p. 30) – citação direta longa

- b) indicação de informações do texto consultado (texto com até três autores): indica-se, na citação, o sobrenome dos autores separados por ponto-e-vírgula, quando estão dentro dos parênteses, e com a conjunção e, quando estão fora dos parênteses.

EXEMPLO: O texto consultado

JOSSUA, Jean Pierre; METZ, Johann Baptist. Editorial: Teologia e Literatura. **Concilium**, Petrópolis, v. 115, n. 5, p. 2-5, 1976.

NAS CITAÇÕES

Jossua e Metz (1976) – citação indireta com a indicação antes do trecho
(JOSSUA; METZ, 1976) – citação indireta com a indicação depois do trecho
Jossua e Metz (1976, p. 3) – citação direta curta
(JOSSUA; METZ, 1976, p. 3) – citação direta longa

c) indicação de informações do texto consultado (texto com mais de três autores): nos textos consultados que contenham até três autores, deve-se indicar todos eles; quando houver mais de três, deve-se indicar só o primeiro autor e, em itálico, a expressão latina et al., que significa e outros.

EXEMPLO: O texto consultado

DANTAS, José Alves et al. Regulação da auditoria em sistemas bancários: análise do cenário internacional e fatores determinantes. Revista Contabilidade & Finanças, São Paulo, v. 25, n. 64, p. 7-18, jan./abr. 2014.

NAS CITAÇÕES

Dantas et al (2014) – citação indireta com a indicação antes do trecho
(DANTAS et al, 2014) – citação indireta com a indicação depois do trecho

Dantas et al (2014, p. 12) – citação direta curta
(DANTAS et al, 2014, p. 12) – citação direta longa

5.4 Outros casos

Ocorrem outras situações que também merecem destaque:

a) citação conjunta de mais de uma obra do mesmo autor: acontece nas citações indiretas, quando se extraem informações de mais de uma obra do mesmo autor e elabora-se uma citação conjunta, abordando ideias comuns de vários textos do mesmo autor em um parágrafo. Nesse caso, deve-se indicar o sobrenome do autor e os anos de cada texto consultado desse autor. Exemplo:

Silva (2014, 2015, 2018) – **citação indireta com a indicação antes do trecho**

(SILVA, 2014, 2015, 2018) – **citação indireta com a indicação depois do trecho**

b) citação conjunta de mais de uma obra de textos diferentes de autores diferentes: acontece nas citações indiretas, quando se extraem informações de mais de uma obra de autores diferentes com o mesmo teor e elabora-se uma citação conjunta, abordando ideias comuns de vários textos diferentes em um parágrafo. Nesse caso, deve-se indicar o sobrenome dos autores e os anos de cada texto.

Souza (2014) e Pereira (2015) – **citação indireta com a indicação antes do trecho**

(SOUZA, 2014; PEREIRA, 2015) – **citação indireta com a indicação depois do trecho**



6. NBR 6023: Elaboração e apresentação de referências

Fábio Luiz Nunes

O que é uma referência?

A referência bibliográfica é um conjunto de elementos que permite a identificação de um documento, nos mais variados tipos de formato ou suporte: livro, e-book, artigo de jornal ou revista, mapa, dentre outros. A referência bibliográfica é, de certa forma, a carteira de identidade de uma obra que você consulta para elaborar seu trabalho. No Brasil, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) regula a apresentação das referências bibliográficas por meio da NBR 6023, de 2018.

A função das referências bibliográficas numa produção acadêmica é fundamentar o trabalho científico, formando a base segura para a pesquisa, proporcionando credibilidade sobre o conteúdo que é abordado e também possibilitando o diálogo entre estudiosos. É importante ter cuidado com os materiais de pesquisa na internet, já que estes são a principal fonte do plágio de trabalhos acadêmicos.

O plágio consiste na divulgação, no todo ou em parte, de forma original ou editada, de produção intelectual ou artística de terceiros, sem a devida menção ou crédito ao respectivo autor. No Brasil,

ele é proibido pelo art. 33 da Lei de Direitos Autorais (Lei n. 9.610/1998) e considerado crime pelo Código Penal, por meio do art. 184.

Todos os materiais citados no texto devem ser obrigatoriamente apresentados na lista de referências. Fontes consultadas e que não foram citadas no texto também podem constar, porém sua apresentação não é obrigatória.

6.1 Definições gerais

Em um livro comum, os elementos de referência são geralmente obtidos na capa e na folha de rosto, na qual também se localiza a ficha catalográfica, que muito nos auxilia nessa atividade. O padrão de referência de uma obra, conforme a NBR 6023, é este aqui:

SOBRENOME, Prenome do autor. *Título*. Edição. Local de publicação: Editora, ano.

No entanto, de acordo com o formato da obra e a inclusão de outras informações que podem ajudar a descrevê-la melhor, a referência bibliográfica pode mudar bastante. Nós veremos, mais adiante, os principais detalhes dessa variabilidade. Neste momento, é fundamental que você se familiarize com alguns termos básicos recorrentes no processo de elaboração das referências bibliográficas.

Autor é a pessoa física responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico da obra. Ele pode ser tanto a pessoa que efetivamente produziu o conteúdo quanto aquela que se incumbiu de editar, compilar ou organizar o conteúdo produzido por colaboradores.

Por outro lado, *autor-entidade* refere-se à autoria de uma pessoa jurídica, portanto coletiva e não física ou individual. Essa pessoa jurídica pode ser uma sociedade empresária, uma fundação, uma associação, um ente estatal... Por exemplo:

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

No caso acima, a Associação Brasileira de Normas Técnicas é, como pessoa jurídica, o autor-entidade da obra.

Título é a palavra ou a frase que designa o assunto ou o conteúdo de uma obra. *Subtítulo* são informações apresentadas logo após o título, com o objetivo de esclarecê-lo ou complementá-lo. Ele se separa do título pelo sinal de dois-pontos seguido de espaço.

Edição refere-se a todos os exemplares produzidos a partir de um original ou de uma matriz. É uma espécie de “lote” da produção editorial de uma determinada obra, porque constitui um conjunto de exemplares publicados sem modificações de conteúdo, independentemente do ano em que efetivamente foram trazidos a público. O número da edição somente é omitido quando esta é a primeira de uma dada obra.

Local de publicação é a indicação geográfica da editora ou produtora da obra. Em geral, nós nos referimos ao município em que os exemplares da obra foram feitos. Por sua vez, a editora é definida como a casa publicadora, a(s) pessoa(s) ou a instituição responsável pela produção editorial da obra. Não se esqueça também de que uma das informações mais importantes numa referência é o ano de

publicação da obra, pois auxilia tanto você quanto o leitor de sua pesquisa a compreender o fluxo temporal do estudo e mesmo comparar dados de um mesmo tema obtidos em fontes oriundas de diferentes períodos.

A ciência é uma produção humana localizada no tempo e no espaço. Por isso, essas informações são indispensáveis à referência bibliográfica!

Coleção é um conjunto de itens, sobre um tema específico ou não, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum. Pode ser compreendida como um agrupamento de obras que guardam entre si uma relação de conteúdo ou que estabelecem, em sua totalidade, uma sequência lógica, em termos literários, científicos ou pedagógicos. Cada item de uma coleção denomina-se volume.

Além dos livros, uma fonte muito comum de conhecimento acadêmico é a publicação periódica. Ela é tida como a publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas ou cronológicas, destinada a ser continuada de forma indefinida. Um periódico comumente se denomina revista, jornal ou caderno e pode ter natureza jornalística ou estritamente acadêmico-científica, em que os conteúdos organizam-se em artigos.

6.2 Elementos essenciais e complementares

Ao produzir uma referência, devemos nos atentar para a ordem dos itens abaixo:

Elementos essenciais: são os elementos que descrevem, de forma básica, a referência utilizada na elaboração do documento: autor, título e subtítulo (se houver), edição e imprenta (local, editora e data). Exemplo de referência constando somente elementos essenciais:

LISPECTOR, Clarice. *Água viva: ficção*. Rio de Janeiro: Prumo, 2008.

Elementos complementares: são informações que auxiliam na identificação do documento, como a quantidade de páginas, o tamanho do arquivo, a entidade de apoio, o registro da obra nas bases ISBN e ISSN¹ e outros. É importante que, ao utilizar elementos complementares, devemos padronizar sua apresentação em todas as referências do trabalho. Exemplo de referência constando elementos essenciais e complementares:

LISPECTOR, Clarice. *Água viva: ficção*. Rio de Janeiro: Prumo, 2008. 87 p. ISBN 978-85-61618-11-7.

¹ O ISBN (International Standard Book Number) é um código numérico que identifica os livros de acordo com o título, o autor, o país, a editora e a edição. Cada nova edição de um livro e suas variações implicam um novo ISBN. Por sua vez, o ISSN (International Standard Serial Number) é o código equivalente para individualizar o título de uma publicação seriada, tal como periódicos e anais de eventos.

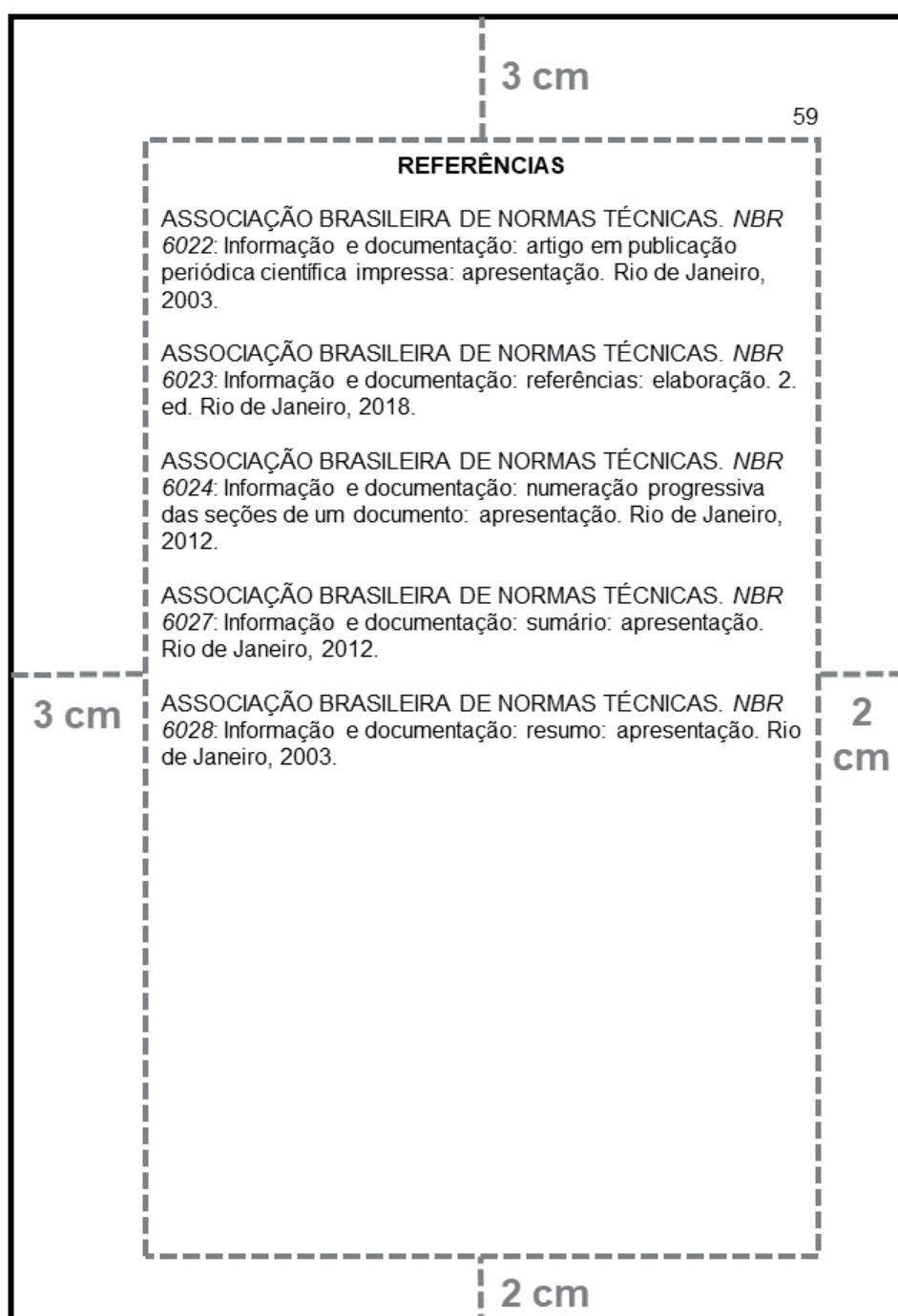
Localização e disposição das referências

As referências podem ser apresentadas:

- No rodapé da página, como notas de rodapé;
- No fim de textos, partes ou seções;
- Em listas de referências (no final do trabalho como um todo ou de suas divisões internas).

Já as referências dessa lista precisam estar alinhadas à esquerda, com espaçamento entre linhas simples e separadas entre si por uma única linha em branco (um Enter).

Figura 28 - Modelo de página de lista de referências



Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

6.3 Como elaborar referências por tipo de material

6.3.1 Livros

A referência de livro representa o modelo de referência, no qual as demais formas de referência bibliográfica se baseiam. Como visto, a estrutura básica dessa referência compreende a apresentação dos elementos essenciais, que incluem o sobrenome do autor, seu prenome, o título e o subtítulo da obra (se houver), a indicação da edição, o local, a editora e a data. Exemplo:

BARRETO, Lima. *Clara dos anjos*. São Paulo: Martin Claret, 2004.

Perceba que os elementos que compõem a referência, em sua maioria, são separados entre si por ponto. Entre o número de páginas e as dimensões físicas do exemplar, coloca-se vírgula, que também é utilizada para separar o título da coleção (se houver) do volume.

Caso haja informações sobre responsabilidade por tradução, compilação, adaptação, ilustração e demais atividades de terceiros na confecção da obra, pode-se fazer menção a esses dados, na condição de elementos complementares. Tais itens apresentam-se após o título da obra. Exemplo:

MALERMAN, Josh. *Caixa de pássaros*. Trad. Carolina Selvatici. Rio de Janeiro: Intrínseca, 2015.

A essa altura, você já deve ter percebido que, na referência de um livro:

- O sobrenome do autor grava-se com letras MAIÚSCULAS (caixa alta);
- O título é grafado com letras minúsculas, exceto a primeira letra e se houver nomes próprios;
- O título recebe destaque gráfico: pode ser **negrito**, *italílico* ou sublinhado, mas o padrão escolhido deve manter-se em todas as referências;
- O subtítulo (se houver) é inteiramente grafado com letras minúsculas, exceto se houver nomes próprios, e não recebe destaque. Pode haver mais de um subtítulo, mas todos se separam entre si por dois-pontos, e assim o fazem também em relação ao título;
- Em português, a edição é grafada com o algarismo arábico que a representa seguido de ponto e da abreviatura ed.

Além disso, é importante saber que o prenome do autor pode vir abreviado. Exemplo:

TOLKIEN, J. R. R. *O Silmarillion*. Org. Christopher Tolkien, trad. Waldéa Barcellos. 5. ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2011.

Caso o sobrenome do autor venha acompanhado por termo identificador de grau de parentesco, este também deve integrar a entrada da referência em maiúsculas. São termos identificadores de grau de parentesco: Júnior, Filho, Sobrinho e Neto. Exemplo:

FAZZIO JÚNIOR, Waldo. *Manual de direito comercial*. 20. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Atlas, 2019.

Quando se tratar da primeira edição da obra, dispensa-se a apresentação desse dado. Exemplo:

BAUMAN, Zygmunt. *Globalização: as consequências humanas*. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999.

Atente-se para a forma como se grava a edição quando a obra tiver sido produzida em língua estrangeira. Exemplo:

SPEIGHT, James G. *Lange's handbook of chemistry*. 60th ed. Nova Iorque: McGraw-Hill, c2005.

Havendo observações bibliográficas à edição, estas devem ser apresentadas, de forma abreviada, na referência da obra. Exemplo:

BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. 37. ed. rev., ampl. e atual. conforme o novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

Se o livro é obtido sob o suporte *e-book*, CD, DVD, *pen drive*, dentre outros, recomenda-se mencionar tal dado, como elemento complementar. Caso tenha sido consultado por meio da rede mundial de computadores, você deverá, após todos os elementos bibliográficos terem sido devidamente apresentados, mencionar a URL, isto é, o link de acesso ao material na internet, e o dia em que ela foi consultada. Exemplo:

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). *Projetos de filosofia*. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. E-book. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 27 jul. 2020.

Importa alertar que a construção “Disponível em: URL. Acesso em: abreviatura do dia em que a obra foi consultada na *internet*” é um padrão determinado pela NBR 6023 e, assim, é de observância obrigatória.

6.3.2 Capítulos de livro

Muitas vezes, é necessário destacar que determinado conteúdo consultado em seu trabalho não se trata da obra como um todo, mas de um capítulo ou uma divisão do livro. Isso é especialmente importante quando o capítulo consultado tem autoria distinta das demais partes da obra, como ocorre em livros que são uma compilação de trabalhos elaborados por diversos escritores ou pesquisadores, cada qual responsável, portanto, por um capítulo específico. A referência de um capítulo ou parte de livro segue o modelo a seguir:

SOBRENOME, Prenome do autor do capítulo. Título do capítulo: subtítulo do capítulo. In: SOBRENOME, Prenome do autor do todo. Título do todo: subtítulo do todo. Edição. Local: Editora, data. Descrição física do capítulo.

Observe que o termo latino *in*, que significa “contido em”, deve ser grafado em itálico. Além disso, é o título da obra no todo e não o título do capítulo que se destaca do restante. A descrição física do capítulo compreende geralmente o intervalo de páginas que identifica a parte na obra completa, mas pode incluir outros dados. Exemplo:

PENNA, Fernando. *O discurso reacionário de defesa de uma “escola sem partido”*. In: GALLEGOS, Esther Solano (org.). *O ódio como política*. São Paulo: Boitempo, 2018. p. 109-113.

6.3.3 Trabalhos monográficos

Os trabalhos acadêmicos de tipo monográfico, como trabalhos de conclusão de curso de graduação, dissertações de mestrado e teses de doutorado, seguem modelo específico de referência, a saber:

SOBRENOME, Prenome do autor. *Título*: subtítulo. Ano de depósito. Tipo do documento (Grau e Curso) – Vinculação acadêmica, local, data da defesa.

Ano de depósito é o ano da entrega do trabalho pelo autor. O tipo do documento define a espécie do trabalho (dissertação, por exemplo). O grau refere-se ao título acadêmico que a aprovação do trabalho possibilita a seu autor (mestrado, por exemplo) e deve ser seguido pelo nome formal dado ao curso pelo qual o autor produziu a monografia. A vinculação acadêmica apresenta a instituição de ensino à qual está associada a pesquisa (quando possível, menciona-se o departamento ou subdivisão da instituição diretamente envolvida com o trabalho, seguido do nome daquela). Exemplo:

MARTINS, Maysa Lorena Figueiredo. *Subprodutos da fabricação de magnésio metálico e refino da bauxita como substituintes ao cimento portland*. 2019. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Materiais) – Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2019.

6.3.4 Artigos de periódico

Fonte profícua e de uso muito comum na vida acadêmica, os artigos de periódico seguem modelo próprio de referência bibliográfica:

SOBRENOME, Prenome do autor. Título do artigo: subtítulo. *Título do periódico*, local, volume, número, intervalo de páginas (paginação inicial-final), data.

Em geral, essas informações bibliográficas acham-se no próprio documento consultado. O nome do autor, o título da pesquisa e seu eventual subtítulo são facilmente identificáveis pois introduzem a estrutura do artigo. O título do periódico (revista, jornal, caderno) geralmente se encontra no cabeçalho ou no rodapé das páginas do trabalho, assim como o local, o volume, o número, o intervalo de páginas e data.

No entanto, pode ser que você tenha de acessar as informações bibliográficas gerais da edição completa do periódico, que se localizam nas primeiras páginas da obra. Caso se esteja falando de material extraído da internet, você deverá consultar a página on-line do periódico e, por meio de seus mecanismos internos de busca, encontrar a edição específica em que o artigo que você consul-

tou está publicado. Com isso, obterá os dados de que precisa para concluir a referência do respeitivo artigo. Exemplos:

MOURA, Roldão Alves de. Consumo ou consumismo: uma necessidade humana? *Revista da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo*, São Bernardo do Campo (SP), v. 24, n. 1, p. 1-14, 2018.

SILVA E SOUZA, Jean Frederick. Pena de morte: solução da violência ou violação do direito à vida? *Direito e Liberdade*, Mossoró (RN), v. 7, n. 3, p. 161-178, jul./dez. 2007. Disponível em: <https://core.ac.uk/reader/16051662>. Acesso em: 28 jul. 2020.

Quando há indicação do intervalo de meses do ano em que a edição do periódico foi publicada, convém mencionar esse dado, tal como no segundo exemplo apresentado. O mês de maio é o único que não é abreviado na língua portuguesa. Consulte a página 54 da NBR 6023: 2018 para mais informações.

6.3.5 Documentos on-line

Como vimos, a referência do material consultado a partir da rede mundial de computadores precisa incluir a construção “Disponível em: URL. Acesso em: abreviatura do dia em que a obra foi consultada na internet”.

É importante lembrar que o corpo da referência deve respeitar as normas relativas à espécie de obra que foi consultada. Assim, caso se tratar de um livro, você deve estruturar a referência como livro e acrescentar as informações sobre a URL e a data de acesso ao final dela. Exemplo:

QUINET, Antonio. As 4+1 condições da análise. 12. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2009. Disponível em: <https://www.netmundi.org/home/wp-content/uploads/2019/05/Antonio-Quinet-As-41-condi%C3%A7%C3%B5es-da-an%C3%A1lise.pdf>. Acesso em: 30 jul. 2020.

Muitas vezes, o material consultado não encontra correspondente físico e só pode ser acessado por meio eletrônico. Nesse caso, 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. Exemplo:

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

Havendo localização do material na rede mundial de computadores, não se esqueça de apresentar URL e data de acesso. Veja este exemplo de conteúdo extraído de publicação numa rede social:

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA (CFM). A última edição do Jornal Medicina mostra que existem hoje no Brasil 422 mil médicos com menos de 60 anos de idade e, portanto, aptos a atuar no combate ao Covid-19. Brasília, 26 jul. 2020. Twitter: @Medicina_CFM. Disponível em: https://mobile.twitter.com/Medicina_CFM/status/1287394993414471680. Acesso em: 30 jul. 2020.

Se você consultou uma matéria em site de veículo de informação jornalística, lembre-se de que ela constitui obra análoga a periódico, cuja referência deve seguir o padrão de artigo. Exemplo:

ADORNO, Luís. Major diz que PM comete abusos há 188 anos e orienta escapar de filmagens. *UOL*, São Paulo, 30 jul. 2020. Disponível em: <https://noticias.uol.com.br/cotidiano/ultimas-noticias/2020/07/30/como-e-o-retreinamento-da-pm-proposto-por-joao-doria.htm>. Acesso em: 30 jul. 2020.

Perceba que o destaque na referência incide sobre o nome do periódico e não sobre o título da matéria. Nem sempre será possível levantar informações sobre volume, número e paginação da notícia veiculada em meio eletrônico. Na ausência desses dados, recomenda-se informar a data de publicação da matéria ou, de preferência, a data de sua última atualização, já que o conteúdo de materiais desse tipo pode ser constantemente ajustado pela equipe de jornalismo, mesmo após sua publicação.

6.3.6 Legislação em meio eletrônico

Leis e outras espécies normativas são importantes fontes de informação e devem ser referenciadas quando você as mencionar em seu trabalho. A forma mais segura de consultar o teor de uma norma legal é por meio de bancos de dados oficiais na internet. Normas federais, por exemplo, estão reunidas no site www.planalto.gov.br. As legislações nessas bases de dados são frequentemente atualizadas, já que seu conteúdo pode ser alterado, acrescido, reduzido ou mesmo extinto pela própria dinâmica do direito. Por isso, havendo dúvida sobre a vigência de determinado teor legal, procure-o nas plataformas oficiais. Exemplo:

MINAS GERAIS. *Lei n. 23.491, de 13 de dezembro de 2019*. Institui a Semana Estadual de Conscientização sobre o Uso Racional da Água. Belo Horizonte: Assembleia Legislativa, [2019]. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=LEI&num=23491&comp=&ano=2019#texto>. Acesso em: 30 jul. 2020.

Veja que o autor-entidade se trata do ente federado ao qual a norma está vinculada. O número identificador da norma, seguido da data por extenso de publicação, constitui o título da referência e recebe o destaque gráfico. Logo após, deve-se mencionar a ementa da norma (se houver), o local de publicação e o órgão estatal responsável. O ano apresenta-se entre colchetes. Por ser material de origem eletrônica, URL e data de acesso devem aparecer ao final da referência.

6.3.7 Trabalhos apresentados em eventos (encontros, congressos, simpósios, conferências)

Eventos acadêmico-científicos produzem conteúdo atualizado sobre as mais diversas áreas de conhecimento e é provável que, em algum momento, você os tome como fonte de informação em sua pesquisa.

A referência de um trabalho publicado num evento tem como elementos essenciais: autor, título do trabalho, seguidos da expressão latina *In:*, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementa-

res à referência para melhor identificar o documento. Exemplo:

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.

Observe que esse modelo de referência aproxima-se daquele destinado a capítulos de livro, já que o trabalho apresentado é também parte de uma obra maior. Assim, o título do trabalho não é destacado, mas sim a palavra *Anais*, que representa o documento no todo (termo *Anais* é seguido por reticências entre colchetes).

O nome formal do evento é grafado inteiramente em maiúsculas, porque se considera ausente a autoria do trabalho no todo. Ele é seguido pelo número da edição do evento em algarismo arábico com ponto, o ano de ocorrência do evento e o local de sua realização. Após *Anais* [...], menciona-se o local, a instituição, a data de publicação do documento e o intervalo de páginas que identifica o trabalho dentro de toda a obra.

Cabe mencionar que, se o trabalho publicado em evento foi obtido por meio eletrônico, os dados bibliográficos relacionados devem ser apresentados. Exemplo:

CIRINO, Marcelo Maia. Obstáculos relacionados à aprendizagem significativa de “reações químicas” e “estrutura da matéria” no ensino médio. In: CONGRESSO PARANAENSE DE EDUCAÇÃO EM QUÍMICA, 1., 2009. Londrina (PR). *Anais* [...]. Londrina (PR): UEL, 2009. p. 166-167. Disponível em: <http://www.uel.br/eventos/cpequi/Anais.pdf>. Acesso em: 30 jul. 2020.

6.3.8 Documentos cartográficos

Materiais cartográficos compreendem atlas, mapa, globo terrestre, fotografia aérea, dentre outros. Conforme a ABNT NBR 6023, os elementos essenciais de sua referência são: autor, título, subtítulo (se houver), local, editora, data de publicação, descrição física e escala (se houver). Se preciso, devem ser acrescidos elementos complementares à referência. Exemplos:

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

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.

Não se esqueça de especificar as informações bibliográficas relativas à natureza física ou à localização do documento cartográfico quando este for obtido por meio eletrônico. Exemplo:

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.

6.3.9 Patentes

Patentes são instrumentos jurídicos que asseguram a propriedade de invenção ou de modelo de utilidade a seu autor ou criador (FAZZIO JÚNIOR, 2019). Seu título visa proteger o trabalho tecnológico e intelectual de eventual apropriação criminosa ou de reprodução indevida. A referência de patentes segue este modelo:

INVENTOR ou AUTOR. *Título da patente.* Depositante/Titular: Nome. Procurador (se houver): Nome. Número da patente. Depósito: data. Concessão: data (se houver).

Informações complementares podem ser adicionadas à referência para melhor identificar o material. É fundamental que se especifique URL e data de acesso quando o conteúdo da patente tiver sido obtido na internet. Exemplo:

GALEMBECK, Fernando; SOUZA, Maria de Fátima Brito. *Process to obtain an Intercalated or exfoliated polyester with clay hybrid nanocomposite material.* Depositante: Universidade Estadual de Campinas; Rhodia Ster S/A. WO2005/030850 A1, Depósito: 1 Oct. 2003, Concessão: 7 Apr. 2005. Disponível em: http://www.iprvillage.info/portal/servlet/DIIDirect?CC=WO&PN=2005030850&DT=A1&SrcAuth=Wila&Token=UtWHD3Mmc98t05i1AVPmaGE5dYhs00Nlt38dpA3EfnOosue2.GSz63ySsliukTB8VQWW32IISV87n4_naNBY8lhYY30Rw1UeDo_8Yo8UVDO. Acesso em: 27 ago. 2010.

6.4 Normas específicas

Regras gerais de autoria

Como visto, a regra geral sobre a disposição do nome do autor da obra em sua referência determina que o sobrenome seja grafado em maiúsculas, seguido pelo prenome da pessoa, que pode ser abreviado. Não se esqueça de que termos identificadores de grau de parentesco também compõem a entrada da referência em maiúsculas. Exemplos:

CARVALHO, José Murilo de. *Cidadania no Brasil: o longo caminho.* 15. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2012.

FERREIRA NETO, J. L. A experiência da pesquisa e da orientação: uma análise genealógica. *Fractal: Revista de Psicologia*, Niterói (RJ), v. 20, n. 2, p. 533-546, jul./dez. 2008. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/fractal/v20n2/17.pdf>. Acesso em: 31 jul. 2020.

Muito frequente é a autoria compartilhada de uma obra. Se o material bibliográfico possuir até três autores, todos devem ser mencionados na entrada da referência, sendo separados por ponto-e-vírgula. Recomenda-se respeitar a ordem de apresentação dos autores e coautores conforme consta na obra. Exemplo:

LEAHY, Robert L.; TIRCH, Dennis; NAPOLITANO, Lisa A. *Regulação emocional em psicoterapia: um guia para o terapeuta cognitivo-comportamental.* Trad. Ivo Haun de Oliveira. Porto Alegre: Artmed, 2013.

Mais de três autores

Se houver quatro ou mais autores, recomenda-se mencionar todos na referência, mas é possível também que se mencione apenas o primeiro, seguido pela expressão latina abreviada et al. em itálico. Exemplo:

BARELLA, B. P. et al. Mapeamento sistêmico de sensores reutilizáveis baseados em impedância eletromecânica. *Cereus*, Gurupi (TO), v. 12, n. 2, p. 178-193, 2020.

Responsabilidade sobre o conjunto da obra

Quando o autor detém responsabilidade sobre o conjunto da obra na condição de editor, organizador, coordenador ou semelhante, essa informação deve ser mencionada de forma abreviada, em minúsculas e entre parênteses. O tipo de responsabilidade não se flexiona para o plural, mesmo que haja mais de um autor. Exemplos:

FORLENZA, O. V.; MIGUEL, E. C. (ed.). *Compêndio de clínica psiquiátrica*. Barueri (SP): Manole, 2012.

PINSKY, J.; PINSKY, C. B. (org.). *História da cidadania*. 6. ed. São Paulo: Contexto, 2012.

Autor como entidade coletiva

As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, sociedades empresárias, associações, fundações, dentre outros) possuem entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada, mas sempre em maiúsculas. Quando o documento não dispuser de informação sobre editora, você deve mencionar a sigla pela qual a entidade é reconhecida. Exemplo:

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

Quando a entidade se tratar de uma instituição governamental da administração direta, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence. Exemplo:

BRASIL. Ministério da Justiça. *Relatório de atividades*. Brasília: Ministério da Justiça, 1993.

Ausência de autoria

Quando a autoria for desconhecida, você deve fazer a entrada da referência pelo título. O termo anônimo ou a expressão autor desconhecido não podem ser utilizados. Exemplo:

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

Em muitas matérias jornalísticas e em outras produções de meio eletrônico, nem sempre é pos-

sível identificar a autoria. Dessa forma, a entrada da referência também se dá a partir do título do material consultado. Exemplo:

GRAMADO alerta que bandeira vermelha deve ser cumprida, sem flexibilização. Jornal NH, Novo Hamburgo (RS), 01 ago. 2020. Disponível em: https://www.jornalnh.com.br/noticias/especial_coronavirus/2020/08/01/gramado-alerta-que-bandeira-vermeha-deve-ser-cumprida--sem-flexibilizacao.html. Acesso em: 01 ago.2020.

Vale dizer que, se o título se inicia por artigo (o, a, os, as, um, uma, uns, umas), tanto este quanto a palavra subsequente apresentam-se em maiúsculas na entrada da referência.

Ausência de local

Se a informação sobre o local não estiver clara na própria obra e puder ser definida apenas por meio de uma outra fonte, mencione-a entre colchetes. Exemplo:

HUNT, Lynn. *A invenção dos direitos humanos: uma história*. Trad. Rosaura Eichenberg. [Curitiba]: A Página, 2012.

Não sendo possível determinar o local, você deve utilizar em seu lugar a expressão [s. l.], que representa o termo latino sine loco (sem local). Exemplo:

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.

Ausência de editora

A ausência de informação sobre a editora segue, na referência bibliográfica, a mesma lógica da informação sobre o local. Caso você determine a editora por uma outra fonte e não pela própria obra, deverá mencioná-la entre colchetes na referência. Exemplo:

LODI, Rodrigo *et al.* *Mais infinito*. Belo Horizonte: [Casa do Tempo], 2010.

No entanto, se é impossível identificar a editora, utilize em seu lugar a expressão [s. n.], que representa o termo latino sine nomine (sem editora). Exemplo:

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

Ausência de título

O título nunca pode faltar numa referência. Se não estiver disponível no documento, pode ser

atribuído pelo referenciador, desde que mencionado entre colchetes. Atenção: nas situações em que o título deva se destacar, como em referências de livros, apenas ele recebe essa diferenciação gráfica (os colchetes não se destacam). Exemplo:

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

Ausência de data

A data também é elemento indispensável na referência de uma obra. A NBR 6023: 2018 não reconhece o uso da expressão s. d. para representar data inexistente. É preciso que você estabeleça uma data provável ou ao menos um intervalo de tempo dentro do qual a obra foi publicada. Siga os modelos do Quadro 1.

Exemplo de notação que representa data ausente na obra	Significado e observações
[1971 ou 1972]	Um ano ou outro
[1969?]	Data provável
[1973]	Data certa, mas não indicada na obra
[entre 1906 e 1912]	Use intervalos inferiores a 20 anos
[ca. 1960]	Data aproximada
[197-]	Década certa
[197-?]	Década provável
[18--]	Século certo
[18--?]	Século provável

Fonte: ABNT NBR 6023 (2018)

Exemplo:

HESSEN, Johannes. *Teoria do conhecimento*. Trad. António Correia. 8. ed. Coimbra, Portugal: Arménio Amado, [ca. 1987].

6.5 Listagem das referências

Ordenação alfabética

Pelo sistema alfabético de organização da lista de referências, o alinhamento do texto dá-se à esquerda, com espaçamento simples entre linhas e uma linha em branco entre cada um dos itens

(um Enter). A ordem é alfabética pela entrada da referência (isto é, pelo sobrenome do autor). Obras distintas de mesma autoria naturalmente se arranjam na lista de referências pela ordem alfabética de seus títulos. Exemplo:

FREIRE, P. *Pedagogia da autonomia*. São Paulo: Martins, 2016.

GIL, A. C. *Métodos e técnicas de pesquisa social*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

GRAYLING, A. C. Epistemologia. In: BUNNIN, N.; TSUI-JAMES, E. P. (org.). *Compêndio de filosofia*. São Paulo: Loyola, 2000. p. 133-174.

GRAWITZ, M. *Métodos y técnicas de las ciencias sociales*. Barcelona: Hispano Europea, 1975. 2 v.

THIOLLENT, M. J. M. *Metodologia da pesquisa-ação*. 18. ed. São Paulo: Cortez, 2008.

THIOLLENT, M. J. M. *Pesquisa-ação nas organizações*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

O sistema alfabético é o mais utilizado na produção de trabalhos acadêmicos, mas é possível que se use um modelo de citação de obras ao longo da pesquisa no qual se recorra a notas de fim no lugar da menção simplificada das referidas obras. Nesse caso, tratamos de um sistema numérico de organização da lista de referências.

Ordenação numérica

No sistema numérico, o alinhamento do texto também se dá à esquerda, com espaçamento simples entre linhas e uma linha em branco entre cada um dos itens (um Enter). 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. Recomenda-se o uso do numeral logo no início da primeira linha, seguido de espaço e da entrada da referência. Exemplo:

No texto:

De acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira¹, é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria.

Todos os índices coletados para a região escolhida foram analisados minuciosamente².

Na lista de referências:

1 CRETELLA JÚNIOR, José. Do impeachment no direito brasileiro. [São Paulo]: Revista dos Tribunais, 1992. p. 107.

2 BOLETIM ESTATÍSTICO [DA] REDE FERROVIÁRIA FEDERAL. Rio de Janeiro, 1965. p. 20.

Atenção: não ordene referências com notas explicativas numa mesma lista. O ideal é que você separe essas informações em listas diferentes.

REFERÊNCIAS

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6027: informação e documentação – sumário – apresentação*. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6028: informação e documentação – resumo – apresentação*. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 14724: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação*. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

FAZZIO JÚNIOR, Waldo. *Manual de direito comercial*. 20. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Atlas, 2019.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 8. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2007.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS. Redes de Bibliotecas. *Manual de normalização de trabalhos acadêmicos*. Belo Horizonte: IFMG, 2020. Disponível em: https://www2.ifmg.edu.br/portal/ensino/bibliotecas/arquivos-bibliotecas/copy_of_ManualdeNormalizaolFMG2020.pdf. Acesso em: 08 nov. 2020.

LISBOA, Rose Suellen (org.). *Guia [de] elaboração de trabalhos acadêmicos*. 2. ed., rev., ampl. e atual. Belém: UFPA, 2019.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. *Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações trabalhos científicos*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

SEVERINO, Antônio Joaquim. *Metodologia do trabalho científico*. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

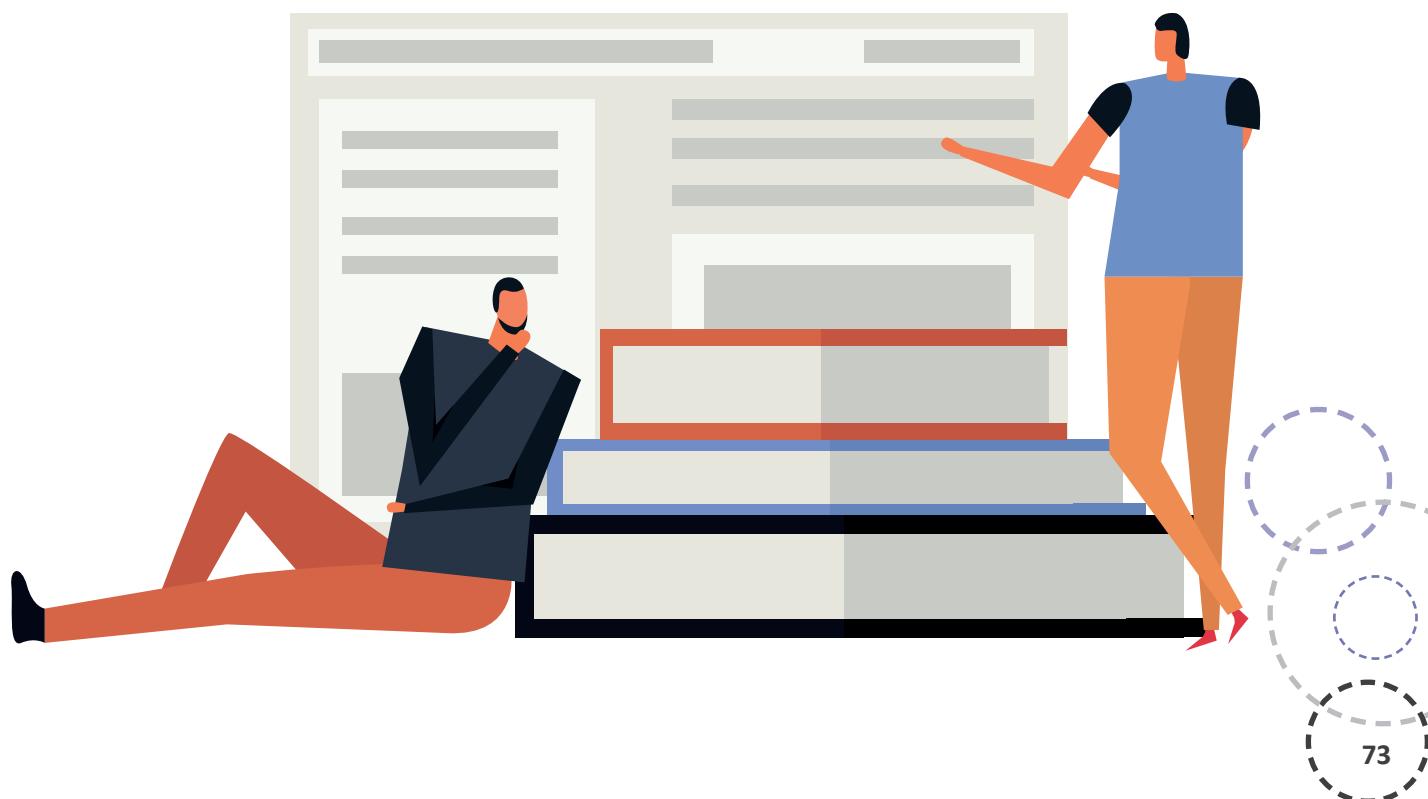
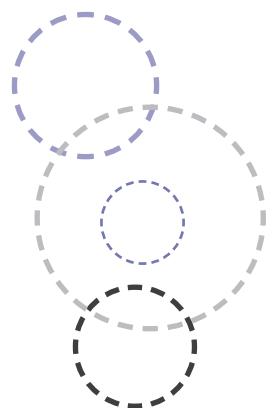
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB). Biblioteca Central. *Capacitação em ABNT: trabalhos acadêmicos*. [Brasília?], 25 out. 2019. Disponível em: <https://www.bce.unb.br/wp-content/uploads/2019/10/Slides-Treinamento-em-ABNT-Completo-2019-10-25.pdf>. Acesso em: 01 ago. 2020.

UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL (UCS). Sistema de Bibliotecas. *Guia para elaboração de trabalhos acadêmicos [recurso eletrônico]*. Org. Carolina Machado Quadros et al. 6. ed. atual. e ampl. Caxias do Sul (RS): UCS, 2019. Disponível em: https://www.ufc.br/site/midia/arquivos/guia-trabalhos-academicos_4.pdf. Acesso em: 02 ago. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS. Biblioteca Universitária. *Manual de normalização e estrutura de trabalhos acadêmicos: TCCs, monografias, dissertações e teses*. 3. ed. rev., atual. e ampl. Lavras, 2020. Disponível em: <http://repositorio.ufla.br/jspui/handle/1/11017>. Acesso em: 08 nov. 2020.

COMO REFERENCIAR ESTA APOSTILA:

D'ASSUMPÇÃO, Leônicio (org.). *Normalização de trabalhos acadêmicos*. Belo Horizonte: CEFET-MG; DEDC, 2020.





ISBN: 978-65-87888-06-4

CL



9 786587 888064