



CENTRO UNIVERSITÁRIO
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DE BRASÍLIA
BIBLIOTECAS

**MANUAL PARA AUXÍLIO NA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO
DE CURSO**

Brasília, DF

2019

Missão Institucional

Desenvolver, ao máximo possível, as potencialidades dos seus alunos para que se transformem em profissionais competentes e cidadãos responsáveis, capazes de se tornarem agentes de mudança da sociedade e da profissão em que atuarão no futuro.

Visão

Consolidar seu prestígio como instituição que oferece um ensino de excelente qualidade tornando-se referência nacional no uso das novas tecnologias aplicadas à educação.

Respeito à pessoa

Significa que qualquer membro da comunidade – dirigentes, professores, alunos e funcionários – merecem de todos os demais o mesmo respeito que devem oferecer.

Respeito à autoridade

Significa o respeito à hierarquia da organização, tanto administrativa como acadêmica, sendo a autoridade exercida com observância do princípio anterior.

Respeito ao trabalho do outro

Consiste na compreensão de que todas as tarefas, de qualquer membro da comunidade, são relevantes para atingir os objetivos comuns, independente do nível hierárquico de quem as executa.

Reitora

Dr^a Eda Coutinho Barbosa Machado de Souza

Vice-Reitor

Prof. Edson Machado de Sousa Filho

Vice-Reitor Acadêmico

Dr. Luiz Cláudio Costa

Pró-Reitora Acadêmica

Prof. Msc Regina Maria Tombini

Coordenadora das bibliotecas

Vanessa Maria Almeida Rufino

Bibliotecárias

Alanna Gianin de Souza Torres

Aline da Costa Rodrigues

Mariana Andonios Spyridakis Pereira

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

N842

Manual para auxílio na elaboração de trabalhos de conclusão de curso / coordenação de Vanessa Maria Almeida Rufino; colaboração de Alanna Gianin de Souza Torres; revisão de Aline da Costa Rodrigues, Mariana Andonios Spyridakis Pereira – 3. ed. – Brasília: IESB, 2019.
116 p.: il. color.

1. Metodologia científica. 2. Normalização – Manuais, guias, etc. 3. Artigos científicos. I. Rufino, Vanessa Maria Almeida (Coord.). II. Torres, Alanna Gianin de Souza (Colab.). III. Rodrigues, Aline da Costa (Rev.). IV. Pereira, Mariana Andonios Spyridakis (Rev.). V. Título.

CDU 001.89(035)

APRESENTAÇÃO

Os investimentos em ciência e tecnologia, após a Segunda Guerra Mundial, ocasionaram o fenômeno denominado “explosão informacional”. Uma grande quantidade de informação estava sendo produzida e a humanidade precisou encontrar meios para organizá-la e disponibilizá-la. Surgiram então as novas tecnologias da informação que permitiram que a informação circulasse com mais facilidade e em um curto período de tempo (GASQUE, 2012).

Esse período trouxe grandes impactos e culminou hoje no que chamamos de “sociedade da informação” onde a informação é entendida como recurso importante para o desenvolvimento do ser humano. Em decorrência, na área acadêmica, tornou-se essencial a criação de padrões de apresentação de cada tipo de informação no intuito de produzir trabalhos de qualidade, possibilitar o intercâmbio, facilitar o registro e a recuperação da produção científica para além dos muros institucionais.

Este manual tem por objetivo descomplicar o entendimento acerca da aplicação das normas ao corpo docente e discente quanto à elaboração de Trabalhos Acadêmicos de Conclusão de Curso (TCC) para que sejam apresentadas a banca examinadora. É importante ressaltar que este material não dispensa consulta as normas da ABNT utilizadas para sua construção. Este documento pode ser utilizado também para organização de trabalhos nas diversas disciplinas de cada curso. Para os casos omissos nas normas foram criadas convenções pela equipe da biblioteca seguindo linhas lógicas de ordenação.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Margens do anverso	14
Figura 2 – Margens do verso	14
Figura 3 – Alinhamento	15
Figura 4 – Mancha gráfica.....	15
Figura 5 – Alinhamento de título	16
Figura 6 – Níveis de seção.....	17
Figura 7 – Título sem indicativo numérico	18
Figura 8 – Paginação de monografias, dissertações e teses.....	19
Figura 9 – Posição da numeração no anverso	20
Figura 10 – Posição da numeração no verso	20
Figura 11 – Estrutura de monografias, dissertações e teses	25
Figura 12 – Capa e lombada.....	27
Figura 13 – Modelo de capa	28
Figura 14 – Modelo de lombada.....	28
Figura 15 – Elementos pré-textuais de monografias, dissertações e teses	29
Figura 16 – Modelo de folha de rosto	30
Figura 17 – Modelo de ficha catalográfica.....	31
Figura 18 – Modelo de errata	31
Figura 19 – Modelo de folha de aprovação	32
Figura 20 – Modelo de resumo.....	33
Figura 21 – Modelo de lista de ilustrações	34
Figura 22 – Modelo de lista de tabelas	34
Figura 23 – Modelo de lista de abreviaturas e siglas.....	34
Figura 24 – Modelo de lista de símbolos.....	35
Figura 25 – Elementos textuais de monografias, dissertações e teses.....	36
Figura 26 – Elementos pós-textuais de monografias, dissertações e teses.....	36
Figura 27 – Modelo de referências	37
Figura 28 – Modelo de glossário	37
Figura 29 – Modelo de apêndice	38
Figura 30 – Modelo de anexo.....	38
Figura 31 – Modelo de índice alfabético	39
Figura 32 – Elementos pré-textuais de artigos científicos.....	41

Figura 33 – Elementos textuais de artigos científicos	43
Figura 34 – Elementos pós-textuais de artigos científicos	45

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Indicativos de seção	17
Quadro 2 – Elementos de monografias, dissertações e teses	26
Quadro 3 – Estrutura de artigos científicos	40
Quadro 4 – Forma padronizada das datas aproximadas	69
Quadro 5 – Forma abreviada dos meses em português e inglês	70

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AACR2	Código de Catalogação Anglo-Americano
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CIP	Catalogação Internacional na Publicação
CRB	Conselho Regional de Biblioteconomia
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IESB	Instituto de Educação Superior de Brasília
NBR	Normas Brasileiras
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	14
2.1 FORMATO.....	14
2.2 ESPAÇAMENTO.....	15
2.3 INDICATIVOS DE SEÇÃO.....	16
2.3.1 Numeração progressiva.....	16
2.3.2 Alíneas	18
2.3.3 Títulos sem indicativo numérico	18
2.3.4 Elementos sem título e sem indicativo numérico	19
2.4 PAGINAÇÃO.....	19
2.5 SIGLAS	20
2.6 EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	21
2.7 ILUSTRAÇÕES	21
2.8 TABELAS	23
3 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO E TESE ..	25
3.1 PARTE EXTERNA.....	27
3.1.1 Capa	27
3.1.2 Lombada.....	28
3.2 PARTE INTERNA	29
3.2.1 Elementos pré-textuais.....	29
3.2.1.1 Folha de rosto	29
3.2.1.1.1 Anverso	29
3.2.1.1.2 Verso.....	30
3.2.1.2 Errata	31
3.2.1.3 Folha de aprovação.....	32
3.2.1.4 Dedicatória.....	32

3.2.1.5 Agradecimentos	33
3.2.1.6 Epígrafe	33
3.2.1.7 Resumo em português	33
3.2.1.8 Resumo em língua estrangeira.....	33
3.2.1.9 Lista de ilustrações	33
3.2.1.10 Lista de tabelas	34
3.2.1.11 Lista de abreviaturas e siglas	34
3.2.1.12 Lista de símbolos	35
3.2.1.13 Sumário.....	35
3.2.2 Elementos textuais	35
3.2.2.1 Introdução	36
3.2.2.2 Desenvolvimento	36
3.2.2.3 Conclusão	36
3.2.3 Elementos pós-textuais	36
3.2.3.1 Referências	37
3.2.3.2 Glossário.....	37
3.2.3.3 Apêndice	38
3.2.3.4 Anexo	38
3.2.3.5 Índice	39
4 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO	40
4.1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	41
4.1.1 Título e subtítulo.....	41
4.1.2 Autor(es).....	42
4.1.3 Resumo	42
4.1.4 Palavras-chave	42
4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	42
4.2.1 Introdução	43

4.2.2 Desenvolvimento	44
4.2.3 Conclusão	44
4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	44
4.3.1 Título e subtítulo em língua estrangeira	45
4.3.2 Resumo em língua estrangeira	45
4.3.3 Palavras-chave em língua estrangeira	46
4.3.4 Referências	46
4.3.5 Glossário	46
4.3.6 Apêndice	46
4.3.7 Anexo	46
5 ELABORAÇÃO DE CITAÇÕES	47
5.1 TIPOS DE CITAÇÃO	47
5.1.1 Direta	47
5.1.2 Indireta	49
5.1.3 Citação de citação	50
5.2 SISTEMA DE CHAMADA	50
5.2.1 Sistema autor-data ou alfabético	50
5.2.2 Sistema numérico	53
5.3 NOTAS DE RODAPÉ	54
5.3.1 Notas de referência	54
5.3.2 Notas explicativas	56
6 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS	57
6.1 LOCALIZAÇÃO	57
6.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	57
6.3 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS	58
6.3.1 Indicação de responsabilidade	58
6.3.1.1 Autor pessoal	58

6.3.1.2 Autor entidade	61
6.3.1.3 Autoria desconhecida	63
6.3.1.4 Eventos	63
6.3.2 Título e subtítulo	63
6.3.3 Edição	65
6.3.4 Local.....	66
6.3.5 Editora	67
6.3.6 Data	68
6.3.7 Descrição física.....	71
6.3.8 Ilustrações	73
6.3.9 Dimensões	74
6.3.10 Séries e coleções	74
6.3.11 Notas	75
6.4 MODELOS DE REFERÊNCIA	76
6.4.1 Livro.....	76
6.4.1.1 Livro no todo	76
6.4.1.2 Capítulo de livro	77
6.4.2 Publicação periódica.....	78
6.4.2.1 Coleção de publicação periódica	78
6.4.2.2 Parte de publicação periódica	79
6.4.2.3 Artigo e/ou matéria de publicação periódica	79
6.4.2.4 Artigo e/ou matéria de jornal.....	80
6.4.3 Trabalhos acadêmicos	80
6.4.4 Trabalho apresentado em evento	81
6.4.4.1 Evento no todo.....	81
6.4.4.2 Trabalho apresentado em evento	82
6.4.5 Documentos jurídicos	83

6.4.5.1 Legislação.....	83
6.4.5.2 Jurisprudência.....	84
6.4.5.3 Atos administrativos normativos.....	85
6.4.5.4 Documentos civis e de cartórios.....	86
6.4.6 Patente	87
6.4.7 Documento audiovisual	87
6.4.7.1 Filmes, vídeos e outros	87
6.4.7.2 Documento sonoro no todo	88
6.4.7.2.1 Parte de documento sonoro.....	89
6.4.8 Partitura	90
6.4.9 Documento iconográfico	90
6.4.10 Documento cartográfico.....	91
6.4.11 Documento tridimensional.....	92
6.4.12 Páginas da internet	93
REFERÊNCIAS	95
GLOSSÁRIO	97
ANEXO A – ABREVIÇÃO DE TÍTULOS DE PERIÓDICOS	104

1 INTRODUÇÃO

Com o intuito de que o conhecimento gerado no Instituto de Educação Superior de Brasília – IESB, tenha visibilidade acadêmica junto à comunidade científica nacional, faz-se indispensável que os trabalhos produzidos no IESB sejam elaborados de acordo com as Normas Brasileiras (NBR), da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). A missão da ABNT consiste em:

Prover a sociedade brasileira de conhecimento sistematizado, por meio de documentos normativos, que permita a produção, a comercialização e o uso de bens e serviços de forma competitiva e sustentável nos mercados interno e externo, contribuindo para o desenvolvimento científico e tecnológico, proteção do meio ambiente e defesa do consumidor (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015).

Nesse contexto, o documento em questão tem como objetivo subsidiar os docentes e discentes da instituição na utilização de normas padronizadas para a elaboração de trabalhos de conclusão de curso.

As normas da ABNT utilizadas para a elaboração desse documento foram:

- a) NBR 14724:2011 – Trabalhos acadêmicos
- b) NBR 10520:2002 – Citações em documentos
- c) NBR 6034:2004 – Índice
- d) NBR 6028:2003 – Resumo
- e) NBR 6024:2012 – Numeração progressiva
- f) NBR 6022:2003 – Artigo em publicação periódica
- g) NBR 12225:2004 – Lombada
- h) NBR 6023:2018 – Referências
- i) NBR 6027:2012 – Sumário
- j) Normas de apresentação tabular do IBGE

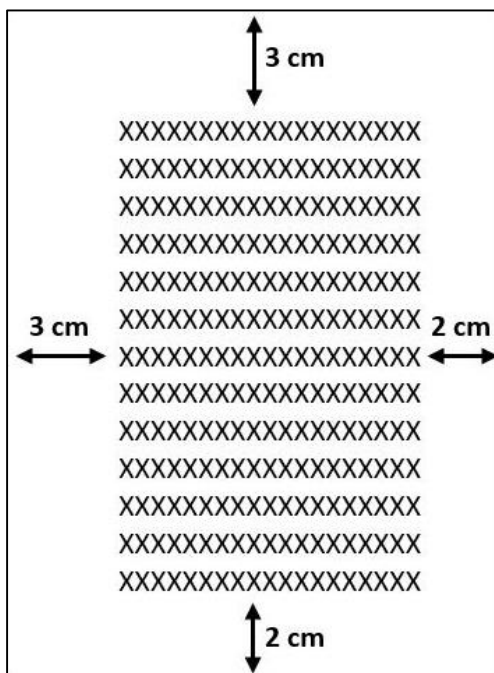
2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As regras gerais de apresentação de trabalhos de conclusão de curso (monografias, dissertações, teses, artigos científicos), descritas nesse manual foram elaboradas de acordo com a NBR 14724 (2011) e com a NBR 6022 (2003), conforme 2.1 a 2.8.

2.1 FORMATO

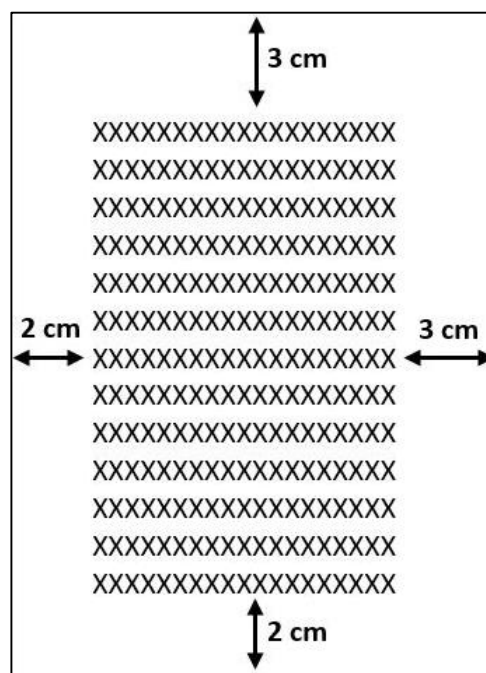
- a) Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações;
- b) para todo o trabalho deve ser utilizada fonte Times New Roman ou Arial;
- c) o trabalho deve ser impresso e utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4;
- d) os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica que devem figurar no verso da folha de rosto;
- e) as margens devem ser: para o anverso da folha, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm (Figura 1); e para o verso da folha, direita e superior 3 cm e esquerda e inferior 2 cm (Figura 2);

Figura 1 – Margens do anverso



Fonte: Elaborado pelo autor

Figura 2 – Margens do verso



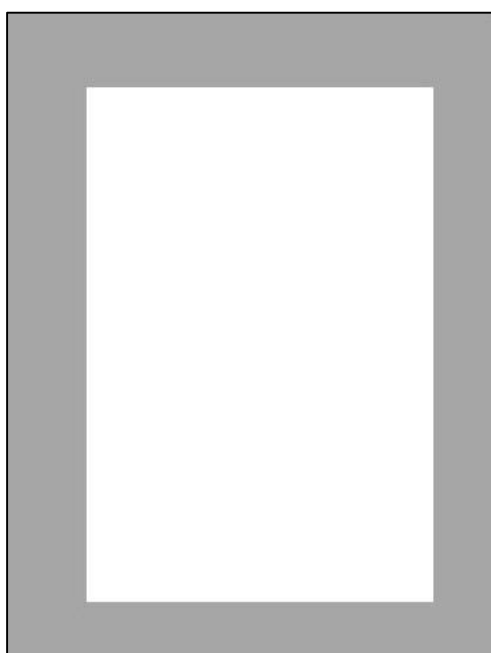
Fonte: Elaborado pelo autor

- f) o alinhamento do texto deve ser justificado, ou seja, o texto deve ajustar-se ao longo das margens esquerda e direita de modo uniforme¹;
- g) recomenda-se a fonte no tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive a capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser no tamanho 10²;
- h) recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

2.2 ESPAÇAMENTO

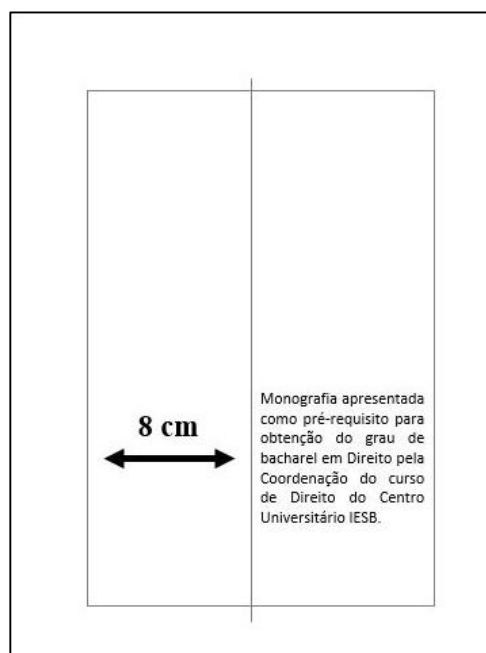
- a) O texto deve ser digitado com espaçamento de 1,5 entre linhas;
- b) as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas de ilustrações, tabelas e natureza devem ser digitados em espaçamento simples;
- c) as referências devem ser separadas entre si por um espaço duplo;
- d) na folha de rosto e na folha 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 (Figura 3), para a margem direita, deixando 8 cm de espaçamento (Figura 4).

Figura 3 – Mancha gráfica



Fonte: Elaborado pelo autor

Figura 4 – Alinhamento



Fonte: Elaborado pelo autor

¹ Elemento convencionado pela equipe de bibliotecárias do IESB.

² Elemento convencionado pela equipe de bibliotecárias do IESB.

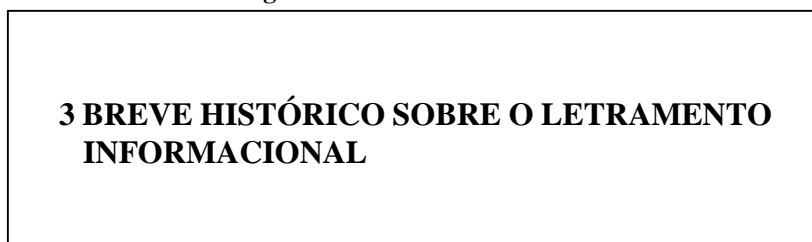
2.3 INDICATIVOS DE SEÇÃO

De acordo com a NBR 6024 (2003), as seções de um trabalho devem ser distinguidas do resto do texto por meio de um sistema de numeração progressiva no intuito de organizar o trabalho de maneira lógica.

2.3.1 Numeração progressiva

- a) As seções de um trabalho devem ser distinguidas com a utilização de um indicativo numérico, em algarismo arábico. Não deve ser usado nenhum sinal (ponto, hífen, etc) para separar o indicativo numérico do título da seção;
- b) o indicativo de seção deve ser alinhado na margem esquerda, precedendo o título, separado por um espaço de caractere;
- c) os títulos das seções primárias devem começar no anverso, na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5 (18pt). Da mesma forma, 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 (18pt);
- d) títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título (Figura 5);

Figura 5 – Alinhamento de título



Fonte: Elaborado pelo autor

- e) todas as seções devem ter um texto relacionado com elas;
- f) o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções. Deve limitar-se apenas até a seção quinária (Quadro 1);

Quadro 1 – Indicativos de seção

Indicativos de seção				
Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
4	4.1	4.1.1	4.1.1.1	4.1.1.1.1
5	5.1	5.1.1	5.1.1.1	5.1.1.1.1

Fonte: Adaptado da ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003.

- g) os títulos das seções devem ser destacados gradativamente utilizando recursos de formatação para diferenciar os níveis, tais como, negrito, itálico, caixa alta ou outros (Figura 6), esses devem aparecer da mesma forma no sumário e no corpo do trabalho;

Figura 6 – Níveis de seção

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO.....	10
1.1 OBJETIVOS.....	10
1.1.1 Objetivo geral.....	10
1.1.2 Objetivos específicos.....	11
1.2 JUSTIFICATIVA.....	12
2 PRIMEIRO CAPÍTULO.....	13
2.1 SUBTÍTULO.....	13
2.1.1 Subtítulo.....	14
2.1.1.1 Subtítulo.....	15
2.1.1.1.1 Subtítulo.....	16
3 SEGUNDO CAPÍTULO.....	17
3.1 Subtítulo.....	17
3.1.1 Subtítulo.....	18
4 METODOLOGIA.....	19
4.1 UNIVERSO DA PESQUISA.....	19
2.2 INSTRUMENTOS DE COLETA.....	20
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	21
REFERÊNCIAS.....	22
APÊNDICE A – Título.....	23
ANEXO A – Título.....	24

Fonte: Elaborado pelo autor

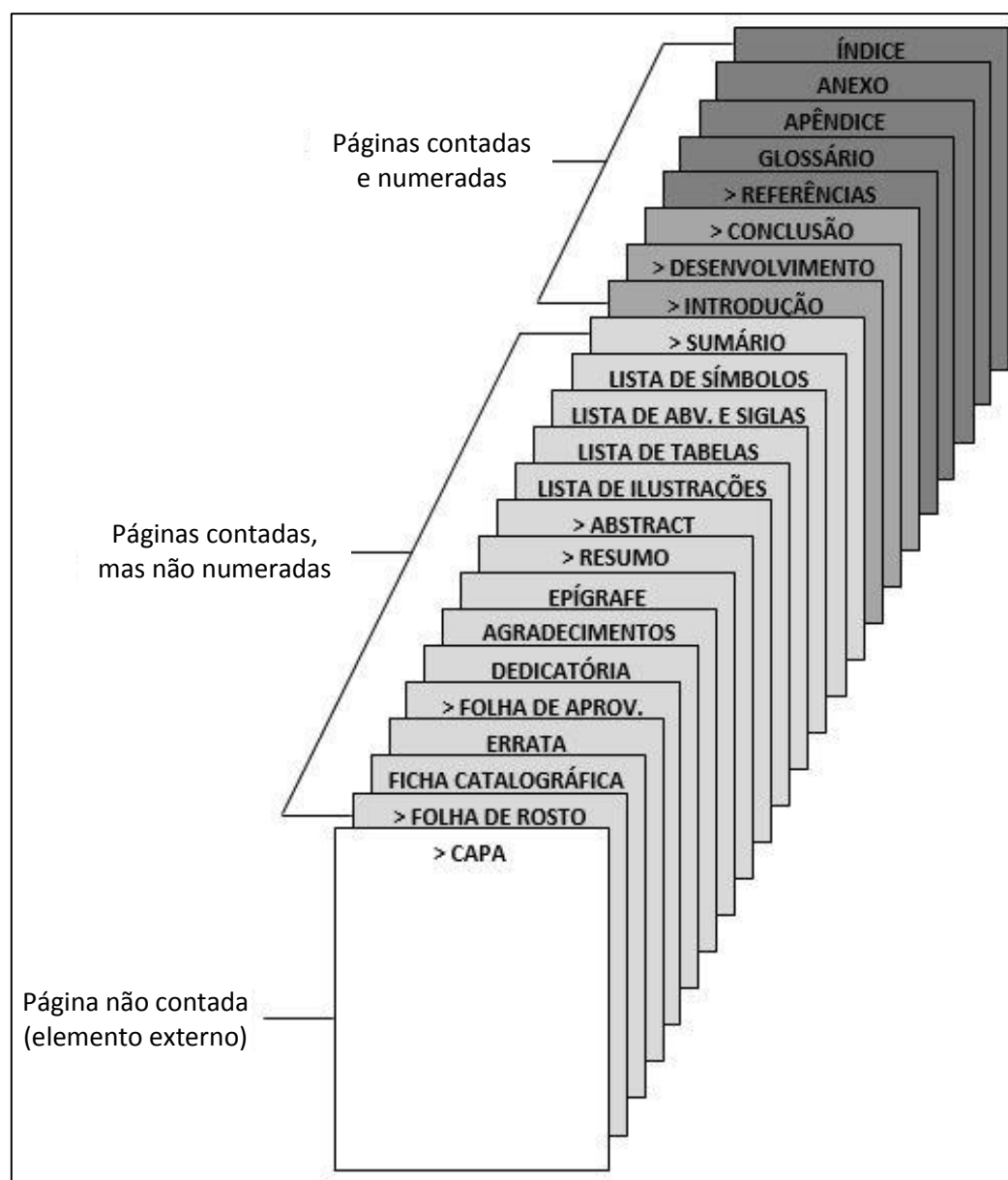
2.3.4 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Dentro de um trabalho acadêmico existem algumas seções que não possuem nem título e nem indicativo numérico, apenas textos, são elas: folha de aprovação, dedicatória e epígrafe.

2.4 PAGINAÇÃO

Nas monografias, dissertações e teses, as páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas (Figura 8).

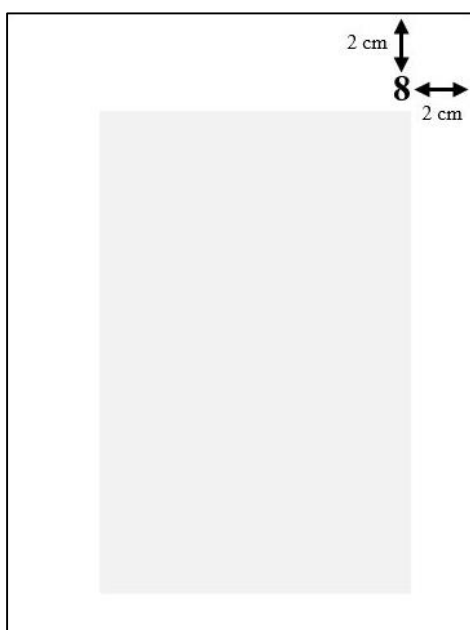
Figura 8 – Paginação de monografias, dissertações e teses



Fonte: Elaborado pelo autor

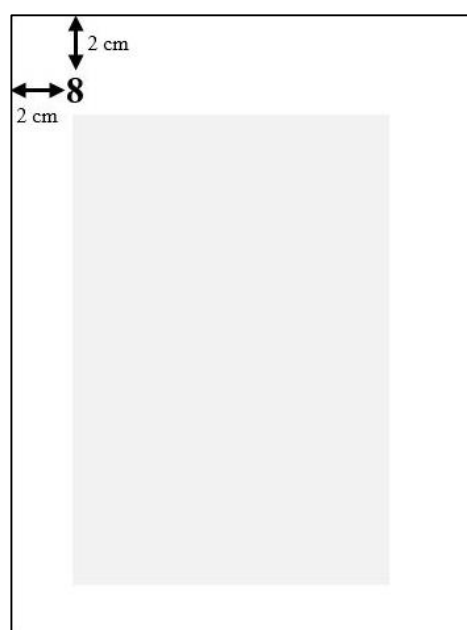
- a) todas as páginas dos artigos científicos devem ser contadas e numeradas;
- b) para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso;
- c) a numeração deve ser em algarismos arábicos e deve figurar, no anverso, no canto superior direito, a 2 cm da borda superior e a 2 cm da borda direita da folha (Figura 9), e no verso, no canto superior esquerdo, a 2 cm da borda superior e a 2 cm da borda esquerda da folha (Figura 10);

Figura 9 – Posição da numeração no anverso



Fonte: Elaborado pelo autor

Figura 10 – Posição da numeração no verso



Fonte: Elaborado pelo autor

- d) quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

2.5 SIGLAS

As siglas utilizadas no trabalho, quando mencionadas pela primeira vez no texto, devem ser indicadas entre parênteses, precedidas de sua denominação por extenso. Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)
Instituto de Educação Superior de Brasília (IESB)
Organização das Nações Unidas (ONU)

2.6 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

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

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

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

2.7 ILUSTRAÇÕES

- a) São consideradas ilustrações: desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros;
- b) a identificação de uma ilustração se dá na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título;
- c) após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). Recomenda-se o uso da fonte em tamanho menor ao resto do texto;
- d) a ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo do trecho a que se refere. Se o espaço da página não permitir, a ilustração deve aparecer na página seguinte.

Exemplo de figura³:

Em 1825, é criada a primeira Biblioteca Pública Oficial da Província de São Paulo (Figura 8), que funcionava no Convento dos Franciscanos. Em 1827, devido ao decreto de criação de cursos jurídicos no Brasil, a biblioteca é anexada à Faculdade de Direito que funcionava na dependência do próprio convento, mas que, em 1934, com a criação da Universidade de São Paulo (USP), instalou-se nas atuais dependências da Faculdade de Direito (CASTRO, 2000).

³ Exemplo retirado de TORRES, 2014, p.35.

Figura 8 – Academia de Direito e Convento de São Francisco

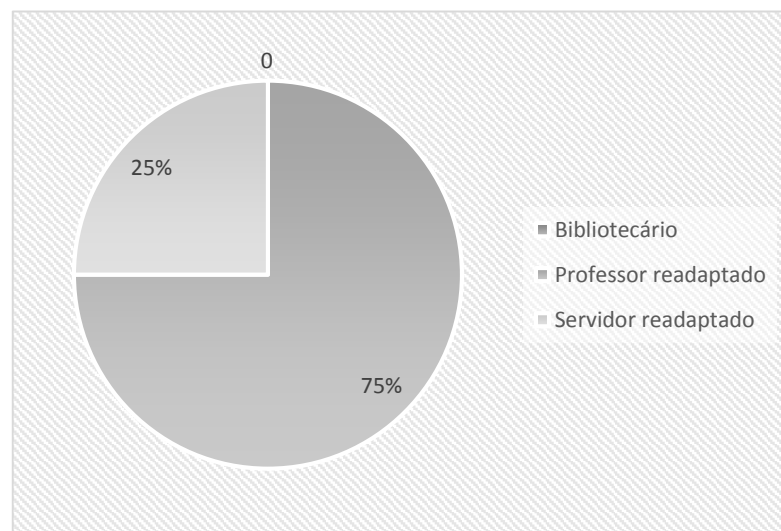


Fonte: AZEVEDO, 1862.

Exemplo de gráfico⁴:

De acordo com o Gráfico 2, no que diz respeito à formação dos responsáveis pelas bibliotecas escolares, os dados obtidos mostram que 0% são bibliotecários, 75% são professores readaptados e 25% são servidores readaptados. Com esses resultados é possível perceber que os responsáveis pela biblioteca escolar são, em sua maioria, funcionários readaptados devido a alguma patologia ou restrição de função.

Gráfico 1 – Responsáveis pela Biblioteca Escolar



Fonte: Elaboração própria

⁴ Exemplo retirado de TORRES, 2014, p. 75.

2.8 TABELAS

- a) devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. Se o espaço da página não permitir, a tabela deve aparecer na página seguinte;
- b) a identificação de uma tabela deve figurar na parte superior, precedida da palavra **Tabela** (em negrito), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título;
- c) toda tabela deve ter moldura de modo a estruturar os dados seguindo determinada ordem necessária à sua compreensão. Deve ser feita com, no mínimo, três traços horizontais paralelos;
- d) toda tabela deve ter subtítulos para indicar, complementarmente ao título, o conteúdo das colunas e linhas;
- e) após a tabela, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). Recomenda-se o uso da fonte (em tamanho 10)⁵ menor que a do texto;
- f) recomenda-se que a tabela seja elaborada de forma a ser apresentada em uma única página e apresente uniformidade gráfica;
- g) as tabelas que apresentarem informações tratadas estatisticamente devem ser padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Exemplo de tabela⁶:

O número de matrículas em tempo integral, considerado como a jornada diária de 7 horas ou mais em que o aluno, durante todo o período letivo, permanece na escola ou em atividades escolares, foi superior a três milhões de alunos matriculados no ensino fundamental em 2013, apresentando uma elevação de 45,2% em relação a 2012 (Tabela 1).

⁵ Elemento convencionado pela equipe de bibliotecárias do IESB.

⁶ Exemplo retirado de INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA, 2014, p. 19.

Tabela 1 – Ensino Regular – Matrículas no ensino fundamental por dependência administrativa segundo a duração do turno de escolarização – Brasil – 2010/2013

Ano	Ensino fundamental regular					
	Total Geral		Pública		Privada	
	Total	Tempo Integral	Total	Tempo Integral	Total	Tempo Integral
2010	31.005.341	1.327.129	27.064.103	1.264.309	3.941.238	63.120
2011	30.358.640	1.756.058	26.256.179	1.686.407	4.102.461	69.651
2012	29.702.498	2.184.079	25.431.566	2.101.735	4.270.932	82.344
2013	29.069.281	3.171.638	24.694.440	3.079.030	4.374.841	92.608
Δ % 2012/2013	-2,1	45,2	-2,9	46,5	2,4	12,5

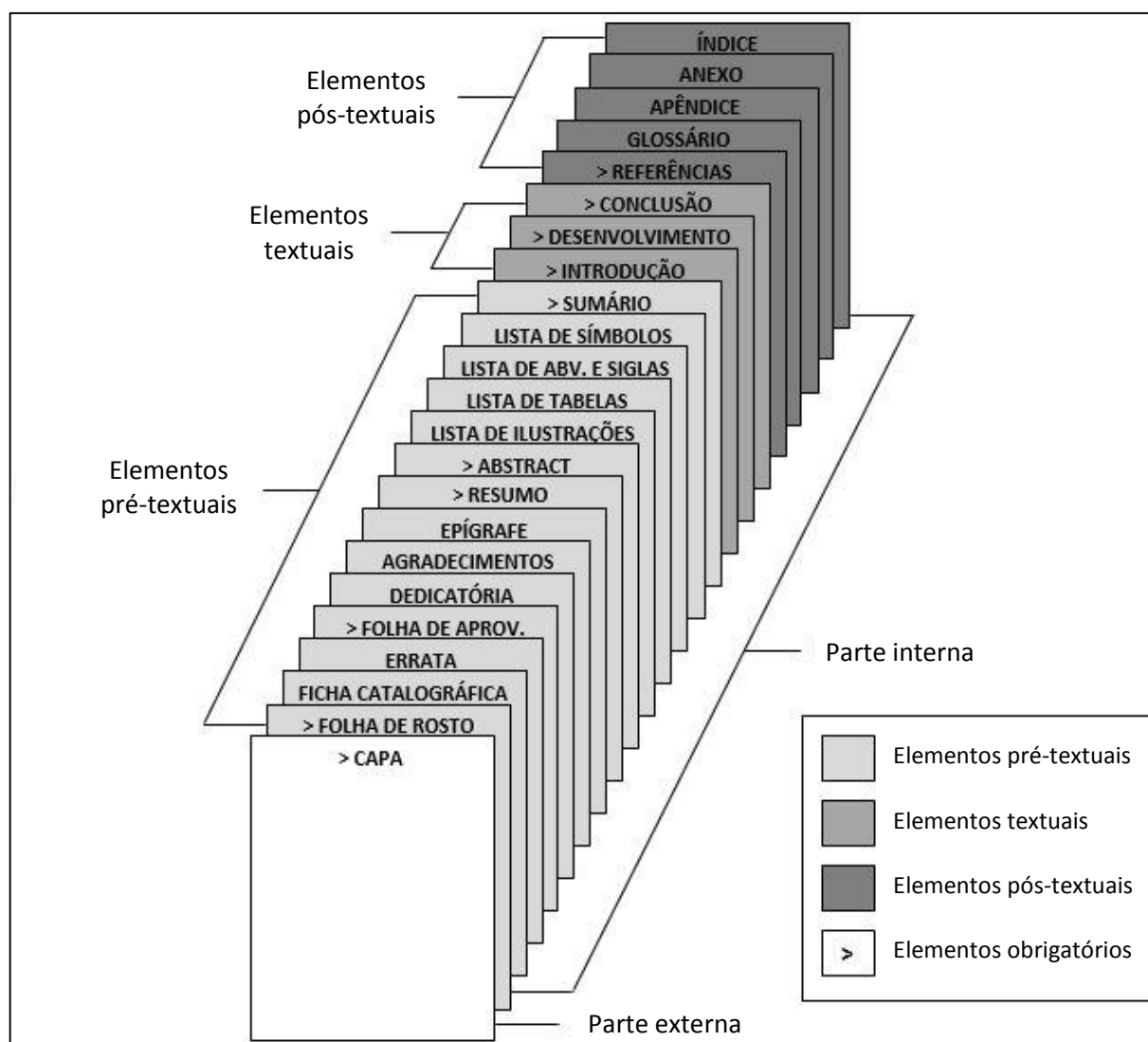
Fonte: INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA, 2014

3 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO E TESE

Trabalhos acadêmicos são documentos elaborados sob a coordenação de um orientador, que apresentam o resultado de um estudo, devendo expressar o conhecimento do tema escolhido de forma consistente e coerente, apresentado como pré-requisito para a obtenção de determinada aprovação em disciplina ou grau pretendido (LAKATOS; MARCONI, 2003).

De acordo com a NBR 14724 (2011), as regras gerais de apresentação de trabalhos acadêmicos, seu conteúdo deve ser disposto em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais (Figura 11).

Figura 11 – Estrutura de monografias, dissertações e teses



Fonte: Elaborado pelo autor

A disposição dos elementos constituintes nos trabalhos acadêmicos, relacionados às suas respectivas normas, aparece de forma organizada no quadro 2.

Quadro 2 – Elementos de monografias, dissertações e teses

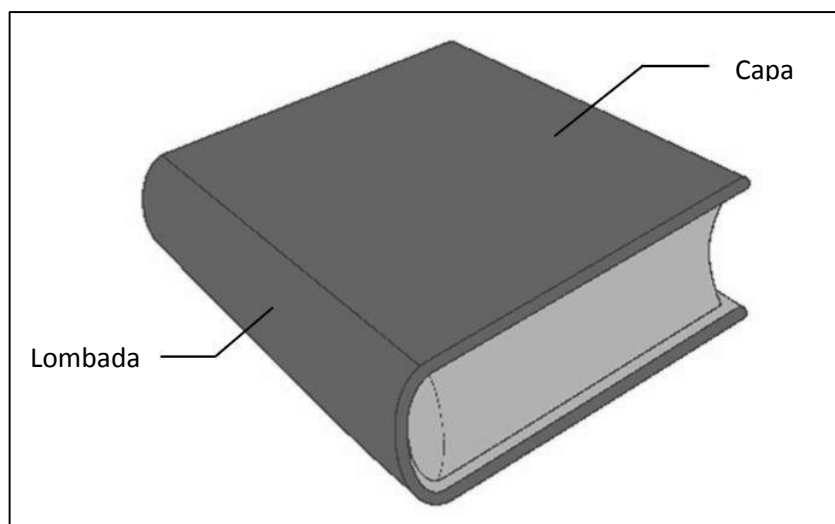
Elementos de monografias, dissertações e teses			
Estrutura	Elementos	NBR/ABNT	Determinação
Parte externa	Capa	14724:2011	Obrigatório
	Lombada	12225:2004	Opcional
Parte interna	Pré-textuais	Folha de rosto	Obrigatório
		Ficha catalográfica	Opcional
		Errata	Opcional
		Folha de aprovação	Obrigatório
		Dedicatória	Opcional
		Agradecimentos	Opcional
		Epígrafe	Opcional
		Resumo	Obrigatório
		Abstract	Obrigatório
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de tabelas	Opcional
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
		Lista de símbolos	Opcional
		Sumário	Obrigatório
	Textuais	Introdução	Obrigatório
		Desenvolvimento	Obrigatório
		Conclusão	Obrigatório
	Pós-textuais	Referências	Obrigatório
		Glossário	Opcional
		Apêndice	Opcional
		Anexo	Opcional
		Índice	Opcional

Fonte: Elaborado pelo autor

3.1 PARTE EXTERNA

A parte externa do trabalho é composta pela capa e pela lombada (Figura 12), e deve ser apresentada conforme as seções 3.1.1 e 3.1.2.

Figura 12 – Capa e lombada



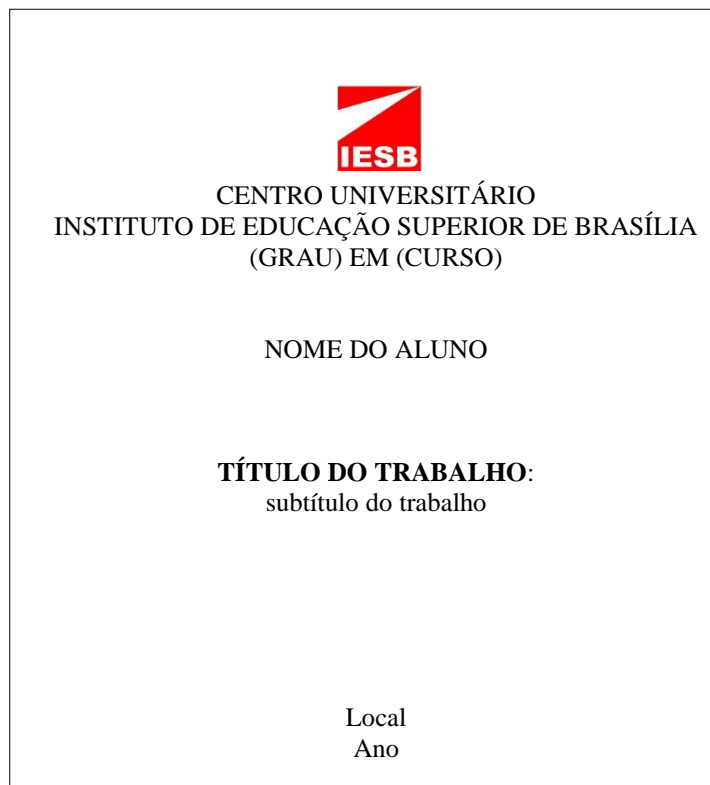
Fonte: Adaptado do Google Imagens.

3.1.1 Capa

A capa padrão do IESB é um elemento de uso obrigatório (Figura 13). É o primeiro elemento do trabalho e deve conter as informações apresentadas na seguinte ordem:

- a) nome da instituição;
- b) nome do autor;
- c) título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado⁷;
- g) ano de depósito (da entrega).

⁷ No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.

Figura 13 – Modelo de capa


IESB

CENTRO UNIVERSITÁRIO
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DE BRASÍLIA
(GRAU) EM (CURSO)

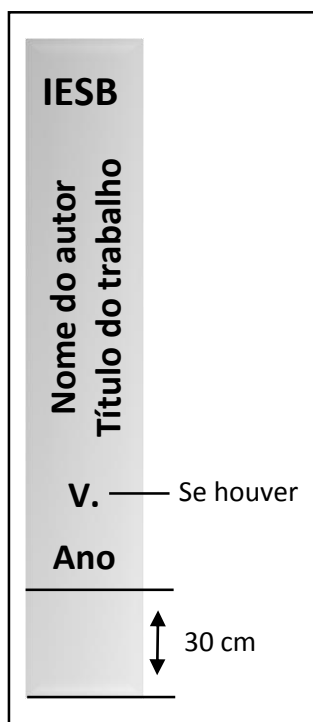
NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO:
subtítulo do trabalho

Local
Ano

Fonte: Elaborado pelo autor

3.1.2 Lombada

Figura 14 – Modelo de lombada


IESB

Nome do autor
Título do trabalho

V. — Se houver

Ano

30 cm

Elemento opcional. Faz parte da capa e deve conter os seguintes elementos: nome(s) do(s) autor(es), quando houver; título; elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver; e logomarca da editora (Figura 14).

- a) O nome do autor deve ser impresso no mesmo sentido da lombada. Se houver mais de um autor, os nomes devem ser separados por sinais de pontuação, espaços ou sinais gráficos, abreviando-se ou omitindo-se o(s) prenome(s), quando necessário;
- b) O título deve ser impresso no mesmo sentido do(s) nome(s) do(s) autor(es), abreviado, quando necessário;
- c) Os elementos alfanuméricos de identificação devem corresponder ao conteúdo abrangido pelo documento, abreviados, quando necessário, de acordo com sua natureza, separados por sinais de

Fonte: Elaborado pelo autor

pontuação, espaços ou sinais gráficos, e impressos no mesmo sentido da lombada;

- d) Recomenda-se a reserva de um espaço, se possível de 30 mm, na borda inferior da lombada, sem comprometer as informações ali contidas, para a colocação de elementos de identificação que possibilitem a localização do documento.

3.2 PARTE INTERNA

A parte interna do trabalho é composta pelos elementos pré-textuais e deve ser apresentada conforme a seção 3.2.1.

3.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o texto principal e auxiliam na identificação e na utilização do trabalho. Deve conter as informações apresentadas na seguinte ordem: folha de rosto, folha de aprovação, errata, dedicatória, agradecimentos, epígrafe,

Figura 15 – Elementos pré-textuais de monografias, dissertações e teses



Fonte: Elaborado pelo autor

resumo, *abstract*, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário (Figura 15).

3.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Deve conter as informações essenciais à identificação do trabalho e é composta por anverso e verso.

3.2.1.1.1 Anverso

No anverso da folha de rosto (Figura 16), os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- nome do autor;
- título;
- subtítulo, (se houver);
- número do volume (se houver mais de um);

- e) natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega).

Figura 16 – Modelo de folha de rosto

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO:
 subtítulo do trabalho

(Tipo do trabalho)
 apresentada como pré-
 requisito para obtenção de
 (título) em (curso) pelo
 (instituição).

Orientador: (título) nome

Local
 Ano

Fonte: Elaborado pelo autor

3.2.1.1.2 Verso

O verso da folha de rosto deve conter os dados de catalogação-na-publicação em uma ficha catalográfica⁸. A Catalogação Internacional na Publicação (CIP) determina que a ficha catalográfica (Figura 17), deve ser elaborada por um bibliotecário, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB). Constitui-se elemento opcional, figura no verso da folha

⁸ A ficha catalográfica não é exigida no IESB

de rosto e possui as informações necessárias para a identificação e localização do documento. Deve ser confeccionada conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) vigente e ser impressa na parte inferior da folha, em um retângulo de 12,5cm X 7,5cm.

Figura 17 – Modelo de ficha catalográfica

<p>T693p Torres, Alanna Gianin de Souza</p> <p>Políticas públicas aplicadas à biblioteca escolar: estudo dos centros de ensino fundamental de Samambaia / Alanna Gianin de Souza Torres. – Brasília: UnB, 2014.</p> <p>107 f. il. color.; 30 cm</p> <p>Monografia (graduação em Biblioteconomia) – Universidade de Brasília, Faculdade de Ciência da Informação, Brasília, 2014.</p> <p>Orientadora: Prof^a Dr^a Kelley Cristine Gonçalves Dias Gasque.</p> <p>1. Biblioteca escolar. 2. Instituições de Ensino. 3. Educação no Brasil 4. Políticas Públicas I. Título. II. Gasque, Kelley Cristine Gonçalves Dias.</p> <p style="text-align: right;">CDU 027.8:338.26</p>
--

Fonte: Elaborado pelo autor

3.2.1.2 Errata

Elemento opcional. Deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata (Figura 18). Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso.

Figura 18 – Modelo de errata

ERRATA			
<p>TORRES, Alanna Gianin de SOUZA. Políticas públicas aplicadas à biblioteca escolar: estudo dos centros de ensino fundamental de Samambaia. Brasília: UnB, 2014.</p>			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	educacional	educação
25	5	filosóficas	filosofias

Fonte: Elaborado pelo autor

3.2.1.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. Deve ser inserida após a folha de rosto, composta pelo nome do autor, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição, área de concentração) data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem (Figura 19). A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

Figura 19 – Modelo de folha de aprovação

<p>NOME DO ALUNO</p> <p>TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo do trabalho</p> <p>(Tipo do trabalho) apresentada como pré- requisito para obtenção de (título) em (curso) pelo (instituição).</p> <p>Local, data completa</p> <p>Banca examinadora:</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p>Nome completo – Orientador (Vinculo) no (Instituição)</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p>Nome completo – Membro (Vinculo) no (Instituição)</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p>Nome completo – Membro (Vinculo) no (Instituição)</p>
--

Fonte: Elaborado pelo autor

3.2.1.4 Dedicatória

Elemento opcional. Deve ser inserida após a folha de aprovação, não possui título e nem formatação específica, ficando a critério do aluno.

3.2.1.5 Agradecimentos

Elemento opcional. Deve ser inserida após a dedicatória, não possui formatação específica, ficando a critério do aluno.

3.2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional. Deve ser inserida após o agradecimento, trata-se de uma frase de um autor que esteja relacionado com o tema abordado, não possui título e nem formatação específica.

3.2.1.7 Resumo em português

Elemento obrigatório. Deve descrever o trabalho de forma clara e concisa ressaltando objetivos, material, métodos utilizados, resultados e conclusões, com no mínimo 150 e no máximo 500 palavras e seguido das palavras chaves que devem ser de 3 a 5 termos. As palavras chaves devem figurar logo abaixo do resumo, separadas entre si por ponto (Figura 20).

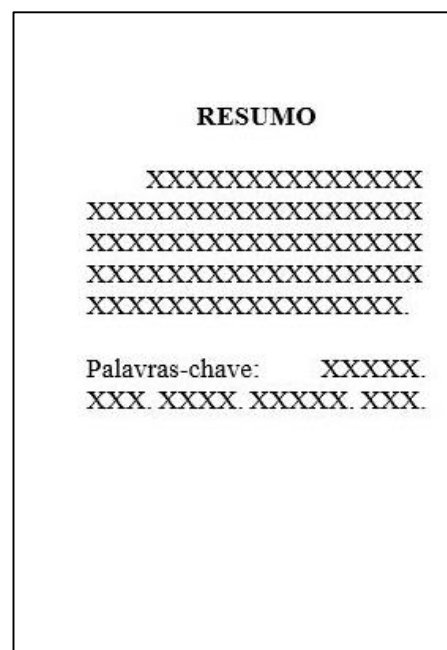
3.2.1.8 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório. Trata-se da versão do resumo em língua estrangeira disposto em folha separada, seguido das palavras-chaves na mesma língua.

3.2.1.9 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Lista da sequência das ilustrações apresentadas no texto com cada item designado por seu respectivo nome, número específico, travessão, título e respectivo número de página (Figura 21). Quando necessário, utiliza-se lista própria para cada tipo de ilustração (figuras, desenhos, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas e outros).

Figura 20 – Modelo de resumo



Fonte: Elaborado pelo autor

Figura 21 – Modelo de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 – Título da ilustração	11
Figura 2 – Título da ilustração	12
Figura 3 – Título da ilustração	15

Fonte: Elaborado pelo autor

3.2.1.10 Lista de tabelas

Elemento opcional. Lista da sequência das tabelas apresentadas no texto, com cada item designado por seu respectivo nome, número específico, travessão, título e respectivo número de página (Figura 22).

Figura 22 – Modelo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 - Título da tabela	11
Tabela 2 - Título da tabela	12
Tabela 3 - Título da tabela	12

Fonte: Elaborado pelo autor

3.2.1.11 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Lista das abreviaturas e siglas utilizadas no texto apresentadas em ordem alfabética e seguidas das palavras ou expressões correspondentes. Recomenda-se lista própria para cada tipo (Figura 23).

Figura 23 – Modelo de lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Fonte: Elaborado pelo autor

3.2.1.12 Lista de símbolos

Elemento opcional. Lista dos símbolos, na ordem em que aparecem no texto, seguidos do respectivo significado (Figura 24).

Figura 24 – Modelo de lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS	
d_{ab}	Distância euclidiana
$O(n)$	Ordem de um algoritmo

Fonte: Elaborado pelo autor

3.2.1.13 Sumário

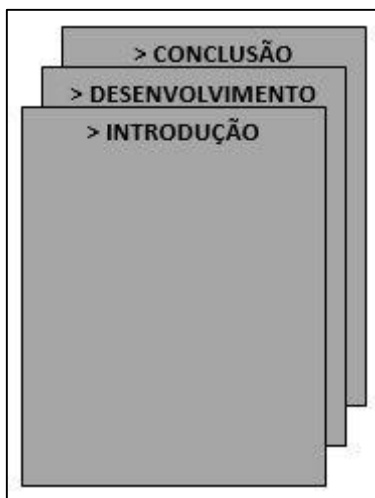
Elemento obrigatório. Enumeração das seções de um trabalho, na mesma ordem e grafia que aparecem no texto, ou seja, o mesmo recurso tipográfico (caixa alta, negrito, itálico) utilizado no trabalho para as seções deverá ser usado no sumário.

- Não aparecem no sumário os elementos pré-textuais: dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, abstract, listas de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e o próprio sumário;
- não se utiliza sinais (travessão, hífen, ponto) entre os números indicativos de seção e seus títulos e nem após os títulos;
- a palavra **sumário** deve aparecer sempre centralizada com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias (caixa alta, itálico, negrito).

3.2.2 Elementos textuais

Os elementos textuais constituem a maior e mais importante parte do trabalho. É composto por texto introdutório, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões da sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e uma parte conclusiva (Figura 25).

Figura 25 – Elementos textuais de monografias, dissertações e teses



Fonte: Elaborado pelo autor

3.2.2.1 Introdução

Apresenta de modo conciso o assunto abordado no trabalho. Além de um apanhado geral sobre o tema, a introdução deve mencionar a formulação do problema, os objetivos, a justificativa e o método utilizado na pesquisa.

3.2.2.2 Desenvolvimento

É composto pela revisão teórica, a metodologia e a análise dos resultados da pesquisa. Se divide em seções e subseções: nas seções os assuntos devem ser tratados de maneira geral de modo a introduzir os principais conceitos que

serão abordados em toda a seção; nas subseções os assuntos introduzidos na seção deverão ser tratados de forma específica e organizada. Para fins de embasamento teórico deverão ser mencionados os autores que foram utilizados ao longo do trabalho, estes também deverão aparecer na lista de referências.

3.2.2.3 Conclusão

A conclusão é a parte final do trabalho onde são apresentados os resultados do estudo relacionando-os com os objetivos e as hipóteses estipuladas na introdução, apresentando, de forma prática e clara, as deduções retiradas dos resultados, como também sugestões de aspectos do tema a serem pesquisados no futuro.

3.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais compõem a parte final do trabalho que apresenta informações adicionais que o complementam, tais como: referências, glossário, apêndice, anexos e índices (Figura 26).

Figura 26 – Elementos pós-textuais de monografias, dissertações e teses

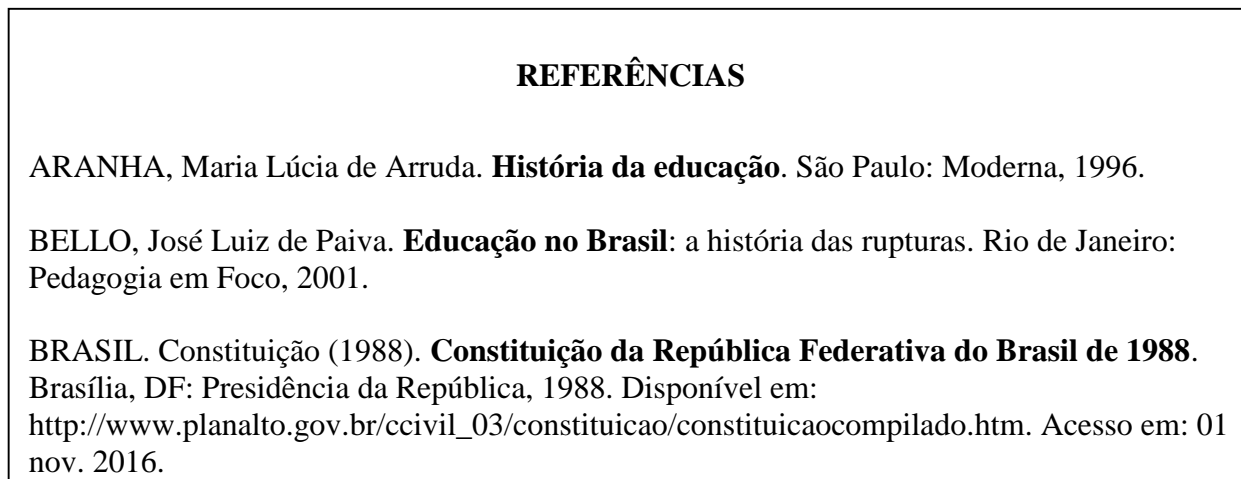


Fonte: Elaborado pelo autor

3.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Deve ser elaborada de acordo com a NBR 6023, trata-se da lista de obras consultadas e citadas ao longo do trabalho independente do suporte (físico ou digital) (Figura 27). Para elaboração das referências ver a seção 6 deste documento.

Figura 27 – Modelo de referências

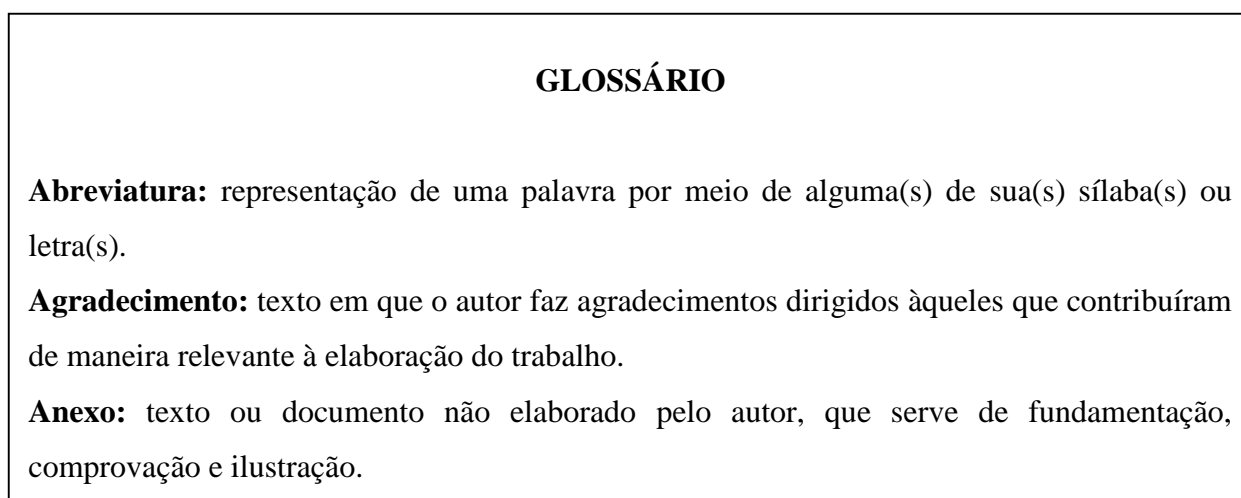


Fonte: Elaborado pelo autor

3.2.3.2 Glossário

Elemento opcional. Lista em ordem alfabética de termos técnicos e seus respectivos significados, que foram utilizados ao longo do trabalho (Figura 28).

Figura 28 – Modelo de glossário

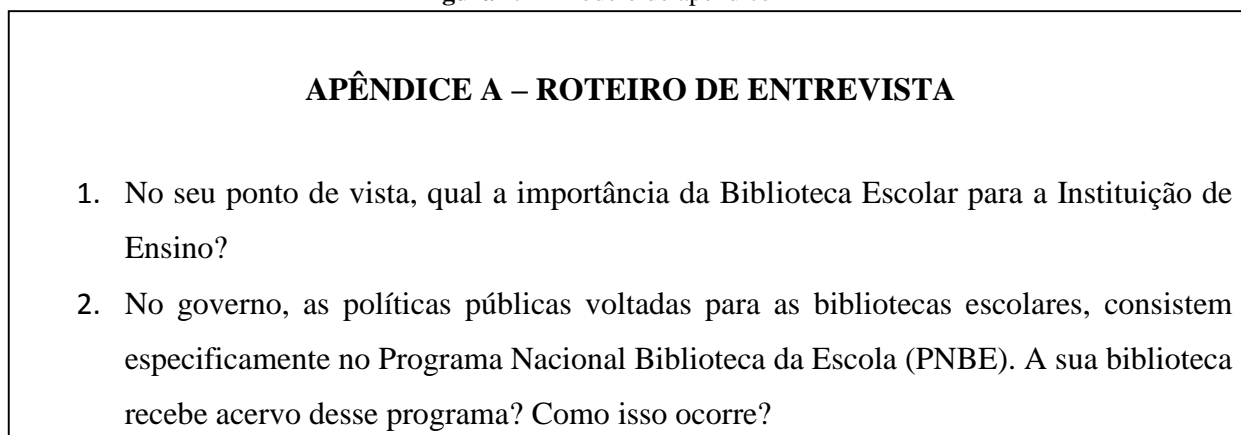


Fonte: Elaborado pelo autor

3.2.3.3 Apêndice

Elemento opcional. Trata-se de um documento elaborado pelo próprio autor que serve para comprovação dos argumentos discorridos no desenvolvimento do trabalho (Figura 29). A palavra apêndice deve aparecer em caixa alta, identificada por letras maiúsculas consecutivas quando houver mais de um apêndice no trabalho, com um travessão seguido do título.

Figura 29 – Modelo de apêndice

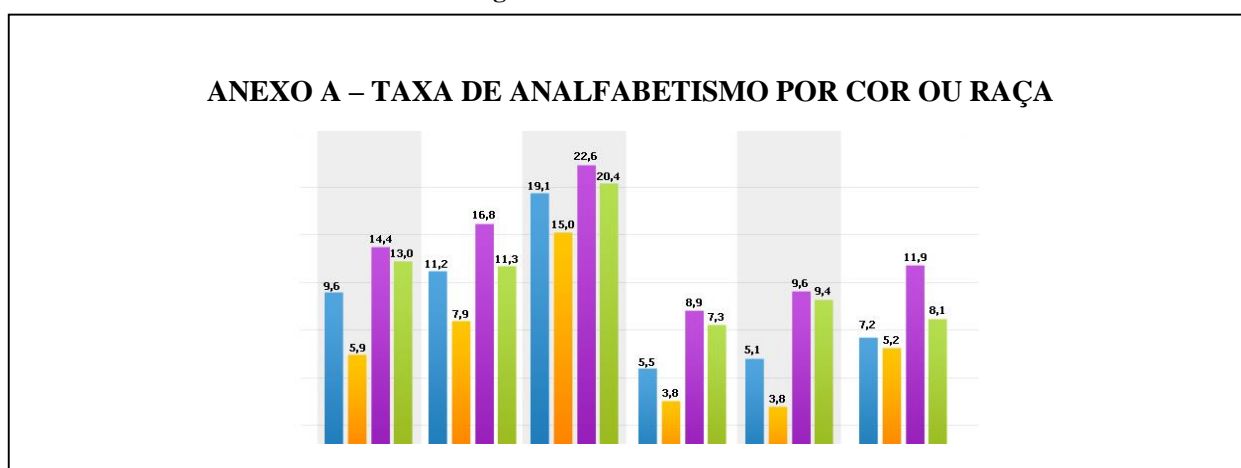


Fonte: Elaborado pelo autor

3.2.3.4 Anexo

Elemento opcional. Trata-se de documentos complementares ao texto e que não foram elaborados pelo autor do trabalho (Figura 30). A palavra anexo deve aparecer em caixa alta, identificado por letras maiúsculas consecutivas quando houver mais de um anexo no trabalho, com um travessão seguida do título.

Figura 30 – Modelo de anexo



Fonte: Elaborado pelo autor

3.2.3.5 Índice

Elemento opcional. Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto (Figura 31). Índices podem ser classificados quanto a sua ordenação (ordem alfabética, sistemática, cronológica, numérica ou alfanumérica), ou seu enfoque (organizado por autores, assuntos, títulos, pessoas e/ou entidades, nomes geográficos, anunciantes e matérias publicitárias).

Figura 31 – Modelo de índice alfabético

ÍNDICE DE AUTORES	
A	LAKATOS, Eva Maria 34, 35, 40 ,87
ARANHA, Maria Lúcia de Arruda 24, 25	LEITE, Serafim 55
AZEVEDO, Fernando de 26	LEMON, Antonio Agenor Briquet de 67
B	M
BACELAR, Tânia 45, 46	MACIEL, Lizete Shizue Bomura 21, 25
BRANDÃO, Carlos Rodrigues 21	MACHADO, Elisa Campos 33

Fonte: Elaborado pelo autor

4 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO

Artigos são documentos elaborados para fins de publicação em periódicos científicos, visando o registro e divulgação dos resultados de estudos sobre assuntos ainda não totalmente explorados ou fornecendo novas explicações para questões em análise no meio científico (SEVERINO, 2007).

As normas descritas neste manual têm o intuito de auxiliar na elaboração de artigos científicos que serão apresentados como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), ou seja, um trabalho apresentado como pré-requisito para a obtenção de grau pretendido e/ou determinada aprovação em disciplina. Caso o trabalho seja encaminhado para publicação, o mesmo deverá ser reestruturado conforme as normas do periódico científico escolhido.

De acordo com a NBR 6022 (2003), que determina as regras gerais de apresentação de artigos científicos, a estrutura tem o conteúdo disposto em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme seções 4.1 a 4.3. A disposição desses elementos, relacionados às suas respectivas normas e determinação, aparece de forma organizada no quadro 3.

Quadro 3 – Estrutura de artigos científicos

Estrutura de artigos científicos			
Estrutura	Elementos	NBR/ABNT	Determinação
Elementos Pré-Textuais	Título e subtítulo (se houver)	6022:2003	Obrigatório
	Nome(s) do(s) autor(es)	6022:2003	Obrigatório
	Resumo na língua do texto	6028:2003	Obrigatório
	Palavras-chave na língua do texto	6028:2003	Obrigatório
Elementos Textuais	Introdução	6022:2003	Obrigatório
	Desenvolvimento	6022:2003	Obrigatório
	Conclusão	6022:2003	Obrigatório
Elementos Pós-Textuais	Título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira	6022:2003	Obrigatório
	Resumo em língua estrangeira	6028:2003	Obrigatório
	Palavras-chave em língua estrangeira	6028:2003	Obrigatório
	Nota(s) explicativa(s)	6022:2003	Obrigatório
	Referências	6023:2018	Obrigatório
	Glossário	6022:2003	Opcional
	Apêndice(s)	6022:2003	Opcional
	Anexo(s)	6022:2003	Opcional

Fonte: Elaborado pelo autor.

4.1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o texto principal e auxiliam na identificação e na utilização do trabalho, tais como: título e subtítulo, autor(es), resumo e palavras-chave (Figura 32).

Figura 32 – Elementos pré-textuais de artigos científicos

**MODELO PARA ELABORAÇÃO E FORMATAÇÃO
DE ARTIGOS CIENTÍFICOS**

Nome do autor*
Nome do orientador*

RESUMO

Este documento apresenta o modelo de formatação a ser utilizado nos artigos apresentados como pré-requisito para a obtenção de grau pretendido e/ou determinada aprovação em disciplina...

Palavras-chave: Artigo Científico. Metodologia. Normas.

1 INTRODUÇÃO

Este documento está escrito de acordo com o modelo indicado para o artigo, assim, serve de referência, ao mesmo tempo em que comenta os diversos aspectos da formatação. Observe as instruções e formate seu artigo...

* Nome do autor (Graduando de Direito pelo Centro Universitário IESB).
* Nome do orientado (Professor Doutor em Ciências Jurídicas pelo Centro Universitário IESB)

Fonte: Elaborado pelo autor

4.1.1 Título e subtítulo

Elemento obrigatório. O título e o subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, centralizado, diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos.

4.1.2 Autor(es)

Elemento obrigatório. O(s) nome(s) do(s) autor(es), devem vir alinhados à direita e acompanhado(s) de breve currículo que o(s) qualifique na área de conhecimento do artigo. O currículo, bem como os endereços postal e eletrônico, devem aparecer em rodapé indicado por asterisco na página de abertura ou, opcionalmente, no final dos elementos pós-textuais, onde também devem ser colocados os agradecimentos do(s) autor(es) e a data de entrega dos originais à redação do periódico.

4.1.3 Resumo

Elemento obrigatório. Deve descrever o trabalho de forma clara e concisa ressaltando objetivos, material, métodos utilizados, resultados e conclusões, **com mínimo de 100 e máximo 250 palavras**, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho.

4.1.4 Palavras-chave

Elemento obrigatório. As palavras-chave devem ser de 3 a 5 termos, devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão **Palavras-chave:**, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais compõe a parte principal do trabalho. Em geral, dividem-se em um texto introdutório (que apresenta os objetivos do trabalho e as razões da sua elaboração), o desenvolvimento (que detalha a pesquisa ou estudo realizado) e uma parte conclusiva (que analisa os resultados obtidos em conformidade com a revisão de literatura) (Figura 33).

Figura 33 – Elementos textuais de artigos científicos**2 TÍTULO**

Títulos das sessões: os títulos das sessões do trabalho devem ser posicionados à esquerda, em negrito, numerados com algarismos arábicos (1, 2, 3, etc.).

3 TÍTULO

Deve-se utilizar texto com fonte Times New Roman, tamanho 12, em negrito e só a primeira letra em maiúsculo. O espaçamento entre os títulos é de 18 pt antes e depois...

3.1 SUBTÍTULO

Um artigo deve conter partes pré-textuais (título, autoria, resumo, palavras-chaves), partes textuais (introdução, desenvolvimento desdobrado em subitens, e considerações finais apresentando a conclusão do estudo) e as partes pós-textuais,

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para as referências, deve-se utilizar texto com fonte Times New Roman, tamanho 12, espaçamento simples, e para organização das informações que devem constar nas...

Fonte: Elaborado pelo autor

4.2.1 Introdução

Apresenta de modo conciso o assunto abordado no trabalho. Além de fazer um apanhado geral sobre o tema, a introdução deve abordar a formulação do problema, os objetivos (geral e específicos), a justificativa e o método utilizado na pesquisa.

4.2.2 Desenvolvimento

É composto pela revisão teórica, a metodologia e a análise dos resultados da pesquisa. Divide-se em seções e subseções: nas seções os assuntos devem ser tratados de maneira geral, de modo a introduzir os principais conceitos que serão abordados em toda a seção; nas subseções os assuntos introduzidos na seção deverão ser tratados de forma específica e organizada. Para fins de embasamento teórico deverão ser mencionados os autores que foram utilizados ao longo do trabalho, estes também deverão aparecer de forma organizada na lista de referências.

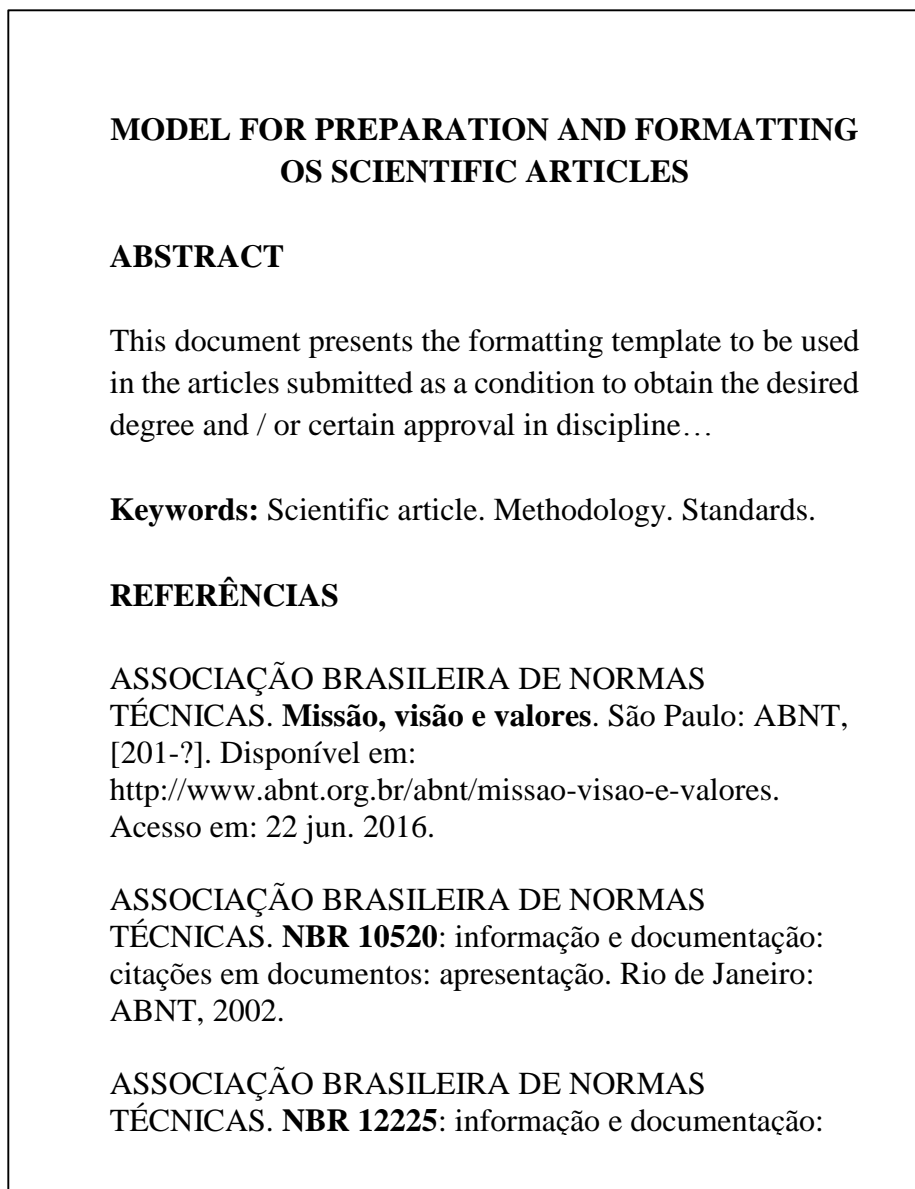
4.2.3 Conclusão

A conclusão é a parte final do trabalho na qual são apresentados os resultados do estudo relacionando-os com os objetivos e as hipóteses estipulados na introdução, apresentando, de forma prática e clara, as deduções retiradas dos resultados, como também sugestões de aspectos do tema a serem pesquisados.

4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais compõem a parte final do trabalho e apresentam informações adicionais que o complementam e valorizam. Contém as informações apresentadas na seguinte ordem: título e subtítulo em língua estrangeira, resumo em língua estrangeira, palavras-chave em língua estrangeira, referências e, opcionalmente, notas explicativas, glossário, apêndice e anexo (Figura 34).

Figura 34 – Elementos pós-textuais de artigos científicos



Fonte: Elaborado pelo autor

4.3.1 Título e subtítulo em língua estrangeira

Elemento obrigatório. O título e o subtítulo (se houver) são traduzidos do idioma original para uma língua estrangeira. Devem manter tipografia utilizada na primeira página do artigo.

4.3.2 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório. Trata-se da tradução do resumo para uma língua estrangeira, seguido das palavras-chave na língua para o qual foi traduzido.

4.3.3 Palavras-chave em língua estrangeira

Elemento obrigatório. Trata-se da versão das palavras-chave no idioma original do texto para uma língua estrangeira.

4.3.4 Referências

Elemento obrigatório. Deve ser elaborada de acordo com a NBR 6023. Trata-se da lista de obras consultadas e citadas ao longo do trabalho qualquer seja seu suporte. Para elaboração das referências ver a seção 6 deste documento.

4.3.5 Glossário

Elemento opcional. Lista em ordem alfabética de termos técnicos e seus respectivos significados que foram utilizados ao longo do trabalho.

4.3.6 Apêndice

Elemento opcional. Trata-se de um documento elaborado pelo próprio autor (aluno) que serve para comprovação dos argumentos discorridos no desenvolvimento do trabalho. A palavra apêndice deve aparecer em caixa alta, identificada por letras maiúsculas consecutivas, quando houver mais de um apêndice no trabalho, com um travessão seguido do título.

4.3.7 Anexo

Elemento opcional. Trata-se de documentos complementares ao texto e que não foram elaborados pelo autor do trabalho (aluno). A palavra anexo deve aparecer em caixa alta, identificada por letras maiúsculas consecutivas, quando houver mais de um anexo no trabalho, com um travessão seguido do título.

5 ELABORAÇÃO DE CITAÇÕES

Pautada na NBR 10520 a citação “é uma menção de uma informação extraída de outra fonte”. As citações são utilizadas para validar o assunto exposto por outros autores especialistas que versam sobre o tema pesquisado. Podem apresentar pontos de vista semelhantes ou divergentes sobre a pesquisa que está sendo realizada.

5.1 TIPOS DE CITAÇÃO

Existem três formas distintas de se fazer uma citação, são elas: citação direta, citação indireta e citação de citação. Devem ser apresentadas conforme as seções 5.1.1 a 5.2.3.


5.1.1 Direta

Citação direta é a transcrição literal do texto, ou seja, é a parte exata mencionada pelo autor que está sendo consultado. As citações diretas com até três linhas devem aparecer entre aspas duplas no meio do texto. Se a citação tiver mais de três linhas, a letra deverá ser menor que a do texto, fonte 10, o espaçamento entrelinhas simples e sem uso das aspas, além de recuar 4 cm da margem a esquerda. É obrigatória a indicação do número da página consultada.

Com até 3 linhas:

Brandão (2007, p. 10) afirma que “a educação é, como outras, uma fração do modo de vida dos grupos sociais que a criam e recriam, entre tantas outras invenções de sua cultura, em sua sociedade”.

Com mais de 3 linhas:


 [...] é um processo pelo qual a sociedade “fabrica” ou “modela” os indivíduos que a constituem, assegurando sua reprodução ou continuidade histórica enquanto tal. Por esse longo processo de “escolarização” que dura a vida toda, a sociedade repassa a seus membros as suas instituições, ou seja, suas significações imaginárias, os seus valores, os seus saberes (suas interpretações do mundo, seus conhecimentos, suas “leis”, suas normas), o seu saber fazer (as suas técnicas). (CÓRDOVA, 2008, p. 14).

O art. 22 da Lei n. 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), estabelece a finalidade da educação básica:

A educação básica tem por finalidade desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meio para progredir no trabalho e em estudos posteriores (BRASIL, 1996).

Nas citações diretas podem ser indicadas as supressões, interpolações, acréscimos ou comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

Supressões: caso o autor queira omitir alguma parte do texto citado, deve utilizar reticências entre colchetes [...]. Podem aparecer no início, meio ou fim da citação.

Exemplo:

Nesse contexto, a educação tem como dever propiciar ao educando “os meios necessários para entender o mundo em que vive e o momento histórico em que está situado [...]” (MENESES, 2004, p. 15).

Interpolações: no caso de erro ortográfico utilizar a expressão *sic*, entre colchetes, imediatamente após a sua ocorrência.

Exemplo:

Salvas as poucas exceções [*sic*], eram todos destituídos de habilitações clássicas, e alguns d’elles [*sic*] verdadeiros iliteratos, que só por ironia da sorte se achavam empregados em tractar [*sic*] de livros. Os poucos hábeis e talvez competentes para trabalhos de certa ordem nada se demoravam na Bibliotheca [*sic*], ou viviam no gôzo [*sic*] de quasi [*sic*] constantes licenças, e procuravam a todo custo empregos bem remunerados em outras repartições, porque as da Bibliotheca [*sic*] não davam nem para garantir modesta subsistência. (GALVÃO, 1887, p. 122).

Acréscimos ou comentários: no caso de surgir a necessidade de acrescentar comentários para complementar a citação, inseri-los entre colchetes.

Exemplo:

“Como essa espécie de indução [completa ou formal] não leva a novos conhecimentos, é estéril, não passando de um processo de colecionar coisas já conhecidas” (LAKATOS; MARCONI, 1992, p. 50).

Ênfase ou destaque: caso o autor do trabalho queira destacar uma palavra ou expressão dentro da citação, usar grifo, negrito ou itálico, mantendo a opção escolhida ao longo de todo o trabalho. Acrescentar a expressão **grifo nosso**, após a chamada da citação. Se a citação original já apresenta um destaque usa-se a expressão **grifo do autor**.⁹

Exemplo:

“Para compreender o mundo em que vivem, as crianças estabelecem **interações** com as pessoas e com seu ambiente e por meio de brincadeiras revelam as condições da vida, da realidade [...]” (PAULA, 2009, p. 25, grifo nosso).

Brandão (2007, p. 10, grifo nosso) afirma que “a educação é, como outras, uma fração do modo de vida dos grupos sociais que a criam e recriam, entre tantas outras *invenções* de sua cultura, em sua sociedade”.

5.1.2 Indireta

Uma citação indireta é a interpretação de partes do texto utilizado, ou seja, as ideias do autor serão parafraseadas. Não é obrigatório especificar no texto a indicação da(s) página(s) consultada(s).¹⁰

Exemplo:

De acordo com Castoriadis (1982), a sociedade humana é auto-instituição, ou seja, é uma auto-criação, que ocorre mediante processo efetivado por significações, valores fundamentais que dão sentido a uma sociedade e propicia identidade.

⁹ Não utilize grifou-se, grifamos, grifado.

¹⁰ Caso opte por usar o número de páginas nas citações indiretas, em todas elas deverão aparecer às páginas.

5.1.3 Citação de citação

A citação de citação é a transcrição de um texto onde não se teve acesso ao original, é a citação extraída de outra citação, pode ser direta ou indireta. Para indicar a autoria original usa-se a expressão latina **apud** (não se usa itálico), em caixa baixa, que significa: citado por, conforme, segundo.¹¹

Na citação direta:

Frobel (2008 apud KISHIMOTO, 2008, p. 20) elucida que “a brincadeira é importante para o desenvolvimento da criança, especialmente nos primeiros anos.”. Por meio da brincadeira a criança compreenderá o mundo e o representará, pois a criança possui a capacidade simbólica de criar significados a partir de objetos do seu mundo.

Na citação indireta:

O jogo no processo de aprendizagem pode ser considerado como estímulo, que pode desenvolver competências psicológicas, sociais, físicas e cognitivas (LARA 2004 apud GRUBEL; BEZ, 2006).

5.2 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada, que pode ser: **autor-data** ou **numérico**. Independente do sistema adotado esse deve ser consistentemente utilizado ao longo de todo o trabalho, correlacionando-se com notas de rodapé ou lista de referências. Não será permitido mesclar sistemas de chamada.

5.2.1 Sistema autor-data ou alfabético

O sistema autor-data é o mais comumente utilizado em trabalhos acadêmicos. A indicação da fonte é feita ao final de cada citação pelo sobrenome do autor ou pelo nome de cada entidade responsável que deverá aparecer em caixa alta, seguido da data de publicação e da página consultada, no caso de citação direta, separados por vírgulas e entre parênteses. O sobrenome do autor também pode aparecer no início da citação, nesse caso não se utiliza caixa alta. A lista de referências ao final do trabalho deve figurar em ordem alfabética.

¹¹ É importante sempre ter acesso ao conteúdo original, evite excesso de uso do apud.

Autor fora do texto:

Aprender envolve buscar, recuperar e usar informações, através dos diversos recursos disponíveis “para desconstruir e depois ser capaz de reconstruir uma arquitetura conceitual e epistemológica realmente efetiva no entendimento do que está acontecendo hoje no mundo, com intenções de melhorar as condições de vida da humanidade” (GASQUE; TESCAROLO, 2010, p. 13).

Autor dentro do texto:

Brandão (2007, p. 10) afirma que “a educação é, como outras, uma fração do modo de vida dos grupos sociais que a criam e recriam, entre tantas outras invenções de sua cultura, em sua sociedade”.

Vários autores dentro do texto:

Autores como Campello (2010), Gasque (2013), Pimentel, Bernardes e Santana (2007) e Gasque e Tescarolo (2010), apontam as condições precárias em que as bibliotecas escolares da rede pública se encontram, e o que se pode perceber é que os programas existentes atuam mais como fornecedores de livros e desconsideram questões como a estrutura, a capacitação e a qualidade da biblioteca escolar.

Vários autores fora do texto:

A história da educação no Brasil é anterior à chegada, em 22 de abril de 1500, da frota comandada por Pedro Álvares Cabral em 1500. Sem técnicas preestabelecidas de educação sistemática, os povos indígenas que habitavam o Brasil aprendiam por meio das relações sociais. Os mais jovens indígenas aprendiam participando das atividades desenvolvidas na tribo, garantindo assim os conhecimentos necessários para a vida adulta. Com a chegada dos portugueses, que viviam outra realidade na qual o mercantilismo tinha um forte papel, os indígenas foram gradualmente aprendendo novos valores, formas de pensar, de agir, de ser e de se relacionar. (BELLO, 2001; CÓRDOVA, 2008; UNIVERSIDADE CASTELO BRANCO, 2007).

Jurisdição:

Em 2006, a Lei nº 11.274 estabeleceu a duração de nove anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos seis anos de idade, que antes era abrangido na educação infantil. Essa mudança tem como perspectiva melhorar as condições da Educação Básica, estruturar o ensino fundamental e assegurar o aumento de tempo para a alfabetização e o letramento (BRASIL, 2006).

Entidade:

O direito a educação se torna pouco claro, pois o Estado dava mais importância à educação particular e eximia-se das responsabilidades da educação pública (UNIVERSIDADE CASTELO BRANCO, 2007).

Na lista de referências:

BRASIL. **Lei nº 11.274, de 6 de fevereiro de 2006**. Altera a redação dos arts. 29, 30, 32 e 87 da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, dispondo sobre a duração de 9 (nove) anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos 6 (seis) anos de idade. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11274.htm. Acesso em: 05 mar. 2014

CAMPELLO, Bernadete (Coord.). **Biblioteca escolar como espaço de produção do conhecimento**: parâmetros para bibliotecas escolares. Belo Horizonte: UFMG/ECI/GEBE, 2010.

CÓRDOVA, Rogério de Andrade. **Organização da Educação Brasileira**. Brasília: Universidade de Brasília, 2008.

GASQUE, Kelley Cristine Gonçalves Dias; TESCAROLO, Ricardo. Desafios para implementar o letramento informacional na educação básica. **Educação em Revista**. Belo Horizonte, v. 26, n. 1, p. 41-56, abr. 2010.

PIMENTEL, Graça; BERNARDES, Liliane; SANTANA, Marcelo. **Biblioteca escolar**. Brasília: Universidade de Brasília, 2007.

UNIVERSIDADE CASTELO BRANCO. **História da Educação Brasileira**. Rio de Janeiro: UCB, 2007.

5.2.2 Sistema numérico

Nesse sistema a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva¹², em algarismos arábicos, remetendo à referência ao final da página, na nota de rodapé, na mesma ordem em que aparecem no texto. O sistema numérico não deve ser utilizado concomitantemente com notas de rodapé explicativas. A lista de referências ao final do trabalho deve seguir a mesma ordem numérica crescente.

No texto:

Aprender envolve buscar, recuperar e usar informações, através dos diversos recursos disponíveis “para desconstruir e depois ser capaz de reconstruir uma arquitetura conceitual e epistemológica realmente efetiva no entendimento do que está acontecendo hoje no mundo, com intenções de melhorar as condições de vida da humanidade^{1”}. Nesse sentido, a educação tem como dever propiciar ao educando “os meios necessários para entender o mundo em que vive e o momento histórico em que está situado [...]”^{2”}. O jogo no processo de aprendizagem pode ser considerado como estímulo, que pode desenvolver competências psicológicas, sociais, físicas e cognitivas³.

Na nota de rodapé:

¹ GASQUE; TESCAROLO, 2010, p. 13.

² MENESES, c2004, p. 15.

³ GRÜBEL; BEZ, 2006.

Na lista de referências:

1 GASQUE, Kelley Cristine Gonçalves Dias; TESCAROLO, Ricardo. Desafios para implementar o letramento informacional na educação básica. **Educação em Revista**. Belo Horizonte, v. 26, n. 1, p. 41-56, abr. 2010.

2 MENESES, João Gualberto de Carvalho. **Educação básica**: políticas, legislação e gestão - leituras. São Paulo: Cengage Learning, c2004.

3 GRÜBEL, Joceline Mausolff.; BEZ, Marta Rosecler. Jogos educativos. **Revista Renote**: Novas Tecnologias na Educação. v. 4, n. 2, 2006. Disponível em: <http://seer.ufrgs.br/renote/article/viewFile/14270/8183>. Acesso em: 09 maio 2012.

¹² Não se inicia uma nova numeração a cada página.

No sistema numérico as notas de rodapé são utilizadas como notas de referência, nesse caso devem ser apresentadas conforme a seção 5.3.1.

5.3 NOTAS DE RODAPÉ

Existem dois tipos de notas de rodapé: **notas de referência** e **notas explicativas**. Quando for utilizado o sistema autor-data para as citações no texto, use notas explicativas no rodapé. Quando o sistema numérico for o usado para as citações no texto, utilize notas de referência no rodapé.

Notas que ocuparem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhadas abaixo da primeira letra da primeira palavra da nota.

Exemplo:

³ Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

5.3.1 Notas de referência

As notas de referência são utilizadas no sistema numérico, conforme seção 5.2.2. Nesse caso, não devem ser utilizadas notas explicativas.

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ser sempre completa:

¹ BRANDÃO, Carlos Rodrigues. **O que é educação**. São Paulo: Brasiliense, 2007. p. 15.

As citações subsequentes da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada:

⁵ BRANDÃO, 2007. p. 15.

No sistema numérico é possível utilizar algumas expressões latinas na nota de rodapé, tais como: *idem*, *ibidem*, *opus citatum*, *passim*, *loco citado*, *confira*, *sequentia* e *apud*. Com exceção do *apud*, as expressões latinas não podem ser utilizadas no texto.

Idem (id) – é usada para substituir o nome do autor, quando se tratar de citação de obras diferentes do mesmo autor.

⁸ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.

⁹ Id., 2000, p. 19.

Ibidem (ibid.) – é usada quando forem feitas várias citações de um mesmo documento, variando apenas o número da página.

³ DURKHEIM, 1925, p. 176.

⁴ Ibid, p. 190.

Opus citatum (op. cit.) – é usada em seguida após o nome do autor, referindo-se à mesma obra citada anteriormente, na mesma página.

⁸ ADORNO, 1996, p.38.

⁹ GARLAND, 1990, p. 43-43.

¹⁰ ADORNO, op. cit., p. 40.

Passim (passim) – é usada quando a informação é retirada de diversas passagens do documento referenciado.

⁵ RIBEIRO, 1997, passim.

Loco citado (loc. cit.) – é usada para mencionar a mesma página de uma obra já citada.

⁴ TOMASELLI; POTTER, 1992, p. 33.

⁵ TOMASELLI; POTTER, loc. cit.

Confira, confronto (cf.) – é usada para recomendar trabalhos de outros autores ou a notas do mesmo autor.

³ Cf. CALDEIRA, 1992.

Sequentia (et. Seq.) – é usada quando não se quer mencionar todas as páginas da obra citada.

⁷ FOUCAULT, 1994, p. 17 et. seq.

Citado por (apud) – é a transcrição de um texto onde não se teve acesso ao original, é a citação extraída de outra citação. Significa: citado por, conforme, segundo.

¹⁵ EVANS, 1987 apud SAGE, 1992.

5.3.2 Notas explicativas

As notas explicativas são usadas para esclarecer ou complementar o texto. Devem-se utilizar algarismos arábicos, de forma única e consecutiva para cada nota¹³. Nesse caso, não devem ser utilizadas notas de referência.

No texto:

Os tópicos b e f do documento formulado pela ONU assim como os artigos 5º e seus incisos e 37º da Constituição Brasileira e a publicação da LAI demonstram mais uma vez a importância da informação para a sociedade e para o governo, sobretudo na era dos e-govs¹⁰.

Na nota de rodapé:

¹⁰ Forma abreviada de governo eletrônico, e-governo, governo digital, governo on-line e demais acepções que remetem ao mesmo conceito.

¹³ Não se inicia a numeração a cada página.

6 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

As regras para a elaboração de referências devem ser apresentadas conforme as diretrizes estabelecidas na NBR 6023, que tem como principal objetivo orientar a preparação e a compilação de referências do material consultado para a produção de documentos e para inclusão em bibliografias, resumos e outros. É o conjunto de elementos que possibilita a identificação, no todo ou em parte, de obras impressas ou registradas em outros tipos de suporte. A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares:

- a) **Elementos essenciais:** aqueles indispensáveis à identificação da publicação, ou seja, obrigatórios. Estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo;
- b) **Elementos complementares:** aqueles que, acrescentados aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

6.1 LOCALIZAÇÃO

Dentro de um trabalho acadêmico as referências podem aparecer:

- a) nas notas de rodapé;
- b) ao final do texto ou de capítulo;
- c) na lista de referências;
- d) antecedendo resumos, resenhas, erratas e resenões.

6.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As referências devem ser apresentadas conforme as seguintes regras:

- a) no sistema autor-data a lista de referências deve ser organizada em ordem alfabética, conforme seção 5.2.1; no sistema numérico a lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica crescente das notas de referências, conforme seção 5.2.2;
- b) as informações para a elaboração das referências (elementos essenciais e complementares) devem ser retiradas da própria obra. Quando isso não for possível,

deve-se utilizar outras fontes de informação, indicando-se os dados obtidos entre colchetes [];

- c) as referências devem ser alinhadas a margem esquerda, de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples entre linhas e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples;
- d) a pontuação deve ser uniforme para todas as referências;
- e) quando as referências aparecerem em notas de rodapé, devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas, conforme seção 5.3;
- f) o recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico), utilizado para destacar o elemento principal, deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas;
- g) as referências constantes em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista.

6.3 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

Descreve os padrões para a transcrição dos elementos que compõem as referências dos diversos tipos de documentos: indicação de responsabilidade, título, subtítulo, edição, local, editora, data, descrição física, ilustrações, dimensões, séries e coleções e notas.

6.3.1 Indicação de responsabilidade

Existem quatro tipos de responsabilidade: autor pessoal, autor entidade, autoria desconhecida e eventos.

6.3.1.1 Autor pessoal

Indica(m)-se o(s) autor(es) pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Recomenda-se, tanto quanto possível, o mesmo padrão para abreviação de nomes e sobrenomes, usados na mesma lista de referências.

Um autor:

GOFFMAN, Erving. **Manicômios, prisões e conventos**. 9. ed. São Paulo: Perspectiva, 2015.

Quando houver até três autores, os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

Dois a três autores:

SAAD, E. G.; SAAD, J. E. D.; CASTELO BRANCO, A. M. S. **Curso de direito processual do trabalho**. 6. ed. São Paulo: LTr, 2008.

Quando houver mais de três autores, indica-se apenas o primeiro que aparecer, acrescentando-se posteriormente a expressão latina *et al.*

Mais de três autores:

COSTA FILHO, Armando Casimiro et al. **Consolidação das leis do trabalho**: 2016. 46. ed. São Paulo: LTr, 2016.

Quando houver quatro ou mais autores, cabe indicar todos. Entretanto, é permitido indicar apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*

Opção 1:

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

Opção 2:

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

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

Exemplos:

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

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

Nomes hispânicos, compostos, com grau de parentesco e com sobrenomes com prefixos devem ser indicados de forma específica:

Sobrenomes hispânicos:

GARCÍA MARQUEZ, Gabriel. **Cem anos de solidão**. 100. ed. Rio de Janeiro: Record, 2017.

Grau de parentesco:

ASSAF NETO, A. **Curso de administração financeira**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

Sobrenomes compostos:

SAINT-ARNAUD, Yves. **A pessoa humana**: introdução ao estudo da pessoa e das relações interpessoais. São Paulo: Loyola, 1984.

Sobrenomes com prefixo:

O'CONNOR, Colin. **Roman bridges**. Cambridge: Cambridge University Press, 1998.

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

Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento.

Exemplos:

GOMES, Orlando. **O direito de família**. Atualização e notas de Humberto Theodoro Júnior. 11. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1995.

ALBERGARIA, Lino de. **Cinco anos sem chover**: história de Lino de Albergaria. Ilustrações de Paulo Lyra. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994.

Obras psicografadas devem entrar com o nome do espírito e o nome da pessoa que psicografou pode ser acrescentado após o título.

Exemplo:

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

Quando o autor utilizar um pseudônimo, este que deve ser adotado na referência.

Exemplo:

SNICKET, Lemony¹⁴. **A cidade sinistra dos corvos**. São Paulo: Companhia das letras, 2003. v. 7. (Desventuras em série).

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

Exemplo:

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

6.3.1.2 Autor entidade

As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada¹⁵.

Exemplos:

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

PETROBRAS. **Biocombustíveis**: 50 perguntas e respostas sobre este novo mercado. Rio de Janeiro: PETROBRAS, 2007.

Quando houver até três entidades, os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

Exemplo:

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

¹⁴ Heterônimo de Daniel Handler.

¹⁵ Quando houver mais de uma referência para o mesmo autor, deve-se padronizar os nomes.

Quando for uma instituição governamental de administração direta (União, estados membros, Distrito Federal e Municípios), seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence¹⁶.

Exemplos:

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

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Secretária de Educação Básica. **Diretrizes curriculares nacionais gerais da educação básica**. Brasília, DF: MEC; SEB; DICEI, 2013. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>. Acesso em: 22 fev. 2019.

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

Exemplo:

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

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

Exemplo:

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

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

Exemplos:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da Diretoria-Geral**: 1984. Rio de Janeiro, 1985.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **O 24 de julho de 1833 e a guerra civil de 1829-1834**. Lisboa, 1983.

¹⁶ Optar por um padrão e utilizá-lo até o final.

6.3.1.3 Autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas. O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título.

Exemplos:

FAMÍLIA e desenvolvimento: visões interdisciplinares. Curitiba: Juruá, 2008.

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

6.3.1.4 Eventos

Obras resultantes de eventos (seminários, congressos, simpósios, entre outros) têm sua entrada pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas,

Exemplo:

SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 20., 2018, Salvador-BA, **Anais eletrônicos** [...]. Salvador-BA: SIBI, UFBA, 2018.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 16., 2015, São Paulo. **Resumos expandidos** [...]. São Paulo: FEBAB, 2015.

SEMINÁRIO DE LETRAMENTO INFORMACIONAL EDUCAÇÃO PARA INFORMAÇÃO, 2., 2018, Goiânia. **Anais** [...]. Goiânia: UFG, 2018.

6.3.2 Título e subtítulo

O título e o subtítulo (se houver) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois-pontos.

Exemplo:

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

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

Exemplo:

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

Quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Opcionalmente, registra-se o segundo ou o que estiver em destaque, separando-o do primeiro pelo sinal de igualdade.

Exemplo:

TANENBAUM, Andrew S. **Redes de computadores = computer networks**. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 1997.

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

Exemplo:

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

Quando se referenciam periódicos no todo (toda a coleção), ou quando se referência integralmente um número ou fascículo, o título deve ser sempre o primeiro elemento da referência, devendo figurar em letras maiúsculas.

Exemplo:

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

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

Exemplo:

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

Os títulos dos periódicos podem ser abreviados, conforme a NBR 6032 (Anexo A).

Exemplo:

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

Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.

Exemplo:

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

6.3.3 Edição

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

Exemplos:

SCHAUM, Daniel. **Schaum's outline of theory and problems**. 5th ed. New York: Schaum Publishing, 1956.

PEDROSA, Israel. **Da cor à cor inexistente**. 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristiano, 1995.

Indicam-se emendas e acréscimos à edição de forma abreviada.

Exemplo:

FRANÇA, Júnia Lessa *et al.* **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1996.

6.3.4 Local

O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura no documento.

Exemplo:

ZANI, R. **Beleza, saúde e bem-estar**. São Paulo: Saraiva, 1995.

No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país etc.

Exemplos:

Brasília, DF	Viçosa, AL
Brasília, MG	Viçosa, MG
	Viçosa, RN

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

Informação na obra:

São Paulo – Rio de Janeiro – Lisboa – Bogotá – Buenos Aires – Guatemala – México – New York – San Juan – Santiago etc.

Exemplo:

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

Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada através de outras fontes, como a internet, indica-se entre colchetes.

Exemplo:

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

Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão latina *sine loco*, abreviada, entre colchetes [*S.l.*]. O *s* de *sine* deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação.

Exemplos:

KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luís Antonio; FARIA, Tales. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S.l.]: Scritta, 1992.

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.

6.3.5 Editora

O nome da editora (instituição responsável pela publicação) deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação.

Informação na obra:

Editora Atlas

Exemplo¹⁷:

DAGHLIAN, Jacob. **Lógica e álgebra de Boole**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

Para editora comercial homônima a uma instituição, deve-se indicar a palavra Editora ou a abreviatura, como consta no documento.

Exemplo:

GUZZI, Drica. **Web e participação**: a democracia no século XXI. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2010.

Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades) separados entre si por ponto e vírgula. Se as editoras forem três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

Exemplo:

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (coord.) **História da ciência**: o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995.

¹⁷ Não utilize a palavra editora na referência.

Quando houver duas editoras com o mesmo local, indicam-se ambas, separadas por dois pontos.

Exemplo:

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

Quando a editora for também autor (pessoa jurídica), pode-se adotar, no campo Editora, a forma abreviada (ou sigla), desde que esta conste no documento.

Exemplo:

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER. **A situação do tabagismo no Brasil**. Rio de Janeiro: INCA, c2011.

Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [S.n.].

Exemplo:

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

Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas dentro dos mesmos colchetes [S.l.: S.n.].

Exemplo:

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

6.3.6 Data

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos.

Exemplo:

LEITE, C. B. **O século do desempenho**. São Paulo: LTr, 1994.

Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, do copyright, da impressão, da apresentação do trabalho ou outra.

Exemplo:

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

Se nenhuma data puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes (Quadro 4).

Quadro 4 – Forma padronizada das datas aproximadas

Forma padronizada das datas aproximadas	
Data	Descrição
[1971 ou 1972]	um ano ou outro
[1969?]	data provável
[1973]	data certa, não indicada no item
[entre 1906 e 1912]	use intervalos menores de 20 anos
[ca. 1960]	data aproximada
[197-]	década certa
[197-?]	década provável
[18--]	século certo
[18--?]	século provável

Fonte: Adaptado da ABNT, 2018.

Nas referências de vários volumes de um documento, produzidos em um determinado período, indicam-se a data mais recente e a mais antiga da publicação, separadas por hífen.

Exemplo:

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

Em listas e catálogos, para as coleções de periódicos em curso de publicação, indica-se apenas a data inicial seguida de hífen e um espaço.

Exemplo:

GLOBO RURAL. São Paulo: Rio Gráfica, 1985- . Mensal.

Em caso de publicação periódica, indicam-se as datas inicial e final do período de edição, quando se tratar de publicação encerrada.

Exemplo:

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

Os meses devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original da publicação, conforme o Quadro 5.

Quadro 5 – Forma abreviada dos meses em português e inglês

Forma abreviada dos meses			
Português		Inglês	
Janeiro	jan.	January	jan.
Fevereiro	fev.	February	feb.
Março	mar.	March	mar.
Abril	abr.	April	apr.
Maio	Maio	May	may
Junho	jun.	June	jun.
Julho	jul.	July	jul.
Agosto	ago.	August	aug.
Setembro	set.	September	sep.
Outubro	out.	October	oct.
Novembro	nov.	November	nov.
Dezembro	dez.	December	dec.

Fonte: ABNT, 2018.

Se a publicação indicar no lugar dos meses as estações do ano ou as divisões do ano em trimestres, semestres etc., transcrevem-se os primeiros tais como figuram no documento e abreviam-se os últimos.

Exemplos:

MANSILLA, H. C. F. La controversia entre universalismo y particularismo en la filosofía de la cultura. **Revista Latinoamericana de Filosofía**, Buenos Aires, v. 24, n. 2, primavera 1998.

FIGUEIREDO, E. Canadá e Antilhas: línguas populares, oralidade e literatura. **Gragoatá**, Niterói, n. 1, p. 127-136, 2. sem. 1996.

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

Exemplo:

ALCARDE, J. C.; RODELLA, A. A. O equivalente em carbonato de cálcio dos corretivos da acidez dos solos. **Scientia Agricola**, Piracicaba, v. 53, n. 2/3, p. 204-210, maio/dez. 1996.

6.3.7 Descrição física

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

122 p.	3 quebra-cabeças (550 peças)
ix, 22 p.	7 transparências (15 gravuras)
1 atlas (269 p.)	1 partitura (vi, 64 p.)
8 álbuns (555 fotografias)	3 DVD (60 min)

Pode-se registrar o número da última página, folha ou coluna de cada sequência, respeitando-se a forma encontrada (letras, algarismos romanos e arábicos).

Exemplos:

FELIPE, Jorge Franklin Alves. **Previdência social na prática forense**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1994. viii, 236 p.

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. 1 bula de remédio (2 p.).

Quando o documento for constituído de apenas uma unidade física, ou seja, um volume, indica-se o número total de páginas ou folhas, seguido da abreviatura p. ou f. Alguns trabalhos,

como monografias, teses, dissertações e artigos científicos, são impressos apenas no anverso e, neste caso, indica-se f.

Exemplos:

TORRES, Alanna Gianin de Souza. **Políticas públicas aplicadas à biblioteca escolar**: estudo dos centros de ensino fundamental de Samambaia. 2014. 107 f. Monografia (Bacharelado em Biblioteconomia) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2014.

PIAGET, Jean. **Para onde vai a educação**. 7. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1980. 500 p.

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

Exemplo:

TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 1994. 4 v.

Se o número de volumes bibliográficos diferir do número de volumes físicos, indica-se primeiro o número de volumes bibliográficos, seguido do número de volumes físicos.

Exemplo:

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

Quando se referenciar partes de publicações, mencionam-se os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos da abreviatura f. ou p., ou indica-se o número do volume, precedido da abreviatura v., ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Exemplos:

REGO, L. L. B. O desenvolvimento cognitivo e a prontidão para a alfabetização. *In*: CARRARO, T. N. (org.). **Aprender pensando**. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 1991. p. 31-40.

PAULSEN, F.; WASCHKE, J. (coord.). **Sobotta**: atlas de anatomia humana: cabeça, pescoço e neuroanatomia. 23. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2015. v. 3.

Para redes sociais, especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois pontos. Recomenda-se indicar o tipo de suporte ou meio eletrônico em que o documento está disponível.

Exemplos:

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book* (213 p.). Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

DIRETOR do SciELO, Abel Packer, apresenta hoje palestra na 4ª edição dos Simpósios Temáticos do Programa de Pós-Graduação em Química da UFMG. [São Paulo], 27 fev. 2015. Twitter: @redescielo. Disponível em: <https://twitter.com/redescielo/status/571261986882899969>. Acesso em: 5 mar. 2015.

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Sistemas de armazenagem. São Paulo, 19 set. 2017. Facebook: ABNT Normas Técnicas @ABNTOficial. Disponível em: https://www.facebook.com/ABNTOficial/?hc_ref=ARRCZ0mN_XLGdpWXonecaRO0ODbGisTE2siVEPgy_n8sEc1sYCO_qGLCqynp1lGE2-U&fref=nf. Acesso em: 21 set. 2017.

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

6.3.8 Ilustrações

Podem-se indicar as ilustrações de qualquer natureza pela abreviatura il.; para ilustrações coloridas, usar a abreviação il. color.

Exemplos:

AZEVEDO, Marta R. de. **Viva vida**: estudos sociais. São Paulo: FTD, 1994. 194 p., il. color.

CESAR, A. M. **A bala e a mitra**. Recife: Bagaço, 1994. 267 p., il.

6.3.9 Dimensões

Em listas de referências, pode-se indicar a altura do documento em centímetros e, em caso de formatos excepcionais, também a largura. Em ambos os casos, aproximam-se as frações ao centímetro seguinte, com exceção de documentos tridimensionais, cujas medidas são dadas com exatidão.

Exemplos:

DURAN, J. J. **Iluminação para vídeo e cinema**. São Paulo: [s.n.], 1993. 126 p. 21 cm.

CHEMELLO, T. **Lãs, linhas e retalhos**. 3. ed. São Paulo: Global, 1993. 61 p. 16 cm x 23 cm.

TAÇA de vidro à maneira de Veneza, com a imagem de Nossa Senhora e o menino no fuste também decorado com detalhes azuis. [17--?]. 1 taça, 24,5 cm de altura x 10,7 cm de diâmetro.

MAPA político polivisual do estado do Rio de Janeiro. São Paulo: Focus, 1975. 1 mapa, color., 70 x 98 cm.

6.3.10 Séries e coleções

Elemento complementar. Após todas as indicações sobre os aspectos físicos, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções. Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separados, por vírgula, da numeração, em algarismos arábicos, se houver.

Exemplos:

ARBEX JUNIOR, J. **Nacionalismo**: o desafio à nova ordem pós-socialista. São Paulo: Scipione, 1993. 104 p., il., 23 cm. (História em aberto).

CARVALHO, Marlene. **Guia prático do alfabetizador**. São Paulo: Ática, 1994. 95 p. (Princípios, 243).

RODRIGUES, Nelson. **Teatro completo**. Organização geral e prefácio Sábato Magaldi. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994. 1134 p. (Biblioteca luso-brasileira. Série brasileira).

6.3.11 Notas

Elemento complementar. Sempre que necessário à identificação da obra, devem ser incluídas notas com informações ao final da referência, sem destaque tipográfico.

Exemplos:

LAURENTI, R. **Mortalidade pré-natal**. São Paulo: Centro Brasileiro de Classificação de Doenças, 1978. Mimeografado.

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. Bula de remédio.

MEY, Eliane Serrão Alves. **Catálogo e descrição bibliográfica**: contribuições a uma teoria. Brasília, DF: ABDF, 1987. Originalmente apresentada como dissertação de mestrado, Universidade de Brasília, 1986.

Em documentos traduzidos, o título original, quando mencionado, pode ser indicado, precedido da expressão Título original, seguido por dois pontos.

Exemplo:

BAUMAN, Zygmunt; MAY, Tim. **Aprendendo a pensar com a sociologia**. Tradução: Alexandre Werneck. Rio de Janeiro: Zahar, 2010. Título original: Thinking Sociologically.

No caso de tradução feita com base em outra tradução, indica-se, além da língua do texto traduzido, a do texto original.

Exemplo:

SAADI. **O jardim das rosas...** Tradução de Aurélio Buarque de Holanda. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1944. 124 p., il. (Coleção Rubaiyat). Versão francesa de Franz Toussaint do original árabe.

Outras notas podem ser incluídas, desde que sejam consideradas importantes para a identificação e localização de fontes de pesquisa.

Exemplo:

HOLANDA, S. B. **Caminhos e fronteiras**. 3. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1994. 301 p., il. Inclui índice. ISBN 85-7164-411-X.

TRINGALI, Dante. **Escolas literárias**. São Paulo: Musa, 1994. 246 p. Inclui bibliografia.

6.4 MODELOS DE REFERÊNCIA

Os modelos de referências estão estritamente vinculados ao seu suporte e variam, portanto, conforme o tipo: livros, periódicos, trabalho apresentado em evento, entre outros. As referências de obras disponíveis em meio eletrônico (e-book, CD-ROM, etc.), devem ser acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão *Disponível em:* e a data de acesso ao documento (dia mês abreviado e ano), precedida da expressão *Acesso em:*.

Exemplos:

KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (ed.). **Enciclopédia e dicionário digital**. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 1 CD-ROM.

PEREIRA, M. C. da C. (org.). **Libras**: conhecimento além dos sinais. São Paulo: Pearson, 2011. Disponível em: <http://iesb.bv3.digitalpages.com.br/users/publications/9788576058786>. Acesso em: 25 jul. 2016.

6.4.1 Livro

Livros são compostos por um conjunto de informações organizadas, texto e/ou imagens, que formam uma publicação única ou parte dela, formando um volume.

6.4.1.1 Livro no todo

Para referenciar livros que tenham autoria especificada, dar-se-á entrada pelo prenome do autor em caixa alta, seguido do título realçado com recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico). Caso a obra não tenha autoria especificada, deve se dar entrada pelo título em caixa alta para a primeira palavra do mesmo, no intuito de destacar tipograficamente este elemento. As referências de livros no todo são compostas por elementos essenciais e elementos complementares:

- a) **elementos essenciais:** autor(es), título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação;

- b) **elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Elementos essenciais:

MANKIW, N. Gregory. **Introdução à economia:** princípios de micro e macroeconomia. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 1994.

UNIVERSIDADE CASTELO BRANCO. **História da educação brasileira.** Rio de Janeiro: UCB, 2007.

Elementos complementares:

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar.** 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010. 165 p., 18 cm. (Cadernos de gestão, v. 4). Bibliografia: p. 149-155. ISBN 978-85-3263-62-01.

BAUMAN, Zygmunt. **Globalização:** as conseqüências humanas. Tradução: Marcus Penchel. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999. 145 p. Título original: Globalization: the human consequences. ISBN 85-7110-495-6.

6.4.1.2 Capítulo de livro

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes dos mesmos tipos de obra indicados na seção 6.4.1.1. Nesse caso, deve ser utilizado recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) para destacar o título do livro e não o título do capítulo. As referências de capítulos de livros são compostas por elementos essenciais e elementos complementares:

- a) **elementos essenciais:** autor e título da parte, seguidos da expressão *In:* ou *Separata de:*, e da referência completa do livro no todo. No final da referência, deve-se informar a descrição física da parte;
- b) **elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Elementos essenciais:

PRADO, Tania Maria Bigossi do. Proteção social à pessoa idosa no Brasil. *In:* BERZINS, Marília Viana; BORGES, Maria Claudia (org.). **Políticas públicas para um país que envelhece.** São Paulo: Martinari, 2012. p. 67-98.

Elementos complementares:

MANFROI, V. Vinho branco. *In*: VENTURINI FILHO, W. G. (coord.). **Bebidas alcoólicas: ciência e tecnologia**. São Paulo: Blucher, 2010. v. 1, cap. 7, p. 143-163.

6.4.2 Publicação periódica

Publicações periódicas são aquelas produzidas sucessivamente em um intervalo regular de tempo. Inclui revistas, jornais, cadernos, boletins, anuários e editoriais.

6.4.2.1 Coleção de publicação periódica

As referências de toda a coleção de um título de periódico são utilizadas em listas de referências e catálogos de obras preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras. Nesse caso, o título do periódico deve figurar em caixa alta. As referências de publicações periódicas no todo são compostas por elementos essenciais e elementos complementares:

- a) **elementos essenciais:** título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), e ISSN (se houver);
- b) **elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Elementos essenciais:

PSICOLOGIA: ciência e profissão. Brasília, DF: Conselho Federal de Psicologia, 2002- . ISSN 1414-9893.

REVISTA BRASILEIRA DE ENFERMAGEM: REBEn. Rio de Janeiro: ABEn, 1932- . ISSN 0034-7167

Elementos complementares:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ISSN 0034-723X. Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983.

NURSING. Bruxelles: Association Nationale Catholique du Nursing, 1929-1975. ISSN 0029-6457. Bimestral.

6.4.2.2 Parte de publicação periódica

Refere-se aos exemplares (unidades) do periódico. Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos. As referências de partes de publicações periódicas são compostas por elementos essenciais e elementos complementares:

- a) **elementos essenciais:** título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação;
- b) **elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

REVISTA TRIMENSAL DO INSTITUTO HISTÓRICO E GEOGRAPHICO BRAZILEIRO. Rio de Janeiro: Companhia Typographica do Brazil, t. 64, pt. 1, 1901.

MÃO-DE-OBRA e previdência. **Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios**. Rio de Janeiro: IBGE, v. 7, 1983. Suplemento.

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

6.4.2.3 Artigo e/ou matéria de publicação periódica

Inclui partes de publicações periódicas: artigo, comunicação, editorial, entrevista, revisão, reportagem, resenha e outros. Nesse caso, deve ser utilizado recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) para destacar o nome da revista e não o título do artigo. As referências de artigos de publicações periódicos são compostas por elementos essenciais e elementos complementares:

- a) **elementos essenciais:** autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação;
- b) **elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

MARTINS, Larissa Castelo Guedes. Estilo de vida sedentário em indivíduos com hipertensão arterial. **Revista Brasileira de Enfermagem**: REBEn, Rio de Janeiro, v. 68, n. 6, p. 1005-1012, nov./dez. 2015.

TEICH, D. H. A solução veio dos emergentes. **Exame**, São Paulo, ano 43, n. 9, ed. 943, p. 66-67, 20 maio 2009.

6.4.2.4 Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros. Nesse caso, deve ser utilizado recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) para destacar o nome do jornal. As referências de artigos de jornais são compostas por elementos essenciais e elementos complementares:

- c) **elementos essenciais:** autor, título, subtítulo (se houver), título do jornal, subtítulo do jornal (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data;
- d) **elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

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

CRÉDITO à agropecuária será de R\$ 156 bilhões até 2015. **Jornal do Commercio**, Rio de Janeiro, ano 97, n. 156, p. A3, 20 maio 2014.

6.4.3 Trabalhos acadêmicos

Inclui monografias, dissertações e teses. Deve ser utilizado recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) para destacar o título do trabalho. As referências de trabalhos acadêmicos são compostas por elementos essenciais e elementos complementares:

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

Elementos essenciais:

DIEMER, Vanessa Maria Almeida; BRAGA, Paula Dantas. **Digitalização de obras raras:** estudo comparativo do Senado Federal e do Supremo Tribunal Federal. 2010. Monografia (Bacharelado em Biblioteconomia) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2010. Disponível em: http://bdm.unb.br/bitstream/10483/1211/1/2010_VanessaDiemer_PaulaBraga.pdf. Acesso em: 17 maio 2017.

GASQUE, Kelley Cristine Gonçalves Dias. **O pensamento reflexivo na busca e no uso da informação na comunicação científica.** 2008. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Departamento de Ciência da Informação, Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2008.

Elementos complementares:

PEREIRA, Mariana Andonios Spyridakis. **Análise de obras francesas proibidas no século XVIII na França e em Portugal.** Orientadora: Dulce Maria Baptista. 2015. 47 f. Monografia (Bacharelado em Biblioteconomia) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2015.

6.4.4 Trabalho apresentado em evento

Inclui congressos, seminários, simpósios, encontros, workshops e colóquios.

6.4.4.1 Evento no todo

Conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações). Nesse caso, o título do evento deve figurar em caixa alta. As referências de eventos no todo são compostas por elementos essenciais e elementos complementares:

- a) **elementos essenciais:** nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, seguidos dos dados de local, editora e data da publicação;
- b) **elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, XXV, 2013, São Paulo. **Bibliotecas, Informação, Usuários:** abordagens de transformação para a biblioteconomia e ciência da informação. São Paulo: FEBAB, 2015.

6.4.4.2 Trabalho apresentado em evento

Inclui trabalhos apresentados em evento (parte do evento). Nesse caso, deve ser utilizado recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) para destacar o tipo do documento e caixa alta para o nome do evento. As referências de trabalhos apresentados em evento são compostas por elementos essenciais e elementos complementares:

- a) **elementos essenciais:** autor, título do trabalho, seguidos da expressão *In:*, nome do evento em caixa alta, numeração do evento em algarismos arábicos (se houver), ano e local (cidade) de realização, tipo do documento em negrito seguido de [...], local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada;
- b) **elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

TORRES, Alanna Gianin de Souza; GASQUE, Kelley Cristine Gonçalves Dias. Políticas públicas aplicadas à biblioteca escolar: estudo dos centros de ensino fundamental de Samambaia. *In:* CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 26., 2015, São Paulo. **Resumos expandidos** [...]. São Paulo: FEBAB, 2015. p. 1-3. Disponível em: http://siscone.v.com.br/Uploads/CBBD15/Trab14400185520150329_000000.pdf. Acesso em: 10 abr. 2017.

RODRIGUES, Aline da Costa; MELO, Keila Matida de. A busca de informação por estudantes de um curso de graduação: como as experiências escolares anteriores influenciam no aproveitamento dos recursos informacionais. *In:* SEMINÁRIO DE LETRAMENTO INFORMACIONAL: educação para informação, 2., 2018, Goiânia. **Anais eletrônicos** [...]. Goiânia: UFG, 2018. p. 1-15.

6.4.5 Documentos jurídicos

Inclui legislação, jurisprudência, atos administrativos normativos e documentos civis e de cartório.

6.4.5.1 Legislação

Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros. As referências legislações são compostas por elementos essenciais e elementos complementares:

- a) **elementos essenciais:** jurisdição¹⁸, entidade, epígrafe e ementa¹⁹ transcrita conforme publicada; dados da publicação;
- b) **elementos complementares:** Quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.

Exemplos:

BRASIL. **Lei nº 7.504, de 2 de julho de 1986.** Dispõe sobre a profissão de bibliotecário e regula seu exercício. Brasília, DF: Congresso Nacional, 1986. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/1950-1969/L4084.htm. Acesso em: 05 mar. 2014.

BRASIL. **Decreto-Lei n. 3.689, de 3 de outubro de 1941.** Código de processo penal. Brasília, DF: Presidência da República, 1941. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del3689.htm. Acesso em: 11 nov. 2016.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm. Acesso em: 01 nov. 2016.

¹⁸ No caso de constituições, acrescenta-se após a jurisdição a palavra Constituição seguida do ano entre parênteses.

¹⁹ Em epígrafes e ementas muito longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

SÃO PAULO. Constituição (1989). **Constituição do Estado de São Paulo**. São Paulo: Governo do Estado de São Paulo, 1989. Disponível em: <http://www.legislacao.sp.gov.br/legislacao/dg280202.nsf/a2dc3f553380ee0f83256cfb00501463/46e2576658b1c52903256d63004f305a?OpenDocument>. Acesso em: 01 nov. 2016.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

6.4.5.2 Jurisprudência

Inclui acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros. As referências de jurisprudências são compostas por elementos essenciais e elementos complementares:

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

Apelação cível:

RIO GRANDE DO SUL. Tribunal de Justiça. **Apelação cível n. 700024030868**. Responsabilidade civil, dano material e moral, uso de cigarros. Apelante: Rui de Freitas Vieira. Apelado: Cibrasa Indústria e Comércio de Tabacos, Philip Morris do Brasil e Souza Cruz. Relator: Dês. Jorge Luiz Lopes do Canto, Porto Alegre, 12 nov. 2008. Disponível em: http://actbr.org.br/uploads/conteudo/573_3_TJRS_70024030868_prescricao.pdf. Acesso em: 10 nov. 2016.

Súmulas:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula n° 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça**: seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula n. 706**. É relativa a nulidade decorrente da observância da competência penal por prevenção, Brasília, out. 2003. Disponível em: <http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=706.NUME.%20NAO%20S.FLSV.&base=baseSumulas>. Acesso em: 10 jan. 2017.

Recursos:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Recurso Extraordinário 628137 RG/RJ – Rio de Janeiro**. Repercussão geral no Recurso Extraordinário. Administrativo. Incidência dos juros progressivos sobre conta vinculada de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS. Aplicação dos efeitos da ausência de repercussão geral tendo em vista tratar-se de divergência solucionável pela aplicação da legislação federal. Inexistência de repercussão geral. Relatora: Min. Ellen Gracie, Rio de Janeiro, 21 de outubro de 2010. Disponível em: <http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=fgts&base=baseRepercussao>. Acesso em: 20 ago. 2011.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (2. Turma). **Recurso especial n. 1479712/SP**. Relator Min. Humberto Martins, Brasília, 12 de dezembro de 2014. Disponível em: <https://stj.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/157501203/recurso-especial-resp-1479712-sp-2014-0209071-4>. Acesso em: 10 maio 2017.

Habeas Corpus:

DISTRITO FEDERAL. Supremo Tribunal Federal (1. Turma). **Habeas Corpus n. 101.131/DF**. Relator: Min. Luiz Fux. Redator do Acórdão: Min. Marco Aurélio. Brasília, 25 out. 2011. Disponível em: https://jurisprudencia.s3.amazonaws.com/STF/IT/HC_101131_DF_1330923979882.pdf?Signature=SugLJRthZFGziPgo9nMSOTNFaFs%3D&Expires=1497457571&AWSAccessKeyId=AKIAIPM2XEMZACAXCMB&response-content-type=application/pdf&x-amz-meta-md5-hash=9d4d8a8438103af64b3d908f66fe352e. Acesso em: 14 jun. 2017.

6.4.5.3 Atos administrativos normativos

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

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

Exemplos:

VARGINHA (MG). Edital de licitação nº 189/2007. Pregão nº 151/2007. [Aquisição de leite pasteurizado]. **Varginha:** órgão oficial do município, Varginha, ano 7, n. 494, p. 15, 31 maio 2007.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Conselho Universitário. **Resolução nº 01/2007, de 29 de março de 2007**. Dispõe sobre a criação da modalidade Bacharelado do Curso de Graduação em Educação Física. Uberlândia: Conselho Universitário, 2007. Disponível em: <http://www.reitoria.ufu.br/consultaAtaResolucao.php?tipoDocumento=resolucao&conselho=TODO S&anoInicioBusca=2007&anoFimBusca=2007&entrada=&pag=1>. Acesso em: 20 set. 2007.

RÁDIO ROQUETE PINTO. Estatuto da Rádio Roquete Pinto - ROQUETE. Anexo ao Decreto nº 22.604, de 1 de novembro de 1996, que aprova o estatuto da empresa pública Rádio Roquete Pinto – ROQUETE. **Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro**: parte 1: Poder Executivo, Niterói, v. 22, n. 211, p. 3-6, 4 nov. 1996.

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

6.4.5.4 Documentos civis e de cartórios

As referências de documentos civis e de cartórios são compostas por elementos essenciais e elementos complementares:

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

Exemplos

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979.

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979. Certidão registrada às fls. 178 do livro n. 243 de assentamento de nascimento n. 54709. Data de nascimento: 7 ago. 1979.

6.4.6 Patente

No caso de patentes, deve ser utilizado recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) para destacar o título da patente. As referências de patentes são compostas por elementos essenciais e elementos complementares:

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

Exemplo:

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

VICENTE, Marcos Fernandes. **Reservatório para sabão em pó com suporte para escova.** Depositante: Marcos Fernandes Vicente. MU8802281-1U2. Depósito: 15 out. 2008. Concessão: 29 jun. 2010.

6.4.7 Documento audiovisual

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

6.4.7.1 Filmes, vídeos e outros

Para referenciar obras dispostas nesse tipo de suporte deve se dar entrada pelo título em caixa alta para a primeira palavra do mesmo, no intuito de destacar tipograficamente este elemento. As referências de filmes, vídeos e outros, são compostas por elementos essenciais e elementos complementares:

- a) **elementos essenciais:** título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

- b) **elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

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

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min), VHS, son., color.

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Intérpretes: Harrison Ford; Rutger Hauer; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro: Hampton Fancher e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min), *widescreen*, color. Baseado na novela “Do androids dream of electric sheep?”, de Philip K. Dick.

NÃO soube? Intérpretes: Clarice Falcão; Julia Rabello. [S.l.]: Porta dos fundos, 2015. 1 vídeo (1 min. 31 s) Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=NKmXNe-hdug>. Acesso em: 03 ago. 2016.

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

6.4.7.2 Documento sonoro no todo

Inclui CD, disco, audiolivro, *podcast*, entre outros.

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

Exemplos:

MOSAICO. [Compositor e intérprete]: Toquinho. Rio de Janeiro: Biscoito Fino, 2005. 1 CD (37 min).

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

RIO: trilha sonora original do filme. [S. l.]: Universal Music, 2011. 1 CD (40 min). Vários intérpretes.

BAUM, L. F. **The wonderful land of Oz**. Ledor: Roy Trumbull. [S. l.]: Project Gutenberg, 2005. 1 audiolivro (CD-ROM), extensão MP3 (4 MB).

NERDCAST. Apresentadores: Alexandre Ottoni e Deive Pazos. [S.l.]: JovemNerd, 2016- . *Podcast*. Disponível em: <https://jovemnerd.com.br/nerdcast/>. Acesso em: 09 jan. 2019.

6.4.7.2.1 Parte de documento sonoro

Inclui partes e faixas de documentos sonoros.

- a) **elementos essenciais:** título, intérprete, compositor da parte (ou faixa de gravação), seguidos da expressão *In:* e da referência do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título da parte.
- b) **elementos complementares:** Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

JURA secreta. Intérprete: Simone. Compositores: S. Costa e A. Silva. *In:* FACE a face. Intérprete: Simone. [S. l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD, faixa 7.

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

ADAPTAÇÕES: das páginas para as telas. *In:* NERDCAST. Apresentadores: Alexandre Ottoni e Deive Pazos. Convidados: Affonso Solano, Eduardo Spohr e Leonel Caldela. [S.l.]: JovemNerd, 2018. *Podcast* (1 h e 51 min). Disponível em: https://jovemnerd.com.br/nerdcast/adaptacoes-das-paginas-para-as-telas_/. Acesso em 09 jan. 2018.

COMFORTABLY numb. Intérprete: Pink Floyd. [Compositores: David Gilmour e Roger Waters. Produtores: Bob Ezrin, David Gilmour, James Guthrie e Roger Waters]. *In*: THE Wall. Intérprete: Pink Floyd. [S.l.: s.n., 1980]. *Spotify* (6min 22s. Disponível em: <https://open.spotify.com/track/7Fg4jpwpxdkGCvq1rrXnvx>. Acesso em: 09 jan. 2019.

6.4.8 Partitura

Inclui partituras impressas e em meio eletrônico.

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

Exemplos:

BRAHMS, Johannes. **Sonate für Klavier und Violoncello:** e-mol opus 38. München: G. Henle, 1977. 1 partitura.

BEETHOVEN, Ludwig van. **Neunte symphonie:** op. 125. Orquestra. Leipzig: Breitkopf & Härtel, 1863. 1 partitura. Disponível em: http://imslp.org/wiki/File:TN-Beethoven_Breitkopf_Serie_1_Band_3_B_9.jpg. Acesso em: 20 jun. 2012.

GONZAGA, Chiquinha. **Gaúcho:** o corta-jaca de cá e lá. Piano. 1997. 1 partitura. Acervo digital Chiquinha Gonzaga. Disponível em: http://www.chiquinhagonzaga.com/acervo/partituras/gaucha_ca-e-la_piano.pdf. Acesso em: 20 jun. 2012.

6.4.9 Documento iconográfico

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros. Para referenciar obras de cunho imagético que tenham autoria especificada, dar-se-á entrada pelo prenome do autor, seguido do título realçado com um recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico). Caso a obra não tenha autoria especificada, deve se dar entrada pelo título em caixa alta para a primeira palavra do mesmo, no intuito de destacar tipograficamente este elemento. Se o documento iconográfico não possuir título especificado deve-se atribuir uma denominação que caracterize a imagem ou a indicação *Sem título*, entre colchetes. As referências de documentos iconográficos são compostas por elementos essenciais e elementos complementares:

- a) **elementos essenciais:** autor, título, data e especificação do suporte. Em obras de arte, quando não existir o título, deve-se indicar a expressão Sem título, entre colchetes.
- b) **elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia.

TELECONFERÊNCIA REDE SESC-SENAC, 2010. **Comportamento do consumidor**. [Rio de Janeiro: Senac/DN], 2010. 1 cartaz.

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

FERRARI, León. [Sem título]. 1990. Pintura, pastel e tinta acrílica sobre madeira, 160 x 220 x 5 cm.

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERAVI, 1985. 22 transparências, color., 25 x 20 cm.

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

PICASSO, Pablo. [Sem título]. [1948]. 1 gravura. Disponível em: <http://www.belgaleria.com.br>. Acesso em: 22 ago. 2014.

PORTINARI, Candido. **O lavrador de café**. 1939. 1 original de arte, óleo sobre tela, 100 x 81 cm. Coleção do MASP. Disponível em: http://masp.art.br/masp2010/acervo_detalheobra.php?id=429. Acesso em: 09 jul. 2015.

AZEVEDO, Militão de. **Academia de direito e convento de são Francisco**. São Paulo, 1862. 1 fotografia. Disponível em: https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Academia_de_Direito_e_Convento_de_S%C3%A3o_Francisco,_SP,_1862.jpg. Acesso em: 02 ago. 2016.

6.4.10 Documento cartográfico

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros. Para referenciar documentos cartográficos, que tenham autoria especificada, dar-se-á entrada pelo prenome do autor, seguido do título realçado com um recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico). Caso a obra não tenha

autoria especificada, deve se dar entrada pelo título em caixa alta para a primeira palavra do mesmo, no intuito de destacar tipograficamente este elemento. As referências de documentos cartográficos são compostas por elementos essenciais e elementos complementares:

- a) **elementos essenciais:** autor, título, subtítulo (se houver), local, editora, data de publicação, descrição física e escala (se houver);
- b) **elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

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.

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

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 x 95 cm. Escala 1:600.000.

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

6.4.11 Documento tridimensional

Inclui esculturas, maquetes, objetos (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados e monumentos), entre outros. As referências de documentos tridimensionais são compostas por elementos essenciais e elementos complementares:

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

Exemplos:

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel.

TOLEDO, Amelia. **Campos de cor**. 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos.

TOLEDO, Amelia. **Campos de cor**. 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos. Original. Exposta na 29ª Bienal Internacional de Arte de São Paulo.

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

6.4.12 Páginas da internet

Um sítio eletrônico, site ou website é um conjunto de páginas web acessível por meio de um endereço eletrônico. Por se tratar de informações consultadas estritamente *online*, a referência deve conter o endereço eletrônico, precedido da expressão *Disponível em:*, e a data de acesso ao documento, precedida da expressão *Acesso em:*. Deve ser utilizado recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) para destacar o título. Caso a obra não tenha autoria especificada, deve se dar entrada pelo título em caixa alta para a primeira palavra do mesmo, no intuito de destacar tipograficamente este elemento. As referências de páginas da internet são compostas por elementos essenciais e elementos complementares:

- a) **elementos essenciais:** autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico.
- b) **elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

BRASIL. Ministério da Educação. **Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)**. Brasília: FNDE, [20--]. Disponível em: <http://www.fnde.gov.br/programas/dinheiro-direto-escola/dinheiro-direto-escola-apresentacao>. Acesso em: 06 abr. 2014.

RIBEIRO, Bergmann Morais. **A outra faceta da epidemia de dengue**. Brasília: UnB, 2015. Disponível em: <http://www.unb.br/noticias/unbagencia/artigo.php?id=848>. Acesso em: 07 maio 2015.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Em junho, IBGE prevê safra 6,7% maior que a de 2014.** [S. l.], 2015. Disponível em: <http://saladeimprensa.ibge.gov.br/noticias?view=noticia&id=1&busca=1&idnoticia=2936>. Acesso em: 05 jul. 2015.

GLOBO. **Projeto dá aulas de culinária e nutrição em museus de São Paulo.** São Paulo, 2015. Disponível em: <http://g1.globo.com/sao-paulo/noticia/2015/08/projeto-da-aulas-de-culinaria-e-nutricao-em-food-park-e-feiras-em-sp.html>. Acesso em: 02 jun. 2016.

DUVIVIER, Gregorio. **Desculpe o transtorno, preciso falar da Clarice.** São Paulo: Folha de S. Paulo, 2016. Disponível em: <http://www1.folha.uol.com.br/colunas/gregoriouduvivier/2016/09/1812342-desculpe-o-transtorno-preciso-falar-da-clarice.shtm>. Acesso em: 11 nov. 2016.

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

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

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

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

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Missão, visão e valores**. São Paulo: ABNT, [201-?]. Disponível em: <http://www.abnt.org.br/abnt/missao-visao-e-valores>. Acesso em: 22 jun. 2016.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

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

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

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, 2003.

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 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

AZEVEDO, Militão de. **Academia de direito e convento de São Francisco**. São Paulo, 1862. 1 fotografia. Disponível em: https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Academia_de_Direito_e_Convento_de_S%C3%A3o_Francisco,_SP,_1862.jpg. Acesso em: 02 ago. 2016.

CASTRO, César. **História da biblioteconomia brasileira**. Brasília: Thesaurus, 2000.

GASQUE, Kelley Cristine Gonçalves Dias. **Letramento informacional**: pesquisa, reflexão e aprendizagem. Brasília: FCI/UnB, 2012. Disponível em: http://leunb.bce.unb.br/bitstream/handle/123456789/22/Letramento_Informacional.pdf?sequence=3. Acesso em: 15 jul. 2017.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: Centro de Documentação e Disseminação de Informações, 1993.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA. **Censo escolar da educação básica 2013**: resumo técnico. Brasília: INEP, 2014. Disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_basica/censo_escolar/resumos_tecnicos/resumo_tecnico_censo_educacao_basica_2013.pdf. Acesso em: 10 jun. 2017.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

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

TORRES, Alanna Gianin de Souza. **Políticas públicas aplicadas à biblioteca escolar**: estudo dos centros de ensino fundamental de Samambaia. Brasília: UnB, 2014. 107 f. Monografia (Bacharelado em Biblioteconomia) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2014. Disponível em: http://bdm.unb.br/bitstream/10483/8623/1/2014_AlannaGianindeSouzaTorres.pdf. Acesso em: 05 maio 2017.

GLOSSÁRIO

Abreviatura: representação de uma palavra por meio de alguma(s) de sua(s) sílaba(s) ou letra(s).

Agradecimento: texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

Anexo: Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Apêndice: Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

Artigo científico: Parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.

Artigo de revisão: Parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.

Artigo original: Parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.

Autor(es): Pessoa(s) física(s) responsável(eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.

Autor(es) entidade(s): Instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s), comissão(ões), evento(s), entre outros, responsável(eis) por publicações em que não se distingue autoria pessoal.

Cabeçalho: Palavra(s) ou símbolo(s) que determina(m) a entrada.

Cabeçalho simples: Cabeçalho formado de uma só palavra ou símbolo.

Cabeçalho composto: Cabeçalho formado por duas ou mais palavras ou símbolos, dos quais, pelo menos o primeiro, tem um significado próprio ou independente.

Capítulo, seção ou parte: Divisão de um documento, numerado ou não.

Citação: Menção de uma informação extraída de outra fonte.

Citação de citação: Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

Citação direta: Transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

Citação indireta: Texto baseado na obra do autor consultado.

Dados internacionais de catalogação-na-publicação: Registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual, incluindo o Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).

NOTA Caso a publicação pertença a uma coleção ou série, pode ser utilizado, também, o Número Padrão Internacional para Publicação Seriada (ISSN).

Dedicatória: texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

Dissertação: 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

Documento: Qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova. Incluem impressos, manuscritos, registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos, entre outros.

Edição: Todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz. Pertencem à mesma edição de uma obra todas as suas impressões, reimpressões, tiragens etc., produzidas

diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação.

Editora: Casa publicadora, pessoa(s) ou instituição responsável pela produção editorial. Conforme o suporte documental, outras denominações são utilizadas: produtora (para imagens em movimento), gravadora (para registros sonoros), entre outras.

NOTA - Não confundir com a designação do editor, utilizada para indicar o responsável intelectual ou científico que atua na reunião de artigos para uma revista, jornal etc. ou que coordena ou organiza a preparação de coletâneas.

Elementos complementares: São as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

NOTA - Os elementos são retirados do próprio documento. Quando isso não for possível, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-se os dados assim obtidos entre colchetes.

Elementos da referência: A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares.

Elementos essenciais: São as informações indispensáveis à identificação do documento. Os elementos essenciais estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo.

NOTA - Os elementos são retirados do próprio documento. Quando isso não for possível, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-se os dados assim obtidos entre colchetes.

Elementos pós-textuais: Elementos que complementam o trabalho.

Elementos pré-textuais: Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na sua identificação e utilização.

Elementos textuais: Parte do trabalho em que é exposta a matéria.

Entrada: Unidade do índice que consiste em cabeçalho e indicativo de sua localização no texto.

Epígrafe: texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

Errata: lista dos erros ocorridos no texto, seguidos das devidas correções.

Folha de aprovação: Folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho.

Folha de rosto: Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

Glossário: Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

Ilustração: Desenho, gravura, imagem que acompanha um texto.

Indicativo: Número(s), da(s) página(s) ou outra(s) indicação(ões) especificada(s), do local onde os itens podem ser localizados no texto

Índice: Relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto.

NOTA Não confundir índice com sumário e lista.

Legenda: Texto explicativo redigido de forma clara, concisa e sem ambiguidade, para descrever uma ilustração ou tabela.

Legenda bibliográfica: Conjunto de elementos destinados à identificação de um fascículo e/ou volume da publicação e dos artigos nela contidos.

Monografia: Item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte, ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas.

Nota explicativa: Nota usada para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.

Notas de rodapé: Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

Palavra-chave: Palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida em vocabulário controlado.

Publicação periódica científica impressa: Um dos tipos de publicações seriadas, que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário etc., editada em fascículos com designação numérica e/ou cronológica, em intervalos pré-fixados (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral, de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida, e que é objeto de Número Internacional Normalizado (ISSN).

NOTA - Não confundir com “coleção” ou “série editorial”, que são recursos criados pelos editores ou pelas instituições responsáveis, para reunir conjuntos específicos de obras que recebem o mesmo tratamento gráfico-editorial (formato, características visuais e tipográficas, entre outras) e/ou que mantêm correspondência temática entre si. Uma coleção ou série editorial pode reunir monografias (por exemplo: Coleção Primeiros Passos, Série Nossos Clássicos, Série Literatura Brasileira, Série Relatórios) ou constituir publicação editada em partes, com objetivo de formar futuramente uma coleção completa (por exemplo: Série Século XX, Série Bom Apetite, entre outras).

Referência: Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

Remissiva: Indicação que remete de um cabeçalho ou subcabeçalho para outro, através das expressões ver ou ver também.

Remissiva ver: Indicação que elimina uma forma de cabeçalho, remetendo ao cabeçalho adotado.

Remissiva ver também: Indicação que amplia as opções de consulta, remetendo a cabeçalhos correlatos.

Resumo: Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

Resumo crítico: Resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se recensão.

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

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

Resumo em língua estrangeira: versão do resumo para idioma de divulgação internacional.

Resumo na língua vernácula: apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

Separata: Publicação de parte de um trabalho (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas etc.), mantendo exatamente as mesmas características tipográficas e de formatação da obra original, que recebe uma capa, com as respectivas informações que a vinculam ao todo, e a expressão “Separata de” em evidência. As separatas são utilizadas para distribuição pelo próprio autor da parte, ou pelo editor.

Sigla: Reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título.

Símbolo: Sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.

Subtítulo: Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo de acordo com o conteúdo da publicação.

Sumário: enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

Suplemento: Documento que se adiciona a outro para ampliá-lo ou aperfeiçoá-lo, sendo sua relação com aquele apenas editorial e não física, podendo ser editado com periodicidade e/ou numeração própria.

Tabela: Elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma.

Tese: 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.

Trabalho de conclusão de curso de graduação: 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.

Volume: unidade física do trabalho.

ANEXO A – ABREVIÇÃO DE TÍTULOS DE PERIÓDICOS

A		Anestesia	- Anest.
Abdominal	- Abdom.	Anestésico	- Anest.
Academia	- Acad.	Animal	- Anim.
Aclimatação	- Aclim.	Anomalia	- Anom.
Açúcar	- Açúc.	Anormal	- Anorm.
Açucareiro	- Açuc., açuc.	Anotação	- Anot.
Acústica	- Acúst.	Antártico	- Antárt.
Administração	- Adm.	Antibiótico	- Antib.
Advocacia	- Adv.	Antiquário	- Antiq.
Advogado	- Adv.	Anuário	- Anu.
Aeroespacial	- Aeroesp.	Aparelho	- Apar.
Aeronáutica	- Aeron.	Apêndice	- Apênd.
Aeroplano	- Aeropl.	Apicultura	- Apic.
Aglomeração	- Aglom.	Aplicação	- Apl.
Agrária	- Agr.	Aplicado	- Apl.
Agrícola	- Agríc.	Aquático	- Aquát.
Agricultura	- Agric.	Arábico	- Aráb.
Agrimensura	- Agrim.	Arboricultura	- Arboric.
Agropecuária	- Agropec.	Aromático	- Arom.
Alergia	- Alerg.	Arquiteto	- Arquit.
Álgebra	- Álg.	Arquitetura	- Arquit.
Algébrico	- Alg.	Arquivo	- Arq.
Alimentação	- Alim.	Artigo	- Art.
Alimentos	- Alim.	Assembléia	- Assemb.
Almanaque	- Alm.	Assinatura	- Assin.
Altitude	- Alt.	Assistência	- Assist.
Alumínio	- Alum.	Associação	- Assoc.
Anais	- An.	Assunto	- Ass.
Analgésico	- Analg.	Astronáutica	- Astronáut.
Análise	- Anál.	Atividade	- Ativ.
Analítico	- Anal.	Atmosfera	- Atm.
Anatomia	- Anat.	Atômico	- Atôm.

Atualidade	- Atual.
Atualizado	- Atual.
Atuarial	- Atuar.
Automação	- Aut.
Automático	- Aut.
Automatismo	- Aut.
Automatização	- Aut.
Automobilismo	- Autom.
Automobilístico	- Autom.
Automóvel	- Autom.
Auxiliar	- Aux.
Aviação	- Av.
Avicultura	- Avic.

B

Balanço	- Bal.
Balística	- Balíst.
Bancário	- Banc.
Barômetro	- Barôm.
Beneficência	- Benef.
Bibliofilia	- Bibliof.
Biblioteca	- Bibl.
Bibliotecário	- Bibl.
Bienal	- Bien.
Bimensor	- Bimens.
Bimestral	- Bimest.
Boletim	- B.
Botânica	- Bot.
Brasileiro	- Bras.

C

Caderno	- Cad.
Cálculo	- Cál.
Calendário	- Cal.

Câmara	- Câm.
Capital	- Cap.
Catálogo	- Cat.
Catolicismo	- Catol.
Célula	- Cél.
Celulose	- Celul.
Central	- Cent.
Centro	- Cent.
Cerâmica	- Cerâm.
Cerebral	- Cereb.
Cibernética	- Cibern.
Cidade	- Cid.
Ciência	- Ci.
Cimento	- Cim.
Cinema	- Cin.
Cinemática	- Cinemát.
Cinética	- Cinét.
Circular	- Circ.
Círculo	- Círc.
Cirurgia	- Cir.
Cívico	- Cív.
Civil	- Civ.
Civilização	- Civiliz.
Classe	- Cl.
Classificação	- Classif.
Clínica	- Clín.
Código	- Cód.
Colaboração	- Colab.
Colaborador	- Colab.
Coleção	- Col.
Colégio	- Col.
Coletânea	- Col.
Coletivo	- Col.
Colônia	- Colon.

Colóquio	- Colóq.	Contribuição	- Contr.
Combinação	- Comb.	Convenção	- Conv.
Combustível	- Combust.	Convênio	- Conv.
Comemoração	- Comem.	Cooperação	- Coop.
Comentário	- Coment.	Cooperativa	- Coop.
Comércio	- Com.	Coordenação	- Coord.
Comissão	- Comis.	Corporação	- Corp.
Companhia	- Cia.	Correio	- C.
Comparação	- Compar.	Corrente	- Corr., corr.
Comparativo	- Compar.	Correspondência	- Corresp.
Compêndio	- Compênd.	Cosmético	- Comést.
Compensação	- Compens.	Crédito	- Créd.
Compilação	- Comp.	Criação	- Criaç.
Compilador	- Comp.	Criança	- Crian.
Computação	- Comput.	Criminal	- Crim.
Comunicação	- Comun.	Cristianismo	- Crist.
Concentração	- Conc.	Crítica	- Crít.
Concreto	- Concr.	Crônica	- Crôn.
Condensação	- Condens.	Cultura	- Cult.
Condição	- Cond.	Curtição	- Curt.
Confederação	- Confed.		
Conferência	- Conf.	D	
Congresso	- Congr.	Decisão	- Decis.
Conjuntura	- Conj.	Decoração	- Decor.
Conselho	- Cons.	Decreto	- Dec.
Conservação	- Conserv.	Defesa	- Def.
Conservatório	- Conserv.	Deficiência	- Defic.
Constituição	- Const.	Deformação	- Deform.
Construção	- Constr.	Delegação	- Deleg.
Consultoria	- Consult.	Democracia	- Democr.
Contabilidade	- Contab.	Demonstração	- Demonstr.
Contadoria	- Contad.	Departamento	- Depto.
Contemporânea	- Contemp.	Derivação	- Deriv.
Continental	- Cont.	Descrição	- Descr.

Desenho	- Des.	Efemérides	- Efem.
Desenvolvimento	- Desenv.	Eletricidade	- Eletr.
Destilaria	- Dest.	Elétrico	- Elétr.
Detergente	- Deterg.	Eletrônica	- Eletr.
Diagnóstico	- Diag.	Eletrotécnica	- Eletrotéc.
Diário	- D.	Emigração	- Emigr.
Diário Oficial	- D.O.	Empresa	- Emp.
Didática	- Didát.	Enciclopédia	- Encicl.
Dietética	- Diet.	Energia	- Energ.
Difusão	- Dif.	Enfermagem	- Enferm.
Digesto	- Dig.	Engenharia	- Eng.
Dinâmica	- Din.	Ensino	- Ens.
Diplomacia	- Dipl.	Equatorial	- Equat.
Direção	- Dir.	Equipamento	- Equip.
Direito	- Dir.	Escola	- Esc.
Diretoria	- Diret.	Escrita	- Escr.
Diretriz	- Diretr.	Escritório	- Escr.
Dirigente	- Dirig.	Escritura	- Escr.
Discriminação	- Discr.	Escultura	- Escult.
Discurso	- Disc.	Especial	- Esp.
Dissertação	- Diss.	Especialização	- Esp.
Distrito	- Dist.	Especificação	- Espec.
Divisão	- Div.	Esperanto	- Esper.
Divulgação	- Divulg.	Espiritismo	- Espir.
Documentação	- Doc.	Estado	- Est.
Doméstica	- Dom.	Estatística	- Estat.
Doutor	- Dr.	Estética	- Estét.
E		Estrada	- Estr.
Eclesiástico	- Ecles.	Estrangeiro	- Estrang.
Eclético	- Ecl.	Estudante	- Est.
Edição	- Ed.	Estudo	- Est.
Editora	- Ed.	Evangélico	- Evang.
Educação	- Educ.	Evolução	- Evol.
		Excepcional	- Excep.

Exemplar	- Ex.
Exemplo	- Ex.
Exercício	- Exerc.
Existência	- Exist.
Existencialismo	- Exist.
Exótico	- Exót.
Expansão	- Expans.
Expansionismo	- Expans.
Expedição	- Exped.
Experiência	- Exper.
Experimental	- Exper.
Explanação	- Explan.
Exploração	- Explor.
Exportação	- Exp.
Exposição	- Expo.
Extensão	- Exten.
Exterior	- Ext., ext.
Extrato	- Ext.

F

Fábrica	- Fáb.
Faculdade	- Fac.
Família	- Fam.
Farmácia	- Farm.
Fascículo	- Fasc.
Fazenda	- Faz.
Federação	- Fed.
Federal	- Fed.
Fermentação	- Ferm.
Ferroviário	- Ferrov.
Filatelia	- Filat.
Filosofia	- Fil.
Finanças	- Fin.
Financeiro	- Fin.

Física	- Fís.
Físico	- Fís.
Floresta	- Fl.
Floricultura	- Floric.
Fluorização	- Fluoriz.
Folclore	- Folc.
Folha	- F.
Fomento	- Fom.
Forense	- For.
Formulário	- Form.
Fragmento	- Frag.
Fronteira	- Front.
Funcionário	- Func.
Fundação	- Fund.
Fundamento	- Fundam.
Fungicida	- Fung.

G

Gaseificação	- Gaseif.
Gastrointestinal	- Gastrint.
Gazeta	- G.
Generalidade	- Gen.
Generalização	- Gen.
Genética	- Genét.
Geodésia	- Geod.
Geometria	- Geom.
Geriatria	- Geriat.
Governo	- Gov.
Gráfica	- Gráf.
Gramática	- Gram.

H

Hebdomadário	- Hebd.
Herbicida	- Herb.

Hereditariedade	- Hered.
Hereditário	- hered.
Hidráulica	- Hidr.
Higiene	- Hig.
Hipnose	- Hip.
História	- Hist.
Hospício	- Hosp.
Hospital	- Hosp.
Humanidade	- Hum.
Humano	- Hum.

I

Identidade	-Ident.
Identificação	- Ident.
Ilustração	- Il.
Imigração	- Imigr.
Imobiliário	- Imob.
Imóveis	- Imov.
Imperial	- Imp.
Importação	- Import.
Imprensa	- Impr.
Imprensa	- Impr.
Impressão	- Impr.
Imunidade	- Imun.
Imunização	- Imun.
Inaugural	- Inaug.
Incorporação	- Inc.
Incremento	- Incr.
Independente	- Indep.
Indicador	- Indic.
Índice	- Índ.
Indígena	- Indíg.
Indigenista	- Indig.
Indústria	- Indústr.

Industrial	- Industr.
Infecção	- Infec.
Inferior	- Inf.
Informação	- Inf.
Informador	- Inf.
Informática	- Inform.
Informativo	- Inf.
Informe	- Inf.
Inscrição	- Inscr.
Inseticida	- Inset.
Inspeção	- Insp.
Inspetoria	- Insp.
Instabilidade	- Instab.
Instalação	- Instal.
Instrução	- Instr.
Instrumento	- Instrum.
Intelectual	- Intelec.
Inteligência	- Intelig.
Intercâmbio	- Interc.
Interior	- Int.
Intermediário	- Interm.
Internacional	- Inter.
Intestinal	- Intest.
Introdução	- Introd.
Invenção	- Inv.
Inventário	- Invent.
Investigação	- Invest.
Investimento	- Invest.
Ionização	- Ioniz.
Ionosfera	- Ionos.
Irradiação	- Irrad.
Irrigação	- Irrig.

J

Jardineiro	- Jard.
Jornal	- J.
Judiciário	- Judic.
Jurídico	- Jur.
Jurisprudência	- Jurisp.
Justiça	- Just.
Juvenil	- Juv.
Juventude	- Juv.

L

Laboratório	- Lab.
Laticínio	- Latic.
Latim	- Lat.
Lavoura	- Lav.
Legalidade	- Leg.
Legalização	- Leg.
Legislação	- Legisl.
Legislativa	- Legisl.
Leguminosa	- Legum.
Leitura	- Leit.
Leste	- L.
Liberdade	- Lib.
Limitado	- Ltd.
Linguística	- Ling.
Líquido	- Líq.
Literário	- Lit.
Literatura	- Lit.
Livraria	- Liv.
Livreiro	- Liv.
Locomoção	- Locom.
Locomotiva	- Locom.
Logística	- Logíst.
Logopedia	- Logop.
Lubrificante	- Lubr.

Lucrativo	- Lucr.
-----------	---------

M

Madeira	- Mad.
Magazine	- Mag.
Magnético	- Magn.
Manual	- Man.
Manufatura	- Manuf.
Manuscrito	- Ms.
Máquina	- Máq.
Marinha	- Mar.
Marítimo	- Marít.
Matemática	- Mat.
Matéria	- Mater.
Maternidade	- Matern.
Mecânica	- Mec.
Mecanização	- Mecaniz.
Medicina	- Med.
Médico	- Méd.
Memento	- Mem.
Memorando	- Memo.
Memória	- Mem.
Mensageiro	- Mensag.
Mensagem	- Mensag.
Mensal	- Mens.
Mensário	- Mens.
Mental	- Ment.
Mercado	- Merc.
Mercadoria	- Merc.
Mercante	- Merc.
Mercantil	- Merc.
Metabolismo	- Metab.
Metálico	- Metal.
Metalurgia	- Metal.

Metódico	- Met.	Náutico	- Náut.
Método	- Mét.	Navegação	- Nav.
Metropolitano	- Metrop.	Negócio	- Neg.
Migração	- Migr.	Nervoso	- Nerv.
Militar	- Mil.	Nomenclatura	- Nomenc.
Mineração	- Min.	Nordeste	- NE.
Mineral	- Min.	Nórdico	- Nórd.
Minério	- Min.	Normalização	- Norm.
Ministério	- Minist.	Norte	- N.
Minuto	- Min.	Notícia	- Not.
Miscelânea	- Misc.	Noticiário	- Notic.
Moderno	- Mod.	Novidade	- Nov.
Modificação	- Modif.	Nuclear	- Nucl.
Molécula	- Mol.	Numérico	- Num.
Molecular	- Mol.	Número	- Núm.
Momento	- Mom.	Numismática	- Numism.
Monitor	- Mon.	Nutrição	- Nutr.
Monopólio	- Monop.	Nutritivo	- Nutr.
Montanha	- Mont.		
Monte	- Mt.	O	
Mortalidade	- Mortal.	Observação	- Obs.
Mosquito	- Mosq.	Observador	- Obs.
Motivação	- Motiv.	Obstetrícia	- Obst.
Movimento	- Mov.	Ocasão	- Ocas.
Mundial	- Mund.	Ocidente	- Ocid.
Municipal	- Mun.	Ocular	- Ocul.
Município	- Mun.	Oculista	- Ocul.
Música	- Mús.	Ocupação	- Ocup.
		Oeste	- O.
N		Ofício	- Of.
Nacional	- Nac.	Operação	- Oper.
Natural	- Nat.	Operário	- Oper.
Natureza	- Nat.	Opinião	- Opin.
Náutica	- Náut.	Oposição	- Opos.

Óptica	- Ópt.	Pecuária	- Pec.
Opúsculo	- Opúsc.	Pedágio	- Ped.
Ordenação	- Ord.	Pedagogia	- Pedag.
Ordenança	- Orden.	Pediatria	- Pediatr.
Organismo	- Org.	Pediátrico	- Pediátr.
Organização	- Org.	Penitenciária	- Penit.
Organograma	- Org.	Pequeno	- Peq.
Orientação	- Orient.	Percentual	- Percent.
Orientador	- Orient.	Percepção	- Perc.
Oriente	- Or.	Perfumaria	- Parfum.
Original	- Orig.	Pergunta	- Perg.
P		Periódico	- Per.
Pacífico	- Pac.	Permanente	- Perm.
Página	- Pág.	Perspectiva	- Perspec.
Pan-americano	- Panam.	Pesquisa	- Pesq.
Panfleto	- Panfl.	Pessoal	- Pes.
Panorama	- Panor.	Pesticida	- Pest.
Pára-quedista	- Paraq.	Petróleo	- Petr.
Parlamentar	- Parl.	Pigmento	- Pigm.
Parnaso	- Parn.	Piloto	- Pil.
Paróquia	- Paróq.	Pintura	- Pint.
Partícula	- Part.	Planejamento	- Planej.
Partido	- Part.	Planetário	- Planet.
Passatempo	- Passat.	Planta	- Pl.
Pastoral	- Past.	Plástico	- Plást.
Pastoril	- Past.	Polímero	- Polím.
Patente	- Pat.	Política	- Pol.
Patrimônio	- Patrim.	Pontifício	- Pontif.
Patriota	- Patr.	População	- Pop.
Patriotismo	- Patr.	Popular	- Pop.
Patronato	- Patron.	Português	- Port.
Pavilhão	- Pav.	Positivismo	- Posit.
Pavimentação	- Pavim.	Positivo	- Posit.
		Prática	- Prát.

Precisão	- Prec.
Preliminar	- Prelim.
Preparação	- Prep.
Prescrição	- Presc.
Preservação	- Preserv.
Presidência	- Pres.
Prevenção	- Prev.
Previdência	- Prev.
Previsão	- Prev.
Primário	- Prim.
Principal	- Princ.
Princípio	- Princ.
Privado	- Priv.
Probabilidade	- Probab.
Problema	- Probl.
Procedimento	- Proced.
Processamento	- Proc.
Processo	- Proc.
Produção	- Prod.
Produtividade	- Produ.
Produto	- Prod.
Produtor	- Prod.
Professor	- Prof.
Profissão	- Prof.
Profissional	- Prof.
Programa	- Progr.
Programação	- Progr.
Progresso	- Prog.
Projeto	- Proj.
Proletário	- Prolet.
Promoção	- Prom.
Prontuário	- Pront.
Propagação	- Propag.
Propaganda	- Propag.

Propriedade	- Prop.
Pública	- Públ.
Publicação	- Publ.
Publicitário	- Publ.

Q

Quadrienal	- Quadr.
Quadrimestral	- Quadrim.
Qualidade	- Qual.
Qualificação	- Qualif.
Quantidade	- Quant.
Quantificação	- Quantif.
Quarentena	- Quar.
Questão	- Qst.
Questionário	- Quest.
Química	- Quím.
Quinquenal	- Qüinq.
Quinzenal	- Quinz.
Quotidiano	- Quot.

R

Racionalização	- Racion.
Racismo	- Rac.
Radialista	- Radial.
Radical	- Rad.
Radioativo	- Radiot.
Reabilitação	- Reab.
Realidade	- Real.
Realismo	- Real.
Receita	- Rec.
Recensão	- Recen.
Recenseamento	- Recens.
Reclamação	- Recl.
Recomendação	- Recom.

Recreação	- Recr.	Reunião	- Reun.
Recurso	- Rec.	Revista	- R.
Redação	- Red.	Rodovia	- Rod.
Redução	- Reduç.	Rodoviário	- Rod.
Referência	- Ref.	Roteiro	- Rot.
Refinação	- Refin.	Ruralismo	- Rur.
Refinaria	- Refin.	Ruralista	- Rur.
Reformatório	- Reform.		
Refração	- Refr.	S	
Refratário	- Refrat.	Salineiro	- Sal.
Refrigeração	- Refrig.	Salubridade	- Salub.
Registro	- Reg.	Sanitário	- Sanit.
Regulamento	- Regul.	Santa, Santo	- Sta., Sto.
Regular	- Reg.	São	- S.
Relatividade	- Relativ.	Secretária	- Secr.
Relatório	- Rel.	Secundário	- Secund.
Religião	- Relig.	Sedimento	- Sedim.
Religioso	- Relig.	Segurança	- Segur.
Remédio	- Rem.	Seguridade	- Seg.
Renovação	- Renov.	Seguro	- Seg.
Repartição	- Repart.	Seleção	- Sel.
Repertório	- Repert.	Semana	- Sem.
Represa	- Repr.	Semanal	- Sem.
Representação	- Represent.	Semanário	- Sem.
República	- Rep.	Semântica	- Semânt.
Requerimento	- Req.	Semestral	- Semest.
Resenha	- Res.	Semestre	- Semest.
Resistência	- Resist.	Seminário	- Semin.
Resolução	- Resol.	Semiótica	- Semiót.
Resposta	- Resp.	Sensorial	- Sens.
Resultado	- Result.	Sentença	- Sent.
Resumo	- Res.	Separação	- Sep.
Retrospecto	- Retrosp.	Série	- Sér.
Reumatismo	- Reum.	Serviço	- Serv.

Sessão	- Ses.
Sexual	- Sex.
Sexualidade	- Sex.
Siderurgia	- Sider.
Sífilis	- Síf.
Sifilítico	- Sif.
Silicato	- Silic.
Silicose	- Silic.
Silvicultura	- Silvic.
Simbólico	- Simb.
Símbolo	- Símb.
Simpósio	- Simp.
Sindical	- Sind.
Sindicato	- Sindi.
Sinopse	- Sin.
Síntese	- Sínt.
Sistema	- Sist.
Social	- Soc.
Socialismo	- Social.
Socialista	- Social.
Sociedade	- Soc.
Submarino	- Submar.
Subsistência	- Subsist.
Substância	- Subst.
Subterrâneo	- Subter.
Sudeste	- SE.
Sul	- S.
Sumário	- Sum.
Superintendência	- Superint.
Superior	- Sup.
Supervisão	- Superv.
Suplemento	- Supl.
Supremo	- Supr.

T

Tabela	- Tab.
Técnica	- Técn.
Telefone	- Tel.
Televisão	- TV.
Temperatura	- Temp.
Teoria	- Teor.
Teórico	- Teór.
Término	- Térm.
Terrestre	- Terr.
Território	- Territ.
Têxtil	- Têxt.
Tipografia	- Tip.
Tópico	- Tóp.
Trabalho	- Trab.
Tradução	- Trad.
Tráfego	- Tráf.
Transferência	- Transf.
Transmissão	- Transm.
Transporte	- Transp.
Tratado	- Trat.
Tribuna	- Trib.
Tribunal	- Trib.
Trienal	- Trien.
Trimestral	- Trim.
Trimestre	- Trim.
Tropical	- Trop.
Trópico	- Tróp.
Tuberculose	- Tuberc.
Turismo	- Tur.

U

Último	- Ult.
Ultramarino	- Ultramar.

Universal	- Univ.
Universidade	- Univ.
Universitário	- Univ.
Universo	- Univ.
Urbanismo	- Urb.
Utilidade	- Util.

V

Variação	- Var.
Variedade	- Var.
Vascular	- Vasc.
Vegetação	- Veg.
Vegetal	- Veg.
Veículo	- Veíc.
Venérea	- Ven.
Ventilação	- Vent.
Vertebrado	- Vert.
Vertical	- Vert.
Vespertino	- Vesp.
Veterinária	- Vet.
Vibração	- Vibr.
Visual	- Vis.
Vitamina	- Vit.
Vocabulário	- Vocab.
Vocação	- Voc.
Volume	- Vol.
Vulgarização	- Vulg.

Z

Zootecnia	- Zoot.
-----------	---------