



UNIVERSIDADE MUNICIPAL  
DE SÃO CAETANO DO SUL

# ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

São Caetano do Sul, 2016

# Afinal o que é um artigo?

De acordo com a NBR 6022:2003 da ABNT, aplica-se a seguinte definição para o termo artigo:

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

## Estrutura de um artigo

A estrutura de um artigo é composta por:

Elementos Pré-  
Textuais



- a) título, e subtítulo (se houver);
- b) nome(s) do(s) autor(es);
- c) resumo na língua do texto;
- d) palavras-chave na língua do texto.

Elementos  
Textuais



- a) introdução;
- b) desenvolvimento;
- c) conclusão.

Elementos  
Textuais



- a) título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira;
- b) resumo em língua estrangeira;
- c) palavras-chave em língua estrangeira;
- d) nota(s) explicativa(s);
- e) referências;
- f) glossário;
- g) apêndice(s);
- h) anexo(s).

# Regras para apresentação de artigo:

Fonte: NBR 6022

## Elementos Pré-Textuais

### Título e Subtítulo

Devem ser mencionados na página de abertura do artigo, separados por dois pontos (:) e, na língua do texto.

### Autor(es)

Inserir o(s) nome(s) do(s) autor(es), bem como os endereços eletrônicos.

### Resumo na Língua do Texto

Elemento Obrigatório. Deve conter frases concisas e objetivas, sem ultrapassar 250 palavras. Logo abaixo devem vir as palavras-chaves que representam o conteúdo do trabalho.

### Palavras-Chave na Língua do Texto

Elemento Obrigatório. As palavras-chave vem logo abaixo do resumo e são separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Título e Subtítulo

MODELO DE ARTIGO ACADÊMICO

Autor(es)

Nome(s) do(s) autor(es)  
E-mail(s)

Resumo

Resumo

O resumo não deve ultrapassar as 250 palavras e deve sintetizar o tema em questão, o objetivo do estudo, a metodologia e as conclusões. Não incluir no resumo citações.

Palavras-chave

Palavras-chave: Conteúdo Representativo. Metodologia. Formatação.

# Regras para apresentação de artigo:

Fonte: NBR 6022

## Elementos Textuais

### Introdução

Por onde começa o artigo. A introdução é composta pela delimitação do tema abordado, os objetivos da pesquisa e demais itens que facilitem na interpretação do tema do artigo.

### Desenvolvimento

Principal parte do artigo, aqui os assuntos são tratados de maneira pormenorizada. Geralmente é dividido em seções e subseções de acordo com a abordagem desejada e o método utilizado.

### Conclusão

Esse elemento é a parte final do artigo e deve apresentar as conclusões de acordo com os objetivos propostos e as hipóteses.

### Introdução

Nessa parte do artigo deve ser apresentado ao leitor os objetivos, bem como, a delimitação do tema abordado. Também podemos inserir outros elementos que ajudem a situar o tema do artigo.

#### 1. Desenvolvimento

O desenvolvimento da temática abordada pelo artigo deve ser construído nessa etapa. Aqui é necessário apresentar de maneira ordenada e pormenorizada o tema tratado. Lembre-se que essa é a principal parte do artigo.

##### 1.1 Princípios do Desenvolvimento

Vale ressaltar que para chamarmos a atenção para um assunto mais específico, mas que tenha conexão com o tema abordado, é enriquecedor abrir uma subseção explorando-o com maior riqueza de informações.

### Conclusões

A conclusão é a parte do artigo onde o autor apresenta as conclusões decorrentes de sua pesquisa, em sintonia com os objetivos e hipóteses abordados na introdução do artigo.

# Regras para apresentação de artigo:

Fonte: NBR 6022

## Elementos Pós-Textuais

### Título, e subtítulo em língua estrangeira

Eles são diferenciados de duas maneiras: tipograficamente ou separados por dois pontos(:). Precedem o resumo em língua estrangeira.

### Resumo em Língua Estrangeira

Uma versão em língua estrangeira do resumo é elemento obrigatório para divulgação internacional. Exemplos: Abstract (Inglês), Resumen (Espanhol), Résumé (Francês), entre outros.

### Palavras-chave em Língua Estrangeira

A versão das palavras-chave para língua estrangeira é elemento obrigatório. Exemplos: Keywords (Inglês), Palabras clave (Espanhol), Mots-clés (Francês), entre outros.

Título e Subtítulo em  
Língua Estrangeira

TITLE AND SUBTITLE IN ANOTHER LANGUAGE

Resumo em Língua  
Estrangeira

#### ABSTRACT

The abstract should not exceed 250 words and should summarize the subject in question, the purpose of the study, the methodology and the conclusions. Do not include in the abstract citations.

Palavras-chave em  
Língua Estrangeira

keywords: Representative Content. Methodology.  
Formatting.

# Regras para apresentação de artigo:

Fonte: NBR 6022

## Elementos Pós -Textuais

### Notas Explicativas

Devem ser numeradas em algarismos arábicos. A numeração de cada artigo deve ser única e consecutiva. O início da numeração não deve ser feito a cada página, mas sim, ao longo do artigo.

### Referências

Deve seguir às normas elaboradas pela NBR 6023, sendo elemento obrigatório em um artigo.

Exemplos no capítulo Modelos de Referências desse roteiro

XX  
XX  
XX.

No levantamento bibliográfico realizado encontramos pesquisas: qualitativas e quantitativas<sup>1</sup>.

XX  
XX  
XX  
XX  
XX  
XXXX.

XX  
XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<sup>1</sup>Sobre as definições das pesquisas qualitativas e quantitativas, ver também Gil (2000)

Nota Explicativa

# Regras para apresentação de artigo:

Fonte: NBR 6022

## Elementos Pós-Textuais

### Glossário

O glossário deve ser elaborado de forma que as palavras apareçam em ordem alfabética. O glossário é um elemento opcional.

### Apêndice(s)

Todo apêndice é identificado por letras maiúsculas de forma consecutiva. Após a identificação é inserido um travessão e, em seguida, o título do apêndice. Caso venham a ser utilizadas todas as letras do alfabeto na identificação dos apêndices, utilizam-se as letras maiúsculas dobradas. O Apêndice é um elemento opcional.

#### **Exemplos:**

APÊNDICE A – Levantamento das estatísticas econômicas Brasileiras

APÊNDICE B – Avaliação das classes sociais por território

APÊNDICE AA – Índices de saneamento básico nos municípios da região Sul. (Utiliza-se a letra dobrada, excepcionalmente, após se ter utilizado todas as letras do alfabeto.)

### Anexo(s)

A identificação de um anexo também é feita por letras maiúsculas de forma consecutiva. Após a identificação é inserido um travessão e, em seguida, o título do anexo. Caso venham a ser utilizadas todas as letras do alfabeto na identificação dos anexos, utilizam-se as letras maiúsculas dobradas. O Anexo é um elemento opcional.

#### **Exemplos:**

ANEXO A – Representação gráfica dos índices econômicos Brasileiros

ANEXO B – Representação gráfica das classes sociais nos Estados da Região Sul.

ANEXO AA – Relatório das desigualdades sociais no Brasil. (Utiliza-se a letra dobrada, excepcionalmente, após se ter utilizado todas as letras do alfabeto.)

# Síntese

Fonte: NBR 6022

## Elementos Obrigatórios x Elementos Opcionais

### Elementos Obrigatórios



Os elementos abaixo são obrigatórios em todos os artigos:



Resumo na língua do texto

Palavra-chave na língua do texto

Resumo em língua estrangeira

Palavras-chave na língua estrangeira

Referências

### Elementos Opcionais



Os elementos abaixo são opcionais na elaboração dos artigos:



Glossário

Apêndice

Anexos



# Regras para apresentação de artigo:

Fonte: NBR 6022

## Demais Itens

### Indicativo de Seção

Deve preceder o título da seção. Quanto ao seu alinhamento ele deve estar à esquerda, separado por um espaço de caractere.

### Numeração Progressiva

Deve ser apresentada conforme a NBR 6024.

### Citações

Deve ser apresentada conforme a NBR 10520. Exemplos no capítulo Modelos de Referências desse roteiro.

### Siglas

A forma completa do nome, quando aparecer pela primeira vez no texto, deve preceder a sigla, colocada sempre entre parênteses.

# Regras para apresentação de artigo:

Fonte: NBR 6022

## Demais Itens

### Equações e Fórmulas

As equações e fórmulas devem aparecer em destaque no texto com o objetivo de facilitar a sua leitura. Quando elas forem inseridas na sequência normal do texto, é permitida a utilização de uma entrelinha maior, para que se possa comportar seus elementos (expoentes, índices e outros).

Quando, as equações e fórmulas aparecerem de forma destacada do parágrafo, devem ser centralizadas, e, quando necessário, deve-se numerá-las.

Caso essas equações ou fórmulas ultrapassem uma ou mais linhas, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplos:

$$y^2 + z^2 = x^2 \text{ (1)}$$

$$(y^2 + x^2)/4 = n \text{ (2)}$$

### Ilustrações

A identificação de uma ilustração deve aparecer na parte inferior. Quanto ao tipos de ilustração ela pode ser: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

A identificação dessas ilustrações deve ocorrer da seguinte maneira:

- Preceda da palavra designativa;
- Seguida do número de ordem informado no texto;
- Em algarismos arábicos;
- Acompanhado do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma clara e breve;
- Fonte.

A ilustração deve ser inserida, conforme o projeto gráfico do artigo, o mais próximo do trecho a que se refere.

#### ***Exemplo:***

Ilustração 1 – Fachada USCS Campus Centro



Fonte: Portal USCS

# Modelos de Referências

# Modelos de Referências:

Fonte: NBR 6023

## Monografia no todo

### Monografia no Todo

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros).

### Elementos Essenciais e Complementares

**Elementos Essenciais:** Autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação.

**Exemplo:**

MATIAS, M.F. A **Administração no Brasil**. Guarulhos: Sapiens, 2015.

**Elementos Complementares:** Para que se possa melhorar a identificação do documento, quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência.

**Exemplo:**

MATIAS, M.F. A **Administração no Brasil**. Guarulhos: Sapiens, 2015. 234 p., 21 cm. (Coleção Administração e Rotinas), Bibliografia: p. 198-199. ISBN 11-1111-111-1.

BUENOS AIRES: Guia passo a passo. São Paulo: Publifolha, 2012. 52 p.. Inclui mapa rodoviário.

MUSEU DA ADMINISTRAÇÃO (São Paulo, SP). **Museu da Administração – S. Paulo:** catálogo. São Paulo, 2014. 43 p.

### Monografia no todo em meio eletrônico

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros) em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *online*, etc.)

As referências devem obedecer os padrões acima mencionados, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

**Exemplo:**

PEDREIRA, Gustavo. Enciclopédia da Administração 2016. Direção geral de Augusto Pedreira. São Paulo: Editora JHG, 2016. CD-ROM.

Obras consultadas *online*, inserir a expressão “Disponível em:”. Na sequência informar entre os sinais < > o endereço eletrônico. Após inserir a expressão “Acesso em:” acompanhado da data de acesso.

**Exemplo:**

PAIVA, Kely Cesar Martins de. **Gestão de competências e a profissão docente:** um estudo em universidades no estado de Minas Gerais. 2007. Disponível em: <[http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/EOSA-76BJ82/kely\\_cesar.pdf?sequence=1](http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/EOSA-76BJ82/kely_cesar.pdf?sequence=1)>. Acesso em: 07 dez. 2016.

# Modelos de Referências:

Fonte: NBR 6023

## Parte de Monografia

Parte de Monografia

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

## Elementos Essenciais e Complementares

**Elementos Essenciais:** Autor(es), título da parte, seguidos da expressão “In:” e da referência completa da monografia no todo. Ao final informar a paginação ou outras formas de individualizar a parte que foi referenciada. Os Elementos complementares são todos aqueles que ajudem à melhor às referências do documento.

### Exemplo:

SOUZA, F.M. Gerenciamento e desenvolvimento de pessoas. In: BASTOS, P. (ORG.). **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Core, 2015. p. 67-79.

PEREIRA, Robson. Os recursos humanos nas empresas. In: BASTOS, P. (ORG.). **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Core, 2015. cap. 4.

Parte de Monografia  
em meio eletrônico

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou títulos próprios. Acrescentar informações relativas à descrição do meio eletrônico.

### Exemplo:

SOUZA, F.M. Gerenciamento e desenvolvimento de pessoas. In: BASTOS, P. (ORG.). **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Core, 2015. p. 67-79.

PEREIRA, Robson. Os recursos humanos nas empresas. In: BASTOS, P. (ORG.). **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Core, 2015. cap. 4.

# Modelos de Referências:

Fonte: NBR 6023

## Parte de Monografia em Meio Eletrônico

### Monografia no Todo

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros).

### Elementos Essenciais e Complementares

**Elementos Essenciais:** Autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação.

**Exemplo:**

MATIAS, M.F. A **Administração no Brasil**. Guarulhos: Sapiens, 2015.

**Elementos Complementares:** Para que se possa melhorar a identificação do documento, quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência.

**Exemplo:**

MATIAS, M.F. A **Administração no Brasil**. Guarulhos: Sapiens, 2015. 234 p., 21 cm. (Coleção Administração e Rotinas), Bibliografia: p. 198-199. ISBN 11-1111-111-1.

BUENOS AIRES: Guia passo a passo. São Paulo: Publifolha, 2012. 52 p.. Inclui mapa rodoviário.

MUSEU DA ADMINISTRAÇÃO (São Paulo, SP). **Museu da Administração – S. Paulo:** catálogo. São Paulo, 2014. 43 p.

### Monografia no todo em meio eletrônico

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros) em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *online*, etc.)

As referências devem obedecer os padrões acima mencionados, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

**Exemplo:**

PEDREIRA, Gustavo. In: Enciclopédia da Administração 2016. São Paulo: Editora JHG, 2016. CD-ROM.

Obras consultadas *online*, inserir a expressão “Disponível em:”. Na sequência informar entre os sinais < > o endereço eletrônico. Após inserir a expressão “Acesso em:” acompanhado da data de acesso.

**Exemplo:**

TENÓRIO, Fernando G. A trajetória do Programa de estudos em Gestão Social (PEGS). **Revista de Administração Pública**, v. 40, n. 6, p. 1145-1162, 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rap/v40n6/11.pdf>>. Acesso em: 07 dez. 2016.

# Modelos de Referências:

Fonte: NBR 6023

## Publicação Periódica

Publicação Periódica  
como um Todo

Inclui referências de toda a coleção de um periódico. É utilizada em listas de referências e catálogos de obras.

### Elementos Essenciais e Complementares

**Elementos Essenciais:** Título, local da publicação, editora e data de início e encerramento da publicação, se houver.

**Exemplo:**

REVISTA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA, São Paulo: Ed. Norma, 2011-

**Elementos Complementares:** Quando necessário acrescentar elementos complementares que auxiliem na melhoria da referência.

**Exemplo:**

REVISTA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA, São Paulo: Ed. Norma, 2011-. Trimestral. ISBN 11-1111-111-1.

Parte de revista,  
boletim etc.

Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio.

### Elementos Essenciais e Complementares

**Elementos Essenciais:** Título da publicação, local da publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

**Exemplo:**

EXAME. São Paulo: Ed. Abril, n. 1127, dez. 2016.

**Elementos Complementares:** Quando necessário acrescentar elementos complementares que auxiliem na melhoria da referência.

**Exemplo:**

EXAME: revista quinzenal de negócios. São Paulo: Ed. Abril, n. 1127, dez. 2016. 110 p.

# Modelos de Referências:

Fonte: NBR 6023

## Publicação Periódica

Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc.



Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, reportagens, resenhas, entre outros.

### Elementos Essenciais e Complementares



**Elementos Essenciais:** Autor(es), título da parte, artigo ou matéria, título e local da publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final..

#### Exemplo:

LECHAT, Noëlle Marie Paule. Economia social, economia solidária, terceiro setor: do que se trata?. **Civitas-Revista de Ciências Sociais**, v. 2, n. 1, p. 123-140, 2007.

**Elementos Complementares:** Quando necessário acrescentar elementos complementares que auxiliem na melhoria da referência.

#### Exemplo:

LECHAT, Noëlle Marie Paule. Economia social, economia solidária, terceiro setor: do que se trata?. **Civitas-Revista de Ciências Sociais**, Revista da Escola de Humanidades. Rio Grande do Sul. v. 2, n. 1, p. 123-140, 2007.

Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico



Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, reportagens, resenhas, entre outros. Acrescidas de informações relativas à descrição física por meio eletrônico.

#### Exemplos:

TENÓRIO, Fernando G. A trajetória do Programa de estudos em Gestão Social (PEGS). **Revista de Administração Pública**, v. 40, n. 6, p. 1145-1162, 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rap/v40n6/11.pdf>>. Acesso em: 07 dez. 2016.



# Modelos de Referências:

Fonte: NBR 6023

## Publicação Periódica

Artigo e/ou matéria de  
jornal

Inclui comunicações, editorial,  
entrevistas, reportagens, resenhas e  
outros.

### Elementos Essenciais e Complementares

**Elementos Essenciais:** Autor(es) (se houver), título, título do jornal, local da publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

**Exemplo:**

BRUNI, M. E. Administração nas empresas passa por momento de reflexão. Jornal da Manhã. São Paulo, p.5, 25 abr. 2016.

**Elementos Complementares:** Quando necessário acrescentar elementos complementares que auxiliem na melhoria da referência.

**Exemplo:**

BRUNI, M. E. Administração nas empresas passa por momento de reflexão: Novas técnicas de gestão em tempos modernos. **Jornal da Manhã**. São Paulo, p.5, 25 abr. 2016.

Artigo e/ou matéria de  
jornal em meio  
eletrônico

Inclui comunicações, editorial,  
entrevistas, reportagens, resenhas e  
outros. Acrescidas de informações  
relativas à descrição física por meio  
eletrônico.

**Exemplos:**

LARGHI, Nathália. Empresas com mulheres no alto escalão inovam mais. **O Estado de São Paulo**. São Paulo, 03 nov. 2016. Disponível em: <<http://economia.estadao.com.br/noticias/governanca,empresas-com-mulheres-no-alto-escalao-inovam-mais,10000086164>>. Acesso em: 08 dez. 2016.

# Modelos de Referências:

Fonte: NBR 6023

## Evento como um todo

Evento como um todo

Inclui os documentos resultantes de eventos como: atas, anais, resultados, entre outras denominações.

### Elementos Essenciais e Complementares

**Elementos Essenciais:** nome do evento, numeração (quando houver), ano e local de realização do evento. Após essa identificação, a sequência deve mencionar o título do documento (anais, atas, tópico temático, outros), dados do local de publicação, editora e data da publicação.

#### Exemplo:

SIMPÓSIO DE ENGENHARIA DA PRODUÇÃO - XXII SIMPEP, 2015, Bauru. **ANAIS.** Bauru: UNESP, 2015.

**Elementos Complementares:** Quando necessário acrescentar elementos complementares que auxiliem na melhoria da referência.

#### Exemplo:

SIMPÓSIO DE ENGENHARIA DA PRODUÇÃO – XXII SIMPEP, 2015, Bauru. **ANAIS.** Política Nacional de Inovação e Engenharia de Produção. Bauru: UNESP, 2015.

Evento como um todo  
em meio eletrônico

Inclui os documentos resultantes de eventos como: atas, anais, resultados, entre outras denominações. Acrescidas de informações relativas à descrição física por meio eletrônico.

#### Exemplos:

CONGRESSO INTERNACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO, 2015, Bauru. **ANAIS ELETRÔNICOS.** Ponta Grossa: CRA, 2015. Disponível em: <<http://www.admpg.com.br/2015/selecionados.php>>. Acesso em: 07 dez 2016.

# Modelos de Referências:

Fonte: NBR 6023

## Trabalho Apresentado em Evento

Trabalho Apresentado  
em Evento

Inclui trabalhos apresentados em evento ou em parte dele.

### Elementos Essenciais e Complementares

**Elementos Essenciais:** autor(es), título do trabalho apresentado, expressão In:, nome do evento, numeração do evento (quando houver), ano e local de realização, título do documento (anais, tópico temático, etc.), local, editora, data de publicação e página inicial e final.

#### Exemplo:

MOIA, R.P. Gestão de Estoques: Um estudo de caso em uma farmácia de um hospital público. In: SIMPÓSIO DE ENGENHARIA DA PRODUÇÃO, SIMPEP, XX, 2013. Anais... Bauru: UNESP, 2013. p. 1-14.

**Elementos Complementares:** Quando necessário acrescentar elementos complementares que auxiliem na melhoria da referência.

#### Exemplo:

MOIA, R.P. Gestão de Estoques: Um estudo de caso em uma farmácia de um hospital público. In: SIMPÓSIO DE ENGENHARIA DA PRODUÇÃO, SIMPEP, XX, 2013. Anais... Engenharia de produção & objetivos de desenvolvimento do milênio. Bauru: UNESP, 2013. p. 1-14.

Trabalho Apresentado  
em Meio eletrônico

Inclui trabalhos apresentados em evento ou em parte dele. Acrescidas de informações relativas à descrição física por meio eletrônico.

#### Exemplos:

JUNIOR, N.N. Economia agrícola da produção de milho nos EUA e suas implicações para o Brasil. In: SEMANA DO ECONOMISTA, 4., 2014. **Anais...** Ilhéus: UESC, 2014. p. 1-19. Disponível em: <<http://www.uesc.br/eventos/ivsemanaeconomista/anais/gt6-1.pdf>>. Acesso em: 07 dez 2016.

# Modelos de Referências:

Fonte: NBR 6023

## Documento Iconográfico

Documento  
Iconográfico

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

### Elementos Essenciais e Complementares

**Elementos Essenciais:** autor, título (caso não exista, atribuir título ou, entre colchetes inserir a expressão Sem Título), data e especificação do suporte.

**Exemplo:**

HUGANT, T. **Prédio Comercial**. 2012. 1 fotografia.

**Elementos Complementares:** Quando necessário acrescentar elementos complementares que auxiliem na melhoria da referência.

**Exemplo:**

HUGANT, T. **Prédio Comercial**. 2012. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

Documento  
Iconográfico em meio  
eletrônico

Inclui pintura, gravura, fotografia, desenho técnico, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros. Acrescidas de informações relativas à descrição física por meio eletrônico.

**Exemplos:**

Gerd Altmann

ALTMANN, G. **Homem Apresentando**. 2011. 1 imagem, color., resolução 4726×3130. Disponível em: <<https://pixabay.com/pt/homem-silhueta-alto-falante-%C3%B3culos-1020389/>>. Acesso em: 08 dez 2016.

Transcrição dos  
elementos

# Transcrição dos elementos:

Fonte: NBR 6023

## Autoria

### Autor Pessoal



Por via de regra a citação do(s) autor(es) segue a seguinte ordem: último sobrenome, em letras maiúsculas, pronomes e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

### EXEMPLOS



#### **Exemplos até 3(três) autores:**

BUENO, Augusto de. **A Administração e o Gestor Moderno**. São Paulo: Ed. Soneli, 2009.

SILVA, Maria Mendes; HERNANI, Augusto. **Práticas Administrativas**. Porto Alegre: Rubi, 2012.

CARMEN, G.L.; BRUCHE, J.S.; JUSSET, I,L. **Introdução à Administração**. São Paulo: Perini, 2010.

#### **Exemplos mais de 3(três) autores:**

IRANDE, C.M. et al. **Planejamento Estratégico**. São Paulo: Ed. Quatro, 2011.

#### **Exemplos de conjuntos de obras ou coletâneas:**

ALBUQUERQUE, Antônio Vieira (Org.). **Administração Moderna**. São Paulo: Semanti, 2014.

LIMA, J.D.; RONAN, A.S. (Coord.). **Gestão Empresarial**. Belo Horizonte: GHS, 2003.

#### **Exemplos outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, entre outros):**

MENDES, Armando. **Princípios da Administração**. Tradução, prefácio e notas: Roberto Augusto Mello. São Paulo: Ed. Soneli, 2009. 245 p.

# Transcrição dos elementos:

Fonte: NBR 6023

## Autor Entidade e Autoria Desconhecida

### Autor Entidade

Utiliza-se o próprio nome da entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, entre outros) por extenso ao referenciá-la.

### EXEMPLOS

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

#### *Exemplos quando a entidade tem uma denominação genérica:*

SÃO PAULO (Estado). Centro Paula Souza. Relatório de Gestão 2008-2012. São Paulo, 2013. 94 p.

### Autoria Desconhecida

Utiliza-se o título quando a autoria é desconhecida para se fazer a referência.

### EXEMPLO

MAPEAMENTO da Suinocultura Brasileira. São Paulo: Associação Brasileira dos Criadores de Suínos. Brasília, 2016. 376 p.

# Transcrição dos elementos:

Fonte: NBR 6023

## Título e Subtítulo

### Título e Subtítulo

A reprodução de títulos e subtítulos devem ser fiel ao documento, separando-os por dois pontos.

### EXEMPLOS

#### Exemplos apenas com título:

BUENO, Augusto de. **A Administração e o Gestor Moderno**. São Paulo: Ed. Soneli, 2009.

#### Exemplos com título e subtítulo:

BUENO, Augusto de. **A Administração e o Gestor Moderno: O papel desenvolvido dentro das empresas**. São Paulo: Ed. Soneli, 2009.

#### Exemplos com títulos e subtítulos demasiadamente longos (a supressão deve ser indicada por reticências):

IRANDE, C.M. et al. **Planejamento Estratégico...** São Paulo: Ed. Quatro, 2011.

#### Exemplos de títulos que aparecem em mais de uma língua (registra-se o primeiro):

INTERNATIONAL BUSINESS JOURNAL. São Paulo: Associação de Empresas de Negócios, 2010 – Trimestral. ISSN 0001-0000.

#### Exemplos de títulos de periódicos abreviados:

MOURA, S. G. et al. A experiência da Terapia Comunitária em diferentes instituições e contextos populacionais. **Revista UninCor**, p. 329-38, 2012.



# Transcrição dos elementos:

Fonte: NBR 6023

## Edição e Local de Publicação

### Edição

A transcrição para indicação de uma edição deve utilizar-se abreviaturas dos numerais ordinais e palavra edição. A indicação deve ser feita na língua do documento.

### EXEMPLO

COBRA, Marcos. **Administração de Marketing**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

WITTE, Robert Ewald. **Presentations and meetings in English**: a practical approach. 2nd ed. São Paulo: Saraiva, 2010. 260 p.

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

### Local

O nome do local de publicação deve-se ser indicado tal como figura no documento.

### EXEMPLO

COBRA, Marcos. **Administração de Marketing**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

#### **Exemplos de homônimos de cidades (incluir o estado ou país):**

Planalto, BA

Planalto, PR

Planalto, RS

#### **Exemplos quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada:**

NEVES, Armando Carmo. **Pensando a Administração**. [Rio de Janeiro]: ARCO Editores. 2002. 203 p.

# Transcrição dos elementos:

Fonte: NBR 6023

## Editora e Data de Publicação

Editora

O nome da editora deve-se ser indicado tal como figura no documento. Abrevia-se os prenomes e suprime-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial.

### EXEMPLO

COBRA, Marcos. **Administração de Marketing**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

#### Exemplos quando a editora não puder ser identificada:

AUGUSTO, Manoel. A importância da Gerência. São Paulo: [s.n.], 2014. 211 p.

#### Exemplos quando a editora é a mesma instituição:

UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL. Manual e roteiro para elaboração de artigos. São Caetano do Sul, SP, 2016. 32 p.

Data da Publicação

A data da publicação deve ser indicada em algarismos arábicos.

### EXEMPLO

COBRA, Marcos. **Administração de Marketing**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

#### Exemplos vários volumes de um documento produzidos em um período:

GASTÃO, Miguel. A História da Administração: da linha de produção à tecnologia de produto. São Paulo: J. ALVES, 1990-2012. 5v.

# Transcrição dos elementos:

Fonte: NBR 6023

## Descrição Física e Ilustrações

### Descrição Física

Respeitando-se a forma encontrada (letra, algarismos romanos ou arábicos), registra-se o número da última página ou folha.

### EXEMPLO

COBRA, Marcos. **Administração de Marketing**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1992. 98 p.

#### **Exemplos quando se refere a partes de publicações:**

ALBERTIN, Alberto Luiz. Comércio eletrônico: um estudo no setor bancário. **Revista de Administração Contemporânea**, v. 3, n. 1, 1999. p. 47-70

### Ilustrações

Para se indicar ilustrações de qualquer natureza utiliza-se a abreviatura il. e, para ilustrações coloridas, usa-se il. Color.

### EXEMPLO

PANTANI, Maria Freitas. **A vida do empresário**. Curitiba: Ed. do Sul. 2011. 345 p., il.

CARVALHO, Pedro Matias. **Marcas e embalagens dos produtos**. Rio de Janeiro: Ed. Moneda. 276 p., il. Color.

# ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

# Ordenação das referências:

Fonte: NBR 6023

## Sistema Alfabético

### Sistema Alfabético

Quando se opta por utilizar o sistema alfabético de referências, essas devem ser informadas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, sempre em uma única ordem alfabética.

### EXEMPLO

#### Exemplos de texto:

Para Garcia (2003) a administração deve levar em consideração uma série de atividades que facilitem o cotidiano dos gestores das empresas [...]

Uma dessas atividades é o planejamento, nenhuma empresa consegue um crescimento sustentável e viável sem desenvolver uma visão de longo prazo. A utilização do planejamento é vital para garantir que os gestores pensem no futuro das empresas (VENÂNCIO, 2007).

#### Exemplos na lista de referências:

GARCIA, Antônio. **As atividades da administração:** processos e rotinas administrativas. Campinas: Ed. do Povo. 2003.

VENÂNCIO, Pedro Alves. O Planejamento na administração. 2 ed. São Paulo: Nobre, 2007.

#### Exemplos com o nome do autor em várias obras referenciadas:

GARCIA, Antônio. **As atividades da administração:** processos e rotinas administrativas. Campinas: Ed. do Povo, 2003.

\_\_\_\_\_. Administração Contemporânea. São Paulo: Ed. Gomes, 2001.

# Ordenação das referências:

Fonte: NBR 6023

## Sistema Numérico

Sistema Numérico



Quando se opta por utilizar o sistema numérico para referências, essas devem ser informadas em ordem numérica crescente. O sistema numérico não pode ser usado concomitantemente para notas de referência e notas explicativas.

### EXEMPLO



#### **Exemplos de texto:**

A administração deve levar em consideração uma série de atividades que facilitem o cotidiano dos gestores das empresas<sup>1</sup>, trabalhando questões estratégicas voltadas para ações futuras.

Todas as informações necessárias para o planejamento podem aplicadas em qualquer empresa<sup>2</sup>.

#### **Exemplos na lista de referências:**

1 GARCIA, Antônio. **As atividades da administração**: processos e rotinas administrativas. Campinas: Ed. do Povo. 2003.

2 VENÂNCIO, Pedro Alves. O Planejamento na administração. 2 ed. São Paulo: Nobre, 2007.

## Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 5 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: elaboração: referências. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.