

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
ESCOLA DE FILOSOFIA, LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS
BIBLIOTECA OTÁVIO RANGEL DE SOUZA**

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Guarulhos

2024

Elaboração:

William Sobral
Patrícia Helena Gomes da Silva
Suzilaine de Oliveira
Cristiane Shirayama
Emerson Kamiya
Vânia Lúcia Coelho
Cristiane Antunes Souza

1ª ed. 2009

2ª ed. 2012

3ª ed. 2015

4ª ed. 2019

5ª ed. 2020

6ª ed. 2021

7ª ed. 2024

Ficha Catalográfica
Universidade Federal de São Paulo
Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas
Biblioteca Otávio Rangel de Souza

Universidade Federal de São Paulo. Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas. Biblioteca Otávio Rangel de Souza.

Manual de normalização de trabalhos acadêmicos / Universidade Federal de São Paulo. Biblioteca da Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas. 7.ed. - Guarulhos: Biblioteca Otávio Rangel de Souza – Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, 2024.

1. Trabalhos acadêmicos – Normalização. 2. Metodologia científica.
I. Título.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	6
1.1 MUDANÇAS DA NOVA EDIÇÃO	7
1.2 SIGLAS	7
1.3 ILUSTRAÇÕES	7
1.4 TABELAS	7
1.5 QUADROS	8
1.6 ALÍNEAS	9
2 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO	10
2.1 FORMATAÇÃO GERAL DE APRESENTAÇÃO	10
2.1.1 MARGENS	10
2.1.2 ESPAÇAMENTO ENTRE AS LINHAS	11
2.2 PAGINAÇÃO	12
2.3 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	12
2.3.1 <i>TÍTULOS CENTRALIZADOS E SEM INDICATIVO NUMÉRICO</i>	13
2.3.2 <i>ELEMENTOS SEM TÍTULOS E SEM INDICATIVO NUMÉRICO</i>	13
2.4 ELEMENTOS EXTERNOS	14
2.4.1 LOMBADA	14
2.4.2 CAPA DO TRABALHO IMPRESSO	14
2.4.2 CAPA DO CD-ROM	15
3 ESTRUTURA DO DOCUMENTO	16
3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	17
3.1.1 FOLHA DE ROSTO	17
3.1.2 ERRATA	19
3.1.3 FOLHA DE APROVAÇÃO	19
3.1.4 DEDICATÓRIA	20
3.1.5 AGRADECIMENTOS	20
3.1.6 EPÍGRAFE	20
3.1.7 RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA	21

3.1.8 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA	22
3.1.9 LISTAS	22
3.1.9.1 Lista de ilustrações	22
3.1.9.2 Lista de tabelas	23
3.1.9.3 Lista de abreviaturas e siglas	23
3.1.10 SUMÁRIO	24
3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	25
3.2.1 INTRODUÇÃO	25
3.2.2 DESENVOLVIMENTO	25
3.2.3 CONCLUSÃO	25
3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	25
3.3.1 REFERÊNCIAS	26
3.3.2 APÊNDICE	26
3.3.3 ANEXO	26
3.3.4 GLOSSÁRIO	26
4 CITAÇÕES	27
4.1 SISTEMA NUMÉRICO	27
4.1.1 EXPRESSÕES LATINAS	27
4.1.2 OUTRAS EXPRESSÕES LATINAS	29
4.2 SISTEMA AUTOR-DATA	30
4.2.1 CITAÇÕES	30
AS CITAÇÕES SÃO DIVIDIDAS DE ACORDO COM SUA TRANSCRIÇÃO NO TEXTO E PODE APRESENTAR AS SEGUINTE	
CARACTERÍSTICAS.	30
4.2.1.1 Citações diretas	30
4.2.1.2 Citação indireta	31
4.2.1.3 Citação de citação	33
4.2.1.4 Supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques	33
4.2.1.5 Fonte de informações verbais	34
4.2.1.6 Citação de documentos jurídicos	34
4.2.1.7 Citações de entidades	35
4.2.1.8 Citações de documentos eletrônicos em CD-ROM	36
4.2.1.9 Citações de documentos eletrônicos online	36

5 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS	38
5.1 ELEMENTOS DA REFERÊNCIA	38
5.1.1 AUTORIA	38
5.1.1.1 Autoria pessoal	38
5.1.1.2 Indicação explícita de responsabilidade	39
5.1.1.3 Outras responsabilidades	40
5.1.1.4 Pseudônimo	40
5.1.1.5 Autor entidade	40
5.1.1.6 Autoria desconhecida	42
5.1.2 TÍTULO E SUBTÍTULO	42
5.1.3 EDIÇÃO	43
5.1.4 LOCAL	43
5.1.5 EDITORA	44
5.1.6 DATA	46
5.1.6.1 ANO	47
5.1.6.2 MÊS	48
5.1.6.3 DIA E HORA	49
5.1.7 DESCRIÇÃO FÍSICA	49
5.1.8 ILUSTRAÇÕES	50
5.1.9 DIMENSÕES	50
5.1.10 SÉRIES E COLEÇÕES	51
5.1.11 NOTAS	51
5.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS	52
5.2.1 MONOGRAFIAS	52
5.2.1.1 Monografias no todo	52
5.2.1.2 Parte de monografias	53
5.2.1.3 Monografias em suporte eletrônico	54
5.2.2 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS	55
5.2.2.1 Publicação periódica como um todo	55
5.2.2.2 Parte da publicação periódica	55
5.2.2.3 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica	55
5.2.2.4 Artigo de revista em meio eletrônico	56
5.2.2.5 Artigo e/ou Matéria de Jornal	56
5.2.3 EVENTOS	57

5.2.3.1 Evento como um todo	57
5.2.3.2 Evento no todo em meio eletrônico	57
5.2.3.3 Trabalhos apresentados em eventos	58
5.2.4 DOCUMENTOS JURÍDICOS	58
5.2.4.1 Legislação	58
5.2.4.2 Jurisprudência (decisões judiciais)	59
5.2.4.4 Documento jurídico em formato eletrônico	59
5.2.5 MATERIAIS ESPECIAIS	60
5.2.5.1 Documentos Cartográficos	60
5.2.5.2 Documentos cartográficos em meio eletrônico	61
5.2.5.3.1 Filmes, vídeos, entre outros	62
5.2.5.3.2 Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico	62
5.2.5.4 Documentos iconográficos	63
5.2.5.5 Documentos iconográficos em meio eletrônico	65
5.2.5.6 Partituras	65
5.2.5.7 Documento tridimensional	66
5.2.5.8 Documentos sonoros	66
5.2.5.8.1 Documentos Sonoros no Todo	66
5.2.5.8.2 Documentos sonoros em parte	68
5.2.5.8.3 DOCUMENTO SONORO EM MEIO ELETRÔNICO	68
5.2.6 DOCUMENTOS DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO	69
5.2.6.1 Banco de Dados e Listas de Discussões	70
5.2.6.2 Website	70
5.2.6.3 Mensagem Eletrônica	70
5.2.6.4 CD-ROM	71
5.2.7 Correspondência	71
5.2.8 Correspondência disponível em meio eletrônico	72
5.2.10 Atos administrativos normativos	73
REFERÊNCIAS	75
APÊNDICE A - Modelo de lombada	77

1 INTRODUÇÃO

O Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da Biblioteca Otávio Rangel de Souza, da Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, foi elaborado a partir das diretrizes traçadas nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Essa instituição foi fundada em 1940 e é representante da International Organization for Standardization (ISO), de modo a ser a entidade brasileira responsável pela sistematização de normas técnicas e contribuidora para o desenvolvimento científico e tecnológico.

O manual visa padronização do formato dos trabalhos para facilitar o diálogo entre os pesquisadores, melhorar a organização do trabalho e disponibilizar ferramentas para melhor fundamentação, compreensão de dados e de informações disponibilizadas.

As disposições deste manual referem-se a normalização de elementos dos trabalhos acadêmicos tais como: capa, folha de rosto, folha de aprovação, resumo e abstract, sumário, configuração de margem do papel, seções e subseções, apresentação de citação e referências, ficha catalográfica e outros.

Para tal fim, o manual utilizou-se das seguintes normas como parâmetros:

- NBR 6023 – Informação e documentação: referências: elaboração.
- NBR 6024 – Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação.
- NBR 6027 – Informação e documentação: sumário: apresentação.
- NBR 6028 – Informação e documentação: resumo: apresentação.
- NBR 10520 – Informação e documentação: citações em documentos: apresentação.
- NBR 12225 – Informação e documentação: lombada: apresentação.
- NBR 14724 – Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação.

Para facilitar o uso, recomenda-se clicar em localizar para fazer a busca do termo procurado ou utilizar o sumário.

1.1 MUDANÇAS DA NOVA EDIÇÃO

A presente edição do manual incorpora as atualizações da norma 10.520 (Citações), em julho de 2023.

1.2 SIGLAS

Conforme a ABNT NBR 14724, a sigla quando mencionada pela primeira vez no texto deve ser indicada entre parênteses e precedida pelo nome completo. Exemplo: Ministério da Educação (MEC).

Após a primeira indicação, nas demais vezes que for criado, mencione somente a sigla fora dos parênteses. Exemplo: MEC.

1.3 ILUSTRAÇÕES

São exemplos de ilustrações: quadros, lâminas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos, entre outros. Ilustrações são definidas como elementos demonstrativos de síntese que constituem unidades autônomas, nas quais explicam ou complementam visualmente o texto.

A identificação das ilustrações deve ser na parte superior precedida da palavra designativa (figura, quadro, fluxograma, entre outros) seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título.

Conforme a ABNT NBR 14724/2011, “na parte inferior da ilustração deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor (2011, p.11)”, e legendas explicativas se necessário. A ilustração deve ser citada e inserida o mais próximo possível do texto a que se refere. Veja exemplo de figura na seção 2.3 deste manual.

1.4 TABELAS

As tabelas são elementos demonstrativos de síntese que constituem unidades autônomas, de forma a apresentar informações tratadas estatisticamente. Em sua

apresentação devem constar os seguintes elementos, conforme determinado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 1993):

- a) ter numeração independente e consecutiva;
- b) título colocado na parte superior, precedido pela palavra Tabela e de seu número de ordem em algarismos arábicos;
- c) fontes consultadas para a construção da tabela, bem como notas eventuais devem aparecer no rodapé, após o fio de fechamento;
- d) as tabelas devem ser mencionadas o mais próximo possível do trecho a que se referem;
- e) caso a tabela não caiba em uma folha, deve ser continuada na folha seguinte e, nesse caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha seguinte;
- f) Nas tabelas utilizam-se fios horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior. Não se deve usar de fios verticais para separar as colunas ou fechar os lados ou fios horizontais para separar as linhas. **Exemplo:**

Tabela 1 – Acervo da Biblioteca ORS-EFLCH da Unifesp em abril de 2010.

TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE
Livros – exemplares	25.000
Revistas – títulos	220
Fitas VHS	140
DVDs	50
CDs	18
CD-ROM	42

Fonte: Biblioteca ORS-EFLCH/UNIFESP

1.5 QUADROS

Quadros são caracterizados pela disposição do conteúdo em linhas e colunas, cujo teor dos textos e números não recebe tratamento estatístico. Os lados laterais dos quadros são fechados com traços verticais e as colunas são separadas por linhas verticais e horizontais.

1.6 ALÍNEAS

As alíneas são usadas para enumerar diversos assuntos sem títulos dentro de uma seção. A disposição gráfica das alíneas deve obedecer às seguintes regras:

- a) devem ser organizadas em ordem alfabética;
- b) o texto que antecede o início das alíneas deve terminar em dois pontos (:);
- c) inicia-se o texto com letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula (;);
- d) A última alínea deve terminar com ponto (.)
- e) Se for necessário usar subalíneas, estas devem começar por hífen.

2 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO

Nesta seção, expõem-se as regras gerais quanto à formatação da apresentação gráfica dos trabalhos acadêmicos da Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas.

2.1 FORMATAÇÃO GERAL DE APRESENTAÇÃO

O trabalho deve ser apresentado em folha no formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), em papel branco ou reciclado com impressão na cor preta, utilizando-se a mesma fonte em todo a extensão do trabalho.

Os textos devem ser digitados em fonte Arial ou Times New Roman, cor preta, tamanho 12. Exceto os elementos a seguir que devem ter fonte menor do que 12:

Fonte tamanho menor (10 ou 11)

Notas de rodapé;

Paginação;

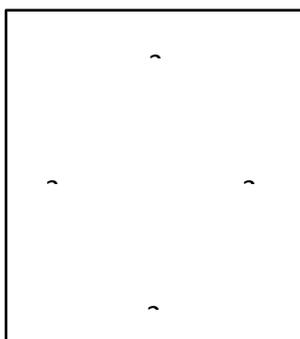
Ficha catalográfica;

Legendas e fontes das ilustrações e das tabelas;

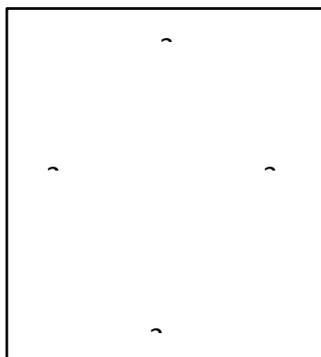
Citações longas com mais de três linhas.

2.1.1 Margens

Use no anverso da folha margem esquerda e superior de 3 (três) cm e margem direita e inferior de 2 (dois) cm, conforme abaixo:



Para o verso da folha margem direita e superior de 3 cm; esquerda e inferior de 2 cm.



2.1.2 Espaçamento entre as linhas

O espaçamento deve ser de 1,5 entre as linhas de todo o trabalho, exceto as partes a seguir:

Espaçamento simples

Notas de rodapé;

Natureza do trabalho;

Legendas das ilustrações e das tabelas;

Referências;

Citações com mais de três linhas.

Entre os títulos das seções primárias e das subseções e o texto que os sucede deve ter 1 (um) espaço de 1,5 em branco.

As referências, ao final do trabalho, devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples.

2.2 PAGINAÇÃO

Com exceção da a capa¹, a partir da folha de rosto todas as folhas do trabalho devem ser contadas sequencialmente, incluindo os elementos pré-textuais. A numeração das páginas só é colocada a partir da primeira folha da parte textual, geralmente a parte que recebe como título (Introdução). Por exemplo, se a partir da folha de rosto até a folha do sumário somaram-se 10 folhas, a numeração só aparecerá na folha da introdução e receberá o nº 11 e assim sucessivamente.

A numeração deve ser em algarismos arábicos, a 2 cm da borda no canto superior direito do anverso da folha e a 2 cm da borda no canto superior esquerdo no verso da folha. Em caso do trabalho constituir mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas do primeiro ao último volume. As folhas dos apêndices e anexos devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

2.3 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

As numerações das seções deverão ser empregadas em algarismos arábicos, alinhadas à margem esquerda antes dos títulos.

Não se utiliza ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após a indicação numérica de seção ou de título.

Para cada nova seção atribui-se um título, e esta deve ter um texto relacionado a ela. As seções deverão ser limitadas até subdivisão quinária e deve ter uma formatação tipográfica das fontes diferentes para cada título das seções e subseções. A formatação tipográfica deve ser idêntica tanto no sumário, quanto no texto.

¹ A folha da capa nunca fará parte da contagem para a numeração das folhas dos trabalhos acadêmicos.

Quadro 1 – Indicativos de seções

SEÇÃO	INDICATIVO NUMÉRICO
PRIMÁRIA	1
Secundária	1.1
Terciária	1.1.1
Quaternária	1.1.1.1
Quinária	1.1.1.1.1

Fonte: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011.

2.3.1 Títulos centralizados e sem indicativo numérico

Há títulos no trabalho acadêmico que devem ser centralizados na parte superior da mancha gráfica e não necessitam de indicação numérica, conforme listados a seguir:

- a) errata;
- b) agradecimentos;
- c) lista de ilustrações;
- d) lista de abreviaturas e siglas;
- e) lista de símbolos;
- f) resumo;
- g) sumário;
- h) referências;
- i) glossário;
- j) apêndice(s);
- k) anexo(s);
- l) índice(s).

2.3.2 Elementos sem títulos e sem indicativo numérico

Dentro da estrutura do trabalho acadêmico são três os elementos que não devem receber nem título nem indicativo numérico:

- a) folha de aprovação (obrigatório);
- b) dedicatória (opcional);
- c) epígrafe(opcional).

2.4 ELEMENTOS EXTERNOS

2.4.1 Lombada

A lombada da encadernação deverá apresentar informações sobre o trabalho como: nome do autor, título e data, conforme ABNT NBR 12225:2004 (2004, p. 1). Segue o modelo no Apêndice A.

2.4.2 Capa do trabalho impresso

Elemento obrigatório, de proteção externa do trabalho e sobre o qual se destacam informações indispensáveis à sua identificação, na seguinte ordem:

- a) nome da instituição em que o trabalho foi defendido;
- b) nome completo do autor do trabalho;
- c) título;
- d) subtítulo (se houver);
- e) local;
- f) ano do depósito.

<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO ESCOLA DE FILOSOFIA, LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS</p> <p>AUTOR</p> <p>TÍTULO: subtítulo</p> <p>G</p> <p>uarulhos</p>
--

2.4.2 Capa do CD-Rom

A capa do CD deverá apresentar nome do autor, nome da instituição de ensino, nome do curso, título do trabalho, orientador, local e ano conforme modelo abaixo:

Universidade Federal de São Paulo Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas	
Programa	Nome do Curso ou
utor	A
ítulo	T
Orientador(a): e Sobrenome do	Titulação, Nome

3 ESTRUTURA DO DOCUMENTO

De acordo com a ABNT NBR 14724:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 2), a estrutura do trabalho acadêmico é composto de três partes: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, de acordo com a ordem e estrutura do quadro a seguir:

Quadro 2 – Elementos estruturais do trabalho

	Folha de rosto (obrigatório)
	Errata (opcional)
	Folha de aprovação (obrigatório)
	Dedicatória (opcional)
	Agradecimentos (opcional)
	Epígrafe (opcional)
Elementos pré-textuais	Resumo na língua vernácula (obrigatório)
	Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
	Lista de ilustrações (opcional)
	Lista de tabelas (opcional)
	Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
	Lista de símbolos (opcional)
	Sumário (obrigatório)
Elementos textuais (Designação dos títulos a critério)	Introdução
	Desenvolvimento
	Conclusão
	Referências (obrigatório)
	Glossário (opcional)
Elementos pós-textuais	Apêndice (opcional)
	Anexo (opcional)
	Índice (opcional)

Fonte: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011.

3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

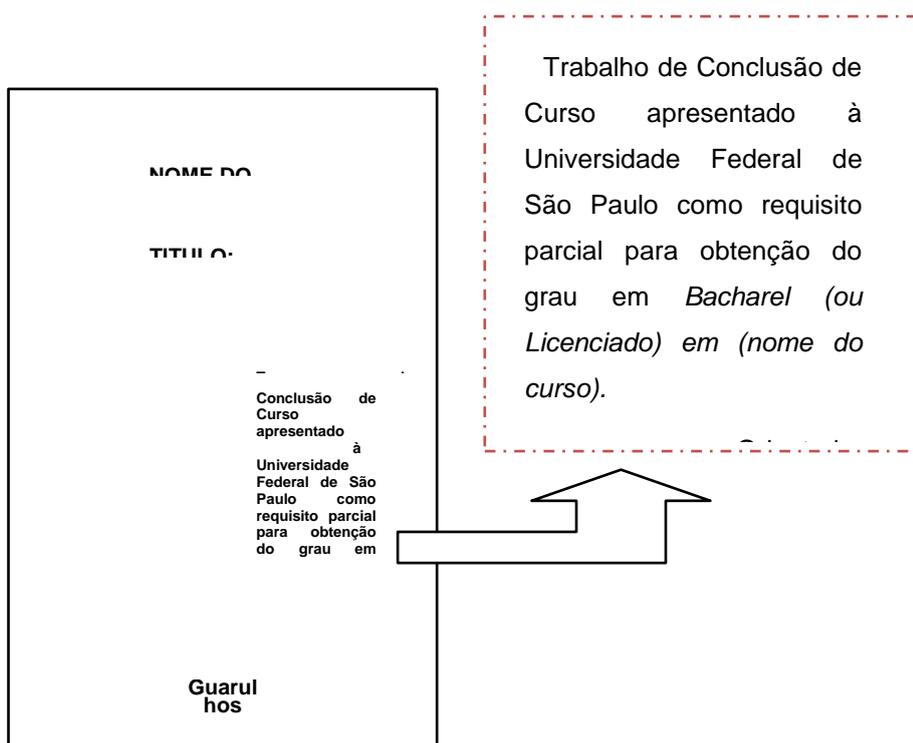
Os elementos pré-textuais devem ser ordenados da seguinte maneira:

3.1.1 Folha de Rosto

Elemento obrigatório constituído pelos seguintes elementos:

a) Anverso da folha de rosto:

- nome do autor do trabalho;
- título principal do trabalho;
- subtítulo (se houver);
- número de volumes (caso houver mais de um);
- natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido, entre outros), nome da instituição a que é submetido e área de concentração;
- nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- local (cidade) da instituição onde será apresentado o trabalho;
- ano de depósito do trabalho (data da entrega do trabalho).



b) Verso da folha de rosto

Deve conter a ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR – 2ª edição).

A ficha deverá possuir as dimensões de 7,5 cm de altura por 12,5 cm de largura, ficando localizada na parte inferior da folha².

Sobrenome, Nome.

Título: subtítulo / Nome Sobrenome. – Local,
Ano. Quantidade de páginas.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação em + nome do curso) – Universidade Federal de São Paulo, Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Ano.

Orientador: Nome e
Sobrenome. Título em inglês:

1. Assunto 2. Assunto 3. Assunto I. Sobrenome, Nome do orientador. II Título.

Exemplo:

Lisboa, Herculano de.

O papel do educador com crianças que apresentam dificuldade de aprendizagem / Herculano de Lisboa. – Guarulhos, 2009.
59 f.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação em Pedagogia) – Universidade Federal de São Paulo, Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, 2009.

Orientador: Marcele Ferreira Augustine.

Título em inglês: The role of the educator with children who have learning difficulties

1 2 3 Aprendizagem

Sobrenome, Nome do orientador. II

² Pode-se utilizar o template para fazer a ficha catalográfica ou modelo disponível no site da Biblioteca

3.1.2 Errata

Elemento opcional que consiste em uma lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguida das devidas correções. Deve ser inserida logo após a folha de rosto (pode ser apresentada em papel avulso ou encartada, acrescida ao trabalho depois de impresso). O texto da errata deve estar disposto da seguinte maneira, constando a referência do trabalho:

Exemplo:

ERRATA

SANTOS, João da. **As políticas públicas na cidade de São Paulo**. 2011. 68 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais) – Universidade Federal de São Paulo, Guarulhos, 2011.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
25	13	manual	manual

3.1.3 Folha de Aprovação

Os elementos obrigatórios que devem compor a folha de aprovação:

- nome completo do autor;
- título por extenso;
- subtítulo (se houver);
- natureza do trabalho;
- data da aprovação;
- nome, titulação e assinatura e instituição dos membros da banca examinadora.

Modelo:

AUTOR
TÍTULO
TÍTULO: Subtítulo
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Universidade Federal de São Paulo como requisito parcial para obtenção do grau em Bacharel (ou Licenciado) em (nome do curso).
Aprovado em: (dia) (mês) de 2021
Prof. Dr. Nome

3.1.4 Dedicatória

Elemento é opcional utilizado pelo autor para homenagear ou dedicar o seu trabalho.

3.1.5 Agradecimentos

Espaço opcional no qual o autor agradece a(s) pessoa(s) e/ou instituição(ões) que tenha(m) contribuído de maneira relevante à elaboração do trabalho.

3.1.6 Epígrafe

O autor pode, opcionalmente, apresentar uma citação seguida de indicação de autoria relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Pode também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

3.1.7 Resumo em Língua Vernácula

Elemento obrigatório no qual consiste na apresentação dos pontos relevantes de um texto constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas, de modo a oferecer uma breve e clara visão do conteúdo do trabalho. O resumo deve ser redigido em parágrafo único, conter no máximo 500 palavras. Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho na linha seguinte precedido do termo “palavras-chave”, sendo cada descritor deve ser grafado com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos, separados entre si por ponto e vírgula (;) e espaço, e finalizados com ponto, conforme a ABNT NBR 6028:2021 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2021).

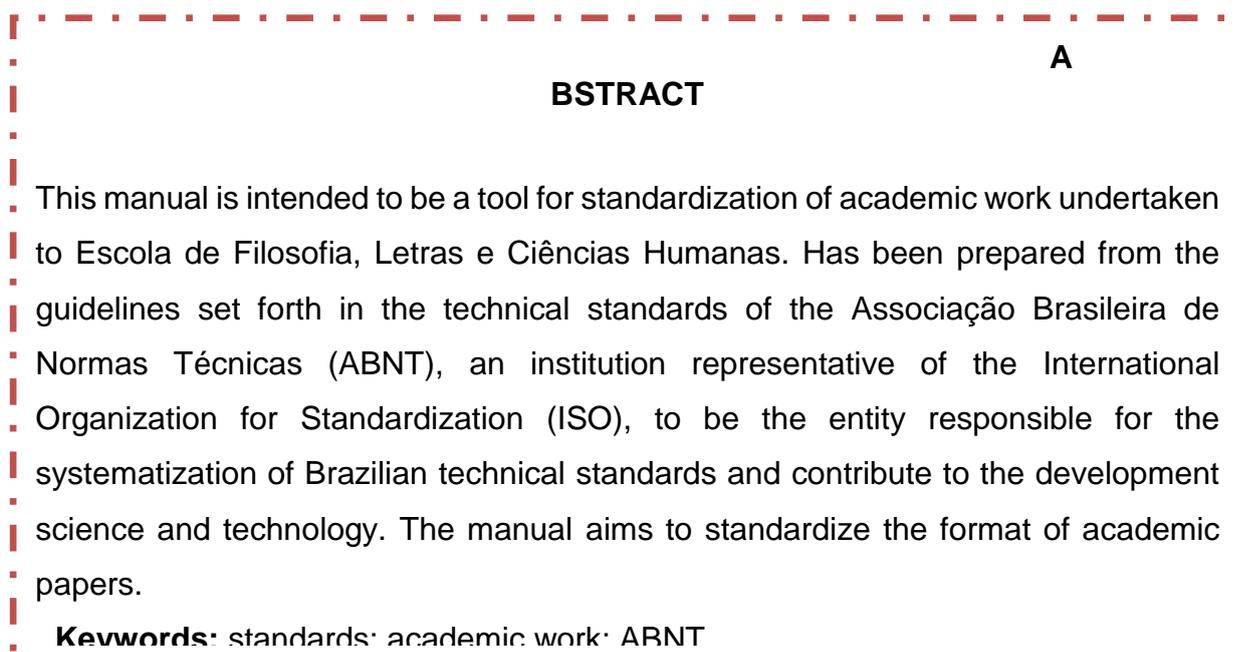
Exemplo:

RESUMO	R
<p>Este manual visa ser uma ferramenta de padronização dos trabalhos acadêmicos realizados na Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas. Foi elaborado a partir das diretrizes traçadas nas normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), instituição representante da <i>International Organization for Standardization</i> (ISO), de modo a ser a entidade brasileira responsável pela sistematização de normas técnicas e contribuir para o desenvolvimento científico e tecnológico. O manual visa a padronização do formato dos trabalhos acadêmicos.</p>	
<p>Palavras-chave: normas; trabalhos acadêmicos; ABNT.</p>	

3.1.8 Resumo em Língua Estrangeira

Também obrigatório, consiste na versão do resumo em idioma de divulgação internacional e deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho (palavras-chave e/ou descritores) na língua.

Exemplo:



3.1.9 Listas

As Listas são elementos opcionais, porém recomenda-se a inclusão de uma lista para cada tipo de ilustração, quando for utilizado a partir de 5 (cinco) elementos no corpo do trabalho. Ex. 5 ou mais figuras; 5 ou mais tabelas, entre outras.

3.1.9.1 Lista de ilustrações

Elaborada conforme a ordem das ilustrações apresentadas no texto, com cada item acompanhado do respectivo número de página (figura 7). Recomenda-se a elaboração de listagem própria para cada tipo de ilustração. Ilustrações incluem

quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos, mapas, entre outros).

LISTA DE QUADROS	
Quadro 1 – Título do quadro	5
Quadro 2 – Título do quadro	16
Quadro 3 – Título do quadro	35

3.1.9.2 Lista de tabelas

Relação das tabelas utilizadas no trabalho, com cada item acompanhado do respectivo número de página.

Exemplo:

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Título da tabela.	10
Tabela 2 – Título da tabela.	18
Tabela 3 – Título da tabela.	32

3.1.9.3 Lista de abreviaturas e siglas

Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Exemplo:

LISTA DE	
A	Associação Brasileira de Normas
CA	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível
I	Instituto Brasileiro de Geografia e
UNIFESP	Universidade Federal de

3.1.10 Sumário

É obrigatória a presença do sumário. Consiste na elaboração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria aparece, acompanhado do respectivo número de página (para maiores detalhes, consultar a ABNT NBR 6027:2003 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003b).

- o sumário deve ser localizado como último elemento pré-textual;
- os títulos de seções deverão estar alinhados à margem esquerda;
- elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário;
- para exemplificar este item observar o sumário deste manual.

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Área do trabalho apropriada para a exposição escrita do tema. Constitui-se de três partes principais: introdução, desenvolvimento e conclusão. Essa divisão se dá apenas para melhor organização do trabalho, sendo nomeados os capítulos de acordo com o conteúdo pelos autores.

3.2.1 Introdução

A introdução é a parte em que delimita-se o tema do trabalho. Nela devem constar a questão principal, objetivos do trabalho, síntese de cada capítulo, metodologia utilizada, justificativa e importância da escolha do tema do trabalho.

3.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento é formado pelas ideias principais do trabalho apoiada no levantamento bibliográfico realizado. Nessa parte é que fundamenta-se logicamente o trabalho apresentando e discutindo ideias principais com auxílio de demonstrações.

3.2.3 Conclusão

A conclusão é a parte final do trabalho em que reúnem-se as ideias principais de modo a relacionar os argumentos desenvolvidos e dados apresentados. Nessa parte retoma-se a questão principal apresentada na introdução. É o resumo dos resultados alcançados durante a pesquisa.

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Elementos que possuem como principal função complementar informações sobre o trabalho e são apresentados na seguinte ordem:

3.3.1 Referências

As referências são elementos obrigatórios. Elas permitem a identificação no todo ou em sua parte de diversos tipos de documentos e formatos utilizados como fonte de informação do trabalho. Possui uma norma específica para sua elaboração (ABNT NBR 6023:2018) e o manual apresentará na seção 5 as regras gerais de apresentação de referências, bem como alguns exemplos.

3.3.2 Apêndice

A presença do apêndice é opcional. Conforme a NBR 14724:2002 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p. 4), o apêndice consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, com o objetivo de complementar sua argumentação, sem onerar a unidade principal do texto. Sua identificação é feita por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo: APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias

3.3.3 Anexo

Já o anexo, consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, o qual serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos e trata-se de um elemento opcional.

3.3.4 Glossário

O glossário é uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. A sua utilização é opcional.

4 CITAÇÕES

De acordo com a norma, a citação deve ocorrer obrigatoriamente quando menciona-se no texto informação extraída de outra fonte.

As citações devem ser indicadas pelo sistema autor-data ou numérico. Este último não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

A norma NBR 10520 recomenda a utilização do sistema autor-data para citações do texto e numérico para notas explicativas. Deve-se utilizar apenas um dos dois sistemas sistemas ao longo do trabalho, ou seja, deve-se escolher um dos sistemas e padronizá-lo ao longo do texto.

4.1 Sistema numérico

A numeração deve ser feita em algarismos arábicos e deve ser única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

A primeira citação que aparece em nota de rodapé deve ter sua referência completa. As próximas citações devem ser abreviadas conforme lista de expressões latinas abaixo e exemplos.

Atenção: As expressões não devem ser escritas em itálico.

Dica: Para inserir notas de rodapé no Word, utilize Ctrl+Alt+f.

4.1.1 Expressões latinas

Idem = mesmo autor =Id (para substituir o nome do autor com uma obra diferente)

Ibidem = na mesma obra – ibid. (utilizada para citar a mesma obra já citada em páginas diferentes)

Exemplos:

Opus citatum, opere citato = obra citada – op. cit. (para obra já citada quando houver intercalação de outras notas)

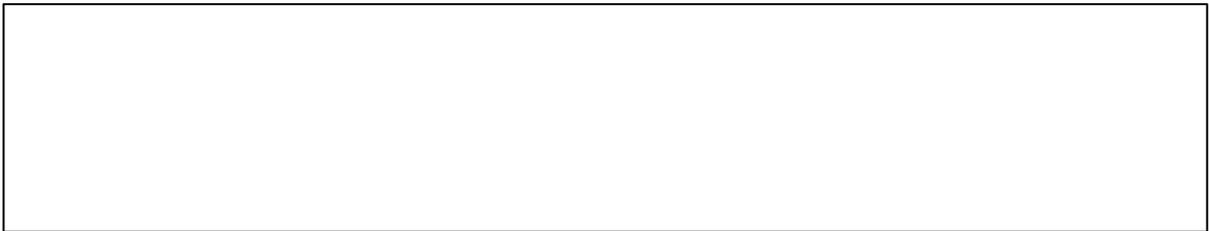
Passim = aqui e ali, em diversas passagens (para várias páginas utilizadas da obra citada)

Exemplo:



Loco citato = no lugar citado – loc. cit.; (para citar a mesma página de uma obra já citada anteriormente com intercalação de notas)

Exemplo:



Confira, confronte = cf.; (para recomendar uma leitura)

Exemplo:



Sequentia = seguinte ou que se segue – et seq.; (para citar outras páginas do texto)

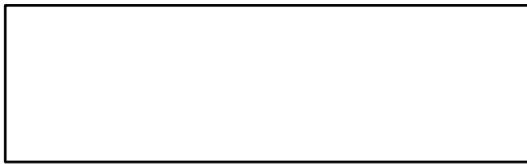
Exemplos:



Apud = citado por, conforme, segundo – pode, também, ser usado no texto.

Exemplo:

Segundo Pascal³ “[...] considero ser impossível conhecer as partes sem conhecer o todo, [...]”



4.1.2 Outras expressões latinas

Ca. (circa) = aproximadamente (utilizado para datas)

i.e = isto é.

Sic = assim, deste modo.

In = em.

Et al. = e outros.

Sine loco = [s.l.] sem local.

Supra = acima.

Ipsis litteris = literalmente, com as mesmas letras, nas mesmas palavras.

Ipsis verbis = pelas mesmas palavras, textualmente. Tem o mesmo significado de Ipsis litteris.

cf. infra = conferir linhas ou páginas adiante ou abaixo.

cf. supra = conferir linhas ou páginas anteriores ou acima.

e.g. (exempli gratia) = por exemplo.

s.l. (sine loco). sem local.

s.n. (sine nomine) = sem editora.

v.g. (verbi gratia) = por exemplo.

4.2 Sistema autor-data

As citações devem ser feitas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou pelo título incluído na sentença em letras maiúsculas e minúsculas. Caso estejam entre parênteses no final do parágrafo, devem estar em letras maiúsculas.

Além da menção de autoria, especificar também na citação a página, volume, tomo ou seção da fonte consultada. Este deve seguir a data, separado por vírgula e precedido pelo termo que o caracteriza, de forma abreviada.

Sobrenome, ano, x p.
Instituição, ano, x p.
Título, ano, x p.
(Sobrenome, ano, x p.)

4.2.1 Citações

As citações são divididas de acordo com sua transcrição no texto e pode apresentar as seguintes características.

4.2.1.1 Citações diretas

Citação direta consiste na transcrição textual de obra consultada, de modo a conservar sua estrutura.

As **citações diretas no texto de até três linhas** devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar as citações no interior da própria citação.

Quando for pessoa física, a indicação deve ser feita pelo sobrenome do autor, em letras maiúsculas e minúsculas.

Exemplos:

Mota (1996, p. 50) afirma que “[...] Os acontecimentos de superfície são regidos pelas transformações de profundidade: é todo um sistema posto em questão. [...]”

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

Citações diretas no texto com mais de três linhas: A citação direta, com mais de três linhas, deve ser destacada com recuo padronizado em relação à margem esquerda, com letra menor que a utilizada no texto, em espaço simples e sem aspas.

Atenção: com a atualização da norma, o recuo de 4cm é opcional, porém é a recomendada.

Exemplo:

No texto:

Seria certamente um erro supor que a escrita latina suplantou imediatamente a expressão pictográfica. Os *tlacuilo* pintaram glifos durante os três séculos da dominação colonial, e a expressão pictográfica ainda estava praticamente isenta de qualquer influência quando, nas décadas de 1530 e 1540, alguns nobres já dominavam a leitura e a escrita (Gruzinski, 2003, p. 81).

Na referência:

GRUZINSKI, Serge. A pintura e a escrita. *In*: GRUZINSKI, Serge. **A colonização do imaginário: sociedades indígenas e ocidentalização no México espanhol. Séculos XVI-XVIII.** São Paulo: Companhia das Letras, 2003, p. 21-112p.

Citações de documentos não paginados

Citações diretas oriundas de documentos sem paginação, insere-se a expressão “não paginado”. Exemplo:

(Silva, 2000, não paginado)

Para citações diretas de documentos não paginados, convém que se indique a localização do trecho citado, conforme consta no documento. (ou seja, se tiver como identificar faça)

Exemplo: documentos hospedados no Kindle, usa-se a localização.

“Na década de 1930, Piaget desenvolve um programa de pesquisa experimental junto aos seus três filhos [...]” (Dongo-Montoya, 2009, local. 264).

Quando for pessoa jurídica, a indicação deve ser feita pelo nome completo ou sigla da instituição, em letras maiúsculas e minúsculas. Recomenda-se que as siglas das instituições sejam grafadas em letras maiúsculas.

A promoção e proteção da saúde são essenciais para o bem-estar do homem e para o desenvolvimento econômico e social sustentável” (Organização Mundial da Saúde, 2010, p. xi)

Durante o Século XV, os portugueses decidiram que a melhor maneira para prosperar economicamente era acabar com o monopólio das cidades italianas, passando a negociar diretamente com o Oriente” (IBGE, 2011, p. 3).

- A indicação de responsabilidade, quando estiver entre parênteses, deve ser acompanhada da data.
- Em citações diretas, acrescenta-se o número da página ou localização, se houver, após a data:

“Não se mova, faça de conta que está morta” (Clarac; Bonnin, 1985, p. 72).

4.2.1.2 Citação indireta

Citação indireta: texto baseado na obra consultada que reproduz o conteúdo e ideias do documento original. Por essa razão, dispensa o uso de aspas.

Exemplo:

No texto:

Rubira (2010, p. 54) afirma que, ao realizar o trabalho de recolhimento das mais antigas lendas de Hólade, Hesíodo considerou que Kronos ocupava um lugar à parte na teogonia.

Na referência:

RUBIRA, Luís. Tempo e eternidades (*Khronos, Aiôn, Aeternitas, Sempiternitas, Ewigkeit*). In: RUBIRA, Luís. **Nietzsche**: do eterno retorno do mesmo à transvaloração de todos os valores. São Paulo: Discurso Editorial; Barcarola, 2010, p. 51-126.

Dois autores

Exemplo:

Souza e Castro (2001) observam que os recursos informacionais tem um papel crucial no processo de construção do conhecimento.

Três autores

Exemplo:

Silva, Moura e Hollanda (1999) recuperam os conceitos fundamentados por ele criado.

Mais de três autores

Exemplo:

Franco *et al.* (2008) confirma a designação dada a esse episódio.

4.2.1.3 Citação de citação

Citação de citação: citação (direta ou indireta) de um texto, o qual não houve acesso ao original.

Exemplo:

No texto:

Para Engels (1980 apud Funari; Silva, 2008, p. 52, grifo do autor) “[...] foi Marx o primeiro a tentar pôr em relevo, na história, um processo de desenvolvimento, uma conexão interna, conexão essa à qual se liga o trato histórico da matéria.”

Na referência:

FUNARI, Pedro Paulo A.; SILVA, Glaydson José da. A concepção de história em Marx. In: FUNARI, Pedro Paulo A.; SILVA, Glaydson José da. **Teoria da história**. São Paulo: Brasiliense, 2008, p. 43-53. (Tudo é História, v. 152).

4.2.1.4 Supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques

As supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques devem ser indicadas na citação:

- [...]: indicação de supressões;
- []: indicação de interpolações, acréscimos ou comentários;
- Grifo ou **negrito** ou *itálico*: indicação de ênfase ou destaque.

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los, de modo a indicar tal alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses após a chamada da citação ou grifo do autor, caso o destaque já conste na obra consultada. Caso a citação inclua texto traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a referida citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.

Exemplos:

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

4.2.1.5 Fonte de informações verbais

“Assim imaginei que povos outrora *semi-selvagens* e só aos *poucos civilizados*, que fizeram suas leis somente à medida que o incômodo dos crimes e das disputas os obrigou a isso [...]” (DESCARTES, 2008, p. 48, grifo nosso)

Quando se tratar de citações obtidas por informação verbal (palestras, debates, comunicações, etc.), deverá indicar entre parênteses a expressão informação verbal e mencionar os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto:

O manual de normalização estará pronto até o início de outubro de 2010.
(informação verbal)¹.

No rodapé da página:

¹Informação fornecida por William Sobral em reunião da Comissão de Biblioteca, em Guarulhos, em agosto de 2010

4.2.1.6 Citação de documentos jurídicos

Exemplo:

No texto:

No ordenamento o art. 9º da Lei nº 9.249, dispõe:

Art. 9º. A pessoa jurídica poderá deduzir, para efeitos da apuração do lucro real, os juros pagos ou creditados individualizadamente a titular, sócios ou acionistas, [...], calculados sobre as contas do patrimônio líquido e limitados à variação, pro rata dia, da Taxa de Juros de Longo Prazo - TJLP. (BRASIL, 1995)

Na referência:

BRASIL. Lei nº 9.249, de 26 de dezembro de 1995. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/LEIS/L9249.htm>. Acesso em: 12 mai. 2009.

4.2.1.7 Citações de entidades

No texto:

“A biblioteca pública é o centro local de informação, tornando prontamente acessíveis aos seus utilizadores o conhecimento e a informação de todos os géneros. (UNESCO, 1994).

Na referência:

UNESCO. Manifesto da Unesco para bibliotecas públicas. 1994. Disponível em: <http://archive.ifa.org/VII/s8/unesco/port.htm>. Acesso em: 05 dez. 2011.

4.2.1.8 Citações de documentos eletrônicos em CD-ROM

Exemplo:

No texto:

“ A instalação dos pontos de ocupação da costa do Brasil desde os tempos coloniais possibilitou a construção de redes de comunicação, comércio, apoio militar e político ao longo desse período.” (Aras; Assis, 2008, p. 452).

Na referência:

ARAS, Lina Maria Brandão de ; ASSIS, Vagner Souza de. Bahia e Sergipe: fronteiras em construção (1824-1850). *In: Congresso Sergipano de História, 1., 2008, Sergipe. Anais eletrônicos...* Sergipe: ANPUH, 2008. p. 451-459. 1 CD-ROM.

4.2.1.9 Citações de documentos eletrônicos online

Para documentos online, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão "Acesso em:.". Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, como o horário, o número DOI, entre outros.

— Elementos essenciais:

SAYERS, R. Principles of awareness-raising: for information literacy, a case study. Bangkok: UNESCO Bangkok, 2006. Disponível em: http://portal.unesco.org/ci/en/files/22439/11510733461Principles_of_AwarenessRaising_19th_April_06.pdf/Principles%20of%2BAwareness_Raising_19th%2BApril%2B06.pdf. Acesso em: 23 abr. 2010.

— Elementos complementares:

LOEVINSOHN, Benjamin. Performance-based contracting for health services in developing countries: a toolkit. Washington, DC: The World Bank, 2008. 202 p. (Health, Nutrition, and Population Series, 44821). ISBN 978-0-8213-7536-5. DOI 10.1596/978-0-8213-7536-5. Disponível em: <http://www.who.int/management/resources/finances/CoverSection1.pdf>. Acesso em: 7 maio 2010.

Exemplo:

No texto:

[...] uma história das maneiras de ler deve identificar as disposições específicas que distinguem as comunidades de leitores e as tradições de leitura.

(CHARRTIER, 1991)

Na referência:

CHARTIER, Roger. O mundo como representação. **Estudos avançados**, São Paulo, v. 5, n. 11, Abr. 1991 . Disponível em:

http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-40141991000100010&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 06 dez. 2011.

5 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Segundo a ABNT NBR 6023:2018 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 3), referência é “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.”

As referências são alinhadas à margem esquerda do texto, de forma a identificar individualmente cada documento, são digitadas e separadas entre si em espaço simples.

Com uma ampla exemplificação, este capítulo procura simular as diversas dificuldades na elaboração de referências.

5.1 ELEMENTOS DA REFERÊNCIA

Os elementos principais da referência são: autoria, título e subtítulo, edição, local, editora, data, descrição física, ilustrações, dimensões, séries e coleções e notas. Todos elementos serão apresentados a seguir.

5.1.1 Autoria

Esta seção apresentará a representação adequada da indicação de responsabilidade.

5.1.1.1 Autoria pessoal

Indica-se a entrada da autoria pelo último sobrenome em letras maiúsculas, seguido pelo(s) prenome(s) abreviado(s) ou não.

Até três autores, faz-se a referência de todos, separados por ponto-e-vírgula (;), seguido de espaço.

Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*⁴.

Exemplos:

SOBRENOME, Nome.

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome.

TRIVIÑOS, Augusto N. S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais:** a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas, 2007.

FREITAS, Marcos César de; BICCAS, Maurilane de Souza. **História social da educação no Brasil (1926-1996).** São Paulo: Cortez, 2009.

5.1.1.2 **Indicação explícita de responsabilidade**

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

Exemplos:

VIDAL, Lux (org.). **Grafismo indígena:** estudos de antropologia estética. São Paulo: Studio Nobel, 2007. 296 p.

BORON, Atilio A. (Comp.). **La filosofía política clásica:** de La antigüedad al renacimiento. Buenos Aires, Clacso, 2003.

⁴ É facultada a indicação de todos os autores da obra em casos específicos, nos quais a indicação dos nomes for indispensável (projetos de pesquisa científica, indicação de produção científica em relatórios para órgãos de financiamento, etc.)

MOTA, Carlos Guilherme; Ferreira, Gabriela Nunes (coord.). **Os juristas nas formação do Estado-Nação brasileiro 1850-1930**. São Paulo, Saraiva, 2010. (Coleção direito, desenvolvimento e justiça. Série produção

PANITCH, Leo; LEYS, Colin (Ed.). **Socialist register 2005: o império reloaded**. Buenos Aires, Clacso, 2006.

5.1.1.3 Outras responsabilidades

Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, orientador, ilustrador, entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento. Quando houver quatro ou mais responsáveis, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*

Exemplos:

BELINKY, Tatiana. **Limeriques do bípede apaixonado**. Ilustrações: Andrés Sandoval. São Paulo: 34, 2006. 36 p. il.. (Infanto-Juvenil).

VIGOTSKY, Lev Semenovich *et al.* (Org.). **A formação social da mente: o desenvolvimento dos processos psicológicos superiores**. Tradução: José Cipolla Neto. 7.ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007. 191 p. (Psicologia e Pedagogia).

5.1.1.4 Pseudônimo

Caso a obra seja publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência, desde que seja a forma adotada pelo autor.

Exemplo:

DINIZ, Julio. **As pupilas do senhor reitor**. 15. ed. São Paulo: Ática, 1994. 263 p. (Série Bom Livro).

5.1.1.5 Autor entidade

As obras de responsabilidade de autor entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, comissões, congressos, seminários etc.) têm entrada pela forma conhecida do nome da entidade, por extenso ou abreviado.

Quando a instituição tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

Instituição governamental da administração direta (Ministérios, Forças Armadas, Receita Federal, Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, etc), o nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pela jurisdição (Estado) à qual pertence.

Exemplos:

SIMPÓSIO ESTADUAL SOBRE MEIO AMBIENTE E EDUCAÇÃO
UNIVERSITÁRIA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS, 1, 21-23 set. 1988, São
Paulo. **Anais[...]** São Paulo: Secretária do Meio Ambiente, 1989. 255 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO. Escola Paulista de Medicina.
1933- 2003. A universidade da saúde: Escola Paulista de Medicina 70 anos.
São Paulo, 2003. 95 p.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Estado da Saúde. Instituto de Saúde.
Serviço de Educação de Saúde Pública. **Nutrição e educação em saúde.** São
Paulo: Instituto de Saúde, 1979. 171 p. (Série F: Serviço de Educação de Saúde
Pública).

Quando a entidade estiver vinculada a um órgão maior e tiver uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Caso haja duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final a unidade geográfica que a identifica, entre parênteses.

Exemplo:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da Diretoria-Geral:** 1984. Rio
de Janeiro, 1985. 40 p.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **O 24 de julho de 1833 e a guerra civil
de 1829-1834.** Lisboa, 1983. 95 p.

5.1.1.6 Autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita diretamente pelo título.

Exemplo:

ENCICLOPÉDIA Barsa: estatística/cartografia/planos de estudo. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britanica do Brasil Publicações, 1995. 512 p. v. 16.

5.1.2 Título e subtítulo

O título e o subtítulo (caso houver) devem ser reproduzidos como figuram no documento, separados por dois pontos e sem grifo.

MARIZ, Vasco. **Vida musical**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1997. 276 p.

CORREIA, Telma de Barros. **Pedra**: plano e cotidiano operário no sertão. Campinas: Papirus, 1998. 320 p. (Série ofício de arte e forma).

Quando se referencia periódico como um todo (toda a coleção) ou se referencia integralmente um número ou fascículo, o título deve ser sempre o primeiro elemento da referência, de modo a figurar em letras maiúsculas.

Exemplo:

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

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.

5.1.3 Edição

Quando houver a indicação de edição, a mesma deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição.

Exemplo:

ECO, Umberto. **A busca da língua perfeita**: na cultura europeia. Tradução: Antonio Angonese. 2. ed. Bauru: Edusc, 2002. 457 p. (Signum).

Caso tenha acréscimos e emendas à edição, deve-se transcrevê-las de forma abreviada.

Exemplo:

FABRIS, Annateresa (Org.). **Fotografia**: usos e funções no século XIX. 2. ed., 1. reimpr. São Paulo: EDUSP, 2008. 298 p. (Texto & Arte).

5.1.4 Local

O local de publicação (cidade) deve ser indicado como consta no documento. Segundo a NBR 6023: 2018, na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento. No caso de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do estado ou o nome do país, separados por vírgula.

Exemplo: Viçosa, AL

Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado. Quando o local não aparece no documento, mas pode ser identificado, é indicado entre colchetes. Utiliza-se a expressão sine loco, abreviada, entre colchetes [s. l.], caso não seja possível identificar o local de publicação. O s de

sine deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação.

Exemplo:

SPANCKEREN, Kathryn Van. **Perfil da literatura americana**. Traduzido por Márcia Biato. [S.l.: s.n.], 1994. 125 p.

5.1.5 Editora

O nome da editora deve ser transcrito na referência tal como consta no documento, de forma a abreviar os prenomes e suprimir palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação.

Exemplos:

Na publicação aparece Livraria José Olympio Editora.

GULLAR, Ferreira. **Muitas vozes**: poemas. Rio de Janeiro: José Olympio, 1999. 118 p.

Na publicação: Jorge Zahar Editor.

GEERTZ, Clifford. **Nova luz sobre a antropologia**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2001. 247 p.

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

Exemplo:

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

Quando houver até duas editoras, indicam-se ambas com as respectivas cidades. Caso houver três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque no item. Exemplo:

OLIVEIRA, Roberto Cardoso de. **O trabalho do antropólogo**. 3. ed. Brasília, DF: Paralelo 15; São Paulo: Editora Unesp, 2006.

Quando a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já for mencionada, não é indicada.

Exemplo:

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **AACR2, Anglo-American Cataloguing Rules**, 2nd edition: descrição e pontos de acesso. 2. ed. rev. e atual. Brasília, DF, 2001.

5.1.6 Data

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos.

Exemplo:

RICOEUR, Paul. **A memória, a história e o esquecimento**. Campinas: Editora UNICAMP, 2007. 535 p.

Por tratar-se de um elemento essencial na construção da referência, se nenhuma data (ano) de publicação, distribuição, *copyright* ou impressão puder ser determinada, indica-se entre colchetes, conforme os exemplos abaixo:

- [1990 ou 1991]: um ano ou outro;
- [1960?]: data provável;
- [entre 1940 e 1946]: use em intervalos menores de 20 anos;
- [ca. 1950]: data aproximada;
- [198-]: década certa;
- [198-?]: década provável;
- [19--]: século certo;

- [19--?]: século provável.

Na referência, os meses devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original de publicação.

Exemplo:

RAMIREZ, Ivalú. El público y las bibliotecas: metodologías para la difusión de la lectura. **Información, cultura y sociedad**, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, n. 7, jul/dec. 2002 . Disponível em:
http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1851-17402002000200011&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 05 out. 2010.

5.1.6.1 Ano

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

Deve ser indicado o ano equivalente do calendário gregoriano, separado por sinal de igualdade, no caso de data oriunda de outros sistemas de calendários, como o judaico, o bahai, o nepalês, entre outros.

Exemplo:

PAIM, Zaken Sidinei. No princípio. **Boletim Ouve Israel**, Curitiba, 26 Tishrei 5766

Nas referências de vários volumes de um documento, produzidos em um período, devem ser indicados os anos (o mais antigo e o mais recente da publicação), separados por hífen.

Exemplo:

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

Em caso de publicação periódica encerrada, devem ser indicados os anos inicial e final do período de edição.

Exemplo:

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

5.1.6.2 Mês

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

Exemplo:

BENNETTON, M. J. Terapia ocupacional e reabilitação psicossocial: uma relação possível. **Revista de Terapia Ocupacional da Universidade de São Paulo**, São Paulo, v. 4, n. 3, p. 11-16, mar. 1993.

Se constarem na publicação, em lugar dos meses, as estações ou as divisões do ano em trimestres, semestres, entre outros, indicam-se os primeiros 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.

5.1.6.3 Dia e hora

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

Exemplo:

RODRIGUES, Artur; MANSO, Bruno Paes; ZANCHETTA, Diego. As faces do movimento nas ruas. **Estadão.com.br**, São Paulo, 19 jun. 2013, 23:09. Disponível em: <http://www.estadao.com.br/noticias/cidades-as-faces-do-movimento-nas-ruas,1044494,0.htm>. Acesso em: 20 jun. 2013, 10:05.

5.1.7 Descrição física

Registra-se o número da última página ou folha de cada sequência, de modo a respeitar a forma utilizada (letras, algarismos romanos e arábicos).

Exemplo:

HEGEL, Georg Wilhelm Friedrich. **Filosofia da história**. Brasília, DF: Universidade de Brasília, 1995. 373 p.

Quando o documento consistir em apenas uma unidade física (um volume), realiza-se a indicação do número total de páginas ou folhas, seguido da abreviatura “p.” ou “f.”.

Exemplo:

FREITAS, Marcos César de. **Arcaísmos e pensamento social: a criança pobre e as mãos vazias de seus pais (in)cultos. Ou: das incompletudes do alfabeto, da rua, da casa e da escola.** 2008. 232 f. Tese (Livre-Docência em Educação) - Universidade Federal de São Paulo, Guarulhos, 2008.

IMPORTANTE: De modo geral, os trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, monografias, etc.) são impressos apenas no anverso da folha e, neste caso, indica-se a abreviação de folha “f.”.

Quando a publicação não for paginada, indica-se, caso seja necessário, a quantidade de páginas entre colchetes. Caso a numeração de páginas seja irregular, indica-se a sequência apresentada no documento.

Exemplos:

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

LUCCI, E. A. Viver e aprender: estudos sociais 3: exemplar do professor. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1994. 96, 7 p.

5.1.8 Ilustrações

Indica-se as ilustrações de qualquer natureza pela abreviatura il. e para ilustrações coloridas, utilizar il. color.

Exemplo:

CAMPOFIORITO, Quirino. **A missão artística francesa e seus discípulos 1816- 1840.** Rio de Janeiro: Pinakotheke, 1983. 63 p. il.

5.1.9 Dimensões

De acordo com a ABNT NBR 6023:2018 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 49), deve-se indicar a dimensão do documento, em centímetros, após a descrição física e ilustração (se houver), separada por vírgula.

Exemplos:

PROJETO BrazilianArt VII. São Paulo: JC Editora, 2007. 480 p., 28,5 cm.

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

5.1.10 Séries e coleções

Indicam-se as séries e coleções no final da referência, entre parênteses, separados por vírgula da numeração, em algarismos arábicos, se houver.

FERNANDES, Florestan, 1920-1995. **Sociedade de classes e subdesenvolvimento**. Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1972. 267 p. (Biblioteca de Ciências Sociais).

Exemplos:

MEAD, Margaret. **Sexo e temperamento**. 4. ed. São Paulo: Perspectiva, 2006. 316 p. (Debates, 5).

5.1.11 Notas

As notas são indicadas sempre que necessário para identificação da obra, ao final da referência, sem destaque tipográfico.

Exemplos:

ZILBERMAN, R. A leitura e o ensino da literatura. São Paulo: Contexto, 1998. 146 p. Recensão de: SILVA, E. T. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 17,

BORTONI-RICARDO, Stella Maris. 2008. *O professor pesquisador: introdução à pesquisa qualitativa*. São Paulo: Parábola. 135p. (Série Estratégias de Ensino, n. 8.). Resenha de: RODRIGUES-JÚNIOR, Adail Sebastião. **DELTA**, São Paulo, v. 26, n. 1, 2010. Disponível em http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-44502010000100009&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 05 out. 2010

PRADILLA CERÓN, Ilean; REIS, Paulo. **Kant**: crítica e estética na modernidade. São Paulo: Editora Senac, 1999. 246 p. Inclui bibliografia.

5.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Será tratado nesta seção regras para apresentação de referências por tipo de documento.

5.2.1 Monografias

De acordo com a ABNT NBR 6023:2018 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 6), monografia inclui: livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalho acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros).

5.2.1.1 Monografias no todo

As referências de monografias no todo devem obedecer ao seguinte modelo:

SOBRENOME, Prenome. **Título**: subtítulo. Edição, Local (cidade) de publicação: Editora. data. Número de páginas ou de volumes.

Exemplos:

MARQUES, Antonio José; STAMPA, Inez Terezinha (Org.). **O mundo dos trabalhadores e seus arquivos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. 264 p.

TRIVIÑOS, Augusto N. S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação**. São Paulo: Atlas, 2007.

Para trabalhos acadêmicos (dissertações, teses, monografias ou trabalhos de conclusão de curso) aplica-se o seguinte modelo:

SOBRENOME, Prenome do(s) autor(es). **Título:** subtítulo. Ano de apresentação. Tipo de documento (tese, dissertação, monografia ou trabalho de conclusão de curso) Grau e área de concentração (Mestrado em...) ou (Graduado em...) – Instituição (por extenso), local, data da defesa (caso houver).

Exemplos:

LISBOA, Herculano de. **O papel do educador com crianças que apresentam dificuldade de aprendizagem**. 2009. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Pedagogia) – Universidade Federal de São Paulo, Guarulhos, 2009.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais**. Brasília: MEC/SEF, 1997. v. 1.

Segundo a NBR 6023:2018, não é mais necessário informar o número total de folhas do trabalho.

5.2.1.2 Parte de monografias

Abrange capítulos, volume, fragmento e outras partes de uma obra.

SOBRENOME, Prenome do(s) autor(es). Título do capítulo. *In*: AUTOR DO LIVRO. **Título**: subtítulo do livro. Edição, Local de publicação (cidade): Editora, data, capítulo, página inicial e final do capítulo.

Exemplo:

PESSANHA, Elina; RODRIGUES, Marcos Aurélio Santana. Memória dos trabalhadores: contribuição do Arquivo de Memória Operária do Rio de Janeiro. *In*: MARQUES, Antonio José; STAMPA, Inez Terezinha (Org.). **O mundo dos trabalhadores e seus arquivos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional; São Paulo: Central Única dos Trabalhadores, 2010. p. 225-239.

Em obras cujo autor da parte é o mesmo do todo deve-se, após a indicação “*In*”, repetir o sobrenome e nome do autor.

Exemplo:

PAIVA, Rita. Tragicidade, impulso criador, arte: um olhar camusiano. *In*: PAIVA, Rita. **Filosofemas**. São Paulo: Editora UNIFESP, 2010. p. 287-319.

5.2.1.3 Monografias em suporte eletrônico

SOBRENOME, Prenome do (s) autor(es). Título: subtítulo. Edição, Local (cidade) de publicação: editora, data. Disponível em: endereço de localização do trabalho. Acesso em: (data do último acesso ao mesmo).

Exemplo:

KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

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

5.2.2 Publicações periódicas

Este item, conforme a NBR 6023:2018 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 11), inclui o todo ou partes de: coleção, fascículo ou número de revista, jornal, entre outros.

A NBR 6023:2018 indica que o título da revista pode ser transcrito na forma abreviada, desde que conste na publicação.

5.2.2.1 Publicação periódica como um todo

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local de publicação (cidade): editor, datas de início e de encerramento da publicação (se houver). Periodicidade. Número do ISSN (se houver).

5.2.2.2 Parte da publicação periódica

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

TÍTULO DO PERIÓDICO: subtítulo. Local de publicação (cidade): editor, volume, número, mês e ano. Total de páginas.

Exemplos:

CADERNOS DE CAMPO: revista dos alunos de pós-graduação em antropologia. São Paulo: USP, Departamento de Antropologia, v. 1, n. 1, 1991. 134 p.

CADERNOS AEL. Campinas: UNICAMP, Instituto de Filosofia e Ciências Humanas, 1992-. ISSN 14136597

5.2.2.3 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

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

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

SOBRENOME, Prenome do (s) autor(es). Título do artigo. **Título do periódico**, local de publicação (cidade), volume, número, número do fascículo, páginas inicial-final, mês, ano e particularidades que identificam a

Exemplo:

GESTEIRA, Heloisa Meireles. Representações da natureza: mapas e gravuras produzidos durante o domínio neerlandês no Brasil (1624/1654). **Revista do Instituto de Estudos Brasileiros**. São Paulo, n. 46, p. 165-178, 2008.

5.2.2.4 Artigo de revista em meio eletrônico

SOBRENOME, Prenome do(s) autor(es). Título do artigo. Título do periódico, local de publicação (cidade), número, volume, número do fascículo, mês e ano. Disponível em: endereço de localização do trabalho. Acesso em: (data do último acesso ao mesmo).

Exemplo:

DANTO, Arthur C. Marcel Duchamp e o fim do gosto: uma defesa da arte contemporânea. **ARS**, São Paulo, v. 6, n. 12, dez. 2008. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1678-53202008000200002&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 27 set. 2010.

5.2.2.5 Artigo e/ou Matéria de Jornal

SOBRENOME, Prenome do(s) autor(es) (se houver). Título do artigo. Título do jornal, local de publicação (cidade), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

Exemplo:

MARTINS, José de Souza. Cambridge, em primeiro lugar. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 28 set. 2010. Aliás, p. J8.

5.2.3 Eventos

Conjunto de documentos reunidos num produto final do evento, com a denominação: atas, anais, resultados, proceedings, resumos, entre outros.

5.2.3.1 Evento como um todo

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, local de realização (cidade). **Título** ... (anais, atas, resumos, *proceedings*, tópico temático, etc.) subtítulo da publicação. Local de publicação (cidade): editora, data de publicação. Número de páginas ou volumes.

Exemplo:

CONGRESSO ABRALIC, 2., 1990, Belo Horizonte. **Anais[...]** Belo Horizonte: Associação Brasileira de Literatura Comparada, 1991. v. 1. 644 p.

5.2.3.2 Evento no todo em meio eletrônico

De acordo com a ABNT NBR 6023:2018 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 17) para a elaboração da referência devem obedecer aos padrões indicados no tópico Evento como um todo, acrescidas do DOI (se houver) e das informações relativas à descrição física do material em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online*, etc.).

Exemplos:

CONGRESSO DE HISTÓRIA PAULISTA SOBRE REFORMAÇÃO DE Recife. Anais
educação. Recife, 1996. Disponível em:
<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 21 set. 1997. p. 1

5.2.3.3 Trabalhos apresentados em eventos

Trabalhos apresentados em eventos (parte do evento)

SOBRENOME, Prenome do(s) autor(es). Título: subtítulo. *In*: NOME DO CONGRESSO, numeração (se houver), ano e local de realização (cidade). **Título do documento...** (anais, tópico temático, etc.): subtítulo. Local, editora, data de publicação e página inicial-final da parte referenciada.

Exemplo:

MESGRAVIS, Laima. A elite cafeicultora e a estrutura social paulista. *In*: CONGRESSO DE HISTÓRIA DE SÃO PAULO, 2., 1974, Araraquara. **Anais[...]** São Paulo, Associação Nacional dos Professores Universitários de História, 1975, p. 309-325.

5.2.4 Documentos Jurídicos

Este item, de acordo com a ABNT NBR 6023:2018 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 20), inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e atos administrativos normativos. Para Doutrina, ver os itens relacionados à Monografia (5.2.1 a 5.2.1.3)

5.2.4.1 Legislação

Consiste na Constituição, as emendas constitucionais, os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resoluções do Senado Federal), normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros).

JURISDIÇÃO (Nome do país, estado ou município). Título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

Exemplos:

BRASIL. Medida provisória nº 1569, de 11 de dezembro de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 56.221, de 22 de setembro de 2010. **Diário Oficial [do] Estado de São Paulo**, Poder Executivo, São Paulo, 23 set. 2010. Seção 1, p. 1.

5.2.4.2 Jurisprudência (decisões judiciais)

Súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais. JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

Exemplos:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. *In*: BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994, p. 16.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. Habeas-corpus. Constrangimento ilegal. Habeas-corpus nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais. São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

5.2.4.4 Documento jurídico em formato eletrônico

Discussões técnicas sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, papers, etc.), referenciada conforme o tipo de publicação.

Exemplo:

BRASIL. Regulamento dos benefícios da previdência social. *In*: SISLEX: Sistema de Legislação, jurisprudência e pareceres da Previdência e Assistência Social. [S.l.]: DATAPREV, 1999. 1 CD-ROM.

SÃO PAULO (Estado). Resolução de 11 de outubro de 2001. Concedendo, a partir de 15-08-2001, nos termos do art. 3, de Decreto 25.492/86 o adicional de insalubridade. **Diário Oficial [do] Estado de São Paulo**, São Paulo, 12 out. 2001. Disponível em: <http://www.imesp.com.br/jornal/20011012/ex2/e2ejc003.htm>. Acesso em: 12 out. 2001.

5.2.5 Materiais especiais

São materiais especiais: documentos cartográficos, iconográficos, sonoros, tridimensionais, de acesso exclusivo em meio eletrônico, imagem em movimento e partituras.

5.2.5.1 Documentos Cartográficos

Inclui nessa categoria atlas, mapas, globos, fotografia aérea, imagens de satélites, entre outros.

SOBRENOME, Prenome do (s) autor(es). **Título**: subtítulo. Edição, local de publicação (cidade): Editora, data de publicação, designação específica e escala.

Exemplos:

ÁFRICA: mapa político. São Paulo: Geomapas, 2007. 1 mapa. Escala 1:9.500.000.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Projeto Lins Tupã**: foto aérea. São Paulo, 1986. 1 fotografia aérea. Escala 1:35.000. Fx 28, n. 15.

5.2.5.2 Documentos cartográficos em meio eletrônico

Exemplos:

SHEPHERD, William R. **Central Europe in 1812**. [S.l.: s.n.], [1926]. 1 mapa, color. 728 Kb. Escala 1:6.000.000. Disponível em: http://www.lib.utexas.edu/maps/historical/shepherd/central_europe_1812.jpg. Acesso em: 28 set. 2010

Informações do arquivo digital:

1999071318.GIF: Nome do arquivo

Itajaí: local

UNIVALI: Instituição geradora

557 Kb: Tamanho do arquivo

GOES: Denominação do satélite

08: Número do satélite na série

SE: Localização geográfica

13 jul. 1999: Data da captação

17:45Z: Horário zulu

IR04: Banda

Referência:

ESTADOS UNIDOS. National Oceanic and Atmospheric Administration. **1999071318.GIF**. Itajaí: UNIVALI, 1999. 1 imagem de satélite. 557 Kb. GOES-08: SE. 13 jul. 1999, 17:45Z, IR04. 1 disquete, 3 1¼2.

5.2.5.3 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.

5.2.5.3.1 Filmes, vídeos, entre outros

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

TÍTULO. Diretor, produtor. Local: Produtora, data. Especificação do suporte em unidades físicas. Notas complementares.

Exemplos:

SÃO Paulo Sociedade Anônima. Direção: Luiz Sérgio Person. Produção: Nelson Mattos Penteado. São Paulo: Lauper Films, 1965. 1 DVD (107 min), son., p&b. Produzido no Pólo Industrial de Manaus por Sonopress.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), son., color., 35 mm.

ENCONTRO com artista: Baravelli. Produção: Andrea M. Barbosa e Daniela Capelato. São Paulo: Instituto Cultural Itaú, 1993. 1 videocassete (12 min), VHS, son., color.

5.2.5.3.2 Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para filmes, vídeos, entre outros, de acordo com 7.13.1, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online e outros). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Quando se trata de documentos consultados online, ver 4.2.1.9.

Exemplo:

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.

5.2.5.4 Documentos iconográficos

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartazes, dentre outros.

SOBRENOME, Prenome do(s) autor(es). **Título** (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes). Data. Especificação do suporte.

Exemplos:

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

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

SANTORO, F. J. **Clube Náutico Araraquara situado na Rodovia Comandante João Ribeiro de Barros, 63, Município de Américo Brasiliense, S.P., 1968**; 250. Origineis em papel vegetal

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Biblioteca Nacional**: construção, frente (Av. Rio Branco). 1909. 1 fotografia, gelatina, p&b, 25,4 cm x 37 cm. Disponível em: http://objdigital.bn.br/acervo_digital/div_iconografia/icon326081/icon326081_16.jp

PORTINARI, C. **Baile na roça**. 1924. 1 original de arte, óleo sobre tela, 97 cm x 134 cm. Coleção particular.

5.2.5.5 Documentos iconográficos em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, de acordo com 5.2.5.4, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online, entre outros). Quando se tratar de obras consultadas online, ver 4.2.1.9

Exemplos:

5.2.5.6 Partituras

Inclui partituras impressas e em suporte ou meio eletrônico.

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título:** subtítulo. Local: Editora, ano. Designação específica (unidades físicas: número de partituras ou de partes, páginas e/ou folhas). Instrumento a que se destina.

VAN GOGH, Vincent. **An old woman from Arles.** 1888. 1 original de arte, óleo sobre tela, 58 cm x 42,5 cm. Van Gogh Museum.

Disponível em:

<http://www.vangoghmuseum.nl/vgm/popup.jsp?page=2503&collection=623&lan>

GEDDES, Anne. **Geddes135.jpg.** 2000. Altura: 432 pixels. Largura: 376 pixels. 51 Kb. Formato JPEG. 1 disquete, 5 ¼ pol.

Exemplos:

GOMES, Antônio Carlos. **Il Guarany.** Milano: Ricordi, 1955. 1 partitura (119 p.). Ópera.

CORELLI, Arcangelo. **Concerto grosso (Christmas concerto), op. 6, n. 8.** New York: E. F. Kalmus, 1940. 1 partitura (20 p.). Violino, violoncelo e orquestra de cordas. (The musical Mercury, v. 7, n. 4)

VILLA-LOBOS, Heitor. **Coleções de quartetos modernos:** cordas. Rio de Janeiro: [s.n.], 1916. 1 partitura [23 p.]. Violoncelo.

PUCCINI, Giacomo. **Turandot:** drama lírico in ter atti e cinque quadri. Milano: Ricordi, c2000. 1 partitura (461 p.). Ópera em três atos.

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

5.2.5.7 Documento tridimensional

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

SOBRENOME(S), Prenome(s) (quando for possível identificar o criador artístico do objeto). **Título** (caso não existir, deve-se atribuir uma denominação ou indicação Sem título, entre colchetes). Data. Especificação do objeto.

Exemplos:

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

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

5.2.5.8 Documentos sonoros

Inclui disco, CD (*Compact Disc*), fita cassete, rolo, entre outros.

5.2.5.8.1 Documentos Sonoros no Todo

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

COMPOSITOR(ES) OU INTÉRPRETE(S). **Título**: subtítulo. Local: gravadora (ou equivalente), data. Especificação do suporte com características físicas e duração.

Exemplos:

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.

CORDOVIL, Hervé. **Cabeça inchada**. [s.l.]: Star, [196-?]. 1 disco sonoro, 78 rpm.

5.2.5.8.2 Documentos sonoros em parte

STEWART, Rod. **As time goes by**: the great american songbook. Manaus: BMG, 2003. 1 CD (45 min). Digital estéreo.

Os elementos essenciais são: título, intérprete, compositor da parte (ou faixa de gravação), seguidos da expressão *In*: e da referência do documento sonoro no todo, conforme 5.2.5.8.1. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título da parte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento

COMPOSITOR(ES) OU INTÉRPRETE(S) DA PARTE (OU FAIXA DE GRAVAÇÃO). Título: subtítulo. *In*: COMPOSITOR(ES) OU INTÉRPRETE(ES). **Título**: subtítulo. Local: gravadora (ou equivalente), data. Especificação do suporte com características físicas e duração.

Exemplos:

BUARQUE, C. Choro bandido. E. Lobo. [Compositor]. *In*: BUARQUE, C. **Paratodos**. São Paulo: BMG Ariola, p1993. 1 CD (50min). Faixa 2 (2 min 51 s).

MOZART, Wolfgang Amadeus. Concerto para piano e orquestra n. 21, 1º movimento. Intérprete: Orquestra Sinfônica da Rádio de Berlim. *In*: JÓIAS da música: Mozart, Beethoven, Strauss, Berlioz, Verdi, Puccini, Chopin, Massenet, Rossini, Mendelssohn. São Paulo: Caras, [p1994?]. 1 CD (63 min). Faixa 1 (Jóias da Música, v. 10. Os clássicos dos clássicos).

GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. *In*: ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro. Lado A, faixa 1.

5.2.5.8.3 Documento sonoro em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos sonoros, de acordo com 5.2.5.8.1 e 5.2.5.8.2, acrescidas de informações relativas à

descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas online, ver 4.2.1.9

Exemplo:

ANTICAST 66: as histórias e teorias das cores. Entrevistadores: Ivan Mizanzuk, Rafael Ancara e Marcos Beccari. Entrevistada: Luciana Martha Silveira. [S. l.]: Brainstorm9, 31 jan. 2013. Podcast. Disponível em: <https://soundcloud.com/anticastdesign/anticast-66-as-hist-rias-e/s-Olmz9>. Acesso em: 22 ago. 2014.

5.2.6 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

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

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

Exemplo:

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

5.2.6.1 Banco de Dados e Listas de Discussões

SOBRENOME, Prenome(s). **Título** e versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico. Quando tratar de obras consultadas online, incluir o endereço eletrônico.

Exemplos:

ÁCAROS no Estado de São Paulo (Enseius concordis): banco de dados preparado por Carlos H.W. Flechtmann. *In*: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA "ANDRÉ TOSELLO". **Base de Dados Tropical**: no ar desde 1985. Disponível em: <http://www.bdt.fat.org.br/acaro/sp/>. Acesso em: 30 mai. 2002.

BIOLINE Discussion List. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brazil. Disponível em: lisserv@bd.org.br. Acesso em: 25 nov. 1998

5.2.6.2 Website

Exemplos:

GALERIA virtual de arte do Vale do Paraíba. São José dos Campos: Fundação Cultural Cassiano Ricardo, 1998. Apresenta reproduções virtuais de obras de artistas plásticos do Vale do Paraíba. Disponível em: <http://www.virtualvale.com.br/galeria>. Acesso em: 27 nov. 1998.

5.2.6.3 Mensagem Eletrônica⁵

UNIVERSIDADE Federal de São Paulo. Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas - Campus Guarulhos. Disponível em: <http://humanas.unifesp.br/novo/index.php>. Acesso em: 29 set. 2010.

Exemplos:

⁵ Conforme a NBR 6023:2002 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002), as mensagens veiculadas por intermédio do correio eletrônico (e-mail) devem ser referenciadas quando não se dispuser de outras fontes para abordar o assunto discutido no trabalho. As mensagens trocadas por e-mail possuem caráter informal, interpessoal e efêmero, não sendo recomendável seu uso enquanto fonte científica.

SCIENCEDIRECT MESSAGE CENTER. **ScienceDirect Search Alert: 25 New articles Available on ScienceDirect** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por biblioteca.guarulhos@unifesp.br em 29 set. 2010.

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por mtmendes@uol.com.br em 12 jan. 2002.

5.2.6.4 CD-ROM

Exemplos:

ALLIE'S play house. Palo Alto, CA.: MPC/Opcode Interactive, 1993. 1 CD-ROM. Windows 3.1.

MICROSOFT Project for Windows 95. Version 4.1. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.

5.2.7 Correspondência

Inclui bilhete, carta, cartão, entre outros.

Os elementos essenciais são: remetente (autor), título ou denominação (ver 8.2.7), destinatário (se houver), precedido pela expressão Destinatário:, local, data e descrição física (tipo). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplo:

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

5.2.8 Correspondência disponível em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados em 5.2.7, acrescidas das informações relativas ao meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, online e outros).

Exemplo:

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

5.2.9 Legislação em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para legislação, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, online e outros). Quando se tratar de obras consultadas online, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

Exemplo:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017

5.2.10 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.

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

Exemplo:

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

5.2.11 Atos administrativos normativos em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para atos administrativos normativos, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, online e outros). Quando se tratar de obras consultadas online, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

Exemplo:

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/>

2007&

anoFimB

5.2.12 Documentos civis e de cartório

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

Exemplo:

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.

5.2.13 Entrevistas

Para entrevistas, o primeiro elemento deve ser o entrevistado

Exemplo:

HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley. **HSM Management**, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010. Disponível em: <http://www.revistahsm.com.br/coluna/gary-hamel-e-gestao-na-era-da-criatividade/>. Acesso em: 23 mar. 2017.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação. Referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018. 68 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação. Numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação. Sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação. Resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003a. 2 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação. Citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002b, 7 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação. Lombada: apresentação. Rio de Janeiro: 2004. 3 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação. Trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002a. 6 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação. Trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: 2005. 13 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação. Trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011. 11 p.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Sistema Integrado de Bibliotecas da USP. **Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP**: documento eletrônico e impresso Parte I (ABNT). 2. ed. São Paulo: Sistema Integrado de Bibliotecas, 2009. 102 p. (Cadernos de Estudos, 9). Disponível em: http://www.sibi.usp.br/sibi/produtos/imgs/Caderno_Estudos_9_PT_1.pdf. Acesso em: 27 set. 2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Sistema de Bibliotecas e Informação. **Manual para elaboração e normalização de trabalhos de conclusão de curso**. 3. ed. rev., atual. e ampl. Rio de Janeiro: Sistema de Bibliotecas e Informação, 2004. 102 p. (Manuais e procedimentos, 6). Disponível em: http://www.sibi.ufrj.br/publicacoes_sibi.html. Acesso em: 27 set. 2010.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. Coordenadoria Geral de Bibliotecas. Grupo de Trabalho Normalização Documentária da UNESP. **Normalização documentária para a produção científica da UNESP**: normas para apresentação de referências segundo a NBR 6023:2002 da ABNT. São Paulo, 2003. Disponível

em: <http://www.biblioteca.unesp.br/pages/normalizacao.pdf>. Acesso em: 27 set. 2010.

APÊNDICE A - Modelo de lombada

A u T í	AUTOR TÍTULO Guarulhos Ano
----------------------	---