



# MANUAL PRÁTICO PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

---

KARINA MORAIS PARREIRA (ORGANIZADORA)

ISBN: 978-85-66548-07-5

2ª EDIÇÃO ATUALIZADA, CONFORME ABNT



FACULDADE WENCESLAU BRAZ  
BIBLIOTECA MADRE MARIE ANGE

KARINA MORAIS PARREIRA  
ORGANIZADORA

MANUAL PRÁTICO PARA  
NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

2ª edição  
atualizada, conforme ABNT

ITAJUBÁ  
2020

©2020

Faculdade Wenceslau Braz

Biblioteca Madre Marie Ange



Manual licenciado nos termos da Licença *Creative Commons*  
Atribuição 4.0 Internacional.

#### Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

M294 Manual prático para normalização de trabalhos acadêmicos [recurso eletrônico] / Karina Morais Parreira, organizadora. – 2. ed., atual. – Dados eletrônicos (1 arquivo : 1.58 MB). – Itajubá : Faculdade Wenceslau Braz, 2020.

E-book

Requisitos do sistema: Adobe Acrobat Reader

Modo de Acesso: World Wide Web.

<<https://eewb.phlnet.com.br>>

ISBN: 978-85-66548-07-5

1. Normalização Bibliográfica – Normas. 2. Trabalhos Acadêmicos. I. Parreira, Karina Morais, org. II. Faculdade Wenceslau Braz. III. Título.

NLM: Q 179.9

Elaborado por Karina Morais Parreira – Bibliotecária CRB-6/2777



Av. Cesário Alvim, 566, Centro, Itajubá, MG. CEP: 37.501-059



(35) 3622-0930



[biblioteca@fwb.edu.br](mailto:biblioteca@fwb.edu.br)



<https://eewb.phlnet.com.br>

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO ACADÊMICO .....</b>	<b>11</b>
1.1	FORMATO DO TEXTO.....	11
1.2	ESPAÇAMENTO .....	12
1.3	PAGINAÇÃO .....	12
1.4	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES .....	12
<b>1.4.1</b>	<b>Títulos sem indicativos de seção .....</b>	<b>14</b>
<b>1.4.2</b>	<b>Elementos sem títulos e sem indicativo numérico .....</b>	<b>14</b>
1.5	ALÍNEA E SUBALÍNEA.....	14
1.6	APRESENTAÇÃO DE ILUSTRAÇÕES .....	15
<b>1.6.1</b>	<b>Quadro, figura, esquema, fluxograma, gráfico, organograma, etc.....</b>	<b>15</b>
<b>1.6.2</b>	<b>Tabelas .....</b>	<b>17</b>
1.7	NOTAS DE RODAPÉ .....	19
1.8	SIGLAS.....	19
1.9	EQUAÇÕES E FÓRMULAS .....	19
<b>2</b>	<b>ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO .....</b>	<b>21</b>
2.1	PARTE EXTERNA.....	21
2.2	PARTE INTERNA .....	22
<b>2.2.1</b>	<b>Elementos pré-textuais .....</b>	<b>23</b>
2.2.1.1	Folha de rosto.....	23
2.2.1.2	Verso da folha de rosto (ficha catalográfica).....	24
2.2.1.3	Folha de aprovação .....	25
2.2.1.4	Dedicatória.....	26
2.2.1.5	Agradecimentos .....	27
2.2.1.6	Epígrafe .....	27
2.2.1.7	Resumo .....	27
2.2.1.8	Abstract.....	28
2.2.1.9	Listas de ilustrações .....	28
2.2.1.10	Sumário .....	31

<b>2.2.2</b>	<b>Elementos textuais .....</b>	<b>32</b>
2.2.2.1	Introdução .....	32
2.2.2.2	Desenvolvimento .....	32
2.2.2.3	Conclusão .....	32
<b>2.2.3</b>	<b>Elementos pós-textuais.....</b>	<b>33</b>
2.2.3.1	Referências.....	33
2.2.3.2	Glossário.....	33
2.2.3.3	Apêndice.....	33
2.2.3.4	Anexo.....	34
2.2.3.5	Índice.....	35

### **3 CITAÇÃO .....**

3.1	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	37
<b>3.1.1</b>	<b>Citação direta .....</b>	<b>38</b>
3.1.1.1	Curta com até três linhas .....	38
3.1.1.2	Longa com mais de três linhas .....	39
<b>3.1.2</b>	<b>Citação indireta .....</b>	<b>39</b>
<b>3.1.3</b>	<b>Citação de citação .....</b>	<b>40</b>
<b>3.1.4</b>	<b>Citação de fontes informais.....</b>	<b>40</b>
<b>3.1.5</b>	<b>Citação de trabalhos em fase de elaboração .....</b>	<b>41</b>
<b>3.1.6</b>	<b>Exclusão de partes de texto, acréscimos e comentários.....</b>	<b>41</b>
<b>3.1.7</b>	<b>Ênfase, destaque e tradução de citações.....</b>	<b>42</b>
3.2	SISTEMAS DE CITAÇÃO .....	43
<b>3.2.1</b>	<b>Sistema numérico .....</b>	<b>43</b>
<b>3.2.2</b>	<b>Sistema autor-data.....</b>	<b>43</b>
3.3	TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS .....	45
<b>3.3.1</b>	<b>Citação de diversos documentos de um mesmo autor.....</b>	<b>45</b>
<b>3.3.2</b>	<b>Citação de diversos documentos de um mesmo autor e mesmo ano</b>	<b>45</b>
<b>3.3.3</b>	<b>Citação de vários documentos, com mesmo autor e ano diferente....</b>	<b>45</b>
<b>3.3.4</b>	<b>Citação de vários autores simultaneamente .....</b>	<b>46</b>

<b>4</b>	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>48</b>
4.1	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO .....	48
4.2	SISTEMA DE PONTUAÇÃO .....	49
4.3	RECURSO TIPOGRÁFICO .....	50
4.4	ELEMENTOS DA REFERÊNCIA .....	50
<b>4.4.1</b>	<b>Elementos essenciais.....</b>	<b>50</b>
<b>4.4.2</b>	<b>Elementos complementares .....</b>	<b>50</b>
4.5	TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS .....	50
4.6	INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE .....	51
<b>4.6.1</b>	<b>Autor, pessoa física.....</b>	<b>51</b>
4.6.1.1	Um autor .....	51
4.6.1.2	Até três autores.....	51
4.6.1.3	Com mais de três autores .....	52
4.6.1.4	Autores com grau de parentesco .....	52
4.6.1.5	Sobrenomes compostos, ligados por hífen, com prefixo e de língua espanhola .....	52
4.6.1.6	Responsabilidade intelectual (organizadores, editores, coordenadores, etc.....	53
4.6.1.7	Obras psicografadas.....	53
<b>4.6.2</b>	<b>Autor-entidade, pessoa jurídica .....</b>	<b>53</b>
4.6.2.1	Um autor .....	53
4.6.2.2	Mais de um autor .....	54
4.6.2.3	Instituição governamental .....	54
4.7	TÍTULO E SUBTÍTULO.....	55
<b>4.7.1</b>	<b>Entrada pelo título, autoria desconhecida ou não identificada .....</b>	<b>55</b>
<b>4.7.2</b>	<b>Títulos de eventos .....</b>	<b>55</b>
<b>4.7.3</b>	<b>Títulos de livros .....</b>	<b>56</b>
<b>4.7.4</b>	<b>Títulos de periódicos.....</b>	<b>56</b>
4.8	EDIÇÃO .....	56
4.9	LOCAL .....	57
4.10	EDITORA.....	58
4.11	DATA .....	59
<b>4.11.1</b>	<b>Ano.....</b>	<b>60</b>

4.11.2	<b>Mês</b> .....	60
4.11.3	<b>Dia e hora</b> .....	61
4.12	DESCRIÇÃO FÍSICA.....	61
4.12.1	<b>Paginação</b> .....	61
4.12.2	<b>Volume e fascículo</b> .....	62
4.13	SÉRIE E COLEÇÕES.....	62
4.14	NOTAS .....	63
4.15	DISPONIBILIDADE E ACESSO .....	63
<b>5</b>	<b>MODELOS DE REFERÊNCIAS</b> .....	<b>66</b>
5.1	MONOGRAFIA NO TODO.....	66
5.1.1	<b>Livro</b> .....	66
5.1.2	<b>Trabalho acadêmico</b> .....	68
5.1.3	<b>Monografia no todo em meio eletrônico e online</b> .....	69
5.2	PARTE DE MONOGRAFIA .....	70
5.2.1	<b>Parte de monografia em meio eletrônico</b> .....	71
5.3	CORRESPONDÊNCIA .....	71
5.3.1	<b>Correspondência em meio eletrônico</b> .....	72
5.4	COLEÇÃO DE PUBLICAÇÃO PERIÓDICA.....	72
5.4.1	<b>Coleção de publicação periódica em meio eletrônico</b> .....	73
5.5	PARTE DE COLEÇÃO DE PUBLICAÇÃO PERIÓDICA.....	74
5.5.1	<b>Fascículo, suplementos, número especial e outros</b> .....	74
5.6	ARTIGO DE REVISTA, BOLETIM, ENTRE OUTROS.....	75
5.6.1	<b>Artigo e/ou matéria de revista, boletim, entre outros em meio eletrônico</b> .....	75
5.7	MATÉRIA DE JORNAL.....	76
5.7.1	<b>Matéria de jornal em meio eletrônico</b> .....	77
5.8	EVENTO NO TODO .....	77
5.8.1	<b>Evento no todo publicado em periódico</b> .....	78
5.8.2	<b>Evento no todo em meio eletrônico</b> .....	79
5.8.3	<b>Trabalho apresentado em evento</b> .....	79
5.8.4	<b>Trabalho apresentado em evento publicado em periódico</b> .....	80
5.8.5	<b>Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico</b> .....	81

5.9	DOCUMENTO JURÍDICO .....	81
5.9.1	<b>Legislação .....</b>	<b>81</b>
5.9.2	<b>Legislação em meio eletrônico.....</b>	<b>82</b>
5.9.3	<b>Jurisprudência .....</b>	<b>83</b>
5.9.4	<b>Jurisprudência em meio eletrônico.....</b>	<b>84</b>
5.10	ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS .....	84
5.10.1	<b>Atos administrativos normativos em meio eletrônico.....</b>	<b>85</b>
5.11	DOCUMENTOS CIVIS E DE CARTÓRIO .....	86
5.12	DOCUMENTO AUDIOVISUAL .....	87
5.12.1	<b>Filmes, vídeos, entre outros .....</b>	<b>87</b>
5.12.2	<b>Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico.....</b>	<b>88</b>
5.13	DOCUMENTO SONORO NO TODO.....	88
5.13.1	<b>Documento sonoro em parte .....</b>	<b>89</b>
5.13.2	<b>Documento sonoro em meio eletrônico .....</b>	<b>90</b>
5.14	PARTITURA .....	90
5.14.1	<b>Partitura impressa .....</b>	<b>91</b>
5.14.2	<b>Partitura em meio eletrônico .....</b>	<b>91</b>
5.15	DOCUMENTO ICONOGRÁFICO .....	92
5.15.1	<b>Documento iconográfico em meio eletrônico .....</b>	<b>92</b>
5.16	DOCUMENTO CARTOGRÁFICO.....	93
5.16.1	<b>Documento cartográfico em meio eletrônico .....</b>	<b>94</b>
5.17	DOCUMENTO TRIDIMENSIONAL .....	94
5.18	DOCUMENTO DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO .....	95

## **6 PROJETO DE PESQUISA .....**

6.1	ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA .....	98
6.2	APRESENTAÇÃO GRÁFICA .....	99
6.3	ELEMENTOS TEÓRICOS DA PESQUISA .....	99
6.4	ELEMENTOS METODOLÓGICOS.....	101
6.5	ELEMENTOS COMPLEMENTARES.....	101
6.5.1	<b>Referências .....</b>	<b>102</b>
6.5.2	<b>Cronograma .....</b>	<b>102</b>

6.5.3	Recursos humanos e materiais.....	103
-------	-----------------------------------	-----

## **7**      **ARTIGO CIENTÍFICO.....105**

7.1	REGRAS GERAIS.....	105
-----	--------------------	-----

7.2	MODALIDADES DO ARTIGO.....	105
-----	----------------------------	-----

<b>7.2.1</b>	<b>Artigos originais .....</b>	<b>105</b>
--------------	--------------------------------	------------

<b>7.2.2</b>	<b>Artigo de revisão.....</b>	<b>105</b>
--------------	-------------------------------	------------

7.3	ESTRUTURA.....	106
-----	----------------	-----

<b>7.3.1</b>	<b>Elementos pré-textuais .....</b>	<b>106</b>
--------------	-------------------------------------	------------

<b>7.3.2</b>	<b>Elementos textuais .....</b>	<b>106</b>
--------------	---------------------------------	------------

<b>7.3.3</b>	<b>Elementos pós-textuais.....</b>	<b>107</b>
--------------	------------------------------------	------------

## **8**      **REGRAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE SLIDES .....109**

8.1	ESTRUTURA.....	109
-----	----------------	-----

8.2	PLANEJAMENTO DO CONTEÚDO .....	109
-----	--------------------------------	-----

8.3	DICAS IMPORTANTES.....	110
-----	------------------------	-----

## **9**      **REGRAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE PÔSTER .....112**

9.1	APRESENTAÇÃO GRÁFICA .....	112
-----	----------------------------	-----

	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>115</b>
--	--------------------------	------------

## APRESENTAÇÃO

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é uma Entidade Nacional de Normalização, sendo ela responsável pela elaboração das Normas Brasileiras (ABNT NBR) desenvolvidas por seus Comitês Brasileiros.

Com isso, a “Biblioteca Madre Marie Ange” da Faculdade Wenceslau Braz elaborou-se para a sua comunidade acadêmica o “Manual prático para normalização de trabalhos acadêmicos”, a fim de padronizar a produção científica da instituição, estabelecendo, assim, qualidade e confiabilidade nos trabalhos acadêmicos.

Este manual se baseia nas normas técnicas referente à documentação, elaboradas pelo Comitê Brasileiro de Informação e Documentação (CB-14), a saber:

- √ NBR 6022: 2018 – Artigo em publicação periódica científica impressa;
- √ NBR 6023: 2018 – Referências;
- √ NBR 6024: 2012 – Numeração progressiva das seções de um documento;
- √ NBR 6027: 2013 – Sumário;
- √ NBR 6028: 2003 – Resumo;
- √ NBR 10520: 2002 – Citações em documentos;
- √ NBR: 14724: 2011 – Trabalhos acadêmicos;
- √ NBR15287: 2011 – Projeto de pesquisa;
- √ NBR: 15437: 2006 – Pôsteres Técnicos e Científicos;
- √ IBGE: 1993 – Normas de apresentação tabular ;

Cumprir destacar que este material contém as principais informações para a padronização dos trabalhos científicos da FWB.

Para consultar as normas na íntegra procure a Biblioteca.



# CAPÍTULO 1

## APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO ACADÊMICO

## 1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO ACADÊMICO

A estrutura adotada para a elaboração de trabalhos acadêmicos, similares, intra e extraclasse baseia-se nas recomendações da NBR 14724: 2011 - Informação e Documentação - Trabalhos acadêmicos: apresentação. Para a configuração e formatação do texto siga as instruções abaixo.

### 1.1 FORMATO DO TEXTO

O texto deve ser digitado em papel A4 (21 cm x 29,7 cm).

Os elementos que antecedem o texto, chamados de pré-textuais, tais como: folha de rosto, ficha catalográfica, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, abstract, listas e sumário - devem ser impressos somente no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica que deverá ser impresso no verso da folha de rosto.

Os elementos textuais e pós-textuais podem ser impressos no anverso e no verso das folhas, porém a FWB recomenda a configuração apenas no anverso; uma vez que a versão final será entregue em CD à biblioteca.

As margens do texto devem ser configuradas da seguinte maneira:



Todo o texto deve ser digitado com fonte Arial, tamanho 12, inclusive capa, excetuando-se:

- a) as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme, neste caso usar tamanho 10.

## 1.2 ESPAÇAMENTO

Para o texto usar parágrafo de 1,25 cm, com alinhamento justificado, digitado com espaçamento de 1,5, com 0 pt antes e depois, excetuando-se os itens abaixo, que devem ser configurados por espaçamento simples:

- a) ficha catalográfica;
- b) as citações com mais de três linhas;
- c) notas de rodapé;
- d) referências;
- e) legendas das ilustrações e das tabelas;
- f) natureza do trabalho acadêmico (tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e o nome do orientador).

## 1.3 PAGINAÇÃO

Todas as páginas do trabalho, exceto a capa, a partir da folha de rosto, são contadas sequencialmente, inclusive os apêndices e anexos, quando houver.

A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito, a 2 cm da borda superior.

## 1.4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES

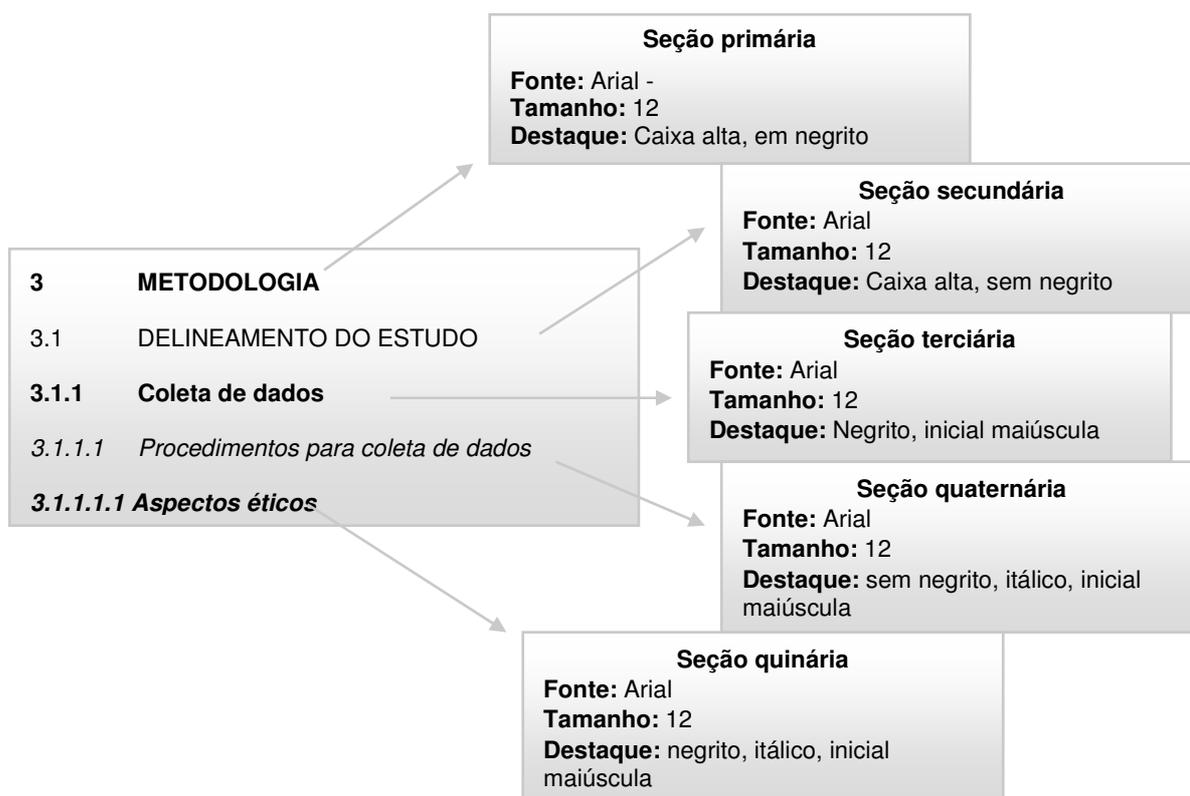
A ABNT NBR 6024 (2012) visa atribuir um sistema de numeração progressiva que antecede cada seção (título) e subseção (subtítulo) de um trabalho. Aplicar as seguintes regras:

- a) utilizar algarismos arábicos;
- b) limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- c) o título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço, o título que iniciar em outra linha deve ser alinhado abaixo da primeira letra da primeira palavra;

- d) ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;
- e) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- f) a numeração das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- g) a numeração de uma seção secundária é composta pelo número de seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Emprega-se o mesmo processo em relação às demais seções;
- h) os títulos das seções iniciam-se em uma nova página (anverso), na parte superior da folha e devem ser separado do texto que os precede e sucede por uma linha em branco de 1,5, com espaçamento 0 pt antes e depois;
- i) títulos que ocupem mais de uma linha, a partir da segunda linha, devem ser alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

Para evidenciar a sistematização do texto, destacam-se gradativamente os títulos das seções e subseções utilizando os recursos listados.

Exemplos:



#### 1.4.1 Títulos sem indicativos de seção

Agradecimentos, listas, resumo, abstract, sumário, referências, apêndices, anexos. Seguir o mesmo destaque da seção primária, porém com alinhamento centralizado;

#### 1.4.2 Elementos sem títulos e sem indicativo numérico

Ficha catalográfica, folha de aprovação, dedicatória e epígrafe.

#### 1.5 ALÍNEA E SUBALÍNEA

De acordo com a ABNT (2012), a NBR 6024 recomenda que os diversos assuntos que não possuem título próprio, dentro de uma mesma seção, devem ser subdividido em alíneas. Seguir as seguintes regras:

- a) o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos:
- b) indicadas alfabeticamente, em letras minúsculas, seguida de parêntese. Ex.: a); b); c). Usam-se letras dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto. Ex.: aa); ab); ac);
- c) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda, para padronização, seguir o mesmo tamanho de recuo em todos os textos com alínea;
- d) seu texto começa por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;
- e) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea;
- f) quando houver subalínea, o texto deve terminar em dois pontos:
  - começar por travessão seguido de espaço;
  - começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última subalínea que termina em ponto final;
  - a segunda e as seguintes linhas do texto das subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea;
  - apresentar recuo em relação à alínea, padronizá-lo ao longo do texto.

## 1.6 APRESENTAÇÃO DE ILUSTRAÇÕES

As ilustrações servem para complementar o conteúdo, devem ser citadas no texto e inseridas o mais próximo possível do trecho a que se refere.

### 1.6.1 Quadro, figura, esquema, fluxograma, gráfico, organograma, etc

Qualquer que seja o tipo de ilustração sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (quadro, figura, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e pelo seu respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legendas, notas e entre outras informações necessárias para compreensão (se houver).

Seguir um mesmo padrão de formatação para todas as ilustrações, conforme abaixo:

- a) título: fonte arial, tamanho 10, negrito, espaçamento 0 pt antes e depois, entrelinhas simples, alinhamento justificado;
- b) texto: fonte arial, tamanho 12, sem negrito, espaçamento 0 pt antes e depois, entrelinhas 1,5;
- c) fonte (responsáveis pelos dados numéricos): fonte arial, tamanho 10, sem negrito, espaçamento 0 pt antes e depois, entrelinhas simples, alinhamento justificado;
- d) deixar uma linha em branco, após o título e antes da fonte da ilustração, com espaçamento 0 pt antes e depois, entrelinhas simples, tamanho da fonte 5;

Exemplo:

**Quadro 1 – Descrição de algumas normas usadas em trabalhos acadêmicos**

<b>ABNT</b>	<b>Descrição</b>
NBR 6023	Referências: elaboração
NBR 6024	Numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação
NBR 6027	Sumário: apresentação
NBR 6028	Resumo: apresentação
NBR 10520	Citações em documentos: apresentação
NBR 14724	Trabalhos acadêmicos: apresentação
NBR 15427	Pôsteres técnicos e científicos: apresentação

Fonte: da autora (2020)

## 1.6.2 Tabelas

As tabelas devem ser padronizadas de acordo com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Elas são formas de apresentar dados numéricos de um fato específico observado. Têm como finalidade proporcionar rapidez na interpretação das informações. Seguir as regras gerais para apresentação:

- a) topo: apresentar o título, precedido pela palavra designativa “Tabela” e sua respectiva numeração, indicar a natureza geográfica e temporal dos dados numéricos;
- b) centro: destinado à moldura (traços), informações dos dados numéricos e aos termos necessários para sua compreensão. Formados por:
  - cabeçalho: no canto superior indicar o conteúdo das colunas;
  - coluna: espaço vertical no centro da tabela, indicar os dados numéricos;
  - linha: espaço horizontal, indicar os dados numéricos;
  - célula: resultante do cruzamento de uma linha com uma coluna, destinado ao dado numérico ou sinal convencional;
- c) rodapé: espaço inferior da tabela, destinado à fonte (responsáveis pelos dados numéricos) e notas.

Exemplo:

**Tabela 1 – Título, natureza geográfica e temporal**

<b>Cabeçalho 1</b>	<b>Cabeçalho 2</b>	
	<b>Coluna 1</b>	<b>Coluna 2</b>

Fonte: Nome do responsável pelos dados numéricos (ano)

Para a diagramação das tabelas, deve seguir as seguintes regras gerais de formatação:

- a) a tabela que ultrapassar as dimensões da página deve obedecer o que segue:
- cada página deve conter o título e o cabeçalho da tabela;
  - cada página deve ter indicações: continua, continuação e conclusão;
  - o traço horizontal na parte inferior deve ser apresentado apenas na última linha da tabela;
- b) cada dado deve ser apresentado em uma linha;
- c) não ultrapassar as dimensões das margens da página;
- d) não deve conter traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita;
- e) apresentar traço horizontal somente para separar o topo, cabeçalho e rodapé;
- f) devem ter uniformidade gráfica, seguir a configuração para:
- título: fonte arial, tamanho 10, negrito, espaçamento 0 pt antes e depois, entrelinhas simples, alinhamento justificado;
  - texto: fonte arial, tamanho 12, sem negrito, espaçamento 0 pt antes e depois, entrelinhas 1,5;
  - fonte (responsáveis pelos dados numéricos): fonte arial, tamanho 10, sem negrito, espaçamento 0 pt antes e depois, entrelinhas simples, alinhamento justificado;
  - deixar uma linha em branco, após o título e antes da fonte da tabela, usar espaçamento 0 pt antes e depois, entrelinhas simples, tamanho da fonte 5;
  - quando a tabela ocupar duas páginas, quebrar a parte inferior e dividir a tabela, usando a ferramenta do próprio Word.

Exemplo:

**Tabela 1 – Pessoas residentes em domicílios particulares, por sexo e situação do domicílio. Brasil, 1980**

(continua)

<b>Situação do domicílio</b>	<b>Total</b>	<b>Mulheres</b>	<b>Homens</b>
Total	117 960 301	59 595 332	58 364 969

**Tabela 1 – Pessoas residentes em domicílios particulares, por sexo e situação do domicílio. Brasil, 1980**

(conclusão)

<b>Situação do domicílio</b>	<b>Total</b>	<b>Mulheres</b>	<b>Homens</b>
Urbana	79 972 931	41 115 439	38 857 492
Rural	37 987 370	18 479 893	19 507 477

Fonte: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (1980)

## 1.7 NOTAS DE RODAPÉ

Digitadas dentro das margens, separadas por um traço de 5 cm, alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor, usar tamanho 10.

## 1.8 SIGLAS

Quando citada no texto pela primeira vez, indicar o nome completo por extenso, e indicar entre parênteses a sigla.

Exemplos:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

## 1.9 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

As equações e fórmulas devem ser destacadas no texto, podem ser numerada com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. É permitido o uso de entrelinhas maior para os itens: expoente, índices, etc. Exemplos:

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

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



## CAPÍTULO 2

### ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

## 2 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

A estrutura do trabalho acadêmico configura-se em duas partes: externa e interna, sendo compostas por elementos obrigatórios e opcionais.

A parte externa apresenta a capa e lombada; já a parte interna está subdividida por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

### 2.1 PARTE EXTERNA

Inclui capa e lombada<sup>1</sup>. A capa é um elemento obrigatório que imprimem as informações essenciais para a sua identificação. Deve conter os seguintes elementos:

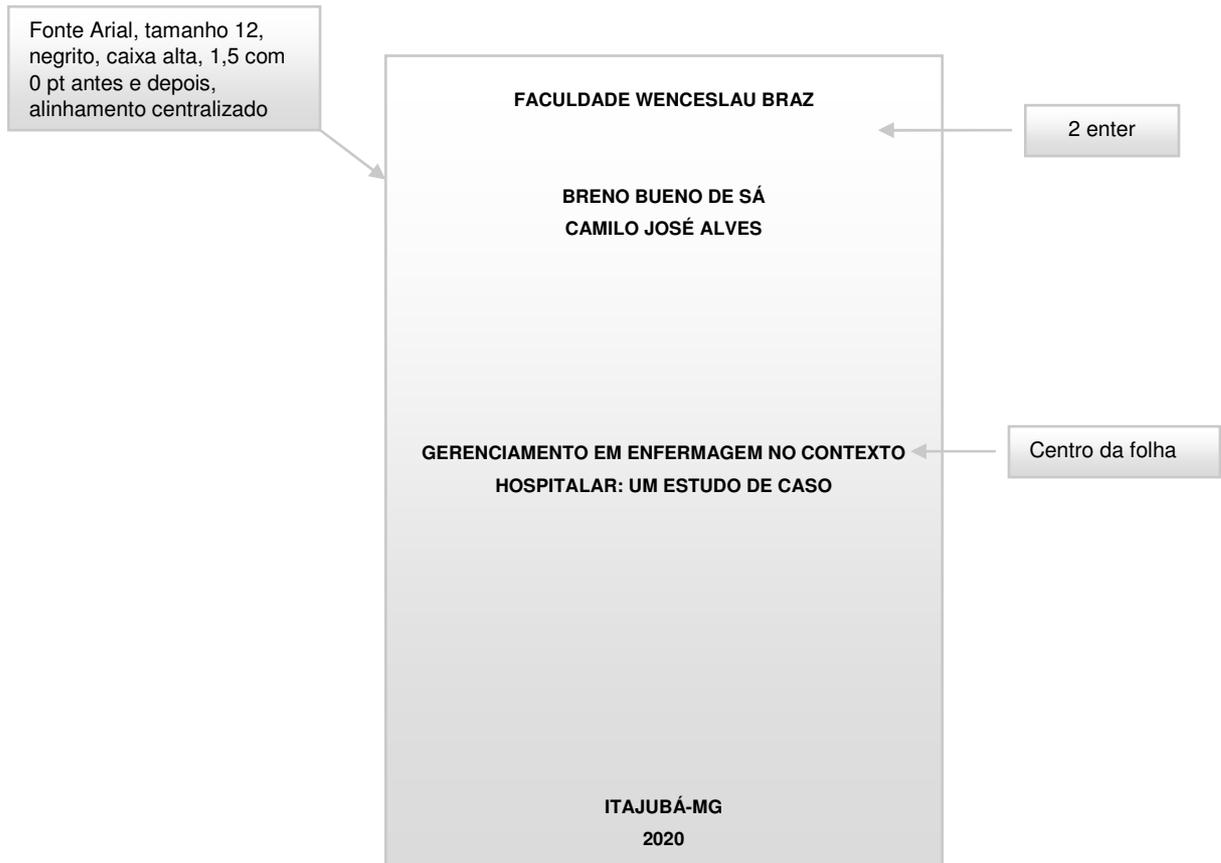
- a) nome completo da instituição;
- b) nome(s) do(s) autor(es);
- c) título do trabalho;
- d) subtítulo, identificado após o título, separado por dois pontos, se houver;
- e) local (cidade) da instituição e a sigla do Estado;
- f) ano de depósito (da entrega).

Apresentá-la conforme exemplo abaixo:

Exemplo: Capa

---

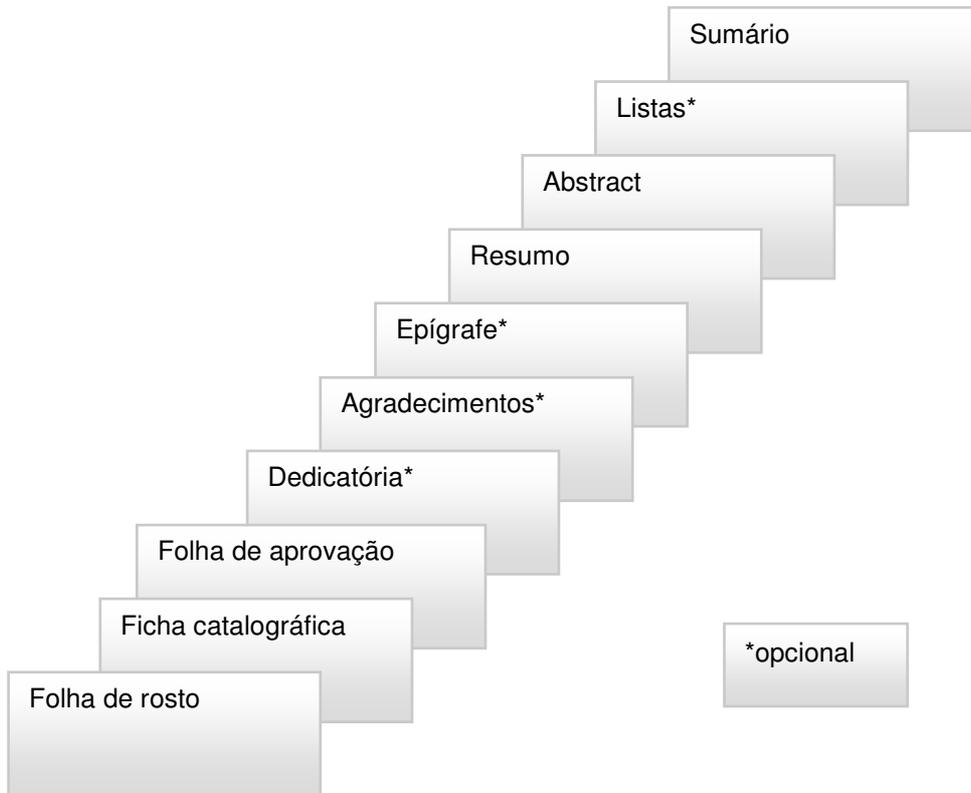
<sup>1</sup> Não se aplica aos trabalhos produzidos na Faculdade Wenceslau Braz, tendo em vista que a versão final destes é entregue em CD-ROM, sendo personalizado pelo TI da Faculdade Wenceslau Braz.



## 2.2 PARTE INTERNA

Elementos que antecedem o texto, não recebem numeração progressiva. Composta pelos seguintes elementos:

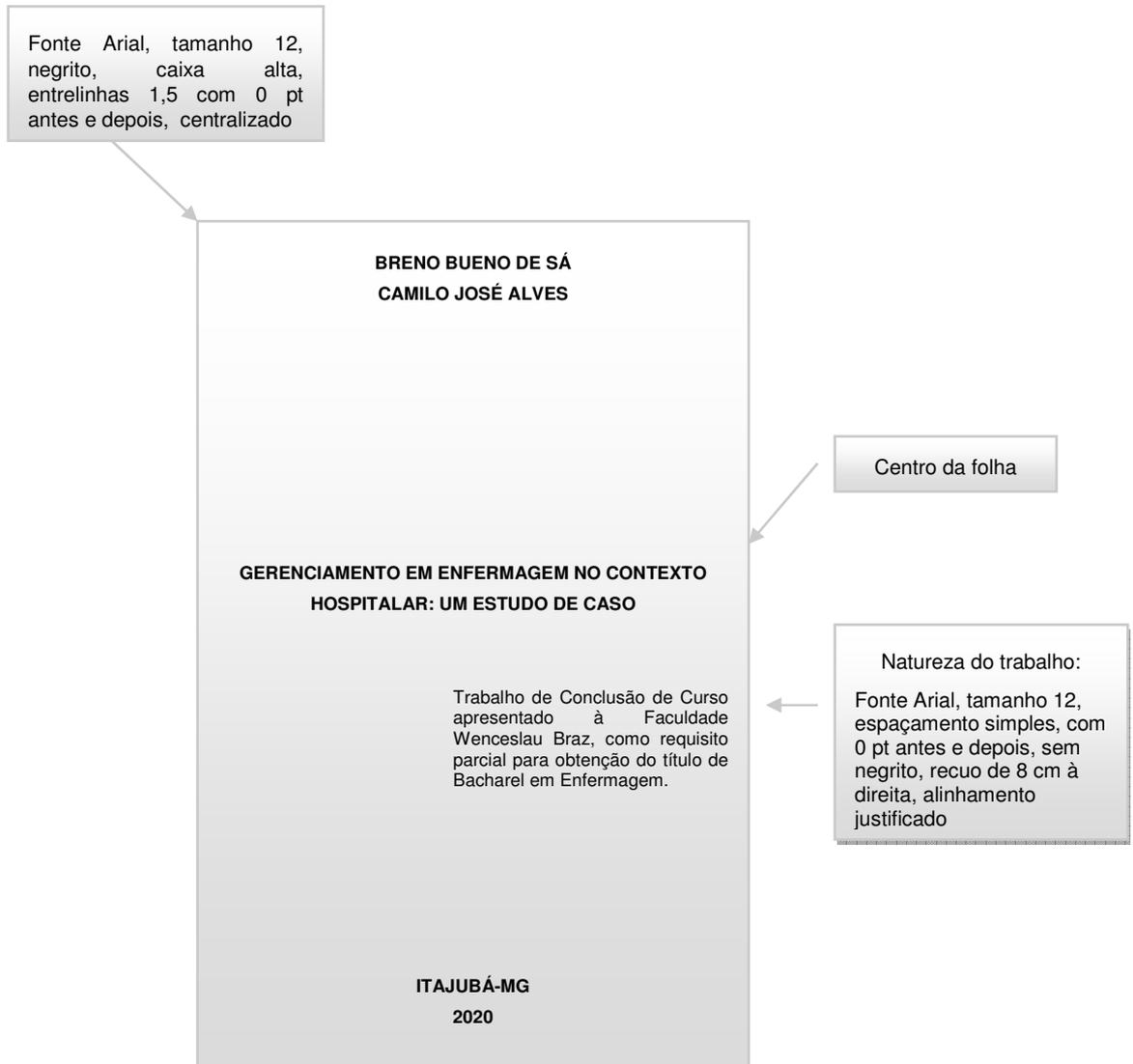
## 2.2.1 Elementos pré-textuais



### 2.2.1.1 Folha de rosto

Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. Inclui tipo de estudo (trabalho de conclusão de curso, pesquisa de iniciação científica, monografia e outros), grau (bacharelado, especialização, disciplina, entre outros), nome da instituição, nome do orientador e coorientador, se houver, local e ano de depósito (da entrega).

Exemplo:



### 2.2.1.2 Verso da folha de rosto (ficha catalográfica)

Dados internacionais de catalogação-na-publicação, ou seja, a ficha catalográfica; apresenta os dados descritivos que identifica a publicação. Elaborada pela Bibliotecária da Instituição, de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

Para solicitá-la, acesse o site <<https://ewb.phlnet.com.br>> faça o download do formulário no link “ficha catalográfica” e veja a documentação exigida para sua confecção.

Exemplo:

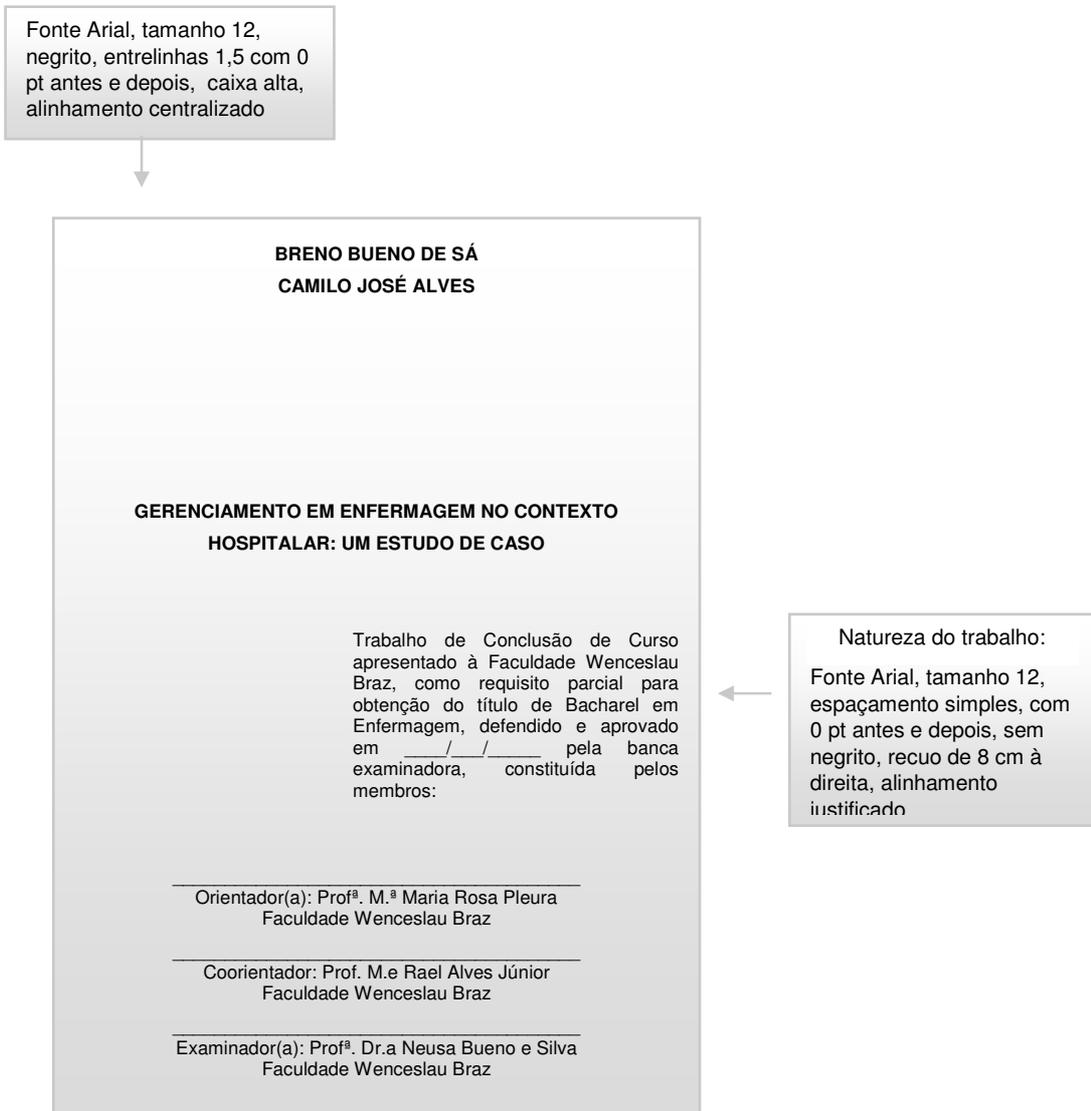


### 2.2.1.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. Folha que contém as informações essenciais à aprovação do trabalho. Constituída pelos seguintes elementos:

- a) nome(s) do(s) autor(es);
- b) título do trabalho;
- c) subtítulo, identificado após o título, separado por dois pontos, se houver;
- d) natureza, tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição que é submetido, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.).

Exemplo:



#### 2.2.1.4 Dedicatória

Elemento opcional. Página onde o autor apresenta um texto curto para prestar homenagem ou dedicar seu trabalho a alguém. Não escrever a palavra dedicatória.

Este texto deve ser posicionado no centro da folha, alinhado à direita, espaçamento 0 pt antes e depois, entrelinhas 1,5, letra Arial, tamanho 12.

### 2.2.1.5 Agradecimentos

Elemento opcional. Texto dirigido às pessoas que, de alguma forma, contribuíram para a elaboração do trabalho.

A palavra agradecimento não recebe numeração progressiva, deve ser centralizada, em negrito e digitada em letras maiúsculas.

Após a palavra agradecimento dar um enter e começar a digitar o texto, usar letra Arial, tamanho 12, espaçamento 0 pt antes e depois, entrelinhas 1,5 alinhamento justificado, parágrafo de 1,25.

### 2.2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional. Refere-se a uma citação bibliográfica que aborde o tema explorado, elaborada de acordo com a ABNT NBR 10520 vigente. Deve estar posicionada no final da página, alinhada à direita, digitada em espaço simples, após a menção da citação, dar um enter e coloque o nome do autor, data e página (se houver) entre parênteses.

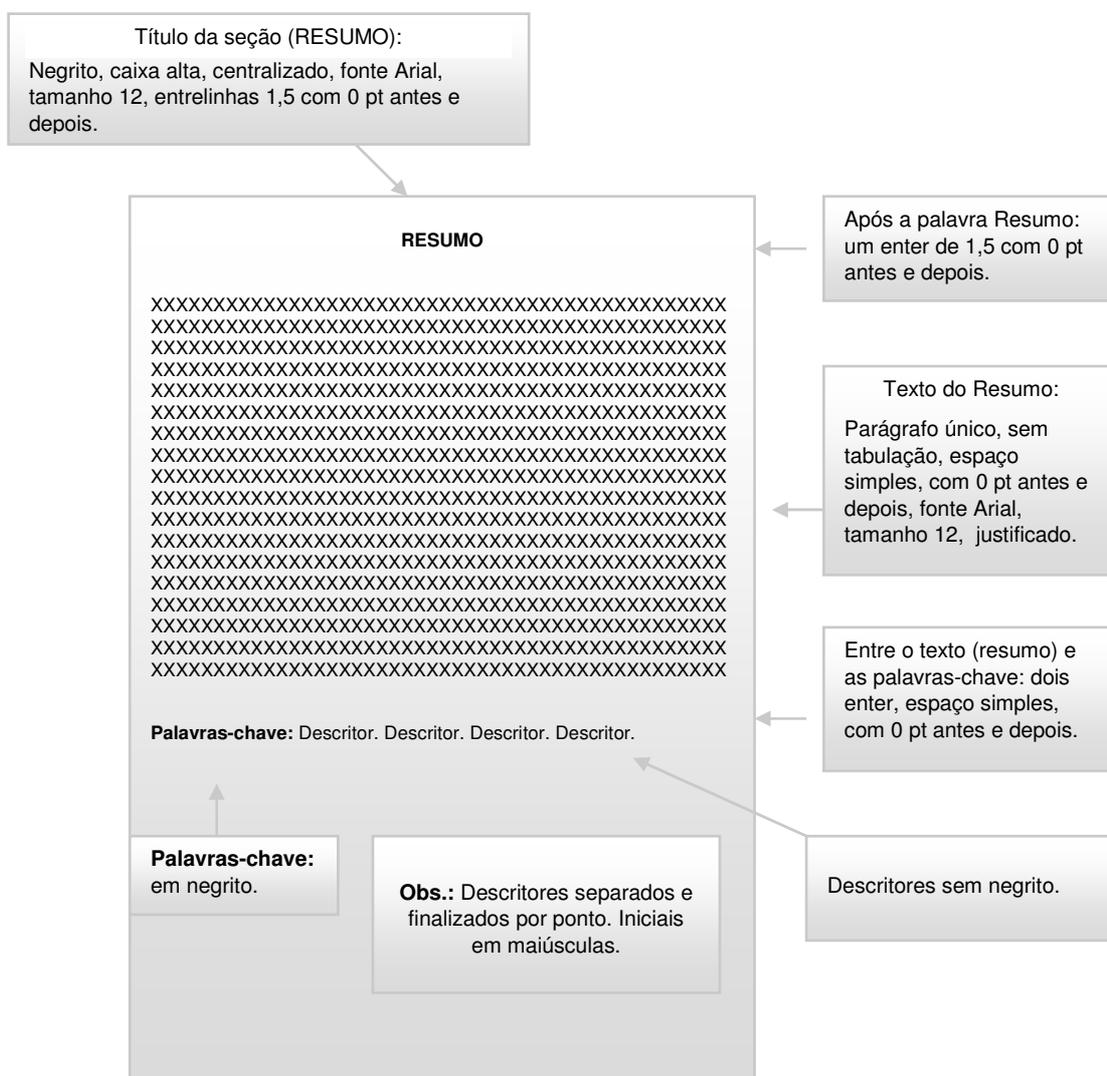
### 2.2.1.7 Resumo

Elemento obrigatório. Resumo em língua vernácula. A ABNT NBR 6028 (vigente) preconiza que este resumo deve ser composto por objetivo, método, resultados e conclusões do documento. O resumo que acompanha o próprio texto dispensa a referência.

Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Sua extensão é de 150 a 500 palavras para TCC, pesquisa de iniciação científica, relatórios técnico-científicos etc.

As palavras-chave devem ser retiradas do Descritor em Ciências da Saúde (DeCS) <<http://decs.bvs.br/>>.

Exemplo:



### 2.2.1.8 Abstract

Elemento obrigatório. Resumo em língua estrangeira, com as mesmas definições do resumo em língua vernácula, redigido em folha separada (em inglês). Para melhor qualidade dos trabalhos, recomenda-se a não utilizar os *sites* tradutores e aplicativos.

### 2.2.1.9 Listas de ilustrações

Elemento opcional. As listas (tabelas, figuras, gráficos, abreviatura, siglas, etc.) são a relação sequencial dos elementos ilustrativos ou explicativos no corpo do

trabalho. Cada lista deve ser apresentada em folha separada, elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome, travessão, título e respectivo número da página. A lista de abreviaturas e siglas deve ser elaborada em ordem alfabética.

Seguir a configuração:

- a) o título das seções (sem indicativo numérico) deve ser posicionado na primeira linha da folha, em caixa alta, negrito, centralizado, fonte Arial 12, espaçamento 1,5, com 0 pt antes e depois;
- b) do título para a lista deve constar um enter de 1,5;
- c) relação da listagem, com espaço de 1,5, com 0 pt antes e depois, em negrito, alinhamento à esquerda.

Exemplos:

<b>LISTA DE TABELAS</b>	<b>LISTA DE GRÁFICOS</b>
<b>Tabela 1 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....23</b>	<b>Gráfico 1 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....32</b>
<b>Tabela 2 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....24</b>	<b>Gráfico 2 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....34</b>
<b>Tabela 3 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....25</b>	<b>Gráfico 3 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....35</b>
<b>Tabela 4 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....28</b>	<b>Gráfico 4 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....38</b>
<b>Tabela 5 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....30</b>	<b>Gráfico 5 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....40</b>

**LISTA DE FIGURAS**

Figura 1 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	42
Figura 2 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	44
Figura 3 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	45
Figura 4 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	48
Figura 5 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	50

**LISTA DE SIGLAS**

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CEP	Comitê de Ética em Pesquisa
FWB	Faculdade Wenceslau Braz
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

**LISTA DE ABREVIATURAS**

atual.	atualizado
org.	organizador, organizadores
<i>s.l</i>	<i>sine loco</i>
<i>s.n</i>	sine nomine

### 2.2.1.10 Sumário

Elemento obrigatório. Consiste na enumeração das divisões, seções e outras partes do documento, na mesma ordem e grafia que se apresenta no texto.

O sumário deve seguir as descrições abaixo:

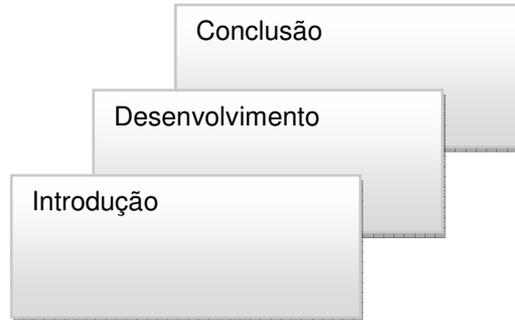
- a) os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- b) a configuração da palavra “Sumário” deve seguir os mesmos requisitos das seções primárias (ver numeração progressiva), porém com alinhamento centralizado;
- c) os indicativos das seções, devem ser alinhados à esquerda;
- d) os títulos e subtítulos, sucedem os indicativos das seções, devem ser alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais;

Exemplo:

<b>SUMÁRIO</b>		
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>10</b>
2	REFERÊNCIAL TEÓRICO.....	12
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA.....</b>	<b>20</b>
3.1	COLETA DE DADOS.....	21
<b>3.1.1</b>	<b>Procedimentos para coleta de dados.....</b>	<b>22</b>
3.1.1.1	Estratégias para apresentação dos dados.....	23
3.2	PRECEITOS ÉTICOS.....	24
<b>4</b>	<b>RESULTADOS.....</b>	<b>25</b>
<b>5</b>	<b>DISCUSSÃO.....</b>	<b>27</b>
<b>6</b>	<b>CONCLUSÃO.....</b>	<b>30</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>32</b>
	<b>APÊNDICE A – Declaração para coleta de dados.....</b>	<b>33</b>
	<b>ANEXO A – Autorização para coleta de dados.....</b>	<b>34</b>
	<b>ANEXO B – Aprovação do Comitê de Ética em Pesquisa.....</b>	<b>37</b>

## 2.2.2 Elementos textuais

Parte do trabalho onde o assunto é exposto. Compreende em:



### 2.2.2.1 Introdução

Recomenda-se que seja redigida por último, pois pode ocorrer alguma alteração no desenvolvimento do trabalho. Nesta seção apresentam-se os elementos essenciais para delimitar o tema, bem como a justificativa, objetivos da pesquisa, entre outros.

### 2.2.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento divide-se em seções e subseções, que variam de acordo com o tema e a metodologia escolhida.

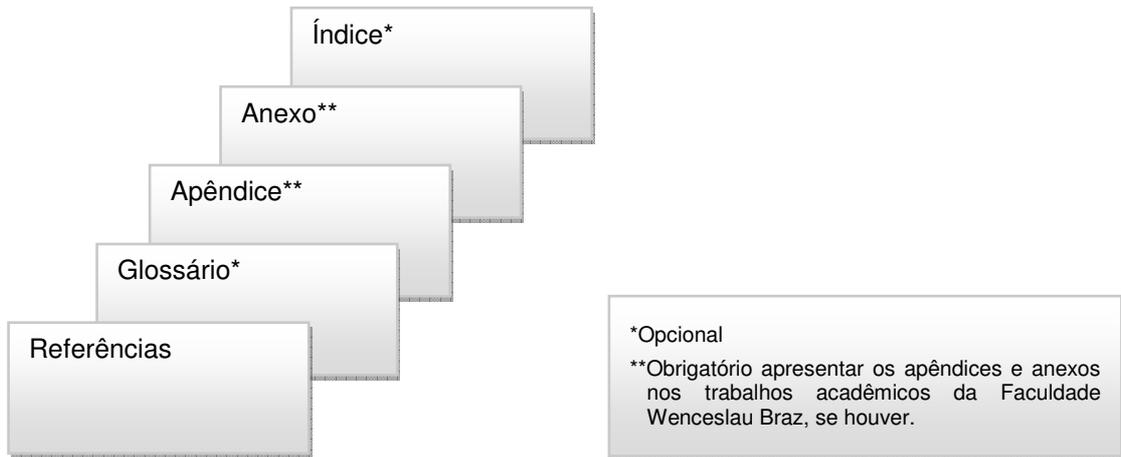
Apresenta de forma ordenada a revisão de literatura, os métodos, as técnicas, resultados e discussão.

### 2.2.2.3 Conclusão

Capítulo final do estudo, onde aborda as conclusões correspondentes aos objetivos da pesquisa e/ou hipóteses, delimitação do estudo e sugestão para novas pesquisas.

### 2.2.3 Elementos pós-textuais

Os itens pós-texto servem para complementar o trabalho, a ordem destes devem ser apresentadas da seguinte maneira.



#### 2.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Lista padronizada de elementos descritivos retirados de um documento.

Elaboradas conforme a ABNT NBR 6023 vigente, ou consulte o capítulo de Referências deste manual.

#### 2.2.3.2 Glossário

Não se aplica aos trabalhos desenvolvidos na Faculdade Wenceslau Braz (FWB).

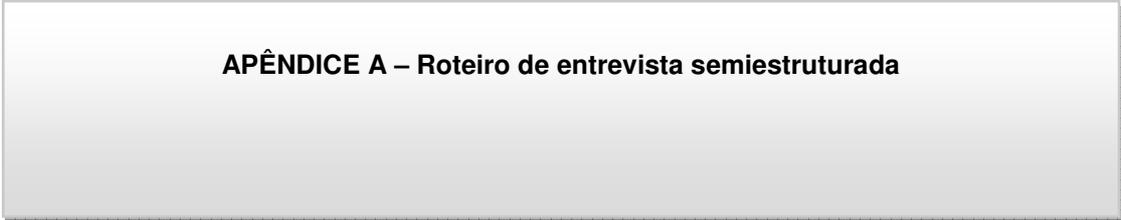
#### 2.2.3.3 Apêndice

Documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação textual; utilizados para apresentar questionários, roteiro de entrevistas, dentre outros.

Configura-se da seguinte forma:

- a) precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título em letras minúsculas (apenas com a primeira letra em maiúscula);
- b) esgotadas as letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas como: AA, AB, AC, AD, AE, etc.;
- c) os apêndices recebem paginação, deve seguir o texto de forma contínua;
- d) o título deve ser apresentado sem numeração progressiva, centralizado, negrito, com espaçamento 0 pt antes e depois, entre linhas 1,5;
- e) deixar uma linha em branco após o título, com a mesma configuração acima.

Exemplo:



**APÊNDICE A – Roteiro de entrevista semiestruturada**

#### 2.2.3.4 Anexo

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

Conforme configuração abaixo:

- a) precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título em letras minúsculas (apenas com a primeira letra em maiúscula), exceto nome próprio (pessoas, documentos, entidades, etc);

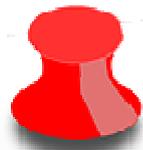
- b) esgotadas as letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas como: AA, AB, AC, AD, AE, etc;
- c) os anexos recebem paginação, deve seguir o texto de forma contínua;
- d) o título deve ser apresentado sem numeração progressiva, centralizado, negrito, com espaçamento 0 pt antes e depois, entre linhas 1,5.
- e) deixar uma linha em branco após o título, seguir a mesma configuração acima.

Exemplo:

**ANEXO A – Aprovação do Comitê de Ética em Pesquisa, parecer n. 0001/2019**

#### 2.2.3.5 Índice

Não se aplica aos trabalhos desenvolvidos na Faculdade Wenceslau Braz (FWB).



# CAPÍTULO 3

## CITAÇÕES

### 3 CITAÇÃO

O emprego de citações baseia-se na ABNT NBR 10520, que tem a finalidade de padronizar as citações no texto.

Para a elaboração de um trabalho acadêmico, faz-se necessário realizarmos um levantamento bibliográfico em diversas fontes de informação, para recuperamos artigos, livros, monografias, etc, para embasar e argumentar o estudo. Com isso, ao citar trechos desses documentos torna-se obrigatória a citação dos autores no texto, e referenciá-las no final do trabalho na lista de referências.

Contudo, as citações devem ser realizadas de forma correta, para garantir credibilidade, confiabilidade e postura ética do autor, bem como deve atender às regras gramaticais da língua portuguesa.

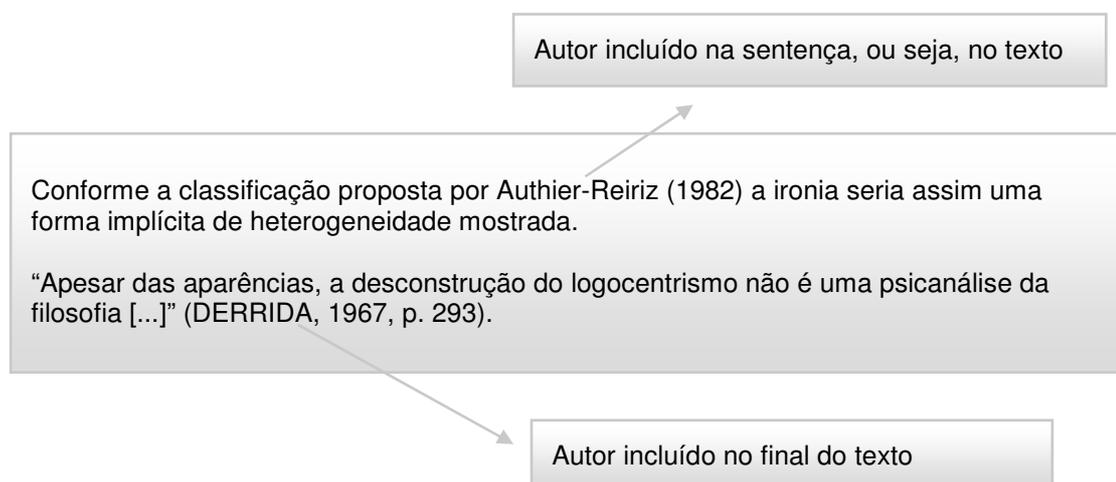
Cumprir destacar que, copiar trechos de uma obra sem citar o autor, configura-se em plágio, é proibido por lei 9.610/98 - que regulamenta os Direitos Autorais.

#### 3.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As chamadas das citações no texto podem ocorrer pelo sobrenome do autor, instituição responsável ou título incluído na sentença.

Para os autores citados dentro do texto, devem ser grafados em letras maiúsculas e minúsculas, e aqueles mencionados no final, devem ser apresentados entre parênteses e em letras maiúsculas.

Exemplos:



Deve-se especificar no texto a(s) página(s) da fonte consultada, nas citações diretas. Esta deve seguir a data de publicação, separada por vírgula e precedido pelo termo da forma abreviada. Nas citações indiretas, recomenda-se não indicar páginas.

### 3.1.1 Citação direta

Transcrição textual de um trecho da obra consultada. As citações diretas devem ser apresentadas no texto pelo autor, instituição responsável ou título incluído na sentença, seguido da data de publicação e página, separadas por vírgula.

Exemplos:

O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP) relata que os cursos de graduação devem ter autorização para iniciar suas atividades (BRASIL, 2017, p. 5).

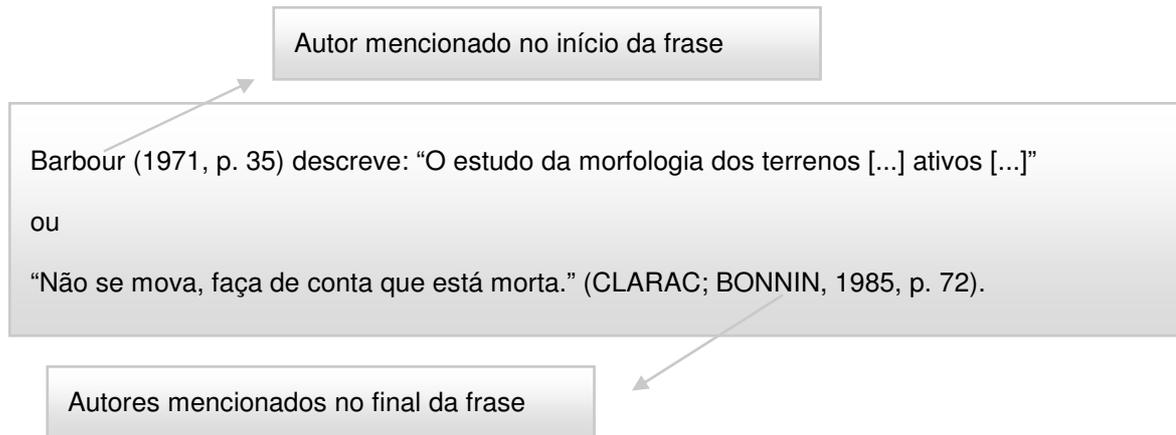
Oliveira e Leonardos (1943, p. 146) dizem que a "[...] relação da série São Roque com os granitos porfiróides pequenos é muito clara".

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade.” (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

#### 3.1.1.1 Curta com até três linhas

A citação deve ser apresentada em aspas duplas. O autor pode ser mencionado tanto no início como no final da frase.

Exemplos:

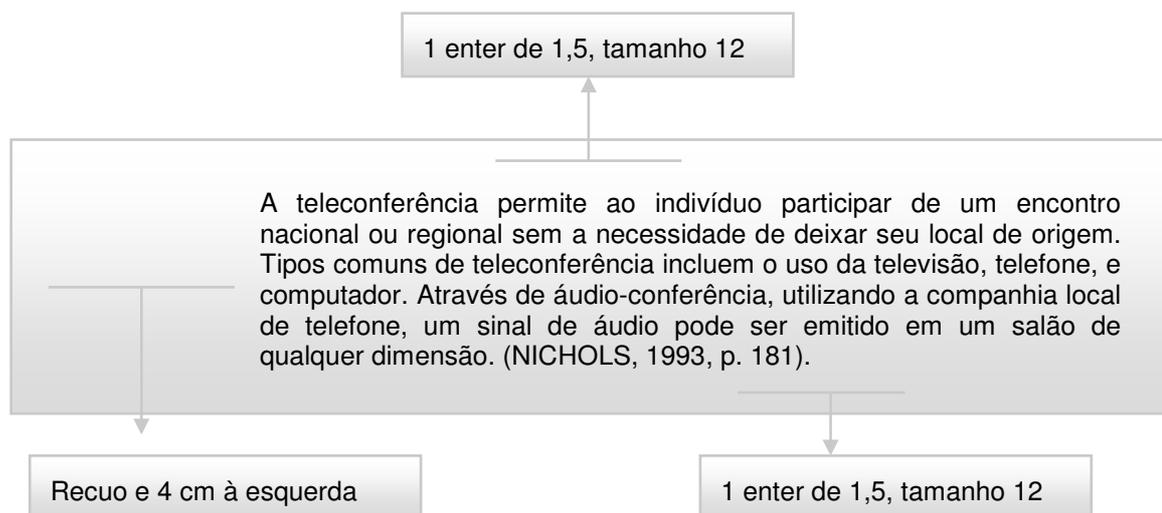


### 3.1.1.2 Longa com mais de três linhas

Deve ser separada do texto que a precede e que a sucede por um enter (linha em branco de 1,5).

Apresentada em parágrafo único, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor (tamanho 10) que a do texto utilizado, com alinhamento justificado, sem aspas, espaçamento 0 pt antes e depois, entre linhas simples.

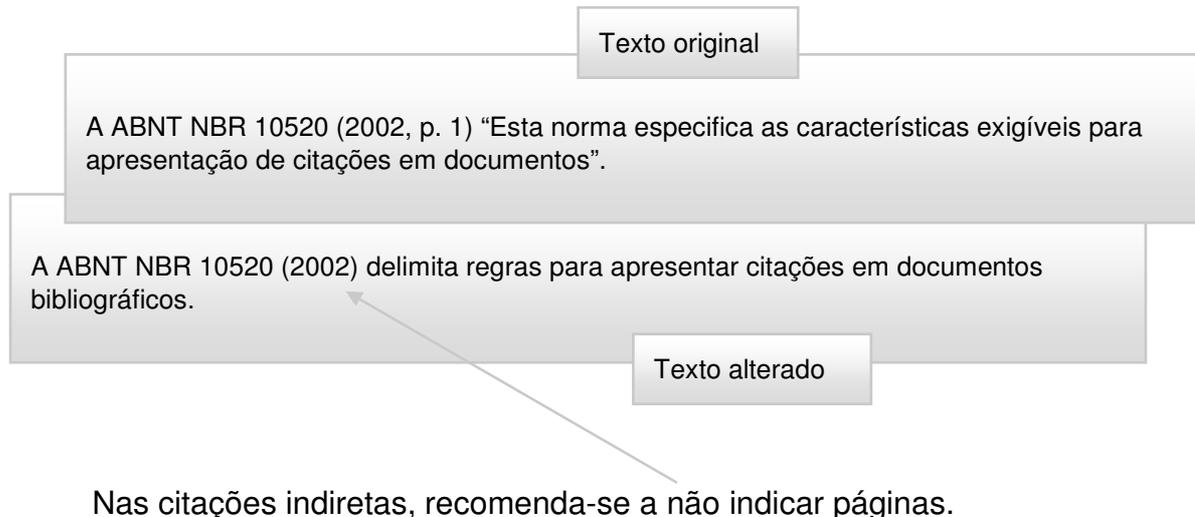
Exemplo:



### 3.1.2 Citação indireta

Ocorre quando se redige o texto baseando-se na obra do autor, sem usar as palavras do texto original.

Exemplos:



### 3.1.3 Citação de citação

Transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original, para ligar os autores emprega-se a expressão “apud”.

Exemplos:

Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 3) diz ser [...]:

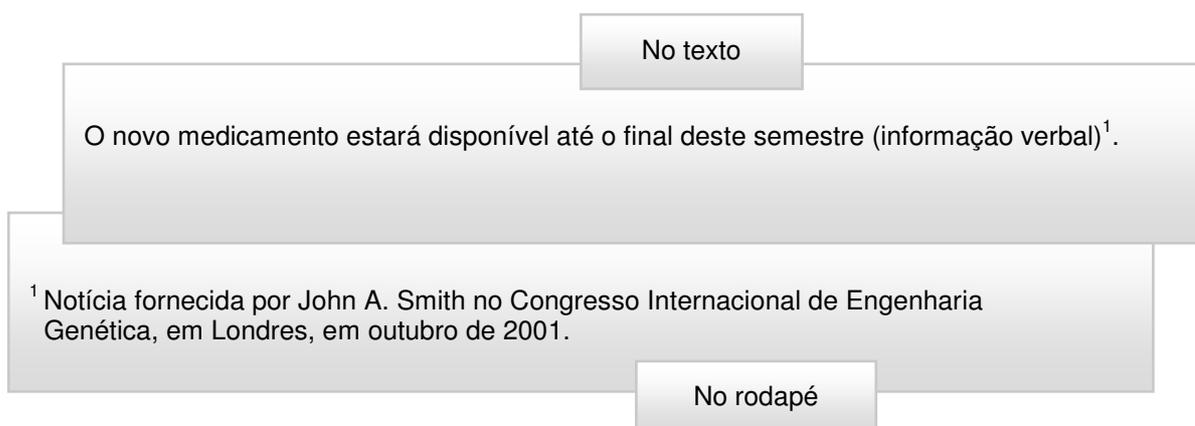
“[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946.” (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

### 3.1.4 Citação de fontes informais

Citação extraída de forma verbal (palestra, debates, comunicações, entre outros), deve ser mencionada a expressão “informação verbal”, entre parênteses, indicando os dados disponíveis em nota de rodapé.

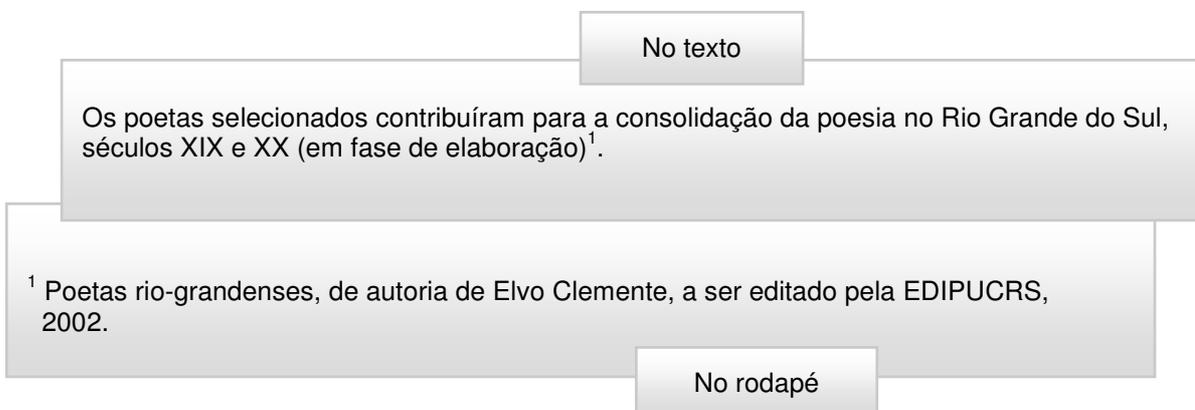
Exemplos:



### 3.1.5 Citação de trabalhos em fase de elaboração

Na transcrição de trabalhos que não foram concluídos, deve mencionar a expressão (em fase de elaboração), entre parênteses, indicando os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplos:

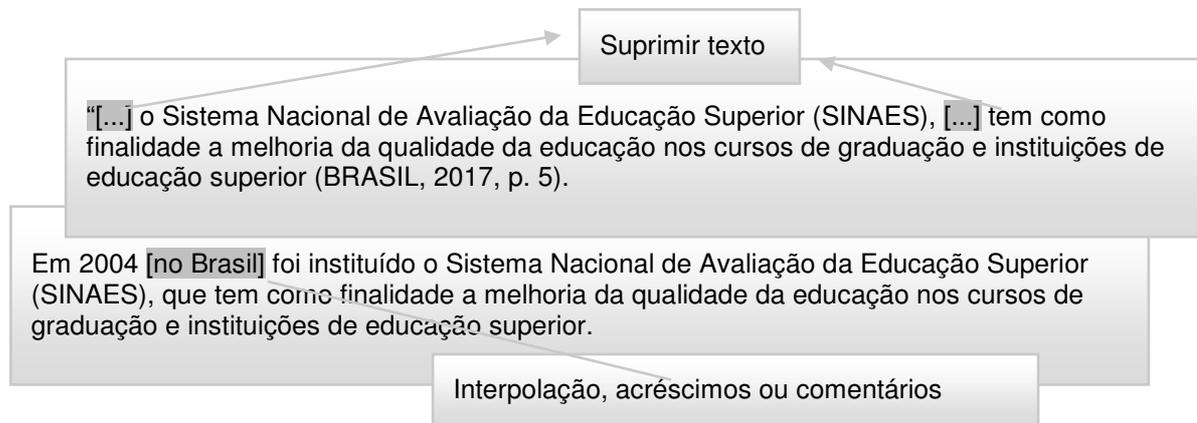


### 3.1.6 Exclusão de partes de texto, acréscimos e comentários

Para excluir trechos de texto, acréscimos e comentários, use:

- a) “[...]” para suprimir partes do texto;
- b) “[ ]” para interpolações, acréscimos e comentários.

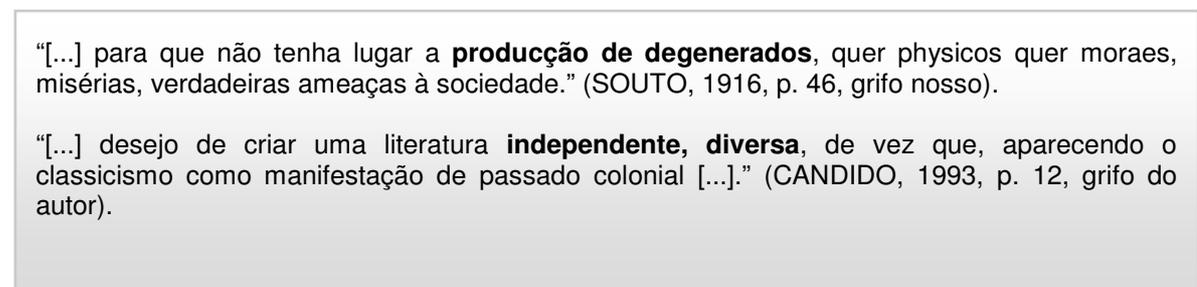
Exemplos:



### 3.1.7 Ênfase, destaque e tradução de citações

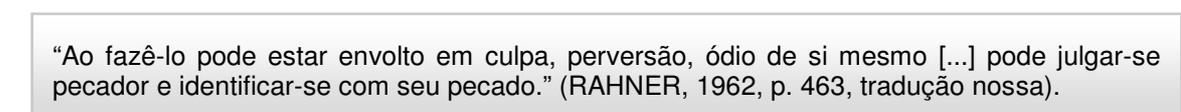
Para realçar partes de uma citação, destaque com negrito o trecho e utilize “grifo nosso” entre parênteses, após a chamada da citação, ou a expressão “grifo do autor”, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Exemplos:



No caso da citação traduzida pelo autor, após a chamada da citação, deve-se empregar a expressão “tradução nossa” entre parênteses.

Exemplo:



## 3.2 SISTEMAS DE CITAÇÃO

As citações no texto devem ser representadas por um sistema de identificação: numérico ou autor-data<sup>2</sup>.

### 3.2.1 Sistema numérico

Este sistema é representado por numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Sendo ele mais utilizado em periódicos científicos.

### 3.2.2 Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita da seguinte maneira:

- a) pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável, seguido da data de publicação do documento e da página da citação, no caso de citação direta, separadas por vírgula e entre parênteses;

Exemplos:

---

<sup>2</sup> Aplicar este sistema “autor-data” nos trabalhos produzidos na Faculdade Wenceslau Braz.

A chamada “pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular” (LOPES, 2000, p. 225).

Bobbio (1995, p. 30) com muita propriedade nos lembra, ao comentar esta situação, que os “juristas medievais justificaram formalmente a validade do direito romano ponderando que este era o direito do Império Romano que tinha sido reconstituído por Carlos Magno com o nome de Sacro Império Romano.”

De fato, semelhante equacionamento do problema conteria o risco de se considerar a literatura meramente como uma fonte a mais de conteúdos já previamente disponíveis, em outros lugares, para a teologia (JOSSUA; METZ, 1976, p. 3).

Merriam e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.

“Comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância, sem quaisquer restrições estatais, pelas moedas dos outros Estados-membros.” (COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS, 1992, p. 34).

O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é o chamado Contrato de Gestão, que conduziria à captação de recursos privados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior (BRASIL, 1995).

- b) pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso das obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

#### Exemplos:

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade.” (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

- c) se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

E eles disseram “globalização”, e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade (A FLOR..., 1995, p. 4).

“Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos.” (NOS CANAVIAIS..., 1995, p. 12).

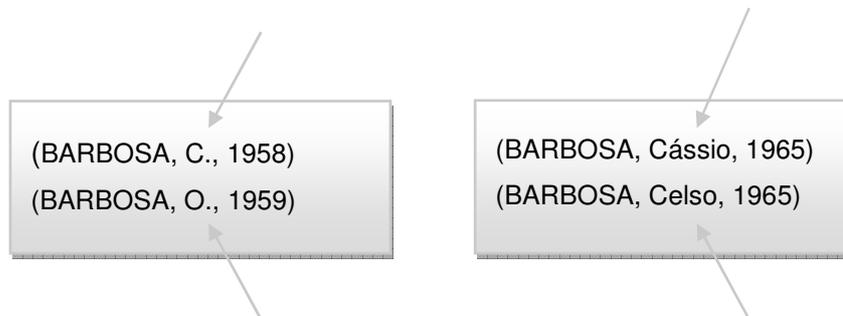
### 3.3 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

Para descrever as fontes consultas, obedecer as seguintes formas:

#### 3.3.1 Citação de diversos documentos de um mesmo autor

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:



#### 3.3.2 Citação de diversos documentos de um mesmo autor e mesmo ano

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Exemplos:



#### 3.3.3 Citação de vários documentos, com mesmo autor e ano diferente

As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

Exemplos:

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)  
(CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 1999, 2000)

### 3.3.4 Citação de vários autores simultaneamente

As citações indiretas de vários autores, em um parágrafo, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

Exemplos:

Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

Diversos autores salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem (CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIROW, 1991).



# CAPÍTULO 4

REFERÊNCIAS

## 4 REFERÊNCIAS

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual (ABNT, 2018).

Este capítulo destina-se a orientar na elaboração e compilação de referências bibliográficas segundo a ABNT NBR 6023 (em vigor), apresenta os elementos a serem incluídos nas referências, bem como a ordem e as regras de transcrição destes.

### 4.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Devem ser elaboradas da seguinte forma:

- a) ordenadas em uma única lista;
- b) digitadas em espaço simples, com 0 pt antes e depois;
- c) alinhadas à margem esquerda do texto;
- d) separadas entre si por um enter de espaço simples;
- e) os elementos essenciais devem refletir os dados do documento referenciado;
- f) caso opte na adoção de elementos complementares, estes devem ser padronizados em todas as referências do mesmo tipo de documento;
- g) informações acrescidas devem seguir o idioma do texto em elaboração e não do documento referenciado;
- h) para documentos online<sup>3</sup>, 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:”.

---

<sup>3</sup> Aplica-se às mensagens e documentos eletrônicos, cujos endereços estejam disponíveis.

## 4.2 SISTEMA DE PONTUAÇÃO

A pontuação precede, separa e identifica os elementos; deve ser uniforme em todas as referências. É usada como na escrita comum, sem espaço antes e com espaço depois, conforme regras abaixo:

- a) ponto (.): use após os elementos: autor, título do documento, edição, ano de publicação. Use, também, após as abreviaturas de prenomes e mês. Ex.: (PARREIRA, K. M.), número da edição (4. ed. rev. e ampl.) e mês (jan.);
- b) ponto e vírgula (;): use para separar autores entre si. Ex.: BARROS, J. L.; LEITE, L. J. de;
- c) vírgula (,): use após o sobrenome do autor (PARREIRA, K. M.); após a editora (Guanabara Koogan, 2010); para separar volume, número, página, ano de publicação periódica (v. 10, n. 2, p. 10-15, ago. 2019.); e na separação de volume, capítulo e página de monografia (v. 4, cap. 2, p. 38-56);
- d) dois pontos (:): use para separar o título do subtítulo (Onda de frio: reviravolta traz vento e forte chance de neve) e após o local. Ex.: Rio de Janeiro: Guanabara Koogan;
- e) hífen (-): use para ligar a página que inicia e finaliza uma parte referenciada. Ex.: 15-35.
- f) barra inclinada (/): use para separar a periodicidade de um fascículo, quando se constitui em uma só unidade. Ex.: v. 5/6, n. 1/5, jan./dez. 2013/2014;
- g) colchetes ([ ]): as informações transcritas dentro destes sinais não são precedidas nem seguidas de espaço, mas antes e depois (fora) dos colchetes deve ter um espaço. Use para elementos transcritos fora da fonte principal de informação e para indicar ausência de elementos como local (*sine loco*) = [S. l.], editora (*sine nomine*) = [s. n.] e datas não encontradas no item = data provável [2019?];
- h) reticências ([...]): dentro de colchetes, são usadas para indicar omissão de parte do título. Como: anais de congresso, eventos sem título definido. Ex.: Anais eletrônicos [...], Resumos [...].

### 4.3 RECURSO TIPOGRÁFICO

O recurso tipográfico deve ser uniforme em todas as referências. Na FWB padronizou-se o “negrito” para destacar o título de uma obra, mas não para o seu subtítulo (se houver). Use esse recurso para destacar, também, o nome de revistas e jornais.

Esse recurso não se aplica aos documentos sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, sendo a entrada pelo próprio título, cujo destaque é realizado na primeira palavra do título por letras maiúsculas, acrescida de artigo (definido ou indefinido) e palavra monossilábica, se houver.

Use o recurso itálico para expressões latinas como: *et al.*; *In.*, *[s. l.]*; *[s. n.]*.

### 4.4 ELEMETOS DA REFERÊNCIA

A referência é composta por elementos essenciais e, se necessário, acrescida de elementos complementares.

#### 4.4.1 Elementos essenciais

Informações obrigatórias indispensáveis para identificação do documento. Variam conforme o tipo e o suporte documental.

#### 4.4.2 Elementos complementares

Informações acrescentadas aos elementos essenciais para complementar a referência.

### 4.5 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

A transcrição dos elementos é realizada conforme os padrões indicados pela ABNT NBR 6023 vigente.

## 4.6 INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Responsáveis pela criação do conteúdo de um documento. Pode ser autor pessoa física ou autor-entidade jurídica.

### 4.6.1 Autor, pessoa física

- a) o autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não (deve-se padronizar a forma de entrada dos prenomes;<sup>4</sup>
- b) os autores devem ser separados por ponto e vírgula, seguidos de um espaço;
- c) padronizar os prenomes e sobrenomes para documentos distintos de um mesmo autor.

#### 4.6.1.1 Um autor

Entrada pelo sobrenome seguido das iniciais do nome e prenome em maiúsculo. As preposições devem ser mantidas.

REIS, F. L. dos.

#### 4.6.1.2 Até três autores

Quando houver até três autores, todos devem ser indicados.

REIS, F. L. dos.; SOUZA, K. P.; PEREIRA, E. A.

<sup>4</sup> Para os trabalhos da FWB, transcreva os prenomes de forma abreviada.

#### 4.6.1.3 Com mais de três autores

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

TAYLOR, R.; LEVINE, D.; DIAS, J. V.; SIMÃO, L. P.

Ou,

URANI, A. *et al.*

#### 4.6.1.4 Autores com grau de parentesco

Utilize esta regra para sobrenomes com designação de parentesco: Neto, sobrinho, filho, etc. Essas palavras são consideradas parte integrante do sobrenome e conservadas na entrada.

PIRES NETO, A.

PARREIRA SOBRINHO.

GRISARD FILHO, J.

#### 4.6.1.5 Sobrenomes compostos, ligados por hífen, com prefixo e de língua espanhola

Sobrenomes compostos, inseparáveis

ESPÍRITO SANTO, M. G.

VILAS BOAS, L. A.

CASTELO BRANCO, F.

Sobrenomes ligados por hífen, inseparáveis

SAINT-ARNAUD, Y.

DAY-LEWIS, D.

FAVA-DE-MORAES, F.

Sobrenomes ligados com prefixo, inseparáveis

LE GUAY, F.

O'CONNER, H.

DE VERGOTTINE, G.

Sobrenomes de língua espanhola

MELENDÉZ VALDÉS, J.

GARCIA MAYNES, E.

RODRIGUES JIMÉNEZ, A.

#### 4.6.1.6 Responsabilidade intelectual (organizadores, editores, coordenadores, etc.)

Entrada feita pelo nome do responsável, seguido da abreviatura, em letras minúsculas e no singular, do tipo de participação entre parênteses. Havendo mais de um responsável, o tipo de participação deve constar no singular, após o último nome.

LIMA, O. de (org.).  
MORAIS, F.; REIS, G. (coord.).  
DIAS, D.; SILVA, I. de (ed.).

#### 4.6.1.7 Obras psicografadas

O primeiro elemento deve ser o nome do espírito.

EMANUEL (Espírito).

### 4.6.2 Autor-entidade, pessoa jurídica

As obras sob a responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, etc.) têm entrada pela forma conhecida<sup>5</sup> ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada.

Convém padronizar os nomes para o mesmo autor, quando aparecerem de formas diferentes em documentos distintos.

#### 4.6.2.1 Um autor

Entrada pelo nome, destaque por extenso.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE  
NORMAS TÉCNICAS.

<sup>5</sup> A entrada deve ser por extenso nos trabalhos acadêmicos da FWB.

#### 4.6.2.2 Mais de um autor

Entrada pelo nome da entidade, por extenso, separados por ponto e vírgula. No caso de instituição homônima, acrescentar, entre parêntese, o nome da unidade geográfica a que pertence.

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUA (Brasil); COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO.

#### 4.6.2.3 Instituição governamental

Instituição governamental da administração direta, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Básica.

Quando estado e município forem homônimos, indicar, entre parênteses, a palavra Estado ou Município.

RIO DE JANEIRO (MUNICÍPIO).  
VIÇOSA (MG).

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA.

Quando a instituição for homônima, deve-se acrescentar, no final e entre parênteses, a unidade geográfica que identifica a jurisdição.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil).  
BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal).

## 4.7 TÍTULO E SUBTÍTULO

Transcreva o título como aparece no documento, com a mesma redação, a mesma ordem das palavras e a mesma grafia, respeitando-se às regras gramaticais. Reproduza o subtítulo após o título precedido de dois pontos e espaço.

### 4.7.1 Entrada pelo título, autoria desconhecida ou não identificada

Quando o documento não apresentar autor, faz-se a entrada da referência pelo título, com a primeira palavra em letras maiúsculas, acrescida de artigo (definido ou indefinido) e palavra monossilábica, se houver.

O termo “Anônimo” ou a expressão “Autor desconhecido” não podem ser usados.

PEQUENA biblioteca do vinho.

ONDA de frio: reviravolta traz vento e forte chance de neve.

OS GRANDES clássicos das poesias líricas.

### 4.7.2 Títulos de eventos

Obras resultantes de seminários, congressos, simpósios, dentre outros; sua entrada é realizada pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas, precedido de seu número de ocorrência (em algarismo arábico, seguido de ponto), caso houver, ano, local e idioma do documento.

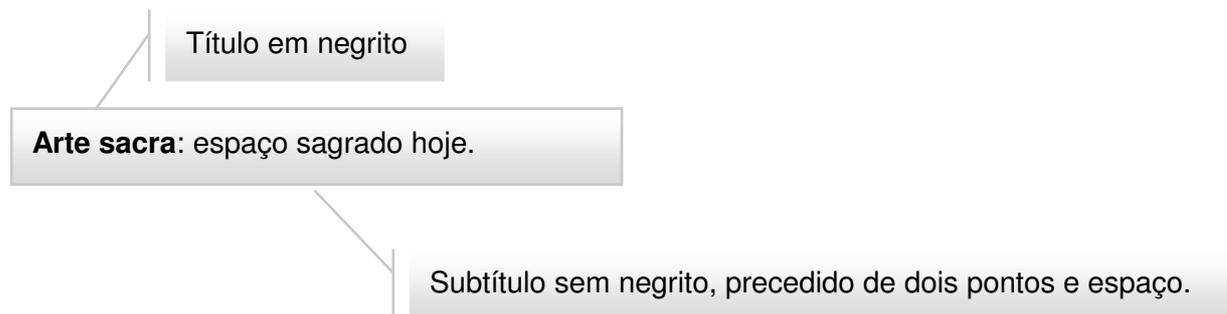
CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba.

IFLA-RSCAO MID TERM MEETING; INTERNATIONAL SEMINAR ON LIBRARY CONSORTIUM & COMMUNITY ENGAGEMENT, 2014, Kuala Lumpur.

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro.

### 4.7.3 Títulos de livros

Transcreva o título em negrito, coloque o subtítulo (sem negrito) após o título precedido de dois pontos e espaço, se houver.



### 4.7.4 Títulos de periódicos

Os títulos de periódicos devem ser apresentados em negrito, com as iniciais em maiúsculas, seguido de vírgula e espaço. Podem ser apresentados de forma abreviada ou por extenso<sup>6</sup>.

**Revista Cuidar & Pesquisar em Saúde,  
Revista da Escola de Enfermagem da USP,**

## 4.8 EDIÇÃO

Se constar no documento, deve ser transcrita pelas abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição, ambas no idioma do documento, seguida de ponto e espaço. Quando se tratar da primeira edição, deve-se omiti-la.

<sup>6</sup> Para trabalhos desenvolvidos no âmbito da FWB, deve-se transcrever o título do periódico por extenso.

3. ed.  
5. ed. rev. ampl.  
6rd ed.  
8th ed.

#### 4.9 LOCAL

O local de publicação (cidade) deve ser apresentado como consta no documento.

New York:  
Nova Iorque:

Transcreva conforme figura no documento

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

No caso de cidades homônimas, acrescente a sigla do estado, separados por vírgula.

Viçosa, MG:  
Viçosa, AL:  
Viçosa, RN:

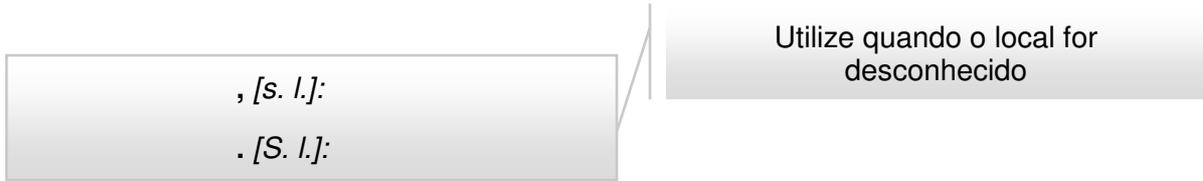
Cidades homônimas

Quando o local não aparece no documento, mas pode ser identificado, indicá-lo entre colchetes.

[São Paulo]:

Utilize quando conhecido, mas não mencionado

Quando o local não for identificado, use a expressão *sine loco*, abreviada, em itálico, entre colchetes [*s. l.*]. O “s” deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação.

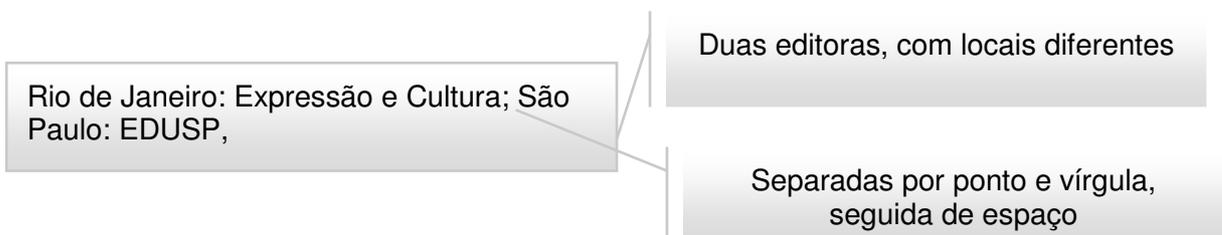


#### 4.10 EDITORA

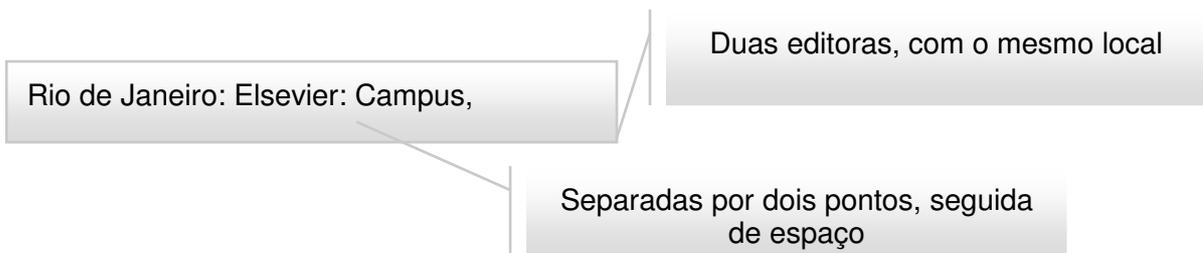
O nome da editora responsável pela publicação deve ser transcrito como aparece no documento, omita-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial.



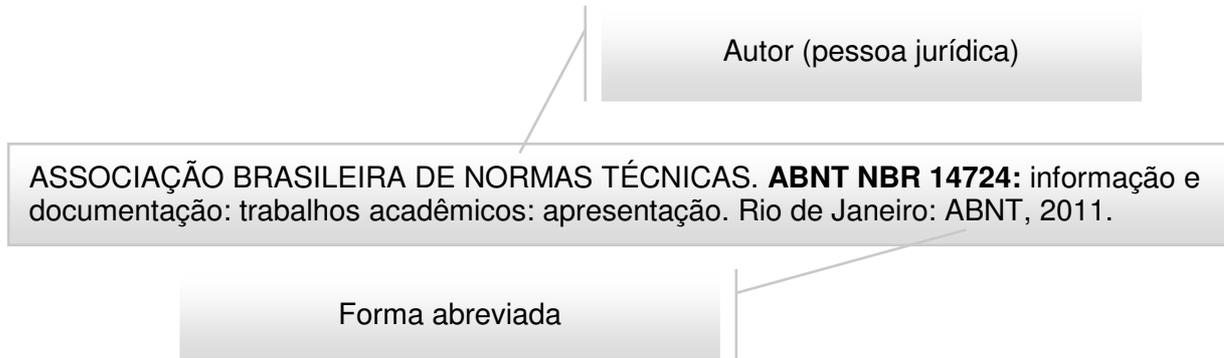
Quando houver duas editoras com locais diferentes, transcreva ambas, com seus respectivos locais, separados por ponto e vírgula. No caso de três ou mais editoras, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.



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



No caso da editora for também mencionada na autoria (pessoa jurídica), pode-se adotar, no campo da editora, a forma abreviada (sigla), desde que possa ser identificada no documento.



Se a editora não for identificada, indica-se a expressão *sine nomine*, abreviada, em itálico, entre colchetes [*s. n.*].



Quando o local e a editora não puderem ser localizados no documento, indica-se a expressão *sine loco* e *sine nomine*, abreviadas, em itálico, entre colchetes e separados por dois pontos



#### 4.11 DATA

A data de publicação deve ser informada em algarismos arábicos, antecedido por vírgula, espaço.

### 4.11.1 Ano

Caso não seja possível localizar o ano no documento, deve-se indicar um ano, seja de copirraite (precedido da letra c em minúsculo e sem espaço), da distribuição, da impressão, entre outras.

Se nenhuma data de publicação, distribuição, copirraite, impressão, etc, for identificada no documento, indicar um ano entre colchetes:

[1981 ou 1982]	Um ano ou outro
[1979?]	Ano provável
[1975]	Ano certo, mas não indicado no item
[18--]	Século certo
[18--?]	Século provável
[ca. 1975]	Ano aproximado
[198-]	Década certa
[198-?]	Década provável
[entre 1907 e 1913]	Para intervalos menores de 20 anos

### 4.11.2 Mês

Se houver, deve anteceder o ano e ser indicado de forma abreviada, no idioma original da publicação, conforme abaixo. Para abreviaturas em outras línguas consulte a NBR 6023 (vigente)

Se constar na publicação mais de um mês, indicar o início e final do período, separados por uma barra oblíqua (jan./mar.).

Português		Inglês		Espanhol	
janeiro	jan.	January	Jan.	enero	enero
fevereiro	fev.	February	Feb.	febrero	feb.
março	mar.	March	Mar.	marzo	marzo
abril	abr.	April	Apr.	abril	abr.
maio	maio	May	Mai	mayo	mayo
junho	jun.	June	June	junio	jun.
julho	jul.	July	July	julio	jul.
agosto	ago.	August	Aug.	agosto	agosto
setembro	set.	September	Sept.	septiembre	sept.
outubro	out.	October	Oct.	octubre	oct.
novembro	nov.	November	Nov.	noviembre	nov.
dezembro	dez.	December	Dec.	diciembre	dic.

### 4.11.3 Dia e hora

Indicados em algarismos arábicos e anteceder o mês, separado por um espaço.

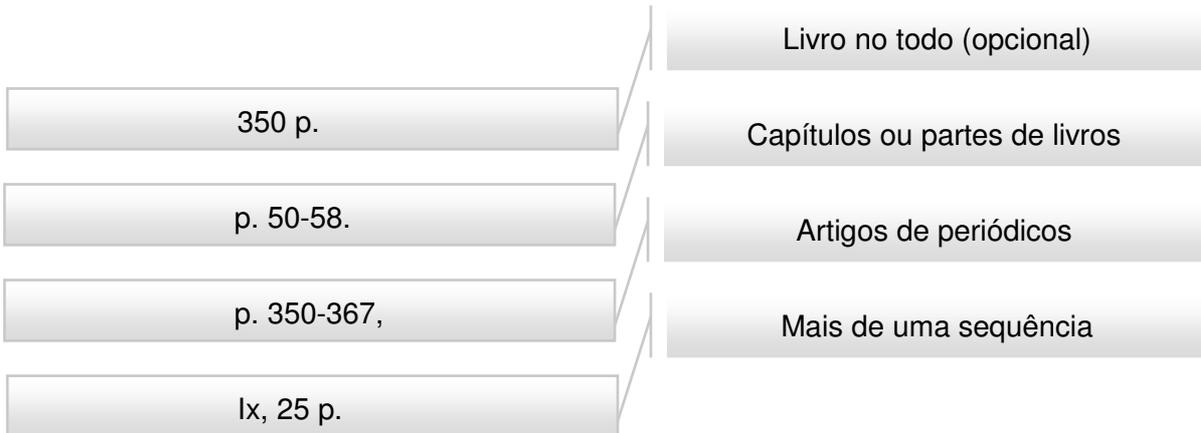
## 4.12 DESCRIÇÃO FÍSICA

Inclui paginação, volume e fascículo de uma publicação. Atentar-se quanto à pontuação e espaços, conforme 4.2.

### 4.12.1 Paginação

Indica-se o número total de páginas, seguida da abreviatura “p.”, quando houver mais de uma sequência, separá-las por vírgula.

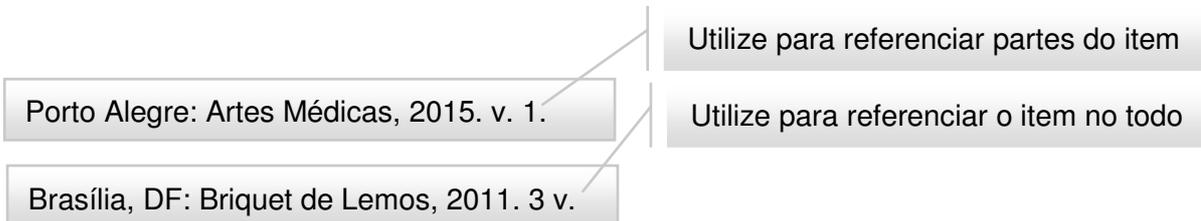
Exemplos:



#### 4.12.2 Volume e fascículo

Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura “v.”, após o ano de publicação.

Exemplos:



Indicação de volumes e fascículos para periódicos.

Exemplos:



#### 4.13 SÉRIE E COLEÇÕES

Indicam-se após a descrição física da publicação, entre parênteses, os títulos das séries e coleções devem ser separados por vírgula, da numeração, em

algarismos arábicos (se houver). Caso apresente subsérie, deve ser separada da série por um ponto.

#### Exemplos

AMARAL SOBRINHO, J. **Ensino fundamental**: gastos da União e do MEC em 1991: tendências. Brasília, DF: IPEA, 1994. 8 p. (Texto para discussão, n. 31).

RODRIGUES, N. **Teatro completo**. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994. 1134 p. (Biblioteca luso-brasileira. Série brasileira).

TORELLY, M. **Almanaque para 1949**: primeiro semestre ou Almanaque d'A Manhã. Ed. fac-sim. São Paulo: Studioma: Arquivo do Estado, 1991. (Coleção Almanques do Barão de Itararé).

#### 4.14 NOTAS

As notas servem para complementar e melhor identificar a obra, devem ser incluídas no final da referência, em língua portuguesa, sem destaque tipográfico (ABNT, 2018, p. 50).

#### Exemplos

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

REIS, J. L. C. **Faringe**: massa calcificada. **Radiologia Brasil**, Rio de Janeiro, v. 10, n. 23, p. 110-115, 2019. No prelo.

BAUMAN, Z.; MAY, T. **Aprendendo a pensar com a sociologia**. Tradução: Alexandre Werneck. Rio de Janeiro: Zahar, 2010. Título original: thinking sociologically. Inclui bibliografia.

#### 4.15 DISPONIBILIDADE E ACESSO

Recomenda-se mencionar o tipo de suporte ou meio eletrônico em que o documento está disponível.

Para redes sociais, especificar o nome da rede e o perfil, separados por dois pontos.

Indicar, como últimos elementos da referência de documento online, a disponibilidade e a data de acesso, precedidas da expressão “Disponível em:” e “Acesso em:”.

Exemplos:

CID, R. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In*: CARVALHO, M. A. Q. *et al.* **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/postagens>. Acesso em: 23 ago. 2019.

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

BAVARESCO, A.; BARBOSA, E.; ETCHEVERRY, K. M. (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book* (213 p.) (Coleção Filosofia). ISBN 978-85-397-0073-8. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Sistemas de armazenagem**. São Paulo, 19 set. 2017. Facebook: ABNT Normas Técnicas @ABNTOficial. Disponível em: <https://www.facebook.com/ABNTOficial/?hc-refqynp1IGE2-U&ref>. Acesso em: 21 set. 2017.



# CAPÍTULO 5

## MODELOS DE REFERÊNCIAS

## 5 MODELOS DE REFERÊNCIAS

Neste capítulo apresenta alguns modelos de referências mais utilizados em trabalhos acadêmicos. Os exemplos apresentados estão baseados na NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração (vigente).

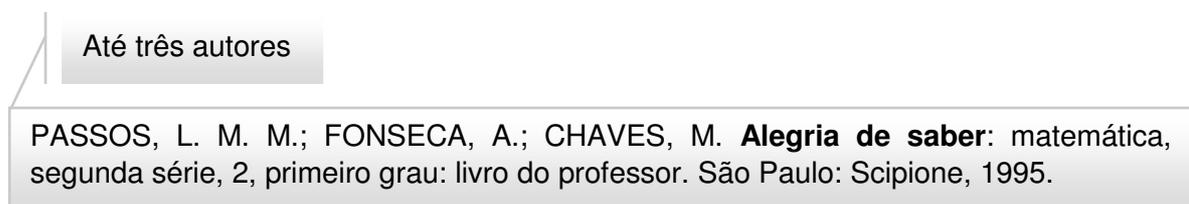
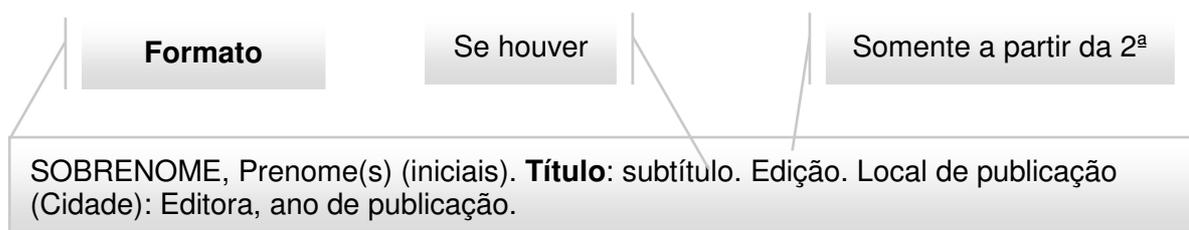
Quanto às regras de transcrição e ordem de cada elemento, consulte o capítulo 4, ou a norma disponível na biblioteca.

### 5.1 MONOGRAFIA NO TODO

Considera-se como monografia no todo: livro (folheto, manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalho acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, etc.).

#### 5.1.1 Livro

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e ano de publicação.



Quatro ou mais autores. Convém indicar todos, mas permite-se citar apenas o primeiro seguido da expressão “*et al.*” em itálico.

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

Ou,

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

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor caracterizar a obra.

Exemplos:

GOMES, A. C.; VECHI, C. A. **Estática romântica**: textos doutrinários comentados. Tradução Maria Antonia Simões Nunes, Duílio Colombini. São Paulo: Atlas, 1992. 186 p.

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

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

Com indicação de responsabilidade intelectual (organizador, editor, e outros)

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

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

OYUELA-CAYCEDO, A.; RAYMOND, J. S. (ed.). **Recent advances in the archaeology of Northern Andes**. Los Angeles: University of California, Institute of Archaeology, 1998.

Autores corporativos (órgãos governamentais, entidades, associações, etc.)

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

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia para o controle da hanseníase**. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2002.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1993.

Autoria desconhecida ou não identificada

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

ONDA de frio: reviravolta traz vento e forte chance de neve. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, 12 ago. 2010.

### 5.1.2 Trabalho acadêmico

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa. Quando necessário acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar a publicação.

**Formato**

Se houver

SOBRENOME, Prenome(s) (iniciais). **Título**: subtítulo. Ano de depósito. Tipo do trabalho (Grau acadêmico) – Instituto, Nome da Universidade, local, data de apresentação ou defesa.

#### Elementos essenciais

RODRIGUES, A. L. A. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. 2009. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

Quando necessário acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar a publicação.

#### Elementos complementares

RODRIGUES, A. L. A. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. Orientador: Mario Ferreira Junior. 2009. 82 f. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

### 5.1.3 Monografia no todo em meio eletrônico e online

As referências devem seguir aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, de acordo com 5.1, acrescidas da descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros).

#### Em meio eletrônico

GODINHO, T. **Vida organizada**: como definir prioridades e transformar seus sonhos em objetivos. São Paulo: Gente, 2014. *E-book*.

Para documentos online, além dos elementos essenciais, registra-se o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso precedida da expressão “Acesso em”.

Disponível *online*

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

Quando necessário registra-se elementos complementares para melhor identificar a publicação, como: coleção, ISBN, número DOI, etc.

Disponível *online*

LOEVINSOHN, B. **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.

## 5.2 PARTE DE MONOGRAFIA

Inclui seção, capítulo, volume, fragmentos e outras partes de uma obra com autoria e títulos próprios.

Os elementos essenciais são: autor e título da parte, seguido da expressão *In:* (em itálico), e da referência completa do documento. No final da referência registra-se a descrição física da parte.

Formato

Em itálico

SOBRENOME, Prenome(s) (iniciais). Título do capítulo. *In:* SOBRENOME, Prenome(s) (iniciais). **Título:** subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, Ano de publicação. Paginação do capítulo ou da parte referenciada.

Elementos essenciais

SANTOS, F. R. A colonização da terra do Tucujús. *In:* SANTOS, F. R. **História do Amapá, 1º grau**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. p. 15-24.

Se necessário, adicionam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

#### Elementos complementares

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

### 5.2.1 Parte de monografia em meio eletrônico

Registram-se as referências de acordo com a seção 5.2 para partes de monografias, acrescidas da descrição física e do suporte eletrônico, conforme 5.1.3.

#### Exemplos:

MORFOLOGIA dos artrópodes. *In*: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S. l.]: Planeta De Agostini, c1998. CD-ROM 9.

POLÍTICA. *In*: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <http://www.priberam.pt/dIDLPO>. Acesso em: 8 mar. 1999.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. *In*: SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1999. v. 1. Disponível em: <http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>. Acesso em: 8 mar. 1999.

### 5.3 CORRESPONDÊNCIA

Inclui bilhete, carta, cartão, entre outros.

#### Formato

SOBRENOME, Prenome(s) (iniciais). **Título ou denominação**. Destinatário: Local, dia mês e ano. Descrição física.

#### Elementos essenciais

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

Quando necessário, adicionam-se elementos complementares para melhor identificar a publicação.

#### Elementos complementares

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

### 5.3.1 Correspondência em meio eletrônico

Registram-se as referências de acordo com a seção 5.3, acrescidas das informações ao meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, *pen drive*, online, entre outros). Para documentos consultados online, ver 4.15.

#### Elementos essenciais

LISPECTOR, C. [**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](http://www.claricelispector.com.br/manuscrito_minhasqueridas.aspx). Acesso em: 4 set. 2010.

### 5.4 COLEÇÃO DE PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

Considerar publicação periódica como qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivamente, com designações numéricas ou cronológicas, destinada a ser continuada indefinidamente (ABNT, 2018, p. 11).

Inclui como um todo: coleção, jornal, entre outros.

Considerar os seguintes elementos essenciais: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, ano do primeiro volume seguido de hífen (caso a

publicação tenha sido descontinuada, acrescentar o ano do último volume) e ISSN (se houver).

#### Formato

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local (cidade): Editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver). ISSN (se houver).

#### Elementos essenciais

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ISSN 0034-723X.

Se necessário, adicionam-se elementos complementares para melhor identificar a publicação.

#### Elementos complementares

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

### 5.4.1 Coleção de publicação periódica em meio eletrônico

Seguir os requisitos indicados em 5.4, acrescidas do DOI (se houver) e da descrição física do meio eletrônico (CD, DVD, online e outros).

#### Elementos essenciais

ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997- . ISSN 1678-2674 versão *online*. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=iso). Acesso em: 22 ago. 2013.

**Elementos complementares**

CADERNO BRASILEIRO DE ENSINO DE FÍSICA. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, 2008- . ISSN 2175-7941. DOI 10.5007/2175-7941. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/fisica/index>. Acesso em: 20 maio 2014.

## 5.5 PARTE DE COLEÇÃO DE PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

Inclui volume, fascículo, suplemento, número especial e outros.

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), período consultado e ISSN (se houver).

**Elementos essenciais**

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . 1982-1992. ISSN 0034-723X.

### 5.5.1 Fascículo, suplementos, número especial e outros

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, numeração do ano ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas da publicação.

**Formato**

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local (cidade): Editora, numeração do ano ou volume, fascículo, data.

**Elementos essenciais**

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Três, n. 148, 28 jun. 2000.

Se necessário, adicionam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

### Elementos complementares

CONJUNTURA ECONÔMICA. Rio de Janeiro: Ed. FGV, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

## 5.6 ARTIGO DE REVISTA, BOLETIM, ENTRE OUTROS

Inclui: artigos, editorial, entrevista, entre outros. Os elementos essenciais são: autor, título do artigo, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano ou volume, edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data de publicação.

### Formato

SOBRENOME, Prenome(s) (iniciais). Título do artigo. **Título do periódico**, Local (cidade), número do volume, número do fascículo, página inicial-final, mês (se houver) e ano.

Se necessário, adicionam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

### Elementos complementares

MENDONÇA, L.; SUTTON, R. Como obter sucesso na era do código aberto. Entrevistado: Mitchekk Baker. **HSM Management**, São Paulo, ano 12, v. 5, n. 70, p. 102-106, set./out. 2008.

### 5.6.1 Artigo e/ou matéria de revista, boletim, entre outros em meio eletrônico

Nos mesmos termos dispostos acima em 5.6, porém deve-se acrescentar o DOI (se houver) e a descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD *online* e outros). Quando se tratar de artigos *online*, no final da referência indica-se a expressão “Disponível em:” e “Acesso em:”.

**Formato**

SOBRENOME, Prenome(s) (iniciais). Título do artigo. **Título do periódico**, Local (cidade), número do volume, número do fascículo, página inicial-final, mês (se houver) e ano. Informações do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, online).

**Exemplos:**

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s. l.], v. 15, n. 11, p. 1-5, Nov. 2009. Disponível em: [http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma\\_costs/alexandrescu.html](http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma_costs/alexandrescu.html). Acesso em: 3 nov. 2009.

DANTAS, J. A. *et al.* Regulação da auditoria em sistemas bancários: análise do cenário internacional e fatores determinantes. **Revista Contabilidade & Finanças**, São Paulo, v. 25, n. 64, p. 7-18, jan./abr. 2014. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S1519-70772014000100002>. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1519-70772014000100002&lng=en&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1519-70772014000100002&lng=en&nrm=iso). Acesso em: 20 maio 2014.

## 5.7 MATÉRIA DE JORNAL

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), título do jornal, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e paginação. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

**Formato**

SOBRENOME, Prenome(s) (iniciais). Artigo do Jornal. **Título do Jornal**, local, numeração ano ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte e paginação.

**Exemplos:**

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

OTTA, L. A. Parcela do tesouro nos empréstimos do BNDES cresce 566 % em oito anos. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, ano 131, n. 42656, 1 ago. 2010. Economia & Negócios, p. B1.

### 5.7.1 Matéria de jornal em meio eletrônico

Conforme 5.7, porém acrescentadas do DOI (se houver) e dados relativos à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, outros), para documentos online indique a expressão “Disponível em:” e “Acesso em:”

**Exemplo:**

PROFESSORES terão exame para ingressar na carreira. **Diário do Vale**, Volta Redonda, v. 18, n. 5877, 27 maio 2010. Caderno Educação, p. 41. Disponível em: <http://www.bancadigital.com.br/diariodovale/reader2/Default.aspx?plD=1&elD=495&IP=38&rP=39&IT=page>. Acesso em: 29 set. 2010.

### 5.8 EVENTO NO TODO

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, seguidos dos dados de local, editora e data da publicação.

**Formato**

NOME DO EVENTO, número (se houver), ano, local de realização. **Título do documento** [...]. Local de publicação: Editora, data de publicação.

## Elementos essenciais

INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 2., 1984, Valencia. **Proceedings** [...]. Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

Se necessário, adicionam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

## Elementos complementares

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009. 160 p. Tema: Múltiplos Atores e saberes na educação de surdos. Inclui bibliografia.

### 5.8.1 Evento no todo publicado em periódico

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização e título do documento, seguidos dos dados do periódico.

## Formato

NOME DO EVENTO, número (se houver), ano, local de realização. Título do documento [...]. **Título do periódico**. local, volume, número, mês data de publicação.

## Elementos essenciais

CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 41.; ENCONTRO SOBRE PLANTAS MEDICINAIS, AROMÁTICAS E CONDIMENTARES, 1., 2001, Brasília, DF. Apresentação, artigos, palestras, instruções.... **Horticultura Brasileira**. Brasília, DF: Sociedade de Olericultura do Brasil, v. 19, n. 2, jul. 2001.

Se necessário, adicionam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

## Elementos complementares

CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 41.; ENCONTRO SOBRE PLANTAS MEDICINAIS, AROMÁTICAS E CONDIMENTARES, 1., 2001, Brasília, DF. Apresentação, artigos, palestras, instruções.... **Horticultura Brasileira**. Brasília, DF: Sociedade de Olericultura do Brasil, v. 19, n. 2, jul. 2001. Suplemento. Tema: Dos orgânicos aos transgênicos.

### 5.8.2 Evento no todo em meio eletrônico

Conforme 5.8, porém acrescentadas do DOI (se houver) e dados relativos à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, outros), para documentos *online* indique a expressão “Disponível em:” e “Acesso em:”

## Exemplo:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos** [...]. Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.

### 5.8.3 Trabalho apresentado em evento

Inclui trabalhos publicados em eventos (resumos, anais, *proceedings*, etc.). Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, seguidos da expressão *In:* (em itálico), nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada.

## Formato

SOBRENOME, Prenome(s) (iniciais). Título do trabalho. *In:* NOME DO EVENTO, número (se houver), ano, local de realização. **Título do documento** [...]. Local de publicação: Editora, data, páginas inicial-final.

### Elementos essenciais

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. *In*: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais** [...]. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

Se necessário, adicionam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

### Elementos complementares

MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. **Resumos** [...]. Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443, ref. 6-141.

#### 5.8.4 Trabalho apresentado em evento publicado em periódico

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, data ou período de publicação, nota indicando o número e o nome do evento, e ano e local. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

### Formato

**SOBRENOME**, Prenome(s) (iniciais). Título do trabalho. **Título do periódico**, local, numeração do ano ou volume, número, páginas inicial-final, data de publicação. Nome do evento, ano, local.

**Exemplo:**

GONÇALVES, R. P. M. *et al.* Aspectos hematológicos de cães parasitados por *Babesia canis* na cidade de Niterói, RJ entre os anos de 1994 a 2005: parte 1: eritrograma. **Ciência Animal Brasileira**, Goiânia, v. 10, n. 1, p. 271-273, nov. 2006. Supl. 1. Trabalho apresentado no 3º Congresso do Centro-Oeste de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais, 2006, Brasília, DF.

### 5.8.5 Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

Conforme 5.8.3, porém acrescentadas do DOI (se houver) e dados relativos à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, outros), para documentos online indique a expressão “Disponível em:” e “Acesso em:”

**Exemplos:**

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. *In*: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais** [...]. Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

GONÇALVES, Carmen Diego. Estilo de pensamento na produção de conhecimento científico. *In*: CONGRESSO PORTUGUÊS DE SOCIOLOGIA, 4., 2000, Coimbra. **Actas do** [...]. Lisboa: Associação Portuguesa de Sociologia, 2000. p. 1-18. Disponível em: [http://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03\\_1.pdf](http://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03_1.pdf). Acesso em: 3 maio 2010.

## 5.9 DOCUMENTO JURÍDICO

Considera-se como documento jurídico a legislação, jurisprudência atos administrativos normativos.

### 5.9.1 Legislação

Apresenta os elementos que constitui a constituição, decreto, decreto-lei, emenda constitucional, emenda à lei orgânica, lei complementar, lei delegada, lei ordinária, medida provisória, etc.

Os elementos essenciais são: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe<sup>7</sup> e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação.

### Formato

JURISDIÇÃO (ou cabeçalho da entidade, quando se tratar de normas). **Título**, numeração, data, e dados de publicação.

### Elementos essenciais

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

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

Se necessário adicionam-se elementos complementares para melhor identificar o documento, inclui: retificações, alterações, revogações, projeto de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.

### Elementos complementares

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002. 320 p.

## 5.9.2 Legislação em meio eletrônico

Conforme 5.9.1, porém acrescidas de informações dos dados relativos à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, outros), para documentos online indique a expressão “Disponível em:” e “Acesso em:”

<sup>7</sup> Pode-se omitir trecho da epígrafe e da ementa quando for muito extensa, desde que utilize a supressão “[...] sem alterar o sentido do texto.

**Exemplos:**

BRASIL. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa, e dá outras providências. *In*: VADE MECUM. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2007. 1 CD-ROM, p. 1-90.

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006.** Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: <http://domino.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038b052568fc004fc180/e5df879ac6353e7f032572800061df72>. Acesso em: 22 mar. 2007.

### 5.9.3 Jurisprudência

Compreende em: acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula e demais decisões judiciais.

Inclui como elementos essenciais: jurisdição (em letras maiúsculas); nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver); tipo de documento (agravo, despacho, entre outros); número do processo (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver); data de julgamento (se houver); dados da publicação. Se necessário, adicionam-se elementos complementares ao final da referência, como notas, sendo: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido.

**Formato**

**JURISDIÇÃO.** Órgão judiciário competente. Título (natureza da emenda e/ou decisão) número. Partes envolvidas. Relatora:. Data de julgamento. **Título da publicação**, local, volume, número, páginas inicial-final, data de publicação.

### Elementos essenciais

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Recurso Extraordinário 313060/SP. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. **Lex:** jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 28, n. 327, p. 226-230, 2006.

#### 5.9.4 Jurisprudência em meio eletrônico

Conforme 5.9.3, porém acrescidas de informações dos dados relativos à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, outros), para documentos online indique a expressão “Disponível em:” e “Acesso em:”

Caso a fonte consultada não for a fonte oficial de publicação, o destaque é o tipo do ato.

### Exemplos:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). **Recurso Extraordinário 313060/SP.** Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br>. Acesso em: 19 ago. 2011.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula nº 333.** Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, 2007. Disponível em: <http://www.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp?&b=TEMA&p=true&t=&l=10&i=340#TIT333TEMA0>. Acesso em: 19 ago. 2011.

#### 5.10 ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS

Engloba como ato normativo o aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer,

parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, etc.

Consideram-se como elementos essenciais: jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas); epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação.

### Formato

JURISDIÇÃO. Cabeçalho da Entidade. Epígrafe (tipo, número e data de assinatura do documento). **Título da publicação**, seção e/ou parte, local, numeração do ano e/ou volume, número, páginas inicial-final, data de publicação (dia, mês e ano).

### Elementos essenciais

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Diretoria Colegiada. Circular nº 3.348, de 3 de maio de 2007. Altera o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais (RMCCI). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 144, n. 85, p. 32, 4 maio 2007.

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

CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE (Rio de Janeiro). Deliberação nº 05/CES/SES, de 6 de junho de 1997. Aprova o Regimento Interno do Conselho Estadual de Saúde. **Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro**: parte 1: Poder Executivo, Niterói, ano 23, n. 139, p. 29-31, 30 jul. 1997.

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

#### 5.10.1 Atos administrativos normativos em meio eletrônico

Conforme 5.10, porém acrescidas de informações dos dados relativos à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, outros), para documentos *online* indique a expressão “Disponível em:” e “Acesso em:”

## Exemplos:

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico nº 06370/2006/RJ**. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006. Disponível em: [http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao\\_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423-International\\_BusInes\\_MachIne](http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423-International_BusInes_MachIne). PDF. Acesso em: 4 out. 2010.

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

## 5.11 DOCUMENTOS CIVIS E DE CARTÓRIO

Inclui como elementos essenciais: 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.

### Formato

JURISDIÇÃO. Nome do cartório ou órgão expedidor. **Tipo de documento**. Registro em:. data (dia, mês e ano).

### Elementos essenciais

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.

Se houver necessidade, acrescente elementos complementares à referência.

### Elementos complementares

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.

## 5.12 DOCUMENTO AUDIOVISUAL

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

### 5.12.1 Filmes, vídeos, entre outros

Inclui como elementos essenciais: título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

Os elementos a seguir devem ser indicados se apresentarem no documento: diretor, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora.

### Formato

TÍTULO. Diretor (se houver). Produtor (se houver). Local (se **houver**): Produtora ou distribuidora (se houver), data. Especificação do suporte.

### Elementos essenciais

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

Se houver necessidade, acrescente elementos complementares à referência.

### Elementos complementares

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 *et al.* Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S. l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 5 rolos de filme (106 min), son., color., 35 mm.

### 5.12.2 Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico

Conforme padrões indicados em 5.12.1, seguidas das informações da descrição do suporte: CD, DVD, online, etc.

### Exemplos:

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

BOOK. [S. l.: s. n.], 2010. 1 vídeo (3 min). Publicado pelo canal Leerestademoda. Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?v=iwPj0qgvfls>. Acesso em: 25 ago. 2011.

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

### 5.13 DOCUMENTO SONORO NO TODO

Inclui como elementos essenciais: título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, etc., local, gravadora, data e especificação do suporte.

### Formato

TÍTULO. Compositor, intérprete, etc. Local,: gravadora. Especificação do suporte.

#### Elementos essenciais

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

Se necessário, adicionam-se elementos complementares à referência.

#### Elementos complementares

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.

BÍBLIA em áudio: novo testamento. Intérprete: Cid Moreira. Brasília, DF: Sociedade Bíblica do Brasil, 2010. 1 disco *blue-ray*.

Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) precede o título.

#### Exemplos:

GOMES, L. **1822**. Na voz de Pedro Bial. [S. l.]: Plugme, 2011. 1 audiolivro (CD-ROM).

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

### 5.13.1 Documento sonoro em parte

Os elementos essenciais são: título, intérprete, compositor da parte (ou faixa de gravação), seguidos da expressão *In*: (em itálico) e da referência completa conforme 5.13. Informar ao final da referência a faixa ou outra forma de identificar a parte referenciada. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) precede o título.

**Formato**

TÍTULO. Compositor, intérprete, etc da parte (ou faixa de gravação). *In:* TÍTULO. Intérprete: Local: gravadora. Especificação do suporte.

**Elementos essenciais**

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

Se necessário, acrescente elementos complementares à referência.

**Elementos complementares**

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

**5.13.2 Documento sonoro em meio eletrônico**

De acordo com 5.13 e 5.13.1, seguidas das informações da descrição do suporte: CD, DVD, online, etc.

**Exemplo:**

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

**5.14 PARTITURA**

É uma representação de notas musicais impressas ou em meio eletrônico.

### 5.14.1 Partitura impressa

Inclui os seguintes elementos essenciais: compositor, título, instrumento a que se destina (desde que não faça parte do título), local, editor, data e descrição física.

#### Formato

SOBRENOME, Prenome(s) (iniciais). **Título**. Instrumento. Local: Editora, data. Descrição física.

#### Elementos essenciais

BEETHOVEN, L. V. **Neunte symphonie**: op. 125. Orquestra. Leipzig: Breitkopf & Härtel, 1863. 1 partitura.

Se necessário, adicionam-se elementos complementares à referência.

#### Elementos complementares

GONZAGA, C. **Gaúcho**: o corta-jaca de cá e lá. Piano. 1997. 1 partitura. Acervo digital Chiquinha Gonzaga.

### 5.14.2 Partitura em meio eletrônico

De acordo com 5.14.1, seguidas das informações da descrição do suporte: CD, DVD, online, etc.

#### Exemplo:

BEETHOVEN, L. V. **Neunte symphonie**: op. 125. Orquestra. Leipzig: Breitkopf & Härtel, 1863. 1 partitura. Disponível em: [http://imslp.org/wiki/File:TN-Beethoven\\_Breitkopf\\_Serie\\_1\\_Band\\_3\\_B\\_9.jpg](http://imslp.org/wiki/File:TN-Beethoven_Breitkopf_Serie_1_Band_3_B_9.jpg). Acesso em: 20 jun. 2012.

## 5.15 DOCUMENTO ICONOGRÁFICO

Abrange os seguintes documentos: pintura<sup>8</sup>, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivos, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, etc.

Inclui os seguintes elementos essenciais: autor, título, data e especificação do suporte.

### Formato

SOBRENOME, Prenome(s) (iniciais). **Título**. Data. Especificação do suporte.

### Elementos essenciais

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

Se necessário, adicionam-se elementos complementares à referência.

### Elementos complementares

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

### 5.15.1 Documento iconográfico em meio eletrônico

De acordo com 5.15, seguidas das informações da descrição do suporte: CD, DVD, online, etc.

<sup>8</sup> Em se tratando de obra de arte, quando o título não puder ser identificado, emprega-se a expressão [**Sem título**].

**Exemplo:**

CENTRO DE CAPACITAÇÃO DA JUVENTUDE. **Chega de violência e extermínio de jovens.** [2009]. 1 cartaz, color. Disponível em: [http://www.ccj.org.br/site/documentos/Cartaz\\_Campanha.jpg](http://www.ccj.org.br/site/documentos/Cartaz_Campanha.jpg). Acesso em: 25 ago. 2011.

## 5.16 DOCUMENTO CARTOGRÁFICO

Compreende: atlas, mapa, globo, fotografia aérea, etc.

Consideram-se como elementos essenciais: autor, título, subtítulo (se houver), local, editora, data de publicação, descrição física e escala (se houver).

**Formato**

AUTOR. **Título:** subtítulo (se houver). Local: Editora, data. Descrição física. Escala (se houver).

**Elementos essenciais**

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

Se necessário, adicionam-se elementos complementares à referência.

**Elementos complementares**

INSTITUTO SOCIOAMBIENTAL (São Paulo). **Billings:** o maior reservatório de água de São Paulo, ameaçado pelo crescimento urbano. São Paulo: ISA, 2000. 1 imagem de satélite, color., 70 x 99 cm. Escala 1:56.000. Satélite LANDSAT 7 fornecidas por Alado Ltda., cenas 219-76/77 de 30/04/2000, composição R4 G3 B2 transformadas para cores verdadeiras e reamostradas para 15 m.

### 5.16.1 Documento cartográfico em meio eletrônico

De acordo com 5.16, seguidas das informações da descrição do suporte: CD, DVD, online, etc.

#### Exemplos:

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

PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 mapa, color. 1 CD-ROM.

## 5.17 DOCUMENTO TRIDIMENSIONAL

Abrange as esculturas, maquetes, fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados e monumentos, etc.

Os elementos essenciais são: autor (criador, inventor, etc.) título (quando não existir, atribua-se uma denominação entre colchetes), local, produtor ou fabricante, data e especificação do documento.

#### Formato

SOBRENOME, Prenome(s) (iniciais). **Título**. Local: Produtor/fabricante, data. Especificação do documento.

#### Elementos essenciais

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

Se necessário, adicionam-se elementos complementares à referência.

## Elementos complementares

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

## 5.18 DOCUMENTO DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO

Inclui bases de dados, lista de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, *homepage/website*, entre outros.

Consideram-se como elementos essenciais: autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico.

## Formato

SOBRENOME, Prenome(s) (iniciais). **Título**. Versão ou edição (se houver). Local, data. Descrição física do meio eletrônico.

## Elementos essenciais

A GAME of Thrones: the board game. 2nd. ed. Roseville: FFG, 2017. 1 jogo eletrônico.

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

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

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

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

Se necessário, adicionam-se elementos complementares à referência.

#### Elementos complementares

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

LAPAROTOMIA. *In*: WIKIPEDIA: the free encyclopedia. [San Francisco, CA: Wikimedia Foundation, 2010]. Disponível em: <http://en.wikipedia.org/wiki/Laparotomia>. Acesso em: 18 mar. 2010.



# CAPÍTULO 6

PROJETO DE PESQUISA

## 6 PROJETO DE PESQUISA

A pesquisa é uma atividade prática desenvolvida e redigida de acordo com normas e procedimentos metodológicos de investigação consagrados pela ciência.

O projeto de pesquisa visa apresentar o problema, define, detalha o percurso a ser seguido e a ordem das etapas a serem realizadas em um trabalho científico.

O tema, a justificativa e o referencial teórico são etapas iniciais de um projeto de pesquisa, a partir deles que se delimita e formula o problema. Após a identificação do problema, segue-se em frente com as hipóteses, título, objetivos, metodologia, cronograma, orçamento e referências. Sendo assim, o problema é o centro de uma investigação científica.

A elaboração de uma pesquisa científica institui ao pesquisador a uma rigorosa disciplina na interpretação dos textos e no cumprimento de prazos pré-estabelecidos.

### 6.1 ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA

A ABNT NBR 15287 (vigente) apresenta os seguintes elementos de um projeto.

Elementos

Pré-textuais	Textuais	Pós-textuais
Capa	Introdução (problema, hipótese(s), objetivos, justificativa/relevâncias)	Referências
Folha de rosto	Referencial teórico	Glossário*
Listas*	Metodologia	Apêndice*
Sumário	Cronograma	Anexo*
	Recursos	Índice*

Nota: \*elementos opcionais.

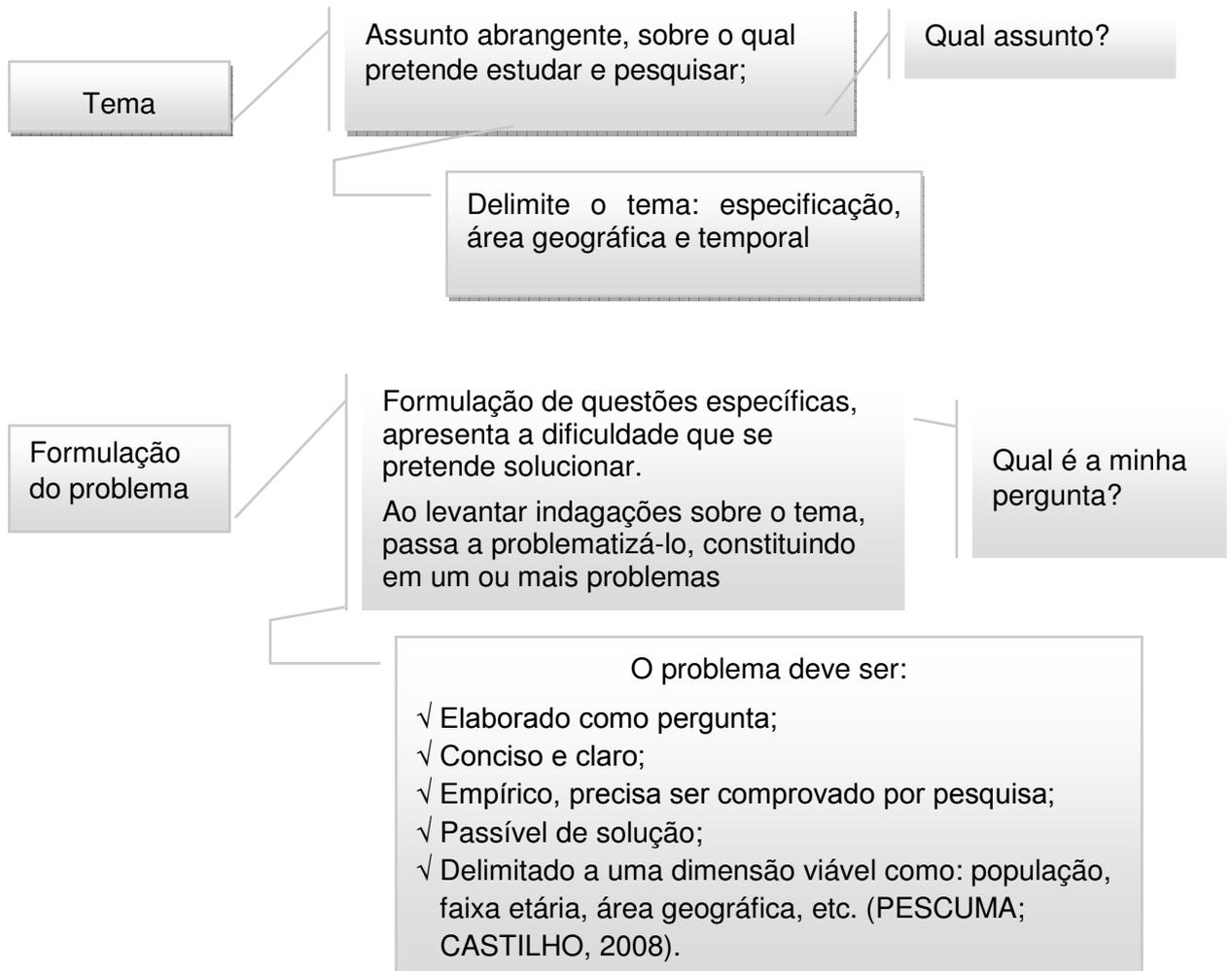
## 6.2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

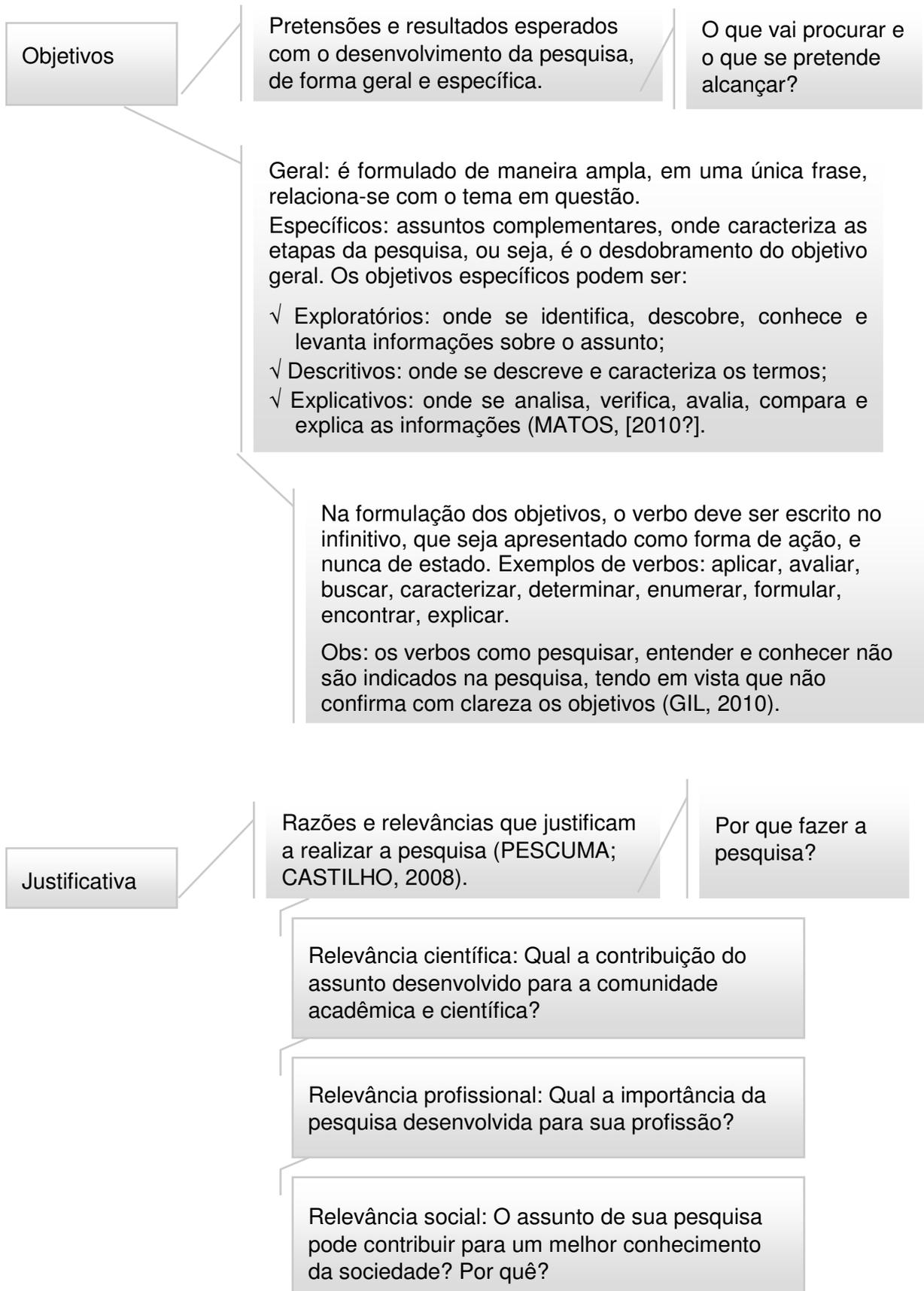
Consulte o Capítulo 1, segue os mesmos termos.

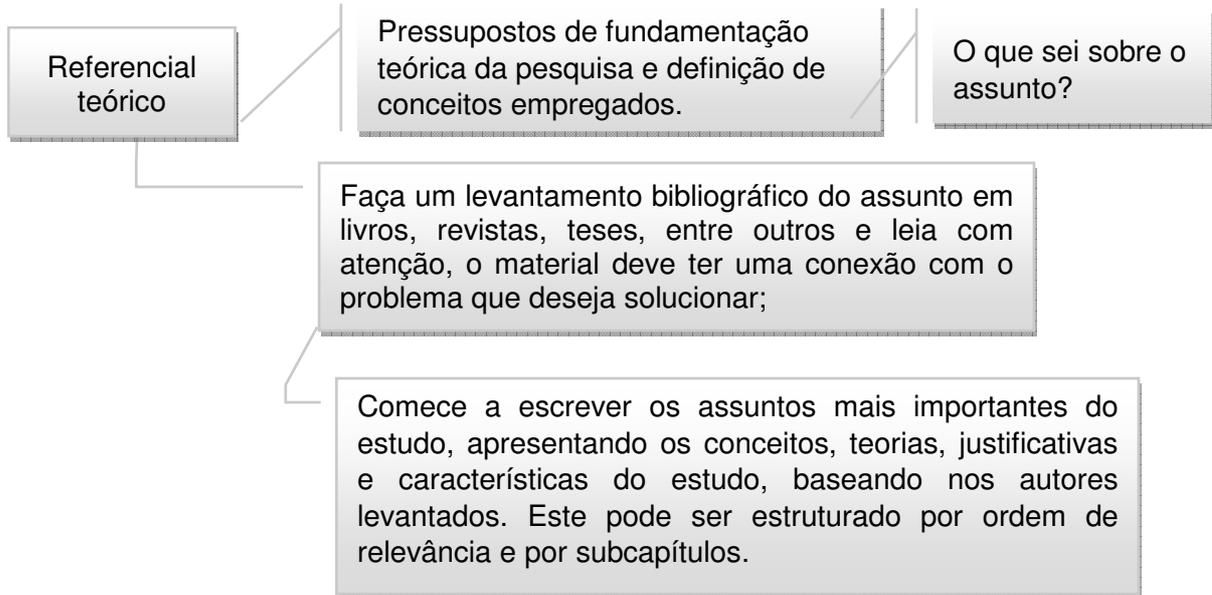
## 6.3 ELEMETOS TEÓRICOS DA PESQUISA

Inclui tema, formulação do problema, hipóteses, justificativa, objetivos (geral e específico), referencial teórico.

Segue roteiro prático com perguntas, para se organizar e redigir o texto de maneira adequada ao caráter técnico-científico.

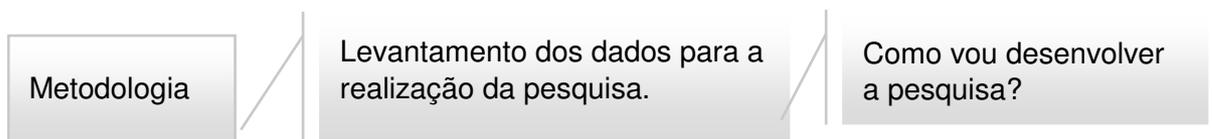






#### 6.4 ELEMENTOS METODOLÓGICOS

A metodologia aponta como os objetivos serão alcançados, apresenta o tipo da pesquisa, a população, amostragem, amostra, preceitos éticos, os instrumentos utilizados, como será realizada a coleta, análise e interpretação dos dados, entre outros.



Consulte os livros de metodologia científica e/ou professor orientador para mais informações sobre as técnicas, métodos e procedimentos de pesquisa.

Toda pesquisa que envolva, direta ou indiretamente, os seres humanos, devem passar pelo Comitê de Ética em Pesquisa. Qualquer dúvida consulte o seu orientador ou a página do CEP da FWB, disponível em: <<http://www.fwb.edu.br/cep/index.html>>.

#### 6.5 ELEMENTOS COMPLEMENTARES

Inclui as referências, cronograma e orçamento.

### 6.5.1 Referências

Consulte o capítulo 4 e 5 - regras de transcrição e modelos de referências.

### 6.5.2 Cronograma

Como a pesquisa é realizada em várias fases, é preciso estipular um tempo para passar de uma etapa para outra, conforme as atividades forem cumpridas.

O cronograma implica tempo para:

- a) planejamento da pesquisa (formulação do tema, título, problema, hipóteses, especificação dos objetivos, relevâncias);
- b) levantamento bibliográfico;
- c) redação do referencial teórico;
- d) seleção de métodos, técnicas da pesquisa e redação da metodologia;
- e) redação da conclusão, anexos, apêndices, referências;
- f) entrega do trabalho, entre outros.

Exemplo de cronograma

Atividades	2020					
	fev./ mar.	abr./ maio	jun./ jul.	ago./ set.	out./ nov.	dez.
Planejamento do estudo / levantamento bibliográfico / Redação do referencial teórico	X					
Seleção dos métodos, técnicas, instrumentos, etc. da pesquisa / redação da metodologia		X				
Submissão do projeto ao CEP			X			
Pré-teste do instrumento, coleta e análise dos dados			X			
Resultados, discussão, conclusão, referências, apêndices e anexos				X		
Apresentação do trabalho à banca examinadora				X		
Revisão ortográfica, abstract e formatação do trabalho					X	
Elaboração, formatação e submissão do artigo					X	
Entrega de documentos e trabalho final com a ficha catalográfica						X

### 6.5.3 Recursos humanos e materiais

No orçamento do projeto, devem-se prever todos os custos com a atuação de profissionais (se necessário), os recursos materiais e equipamentos utilizados e os gastos que isso vai provocar.

Os recursos devem ser apresentados, mesmo que não oriundos de financiamento externo (instituição de fomento à pesquisa).



# CAPÍTULO 7

ARTIGO CIENTÍFICO

## 7 ARTIGO CIENTÍFICO

Artigo é um estudo científico de um ou vários autores, publicado em periódico científico, as normas editoriais seguem os requisitos estabelecidos pela própria revista.

Abaixo, as regras de elaboração e apresentação de elementos, conforme os requisitos estabelecidos pela ABNT NBR 6022 (vigente).

### 7.1 REGRAS GERAIS

O formato (tipo de letra, espaçamento, tamanho da fonte), seções, citações, ilustrações e tabelas devem ser formatadas e normalizadas conforme as normas editoriais do periódico.

### 7.2 MODALIDADES DO ARTIGO

Conforme NBR 6022 (2018, p. 4), os artigos pode ser “original ou de revisão”.

#### 7.2.1 Artigo original

Consiste em uma publicação destinada a divulgar resultado de estudo original e inédito, a partir de experiências, pesquisas de campo, estudos de caso, etc.

#### 7.2.2 Artigo de revisão

Avaliação crítica e sistemática da literatura sobre determinado assunto. Apresenta os métodos, os procedimentos de busca, as técnicas utilizadas para a seleção e classificação dos estudos, onde deverá fundamentar-se na literatura atualizada. Dentre os métodos empregados estão: metanálise, revisão sistemática, e integrativa.

### 7.3 ESTRUTURA

A estrutura de um artigo é composta por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme descrição abaixo.

#### 7.3.1 Elementos pré-textuais

Título e subtítulo (se houver) no idioma do documento; E, em outro idioma*	Apresentados na primeira página do artigo, separados por dois pontos (:), com destaque tipográfico. O título em outro idioma, deve ser inserido logo abaixo do título no idioma do texto
Autor	Para mais de um autor, separá-los por vírgula (,), as afiliações institucionais e e-mail devem constar em notas de rodapé
Resumo e palavras-chave no idioma do documento; E em outro idioma*	Composto por objetivo, metodologia, resultados e conclusões, sua extensão é de 100 a 250 palavras. As palavras-chave devem constar após o resumo, separá-las e finalizá-las por ponto. O resumo que acompanha o próprio texto dispensa a referência
Datas de submissão e aprovação do artigo	Indicar a data (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo
Identificação e disponibilidade*	Incluir o endereço eletrônico, DOI e outros suportes.

Nota: \*elementos opcionais

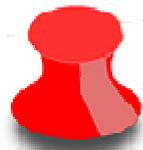
#### 7.3.2 Elementos textuais

Introdução	Início do artigo, que inclui a contextualização, problematização, hipóteses, objetivos, e outros elementos para situar o assunto
Desenvolvimento	Parte principal do artigo, que apresenta o assunto tratado, podendo ser dividido em seções e subseções, como: metodologia, resultados e discussão
Considerações finais	Parte final do artigo, onde se expõe as considerações referentes aos objetivos e hipóteses

### 7.3.3 Elementos pós-textuais

Referências	Apresentar as referências que foram citadas no artigo, e normalizadas conforme os capítulos 4 e 5
Glossário*	Relação de palavras técnicas, em ordem alfabética, acompanhadas das definições
Apêndice*	Documento elaborado pelo autor, ver 2.2.3.3
Anexo*	Documento não elaborado pelo autor, ver 2.2.3.4
Agradecimentos*	Texto curto aprovado pelo periódico em que será submetido e publicado

Nota: \*elementos opcionais



# CAPÍTULO 8

ELABORAÇÃO DE SLIDES

## 8 REGRAS GERAIS ELABORAÇÃO DE SLIDES

Os slides têm a finalidade de auxiliar o acadêmico em sua apresentação, exibindo os conteúdos mais importantes para a defesa de seu trabalho.

Não existe norma específica da ABNT que rege a elaboração de slides. No entanto, é necessário ter bom senso para sua preparação.

Recomenda-se que utilize as dicas abaixo para elaborá-los, tendo em vista que ajudará a fazer melhor proveito dos slides.

### 8.1 ESTRUTURA

Recomenda-se utilizar:

- a) fonte: arial;
- b) tamanho da fonte para o texto: entre 20 a 28;
- c) tamanho da fonte para os títulos: entre 35 a 40;
- d) fundo de cor clara, e fonte escura;
- e) coloque numeração nos slides.

### 8.2 PLANEJAMENTO DO CONTEÚDO

Inicialmente decida quais os tópicos da apresentação, e comece a prepará-los. Sugere-se, que sua estrutura seja dividida conforme a estrutura do trabalho acadêmico, como:

- a) título;
- b) introdução (contextualização, problema, hipótese, justificativa, relevâncias, objetivos);
- c) metodologia;
- d) resultados e discussões;
- e) conclusão/considerações finais;
- f) referências (coloque as principais).

### 8.3 DICAS IMPORTANTES

- a) prepare um material que chame atenção da banca e dos demais ouvintes;
- b) estude o tema, e tenha conhecimento pleno do assunto delimitado;
- c) evite o excesso de texto, utilize frases curtas ou tópicos;
- d) faça a revisão ortográfica, bem como a formatação e normalização bibliográfica, aplicando a ABNT;
- e) programe-se quanto ao tempo;
- f) use roupas discretas, tenha postura e uma boa dicção durante a defesa;
- g) não leve para o pessoal as críticas feitas pela banca;
- h) agradeça os examinadores e as pessoas que prestigiaram a sua apresentação.



# CAPÍTULO 9

ELABORAÇÃO DE PÔSTER

## 9 REGRAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE PÔSTER

O pôster sintetiza as partes de um trabalho acadêmico, a fim de divulgar o conteúdo apresentado.

As orientações descritas baseiam-se nas recomendações da ABNT NBR 15437: informação e documentação – pôsteres técnicos e científicos (vigente).

O pôster deve apresentar:

- a) cabeçalho;
- b) título;
- c) subtítulo (se houver);
- d) autor (com as afiliações e e-mail para contato);
- e) orientador/coorientador, se houver;
- f) introdução;
- g) objetivos;
- h) metodologia;
- i) resultados;
- j) conclusão;
- k) referências.

### 9.1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

- a) o pôster deve ser redigido em 2 colunas, impresso em lona, legível a distância de 1 m;
- b) dimensões: largura: 0,90 m – altura: 1,20 m;
- c) fonte: Arial;
- d) espaçamento: 0 pt antes e depois, entrelinhas - simples;
- e) cabeçalho: logo da FWB à esquerda e instituição de fomento, se houver, à direita, entre elas digitar o nome do evento, tamanho da fonte 66, sem negrito, centralizado;
- f) título e subtítulo, se houver: tamanho da fonte 60, negrito, centralizado;
- g) autor: tamanho da fonte 32, negrito, centralizado, mais de um autor – separar por vírgula;

- h) orientador: posicionado logo após a autoria, tamanho da fonte 32, sem negrito, centralizado;
- i) coorientador, se houver: posicionado logo após o orientador, tamanho da fonte 32, sem negrito, centralizado;
- j) afiliações do autor, orientador e coorientador: posicionadas em notas de rodapé;
- k) capítulos (introdução, objetivos, metodologia, resultados, conclusão, referências e agradecimentos): tamanho da fonte 44, caixa alta, negrito;
- l) texto: tamanho da fonte 28, justificado;
- m) referências: tamanho da fonte 28, alinhadas à esquerda. Consulte o capítulo 4 e 5 para regras de elaboração e normalização.



## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

## REFERÊNCIAS

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

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: Informação de documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2013.

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

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15437**: informação e documentação: pôsteres técnicos e científicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Metodologia do trabalho científico**: projetos de pesquisa, pesquisa bibliográfica, teses de doutorado, dissertações de mestrado, trabalhos de conclusão de curso. 8. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2017.

MATTOS, S. **Objetivos geral e específico**. [S. l.]; Unesav, [20--?]. Disponível em: <http://unesav.com.br/ckfinder/userfiles/files/Como%20elaborar%20Objetivos%20de%20Pesquisa.pdf>. Acesso em: 3 fev. 2020.

PESCUMA, D; CASTILHO, A. P. F. de. **Projeto de pesquisa o que é? como fazer?**: um guia para sua elaboração. São Paulo: Olho D`Água, 2008.

FACULDADE WENCESLAU  
BRAZ

**BIBLIOTECA MADRE MARIE ANGE**

AVENIDA CESÁRIO ALVIM, 566,  
CENTRO. ITAJUBÁ, MINAS GERAIS.  
37.501-059.

Agência Brasileira do ISBN

ISBN 978-85-66548-07-5



9 788566 548075