



MANUAL DE ORIENTAÇÃO A TRABALHOS ACADÊMICOS

Fernando Roberto Brandão da Silva
Helena Maria da Silva Barroso
Larissa Inês da Costa
Everlane Ferreira Moura



NATAL, 2023

MANUAL DE ORIENTAÇÃO A TRABALHOS ACADÊMICOS

**FERNANDO ROBERTO BRANDÃO DA SILVA, HELENA
MARIA DA SILVA BARROSO, LARISSA INÊS DA COSTA E
EVERLANE FERREIRA MOURA**

PRODUÇÃO DO MATERIAL DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

Núcleo de Educação a Distância (NEaD) do Centro Universitário do Rio
Grande do Norte (UNI-RN)

DESIGNER INSTRUCIONAL

Everlane Ferreira Moura

REVISÃO ORTOGRÁFICA E GRAMATICAL

João Maria de Lima

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Ana Laura de Oliveira



© 2023 Centro Universitário do Rio Grande do Norte
Qualquer parte desta publicação pode ser
reproduzida, desde que citada a fonte.

REITOR:

Daladier Pessoa Cunha Lima

VICE-REITORA:

Ângela Maria Guerra Fonseca

PRÓ-REITORA ACADÊMICA:

Fátima Cristina de Lara M. Medeiros

DIRETORA ACADÊMICA:

Wannise de Santana Lima

COORDENADOR DE PESQUISA E

PÓS-GRADUAÇÃO:

Aluísio Alberto Dantas

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO:

Alcir Veras

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA:

Coordenação e designer instrucional

Wannise de Santana Lima

Designers instrucionais

Cristiane Clébia Barbosa

Everlane Ferreira Moura

Especialistas do Ambiente Virtual de
Aprendizagem (AVA)

Leonardo Gonçalves de Almeida

Luciano Medeiros de Araújo

Audiovisual

Artur Torres de Oliveira Bezerra

Gabriel Nunes Duarte Guimarães

Projeto gráfico e diagramação

Ana Laura de Oliveira

Catálogo na Publicação – Biblioteca UNI-RN
Setor de Processos Técnicos

Centro Universitário do Rio Grande do Norte.

Manual de orientação a trabalhos acadêmicos – UNI-RN / Fernando Roberto Brandão da Silva ... [et al.], Projeto gráfico e diagramação: Ana Laura de Oliveira. 4. ed. – Natal: UNI-RN, 2023.

118 p.

Atualizado em 2023.

ISBN: 978-65-88305-78-2.

1. Gêneros textuais – Normalização. 2. Citações – Normalização. 3. Referências – Normalização. 4. Modelos – Normalização. 5. Exemplos – Normalização. I. Silva, Fernando Roberto Brandão da. II. Barroso, Helena Maria da Silva. III. Costa, Larissa Inês da. IV. Moura,

Larissa Inês da Costa (CRB 15/657)



LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Principais tipos de resumos acadêmicos e suas características.....	13
Quadro 2 - Principais tipos de resenhas e suas características.....	15
Quadro 3 - Elementos de composição de um relatório.....	16
Quadro 4 - Elementos que compõem da apresentação oral - slides de apresentação.....	17
Quadro 5 - Elementos que compõem o pôster científico.....	19
Quadro 6 - Principais tipos de artigos científicos e suas características.....	20
Quadro 7 - Elementos de composição do Artigo.....	21
Quadro 8 - Elementos de composição da Monografia.....	31

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Elementos pré-textuais de um artigo científico.....	23
Figura 2 - Elementos textuais do artigo - introdução e desenvolvimento.....	24
Figura 3 - Elementos textuais do artigo – metodologia, resultados e discussão.....	26
Figura 4 - A conclusão (elemento textual) e as referências (elemento pós-textual).....	28
Figura 5 - Modelo de capa.....	35
Figura 6 - Modelo de folha de rosto.....	36
Figura 7 - Modelo de ficha catalográfica.....	37
Figura 8 - Modelo de errata.....	39
Figura 9 - Modelo de folha de aprovação.....	40
Figura 10 - Modelo de dedicatória.....	41
Figura 11 - Modelo de agradecimento.....	42
Figura 12 - Modelo da epígrafe.....	43
Figura 13 - Modelo de resumo.....	45
Figura 14 - Modelo da Abstract.....	46
Figura 15 - Modelo de lista de ilustrações.....	47
Figura 16 - Modelo de gráficos, quadro, figuras e tabelas.....	49
Figura 17 - Modelo de lista de tabelas.....	51
Figura 18 - Modelo de lista de abreviaturas e siglas.....	52
Figura 19 - Modelo de lista de símbolos.....	53
Figura 20 - Modelo de sumário.....	54

Figura 21 - Modelo de introdução.....	57
Figura 22 - Modelo do corpo do texto.....	58
Figura 23 - Modelo do corpo do texto (continuação).....	59
Figura 24 - Modelo de conclusão (ou considerações finais).....	61
Figura 25 - Modelo de Referência.....	63
Figura 26 - Modelo de Apêndice.....	64
Figura 27 - Modelo de Anexo.....	65

SUMÁRIO

1 RESUMO	12
1.1 COMO ESCREVER UM RESUMO	12
2 RESENHA	14
2.1 COMO ESCREVER UMA RESENHA	14
3 TRABALHOS ACADÊMICOS (RELATÓRIOS, SLIDES, PÔSTER)	16
3.1 ORIENTAÇÕES PARA ESCREVER UM RELATÓRIO	16
3.2 ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO ORAL DE TRABALHOS CIENTÍFICOS	17
3.2.1. Aspectos importantes quanto a formatação dos slides.....	18
3.2.2. Aspectos importantes quanto a apresentação oral.....	18
3.3 ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PÔSTER CIENTÍFICO	19
3.3.1. Recomendações sobre a formatação do pôster e sua apresentação	19
4 ARTIGO CIENTÍFICO	20
4.1 ESTRUTURA CONTEXTUALIZADA DO ARTIGO	21
4.1.1 Elementos pré-textuais de um artigo científico.....	22
4.1.2 Elementos Textuais de um artigo científico.....	22
4.1.3 Elementos pós-textuais do artigo.....	29
4.2 FORMATAÇÃO PADRÃO DE ELABORAÇÃO DO ARTIGO CIENTÍFICO	29
4.2.1 Fonte (tipo, tamanho e efeitos das letras).....	29
4.2.2 Formato e margens.....	30
4.2.3 Recuo e alinhamento.....	30
4.2.4 Espaçamento.....	30
4.2.5 Paginação.....	30
5 MONOGRAFIA	31
5.1 ESTRUTURA CONTEXTUALIZADA DA MONOGRAFIA	31

5.1.1 Elementos pré-textuais da monografia.....	34
5.1.2 Elementos textuais da monografia.....	55
5.1.3 Elementos pós-textuais da monografia.....	62
5.2 ESTRUTURA GRÁFICA DA MONOGRAFIA.....	66
5.2.1 Formato, margens e alinhamento.....	66
5.2.2 Fonte (tipo, tamanho e efeitos).....	66
5.2.3 Espaçamento.....	67
5.2.4 Paginação.....	67
6 CITAÇÕES CONFORME A ABNT.....	69
6.1 CITAÇÕES DIRETAS.....	70
6.1.1 Citações diretas curtas.....	70
6.1.2 Citações diretas longas.....	70
6.2 CITAÇÕES INDIRETAS.....	71
6.2.1 Citações indiretas de uma única fonte.....	71
6.2.2 Citações indiretas de diversos documentos de um mesmo autor.....	71
6.2.3 Citações indiretas de vários documentos de diversos autores.....	71
6.3 CITAÇÕES DE CITAÇÃO.....	72
6.3.1 Citação de citação direta.....	72
6.3.2 Citação de citação indireta.....	73
6.4 SISTEMA DE CHAMADA AUTOR-ANO DAS CITAÇÕES.....	73
6.4.1 Citação de pessoa física.....	73
6.4.2 Citação de pessoa jurídica.....	73
6.4.3 Citação de instituição governamental da administração direta.....	74
6.4.4 Citações de fontes com vários autores.....	75
6.4.5 Citações de obras sem indicação de autoria ou responsabilidade.....	76
6.4.6 Citações de diversos documentos de um mesmo autor.....	76
6.4.7 Citações de autores com o mesmo sobrenome e data de publicação.....	76
6.4.8 Citações de obras que possuem mais de um volume.....	77
6.4.9 Citações de documentos não paginados.....	77
6.4.10 Citações com ênfase em trechos da citação direta.....	77
6.4.11 Citação de entrevistas e depoimentos.....	78
6.4.12 Tradução da citação.....	78
6.5 NOTAS.....	78

6.5.1 Notas explicativas.....	79
6.5.2 Notas de referências.....	79
6.5.3 Nota de referências citadas mais de uma vez.....	80
6.5.4 Notas com expressões em latim (id., Ibid., op. cit., passim, loc. cit., cf., seq., Apud).....	80
7 REFERENCIAS CONFORME A ABNT.....	83
7.1 ELEMENTOS QUE COMPÕEM AS REFERÊNCIAS.....	83
7.2 INDICAÇÃO DA AUTORIA NAS REFERÊNCIAS.....	84
7.2.1 Autoria de pessoa física.....	84
7.2.2 Autoria de pessoa física com nomes específicos.....	85
7.2.3 Autoria utilizando pseudônimo.....	85
7.2.4 Autoria desconhecida.....	85
7.2.5 Autoria de organizadores, coordenadores e compiladores da obra.....	85
7.2.6 Autoria de tradutor, revisor, orientador, ilustrador e outros.....	86
7.2.7 Autoria em obras psicografadas.....	86
7.2.8 Autoria em obras adaptadas.....	86
7.2.9 Autoria em entrevistas.....	87
7.2.10 Autoria de pessoa jurídica.....	87
7.2.11 Autoria de eventos.....	88
7.3 REFERÊNCIA POR TIPOS DE DOCUMENTO.....	88
7.3.1 Livros e Folhetos (no todo).....	88
7.3.2 Parte (seção, capítulo ou fragmento) de livros e folhetos.....	89
7.3.3 Trabalhos de conclusão, Dissertações e Teses.....	90
7.3.4 Séries e coleções.....	90
7.3.5 Eventos - Congressos, Conferências, Seminários, Workshops e outros.....	91
7.3.6 Trabalhos não publicados.....	92
7.3.7 Relatórios e notas de aulas.....	92
7.3.8 Entrevistas e Palestras.....	92
7.3.9 Correspondências (bilhetes, cartas entre outros).....	92
7.3.10 Entidades coletivas - associações, empresas, instituições.....	93
7.3.11 Órgãos de administração governamental (ministérios, secretarias e outros).....	94
7.3.12 Publicações Periódicas.....	94
7.4 REFERÊNCIA DE DOCUMENTO JURÍDICOS, CIVIS E DE CARTÓRIOS.....	95
7.4.1 Atos administrativos normativos – portarias, resoluções e outros.....	95

7.4.2 Documentos jurídicos - Legislação.....	96
7.4.3 Códigos, códigos comentados, interpretados, anotados.....	96
7.4.4 Documentos de jurisprudência.....	97
7.4.5 Documento civis e de cartórios.....	97
7.5 DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS – FILMES, VÍDEOS E OUTROS.....	98
7.6 AS REFERÊNCIAS EM MEIOS ELETRÔNICO / ONLINE.....	98
7.6.1 Livros e folhetos no todo em meios eletrônicos / online.....	98
7.6.2 Monografias, dissertações e teses em meios eletrônicos / online.....	99
7.6.3 Parte de livros e folhetos em meios eletrônicos / online.....	99
7.6.4 Bases de dados, software, redes sociais.....	99
7.6.5 Usando o DOI (Elemento complementar - opcional).....	100
7.6.6 Artigos de Sites.....	100
7.6.7 Autor de trabalho individual em meios eletrônicos / online.....	100
7.6.8 Entidade como autor em meios eletrônicos / online.....	100
7.6.9 Publicações de eventos no todo em meios eletrônicos / online.....	101
7.6.10 Publicações em periódicos em meios eletrônicos / online.....	101
7.6.11 Documentos jurídicos em meios eletrônicos / online.....	101
7.7 ALGUMAS REGRAS BÁSICAS PARA REFERÊNCIAS.....	102
7.8 MECANISMO ON-LINE PARA REFERÊNCIAS – MORE.....	103
REFERÊNCIAS.....	104
ANEXO A.....	105

APRESENTAÇÃO

Este manual tem o objetivo de orientar os estudantes na elaboração dos trabalhos acadêmicos: Resumos, Resenhas, Artigos, Relatórios, e do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), entre outros gêneros acadêmicos, conforme modelos padronizados de apresentação e publicação de documentos elaborados como resultado de atividades acadêmico-científica. O manual também acrescenta regras de citações e referências, apresentando exemplos para elaboração dos trabalhos acadêmicos em geral.

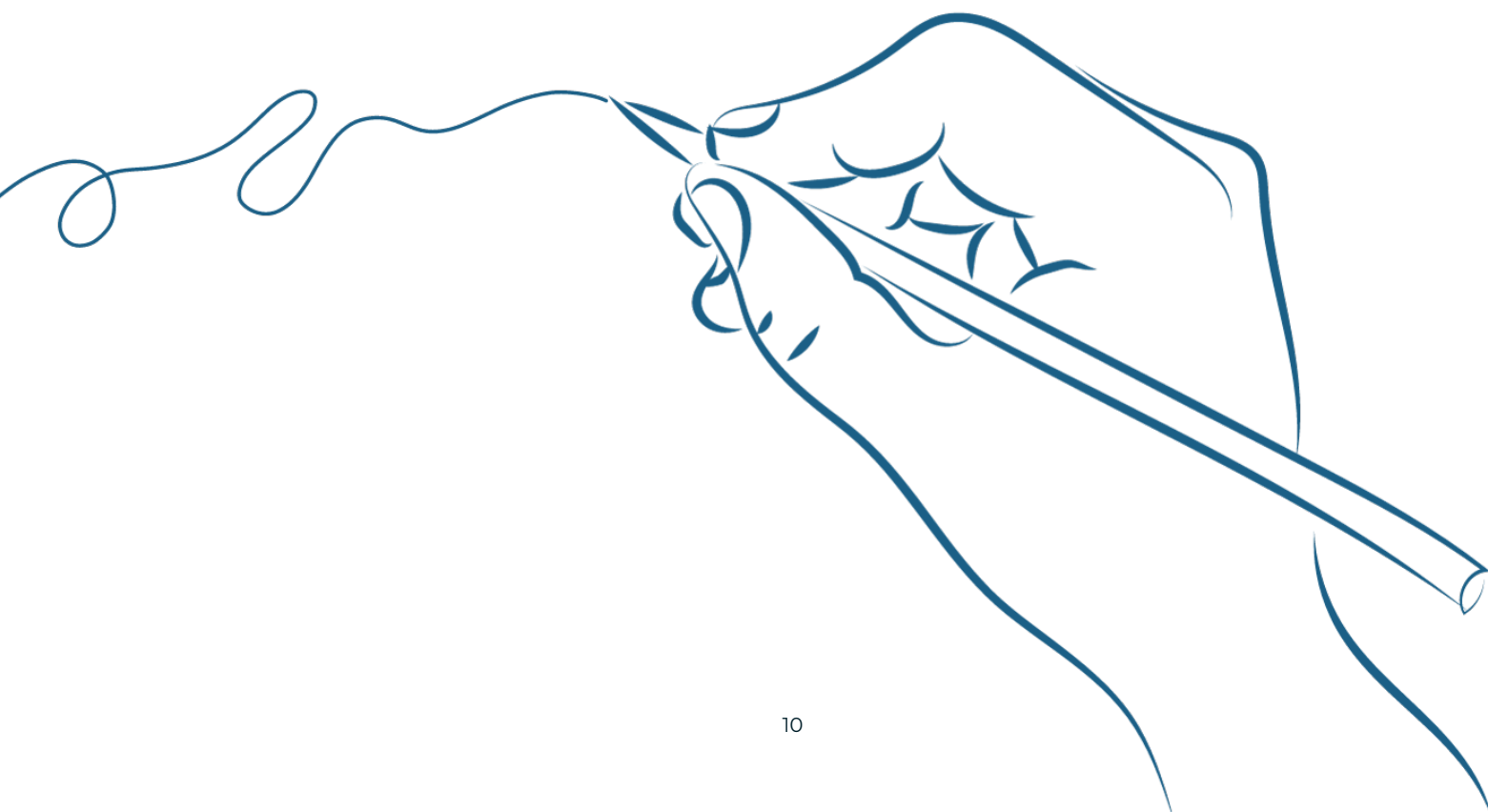
Ele foi desenvolvido conforme as Normas Brasileiras (NBR) vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):

- ABNT NBR 14724:2011 - especifica os princípios gerais para a elaboração e formatação dos trabalhos acadêmicos e sua divisão em partes pré-textuais, textuais e pós-textuais;
- ABNT NBR 6022:2018 - regulamenta a apresentação de artigo em publicação periódica científica;
- ABNT NBR 6023:2018 - trata da indicação das referências utilizadas no trabalho;
- ABNT NBR 6024:2012 - apresenta o sistema de numeração progressiva das seções de um documento escrito;
- ABNT NBR 6027:2012 - informa sobre o sumário.
- ABNT NBR 6028:2021 - trata de informações sobre o resumo;
- ABNT NBR 10520:2023 - regulamenta a apresentação das citações quanto à sua forma;
- ABNT NBR 15437:2023 - informação sobre a produção de pôsteres técnicos e científicos.

O manual está dividido em duas partes: a primeira parte orienta sobre a elaboração dos principais gêneros textuais acadêmicos: Resumo, Resenha, Trabalhos Acadêmicos (relatórios e apresentações), Artigos Científicos e Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), de acordo com as normas da ABNT; e a segunda parte ensina o leitor a fazer citações e referências em seus gêneros textuais. O objetivo é facilitar a elaboração de produções acadêmicas com qualidade e rigor científico.

Desejamos que esta ferramenta facilite o processo de elaboração e normalização do trabalho.

Os organizadores.



GÊNEROS TEXTUAIS ACADÊMICOS



GÊNEROS TEXTUAIS ACADÊMICOS

Os gêneros textuais acadêmicos são os textos escritos que são produzidos e que circulam no âmbito da academia como meio de comunicação entre professores, pesquisadores e estudantes, com diferentes propósitos comunicativos, como divulgação científica, resumo de ideias, relatórios de atividades e outros. Neste capítulo, você aprenderá sobre os principais gêneros textuais que utilizará no ensino superior: resumo, resenha e artigo científico; relatórios, apresentações e posters.

1 RESUMO

O resumo é um gênero textual que pode ser elaborado separadamente, como síntese de trabalhos acadêmicos, ou como parte integrante de outros gêneros textuais acadêmicos tais como: artigos científicos, ensaios, trabalhos de conclusão de curso (TCC), monografias, dissertações, teses, entre outros tipos de documentos. Conforme a NBR 6028 (ABNT, 2021, p. 1), o resumo é uma “apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento”.

Sua elaboração deve ser uma síntese do resultado de leituras sobre informações selecionadas e analisadas a respeito de uma atividade acadêmica (pesquisa científica, trabalho experimental, produção de artigos ou de trabalho de conclusão de curso).

Neste capítulo você aprenderá como elaborar os principais tipos de resumos.









1.1 COMO ESCREVER UM RESUMO

De uma forma geral, um resumo deve ser escrito de forma sucinta, na ordem direta, de preferência com frases curtas e com o estilo formal (uso da terceira pessoa). Deve conter uma introdução, um corpo ou desenvolvimento e uma conclusão.

Conforme a finalidade do resumo, o desenvolvimento e sua extensão (em número de palavras) podem variar (*Quadro 1*). No quadro 1, você conhecerá as características de cada tipo de resumo acadêmico e poderá acessar os exemplos, identificando as características principais. Você poderá conhecer um exemplo de resumo e fazer o “upload” de um modelo, para usar nas suas atividades acadêmicas.



Quadro 1: Principais tipos de resumos acadêmicos e suas características

TIPOS DE TEXTO CIENTÍFICO	CARACTERÍSTICAS	LINKS	
		EXEMPLO	MODELO
<p>Resumo científico como elemento textual de um documento (artigos, TCC, teses etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dever ser sucinto, escrito em parágrafo único, na terceira pessoa, usando-se frases curtas. • Deve apresentar: objetivos, metodologia, resultados e conclusões. • Extensão - 150 a 500 palavras. • Não deve conter citações. • As palavras-chave ficam logo abaixo do resumo. 		
<p>Resumo científico do CONIC-UNI-RN resumo como documento único, apresentado no congresso de Iniciação Científica - CONIC-UNI-RN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deve ser sucinto, escrito em texto único, dividido em parágrafos: introdução apresentando o tema e os objetivos, metodologia, resultados e conclusões. • Extensão - 400 a 600 palavras. • Não deve conter citações no texto. • As palavras-chave ficam logo abaixo do resumo. 		
<p>Resumo científico expandido (ou estendido)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resumo mais extenso, dividido em seções (ou tópicos): título, resumo simples (até 200 palavras), introdução (contendo o tema, citações da revisão da literatura, objetivos, relevância), metodologia, resultados, conclusões e referências. • Deve conter até 5 laudas sem contar as referências. 		
<p>Resumo acadêmico como resultado de trabalhos acadêmicos (ou trabalhos de sínteses)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resumo sucinto sobre uma obra sem transcrição de frases do texto original, sem comentários pessoais e nem julgamento de valor. Faz uma apresentação da obra e das conclusões do autor. • Se for pedido um resumo único, segue os mesmos critérios do Resumo Científico como documento único. • Se for pedido um resumo mais extenso, segue o modelo de resumo expandido. 		

Fonte: Os autores (2023).



2 RESENHA

A resenha é um gênero textual que faz análise sobre o conteúdo de uma obra (livros, artigos científicos, vídeos, peças, filmes etc.) com o objetivo de apresentar, divulgar ou até mesmo criticar a obra. Esta análise pode ser uma descrição técnica da obra, sem julgamento de valor (resenha descritiva) ou pode ser com julgamento de valor (resenha crítica). De acordo com a NBR 6028 (ABNT, 2021, p. 2), a resenha deve fazer uma análise dos aspectos relevantes da obra analisada, com frases concisas e sem enumeração de tópicos. Também de acordo com a mesma norma, ela não deve apresentar uma limitação de palavras na sua elaboração.

Vejam como elaborar os principais tipos de resenha:

2.1 COMO ESCREVER UMA RESENHA





De forma geral, o texto da resenha é escrito em parágrafos, mas sem divisões por seções (ou tópicos). É composto pelas seguintes partes:

- 1) uma identificação dos autores e da obra a ser resenhada;
- 2) uma apresentação/descrição resumida das partes ou conteúdo da obra;
- 3) e uma apreciação/avaliação da obra.

Veja no [Quadro 2](#) as principais características de cada tipo de resenha e poderá conhecer um exemplo de resenha e fazer o “upload” de um modelo, para usar nas suas atividades acadêmicas.



Quadro 2: Principais tipos de resenhas e suas características

TIPOS DE RESENHA	CARACTERÍSTICAS	LINKS	
		EXEMPLO	MODELO
Resenha Descritiva	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação da obra: referência da obra conforme a norma ABNT; apresentação dos autores da obra, destacando formação e experiências profissionais. • Apresentação/descrição resumida das partes ou conteúdo da obra: Resumo informativo destacando as partes da obra e os pontos essenciais do texto. • Apreciação/avaliação da obra: fechamento da apresentação da obra avaliando o conteúdo enquanto conhecimento, ou seja, análise com base nas verdades científicas (sem emitir opinião pessoal ou dar parecer sobre a obra). 		
Resenha Crítica	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação da obra: referência da obra conforme a norma ABNT; apresentação dos autores da obra, destacando formação e experiências profissionais. • Apresentação/descrição resumida das partes ou conteúdo da obra: resumo sobre as partes da obra e as ideias principais da obra, além das conclusões chegadas pelos autores da obra. • Apreciação/avaliação da obra: apreciação e julgamento da obra em uma análise aprofundada, julgando conteúdo, ideias, forma e estilo do autor, apontando erros, acertos e contribuições da obra. (NOTA: A crítica é feita em relação à obra e não em relação à pessoa do autor). • OBS.: A crítica pode aparecer como último item da Resenha ou pode ser feita ao longo da apresentação do texto. 		

Fonte: Os autores (2023).



3 TRABALHOS ACADÊMICOS (RELATÓRIOS, APRESENTAÇÕES DE TRABALHOS E PÔSTER)

Alguns trabalhos acadêmicos são comuns no dia a dia do estudante, tais como relatórios técnicos-acadêmicos, slides de apresentação oral e pôster em comunicação científica. Eles podem ser exigidos para fins de aprovação em atividades acadêmicas de ensino, extensão ou de pesquisa, ao longo do semestre.

3.1 ORIENTAÇÕES PARA ESCREVER UM RELATÓRIO

O relatório é um documento original que descreve todo o desenvolvimento de uma pesquisa, ou um relato de experiências, bem como a descrição de métodos e análises entre outros, tendo como objetivo registrar e difundir as informações obtidas. O **Quadro 3** apresenta os elementos de composição de um relatório, segundo a NBR 10719 (ABNT, 2015).

Quadro 3: Elementos de composição de um relatório conforme ABNT (NBR 14719/2011).

ELEMENTOS	COMPOSIÇÃO	OBSERVAÇÃO	LINKS
Externos	Capa e Lombada	Opcionais	MODELO
Pré-textuais	Folha de rosto	Obrigatório	
	Errata e agradecimentos	Opcionais	
	Resumo em língua vernácula	Obrigatório	
	Listas de tabelas, gráficos, quadros, abreviaturas, siglas, símbolos etc.	Opcionais	
	Sumário	Obrigatório	
Textuais	Introdução	Obrigatório	
	Desenvolvimento (pode ser decomposto em: Fundamentação Teórica, Metodologia, Resultados, Discussões e Conclusão). OBS: Podem ser incluídos tabelas, quadros, gráficos, figuras, notas explicativas e citações.	Obrigatório	
	Conclusão	Obrigatório	
Pós-textuais	Referências	Obrigatório	
	Glossário, Apêndice, Anexos, índices, formulários de identificação.	Opcionais	


Fonte: Os autores (2023), conforme a NBR 10719 (ABNT, 2015).



3.2 ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO ORAL DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

A comunicação oral (ou comunicação livre) é uma modalidade de divulgação dos trabalhos investigados (pesquisas, estudos de casos, relatos de experiências, análise de laboratório, levantamentos bibliográficos etc.) em eventos científicos, tais como congressos, simpósios, seminários entre outros. O objetivo é expor o trabalho investigado, oralmente, utilizando recursos audiovisuais para destacar os aspectos mais relevantes e de forma sintetizada. Os principais tópicos de uma apresentação oral podem ser vistos no Quadro 4.

Quadro 4: Elementos que compõem da apresentação oral - slides de apresentação

TEMPO ESTIMADO	SLIDES	O QUE DEVE APRESENTAR?	LINKS
30%	Slide de Abertura	Identificação da Instituição - logomarca e nome Título Autor(es) e Orientador (e coorientador se houver)	MODELO 
	Introdução	Apresentação sintetizada do tema e problema de pesquisa	
	Fundamentos teóricos	Aspectos teóricos para embasar o tema investigado e o propósito do estudo. Pode conter imagens, ilustrações etc. desde que tenham relevância com o que está sendo apresentado.	
	Objetivos	Quais os objetivos pretendidos? Qual a finalidade do trabalho?	
	Relevância e Justificativa	Mostrar a relevância e a originalidade do tema para justificar a importância da investigação.	
50%	Metodologia	Apresentar os métodos e as técnicas usadas para se chegar aos objetivos propostos. Pode conter imagens, ilustrações etc. desde que tenham relevância com o que está sendo apresentado.	
	Resultados com análise	Deve-se apresentar os resultados e analisá-los. Pode conter gráficos, tabelas, esquemas, figuras etc. desde que tenha relevância como o que está sendo apresentado.	
20%	Conclusão	É uma síntese final do trabalho apresentando o ponto de vista sobre os resultados obtidos, o alcance, e se atingiu os objetivos pretendidos. Pode haver recomendações para trabalhos posteriores.	
	Referência	Apresente as referências.	

Fonte: Os autores (2023).



3.2.1 Aspectos importantes quanto a formatação dos slides

A apresentação dos slides deve ser feita de forma clara e objetiva, informando a plateia (presencial e/ou virtual) sobre os aspectos principais do trabalho. Recomenda-se:

- a) Usar tipo e tamanho de fonte visíveis à plateia (exemplo: Arial tamanho 20);
- b) Tamanhos das fontes em títulos e tópicos distintos;
- c) Usar cor de fundo que cause contraste com as fontes do texto;
- d) Criar slides que não sejam muito coloridos e nem muito monótonos;
- e) Combinar elementos visuais e textuais, dando preferência para o uso de pouco texto e dados numéricos organizados em gráficos, tabelas etc.;
- f) Evitar frases inteiras em caixa alta (todas as letras maiúsculas);
- g) Padronizar a formação dos slides em toda a apresentação;
- h) Usar quantidade de slides compatível com o tempo de apresentação.

3.2.2 Aspectos importantes quanto a apresentação oral

- a) Clareza e domínio sobre o assunto (ensaie a apresentação dias antes para saber transmitir as informações de forma correta e pausada);
- b) Uma boa apresentação visual do trabalho (use uma formatação e recursos adequados e, de preferência, que você domine);
- c) Sequência lógica de apresentação (deve haver uma relação lógica entre as ideias e imagens apresentadas no texto, ou seja, coerência entre os slides para que haja uma ligação entre as ideias apresentadas).
- d) Capacidade de síntese (prepare um número de slides de acordo com o tempo exigido - ex.: 10 a 15 minutos para apresentações de trabalhos das disciplinas ou de congressos científicos);
- e) Tente chegar ao local de apresentação com antecedência e, se possível, teste todos os recursos antes da apresentação.
- f) Procure olhar para toda a plateia enquanto apresenta, evitando olhar somente para uma pessoa fixamente.
- g) Evite repetição constante de uma mesma palavra (exemplo: “certo” “ai”) e vocalizações como “éééé...” “aahhhh...” e “hummm...”.





3.3 ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PÔSTER CIENTÍFICO

O pôster científico é uma modalidade da comunicação científica de exposição de resultados de trabalho em sessões científicas em congresso, simpósio, feiras acadêmicas e seminários. O objetivo é divulgar o trabalho usando recursos visuais para destacar os aspectos mais relevantes e de forma sintetizada. O Quadro 5 apresenta os elementos necessários para apresentação de um pôster científico, de acordo com a NBR 15437 (ABNT, 2023).

3.3.1 Recomendações sobre a formatação do pôster e sua apresentação

- a) Dimensões recomendadas: 60 a 90 cm de largura e 90 a 120 cm de altura;
- b) O pôster deve ser legível a uma distância de pelo menos 1 m;
- c) O projeto gráfico é de responsabilidade do(s) autor(es) do trabalho;
- d) Esteja presente ao lado do pôster, no dia e hora marcados para sessão de exposição dos trabalhos, pois os avaliadores credenciados do evento passarão nos locais para arguir os autores dos trabalhos.

Quadro 5: Elementos que compõem pôster científico

DISTRIBUIÇÃO	O QUE DEVE APRESENTAR?	LINKS	
		EXEMPLO	MODELO
Cabeçalho	Identificação da instituição (logomarca e nome) Título e subtítulo (se houver) Autor(es) Orientador e coorientador (se houver)		
Conteúdo (Apresente as ideias centrais em texto e/ou tabelas e/ou ilustrações)	Introdução: Apresentar, de forma sintetizada, o tema, o problema de pesquisa e a relevância do trabalho.		
	Objetivos: Apresentar os objetivos de forma sintetizada.		
	Metodologia: Descrever resumidamente os métodos e as técnicas empregadas.		
	Resultados: Usar ilustrações etc., desde que tenham relevância com o que está sendo apresentado		
	Conclusão: Fazer uma síntese do trabalho apresentando os pontos relevantes.		
Referência	Apresente as referências.		






Fonte: Os autores (2023).



4 ARTIGO CIENTÍFICO

O artigo científico é um gênero textual acadêmico que descreve a pesquisa, os resultados e as conclusões de um estudo científico, cujo objetivo é divulgar um conhecimento obtido (resultados de pesquisas científicas). Esses artigos são uma forma importante de comunicação na comunidade acadêmica e científica, pois permite que pesquisadores compartilhem descobertas com colegas e contribuam para o avanço do conhecimento em suas respectivas áreas. Os artigos científicos são revisados por pares antes de serem publicados em periódicos científicos (jornais ou revistas). O Quadro 6 mostra os principais tipos de artigos e suas características.

Quadro 6: Principais tipos de artigos científicos e suas características

TIPOS DE ARTIGO	CARACTERÍSTICAS	LINKS
Artigo Científico	É o resultado de uma pesquisa inédita, apresentando tema ou abordagens originais.	EXEMPLO 
Paper Científico	Pequeno artigo científico, elaborado sobre determinado tema ou resultados de um projeto de pesquisa para comunicações em congressos e reuniões científicas, sujeitos à sua aceitação por julgamento conforme as normas de publicações do evento.	
Artigo Científico de Revisão	Reúne as informações já publicadas em diversos artigos originais ou patentes. Pode ser exploratório, sistemático ou integrativo.	
Ensaio Científico	Permite que o autor apresente a sua reflexão, dialogando livremente com ele mesmo, e apresentando um posicionamento sobre o tema, analisado de forma mais subjetiva que o artigo. Os argumentos que sustentam o posicionamento do autor não requerem necessariamente o posicionamento de outros especialistas no assunto.	
Artigo de opinião	Diferente do ensaio, o artigo de opinião também dialoga, mas com a opinião de outros autores, fazendo uma reflexão sobre uma questão polêmica e embasado em outros autores para se chegar a uma análise que possibilite uma tomada de decisão sobre o assunto em questão.	

Fonte: Os autores (2023).



4.1 A ESTRUTURA CONTEXTUALIZADA DO ARTIGO

O artigo está dividido em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Veja no Quadro 7 os elementos de composição de um Artigo Científico e sua obrigatoriedade, conforme a NBR 6022 (ABNT, 2018) e a padronização do UNI-RN:

Quadro 7: Elementos de composição do Artigo (ABNT NBR 6022/2018 e padronização UNI-RN).

ELEMENTOS	COMPOSIÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELO
Pré-textuais	Data de aprovação e submissão do artigo	Obrigatório	
	Título, e subtítulo (se houver)	Obrigatório	
	Nome(s) do(s) autor(es)	Obrigatório	
	Resumo em língua do texto	Obrigatório	
	Palavras-chave na língua do texto	Obrigatório	
	Título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira	Opcional	
	Resumo em língua estrangeira (conforme a revista de publicação)	Opcional	
	Palavras-chave em língua estrangeira (conforme a revista de publicação)	Opcional	
Textuais	Introdução (apresenta o tema, o problema de pesquisa, os objetivos da pesquisa e sua relevância)	Obrigatório	
	Desenvolvimento (pode ser decomposto em: Fundamentação Teórica, Metodologia, Resultados, Discussões e Conclusão). OBS: Podem ser incluídos tabelas, quadros, gráficos, figuras, notas explicativas e citações.	Obrigatório	
	Conclusão	Obrigatório	
Pós-textuais	Referências	Obrigatório	
	Glossário	Opcional	
	Apêndice	Opcional	
	Anexo	Opcional	
	Agradecimentos	Opcional	

Fonte: Os autores (2023), conforme a NBR 6022 (ABNT, 2018) e a padronização do UNI-RN.



4.1.1 Elementos pré-textuais de um artigo científico

Os elementos pré-textuais obrigatórios de um artigo científico, apresentados no Quadro 7, são:

- **Data de aprovação** do artigo após o aceite da banca de avaliação da apresentação do trabalho;
- **Título** (em fonte Arial maiúscula, negrito e fonte 12) e o subtítulo (se houver, também em Arial maiúscula, não negrito, e fonte 12);
- **Nome dos autores** (Arial tamanho 12) e orientador com o número identificador (sobrescrito) indicando a sua titularidade e a instituição de ensino, que devem aparecer no rodapé em fonte Arial 10;
- **Resumo em língua do próprio texto** (língua vernácula), escrito em um único parágrafo, em Arial, tamanho 12, com espaçamento simples e com a quantidade de palavras exigida pelos critérios da revista científica na qual o artigo será publicado;
- **Palavras-chave** devem ser inseridas logo abaixo do resumo, com um espaço 1,5 (com espaçamento de 0 entrelinhas) e separadas por ponto final. O mesmo será feito para as palavras-chave em língua estrangeira (Keywords ou outros idiomas). São recomendadas entre 3 e 5 palavras-chave.

Veja como estruturar os elementos pré-textuais de um artigo na Figura 1.

4.1.2 Elementos Textuais de um artigo científico

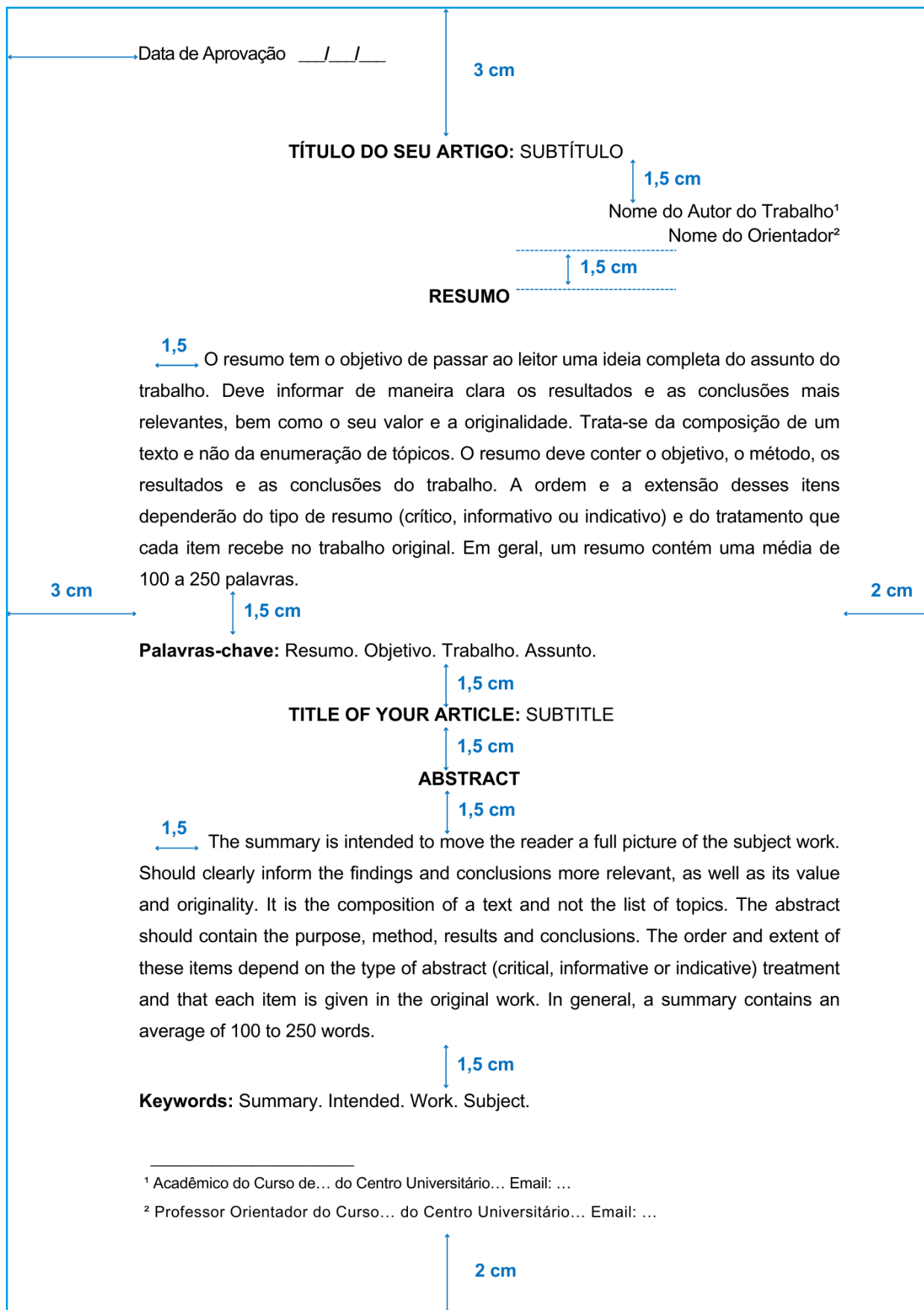
Os elementos textuais de um artigo científico são todos obrigatórios (Quadro 7), e são compostos por três partes: introdução, desenvolvimento e conclusão.

4.1.2.1 Introdução

A introdução apresenta o tema da pesquisa desenvolvida e o motivo da investigação (o problema de pesquisa), além dos objetivos do estudo e a sua relevância acadêmica e científica, para que o leitor possa obter uma visão ampla do tema abordado. Deve mostrar o olhar pelo qual o assunto foi abordado na literatura científica (trabalhos anteriores sobre o mesmo tema) e as justificativas que levaram à escolha do tema, à problematização da pesquisa e aos objetivos pretendidos. Veja, na Figura 2, como estruturar a introdução no artigo.

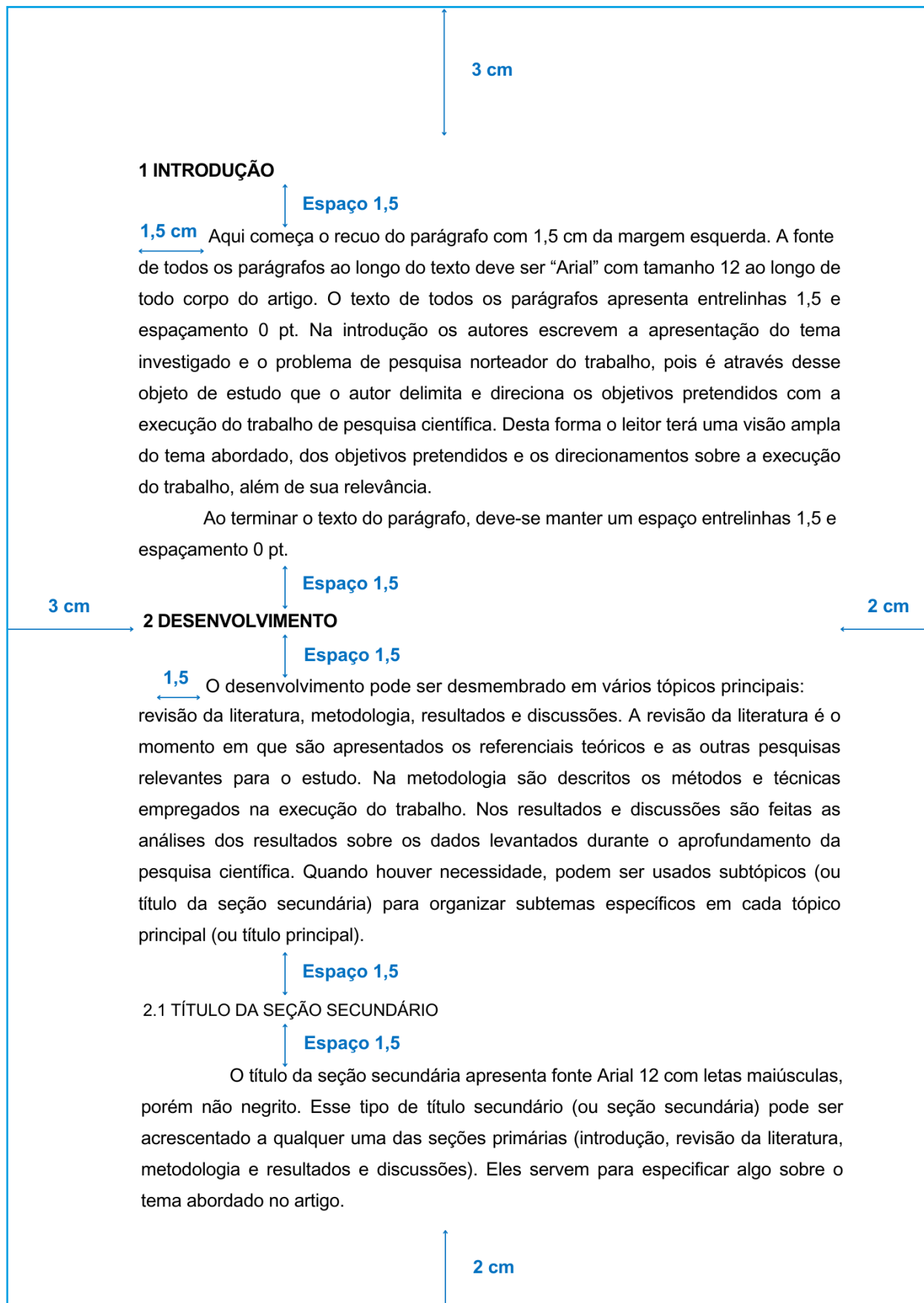


Figura 1: Elementos pré-textuais de um artigo científico



Fonte: Os autores (2023).



Figura 2: Elementos textuais do artigo - introdução e desenvolvimento

Fonte: Os autores (2023).



4.1.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento é a parte principal e mais extensa do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado, é geralmente chamada de "corpo do artigo". Esta seção é aquela em que o autor apresenta informações, argumentos, evidências e análises relacionadas ao tema do artigo de forma organizada e detalhada. As Figuras 2 e 3 mostram como estruturar o desenvolvimento no artigo. Dependendo do tipo de produção textual, o elemento desenvolvimento também pode ser desmembrado em tópicos principais, são eles: Revisão da Literatura, Metodologia e Resultados e Discussão. Vejamos cada uma a seguir:

4.1.2.2.1 *Revisão de literatura (ou Fundamentação teórica)*

A revisão de literatura, também chamada de fundamentação teórica, é o momento em que são apresentados os referenciais teóricos do trabalho, ou seja, as outras pesquisas relevantes para o estudo. O pesquisador deverá ter conhecimento do que já existe publicado sobre o assunto e utilizará, para isso, todas as fontes de informação disponíveis sobre o tema escolhido.

Sendo assim, os elementos básicos de uma revisão de literatura abrangente são os seguintes:

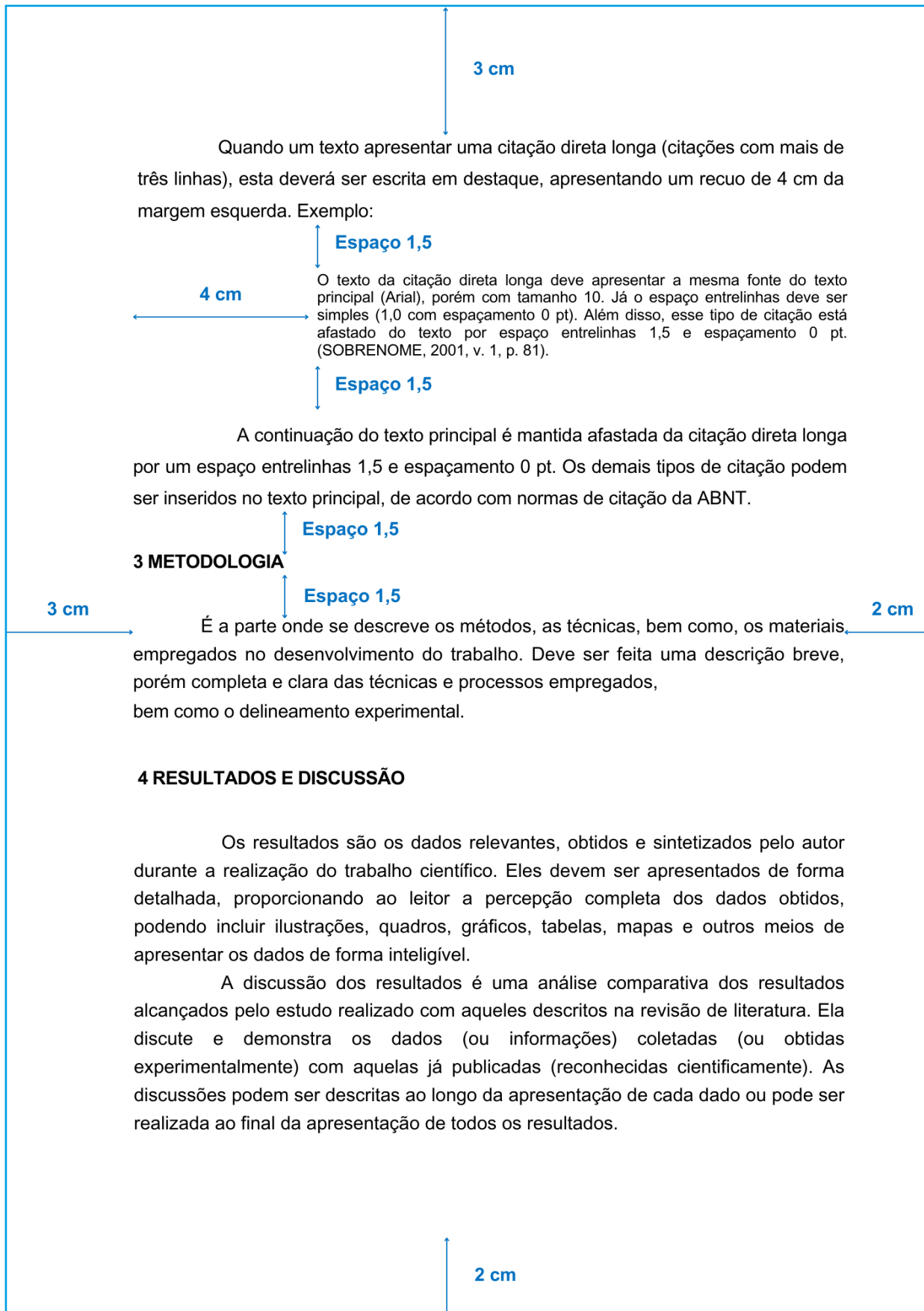
- Revisão (crítica) dos textos teóricos mais importantes para o embasamento do trabalho;
- Revisão (crítica) de outras pesquisas que trazem dados importantes;
- Explicação de como o trabalho dialoga com os estudos revisados.

A revisão de literatura pode ser apresentada separadamente, como um tópico principal do desenvolvimento, ou pode ser inserida na introdução, dependendo do gênero textual.

A literatura consultada deve ser apresentada no texto, preferencialmente, em ordem cronológica, em blocos de assunto, mostrando a evolução do tema de maneira integrada. Todo documento citado deve estar de acordo com a NBR 10520 (ABNT, 2023) e constar na listagem de referências, conforme as recomendações da NBR 6023 (ABNT, 2018).

A Figura 3 mostra um exemplo de citação direta com mais de três linhas.



Figura 3: Elementos textuais do artigo – metodologia, resultados e discussão

Fonte: Os autores (2023).



4.1.2.2.2 Metodologia

A metodologia (Figura 3) é a parte na qual se descrevem os métodos, as técnicas, bem como os materiais empregados no desenvolvimento do trabalho. É uma descrição breve, porém completa e clara das técnicas e processos empregados, além do delineamento experimental.

4.1.2.2.3 Resultados e discussão

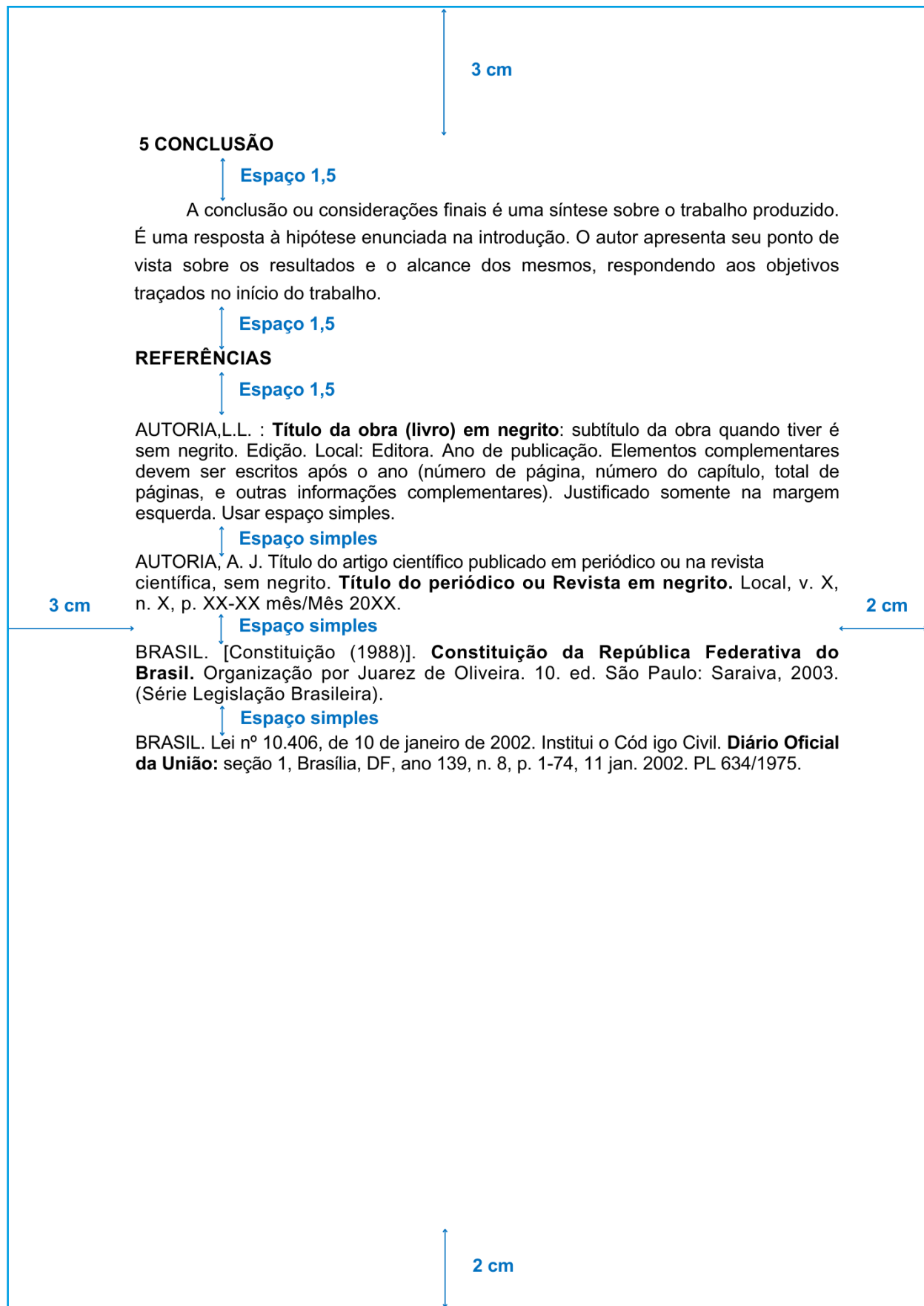
Os resultados são os dados relevantes, obtidos e sintetizados pelo autor durante a realização do trabalho científico. Eles devem ser apresentados de forma detalhada, proporcionando ao leitor a percepção completa dos dados obtidos, podendo incluir ilustrações, quadros, gráficos, tabelas, mapas e outros meios.

A discussão dos resultados é uma análise comparativa dos resultados obtidos com aqueles descritos na revisão de literatura. As discussões podem ser descritas ao longo da apresentação dos resultados ou ao final da apresentação de todos os resultados. Veja também, na Figura 3, como estruturar os resultados e a discussão.

4.1.2.2.4 Conclusão ou Considerações Finais

A conclusão ou considerações finais é uma síntese do trabalho. Constitui-se de uma resposta à hipótese enunciada na introdução. O autor apresenta seu ponto de vista sobre os resultados obtidos e sobre o alcance deles.



Figura 4: A conclusão (elemento textual) e as referências (elemento pós-textual)

Fonte: Os autores (2023).



4.1.3 Elementos pós-textuais do artigo

Os elementos pós-textuais de um artigo científico são aqueles que vêm depois da conclusão do trabalho, mas somente o elemento 'referências' é obrigatório (confira no Quadro 4).

4.1.3.1 Referências

A referência é um conjunto padronizado de itens (autoria, título da obra, edição, local de publicação, ano de publicação) que identifica uma obra citada no texto (Figura 4).

4.1.3.2 Elementos pós-textuais não obrigatórios no artigo

Os elementos pós-textuais não obrigatórios no artigo são os apêndices, os anexos, glossários e agradecimentos. Os agradecimentos, embora opcionais, podem ser úteis para agradecer a participação direta ou indireta de pesquisadores e/ou financiadores do projeto. Os apêndices são dados produzidos ou textos elaborados pelo próprio autor do artigo e são usados, opcionalmente, para complementar uma comprovação, ou fundamentar, ou então ilustrar algo. Os anexos, também opcionais, são fontes de dados não produzidos pelo próprio autor do artigo, e que apresentam a mesma finalidade dos apêndices, complementar algo no texto através de ilustrações, mapas, tabelas, questionários etc.

4.2 FORMATAÇÃO PADRÃO DE ELABORAÇÃO DO ARTIGO CIENTÍFICO

É importante destacar que a formatação padrão de artigos depende das normas específicas de orientação de publicações de cada periódico ao qual se destina à publicação do artigo. Por isto, serão destacadas, no presente manual, as orientações gerais para produção do seu artigo. E a primeira norma geral é que todos os títulos das seções e subseções devem conter um texto relacionado a elas.

4.2.1 Fonte (tipo, tamanho e efeitos das letras)

A fonte do texto completo do artigo deve ser **Arial**. O tamanho da fonte deve variar, sendo **12** para o corpo do texto, os resumos, título, subtítulo e para todos as seções (primárias, secundárias e demais), e **10** para citações longas (mais de três linhas), notas de rodapé, paginação, legendas, fonte das figuras, ilustrações, gráficos, quadros e tabelas.

Os efeitos nas letras devem ser: todas maiúsculas com negrito para o título e para as seções primárias; todas maiúsculas e sem negrito para o subtítulo



e para as seções secundárias; somente a primeira maiúscula e negrito para as seções terciárias; e somente a primeira maiúscula e sem negrito para as seções quaternárias e para o início das frases em todo o texto do artigo.

4.2.2 Formato e margens

O papel deve ter formato **A4** (21 X 29,7 cm) com margens esquerda e superior de **3 cm**, e margens direita e inferior **2 cm** (confira nas Figuras 1 a 4).

4.2.3 Recuo e alinhamento

O recuo de primeira linha do parágrafo é de **1,5 cm** da margem esquerda, e o texto do parágrafo deve ser justificado nas duas margens.

O recuo do parágrafo em destaque das citações diretas longas (aquelas com mais de três linhas) deve ser de 4 cm da margem esquerda, conforme o recomendado pela NBR 10520 da ABNT (2023). Veja o exemplo em destaque na Figura 3.

O alinhamento dos títulos das seções deve ser “**justificado**”. Para os títulos sem indicação numérica (Resumo, Abstract, Referências, Apêndice e Anexo) deve ser usada a opção “**centralizado**”.

4.2.4 Espaçamento

O espaço “entrelinhas” do texto de parágrafos do corpo do texto e dos resumos deve ser de 1,5 cm, com espaçamento antes e depois de 0 pt. Usa-se o espaço simples entrelinhas em citações de mais de três linhas, nas notas de rodapé, em referências, legendas e fontes.

Sobre o espaço em branco entre os tópicos das seções (principais, secundários e demais) e os textos dos parágrafos, usa-se o espaço de 1,5 cm (com o espaço de “Enter” do teclado). O mesmo espaço de 1,5 cm deve ser feito, também, entre o texto do parágrafo e as citações recuadas.

4.2.5 Paginação

As folhas do artigo devem ser contadas e numeradas sequencialmente a partir da primeira folha. Os números devem ser escritos em algarismos arábicos e alinhados a 1,25 cm da margem direita e da margem superior. Os anexos ou apêndices devem ser contados e numerados de forma contínua.



5 MONOGRAFIA


A monografia é uma exposição escrita sobre um determinado assunto, situado no âmbito de uma ciência, e que poderá ser um trabalho de conclusão de curso (TCC) de uma graduação (para obtenção do título de bacharel ou de licenciado) ou pós-graduação (para obtenção do título de especialista) e outros. Trata-se de um gênero textual acadêmico não seriado, ou seja, é um trabalho completo e que representa o resultado de um estudo, expressando conhecimento do assunto.

Como resultado de um trabalho de conclusão de curso, ela deve ser feita sob a coordenação de um orientador e deve ser apresentada perante uma banca examinadora composta por dois ou três membros. As apresentações são, geralmente, públicas (abertas à comunidade acadêmica e não acadêmica). O trabalho acadêmico de conclusão de curso (TCC) segue a norma da NBR 14724 da ABNT (2011). Vejamos a seguir a estruturação de uma monografia.


5.1 ESTRUTURA CONTEXTUALIZADA DA MONOGRAFIA

Conforme a norma NBR 14724 (ABNT, 2011), o trabalho acadêmico está dividido em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais (Quadro 8). A distribuição desses elementos no documento pode ser visualizada no Esquema 1.

Quadro 8: Elementos de composição da Monografia

ELEMENTOS	COMPOSIÇÃO	OBSERVAÇÃO	LINKS
Pré-textuais	Capa	Obrigatório	
	Folha de rosto	Obrigatório	
	Folha de aprovação	Obrigatório	
	Dedicatórias	Opcional	
	Agradecimento	Opcional	
	Epígrafe	Opcional	
	Resumo em língua vernácula e palavras-chave	Obrigatório	
	Abstract (resumo em língua estrangeira) e keywords	Obrigatório	
	Listas (de figuras, tabelas, quadros, símbolos, siglas etc)	Opcional	
	Sumário	Obrigatório	
Textuais	Introdução	Obrigatório	
	Corpo do texto <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentação Teórica • Metodologia • Resultados e discussões • Conclusão OBS: Podem ser incluídos: quadros, tabelas, gráficos, figuras, notas explicativas e citações.	Obrigatório	
	Conclusão	Obrigatório	

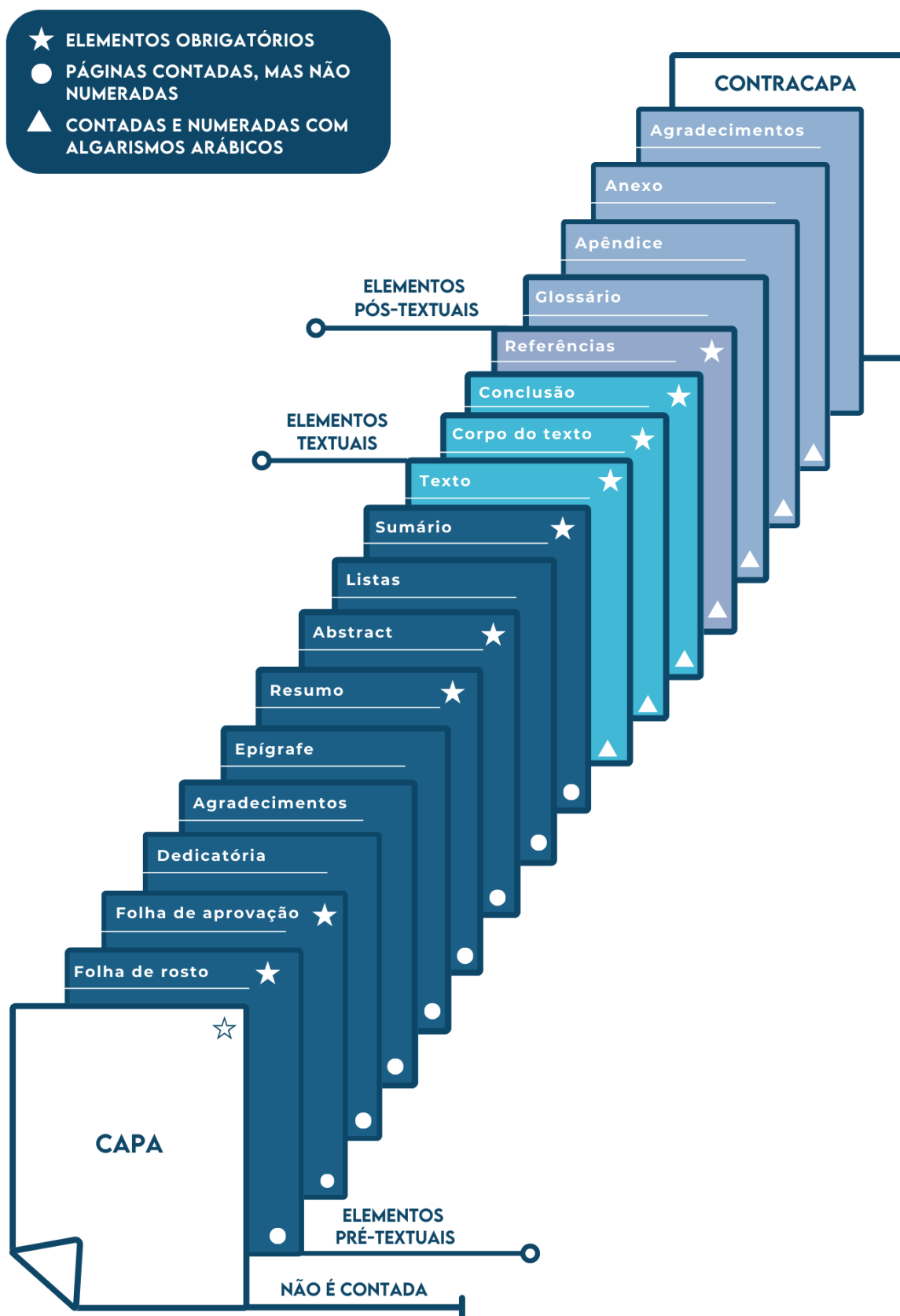


		Obrigatório	MODELO
Pós-textuais	Referências		
	Glossário	Opcional	
	Apêndice	Opcional	
	Anexo	Opcional	
	Agradecimentos	Opcional	

Fonte: Os autores (2023), conforme a norma NBR 14724 (ABNT, 2011) e padronização UNI-RN.



Esquema 1: Estrutura esquemática do trabalho acadêmico



Fonte: Os autores (2023), conforme a norma NBR 14724 (ABNT, 2011).



5.1.1 Elementos pré-textuais da monografia

Conforme a norma NBR 14724 (ABNT, 2011), os elementos pré-textuais são aqueles que vêm antes do corpo do texto, e que trazem informações que facilitam a identificação e utilização do trabalho.

5.1.1.1 Capa

A capa é um elemento obrigatório de apresentação da monografia. Trata-se da estrutura externa do trabalho sobre a qual se colocam as informações indispensáveis à identificação. Veja o exemplo na Figura 5.

Sobre o espaço em branco entre os tópicos das seções (principais, secundários e demais) e os textos dos parágrafos, usa-se o espaço de 1,5 cm (com o espaço de “Enter” do teclado). O mesmo espaço de 1,5 cm deve ser feito, também, entre o texto do parágrafo e as citações recuadas.

5.1.1.2 Folha de Rosto

A folha de rosto também é um elemento obrigatório, inserido após a capa. Ela deve conter os elementos que indicam as informações essenciais do trabalho e também a especificação de qual trabalho se trata: nome do autor, título do trabalho, subtítulo (se houver), natureza do trabalho (o objetivo a qual se destina a apresentação da monografia), nome e título do orientador e, se houver, do coorientador, local (cidade) da instituição e ano de depósito (da entrega). Veja o exemplo na Figura 6.

5.1.1.3 Ficha Catalográfica

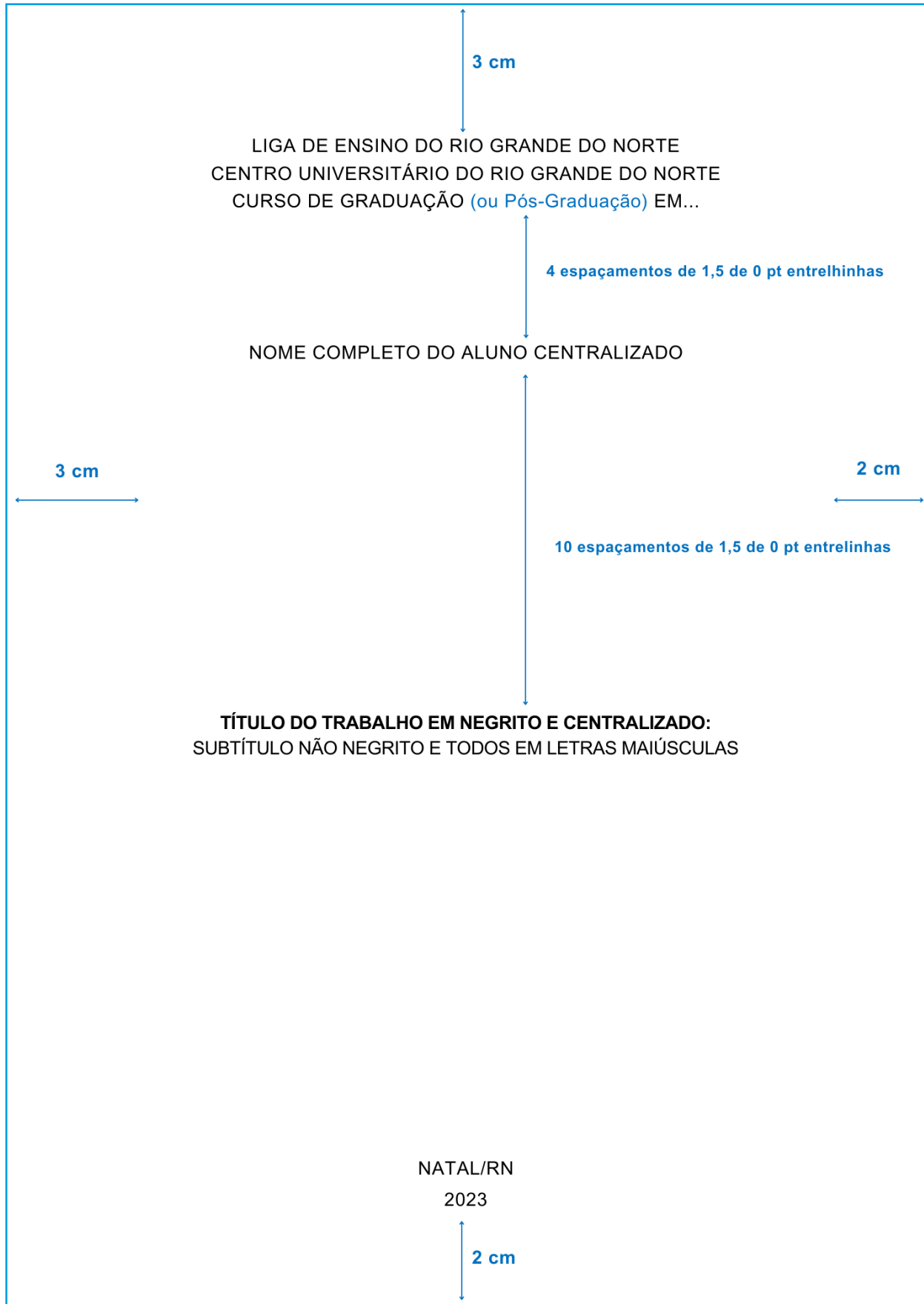
A ficha catalográfica é um elemento obrigatório para monografias, dissertações e teses. Outros tipos de trabalhos acadêmicos como relatórios, estudo de caso e artigo não recebem fichas catalográficas. Ela deve ser elaborada pela Biblioteca do UNI-RN com base no Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2r).

As informações da ficha catalográfica devem ficar localizadas na parte inferior da folha, conforme mostra a Figura 7. Nas versões impressas, devem aparecer no verso da folha de rosto, na parte inferior da folha.

Para solicitar a ficha catalográfica, o aluno deve enviar um e-mail para normalizacao@unirn.edu.br, especificando no assunto FICHA CATALOGRÁFICA, informando a quantidade de folhas da monografia e incluindo, em anexo, os seguintes itens: elementos pré-textuais do trabalho (capa, folha de rosto e resumo). O prazo para confecção da ficha catalográfica é de 10 dias úteis. Quando finalizado, o aluno receberá um e-mail com a ficha em anexo.

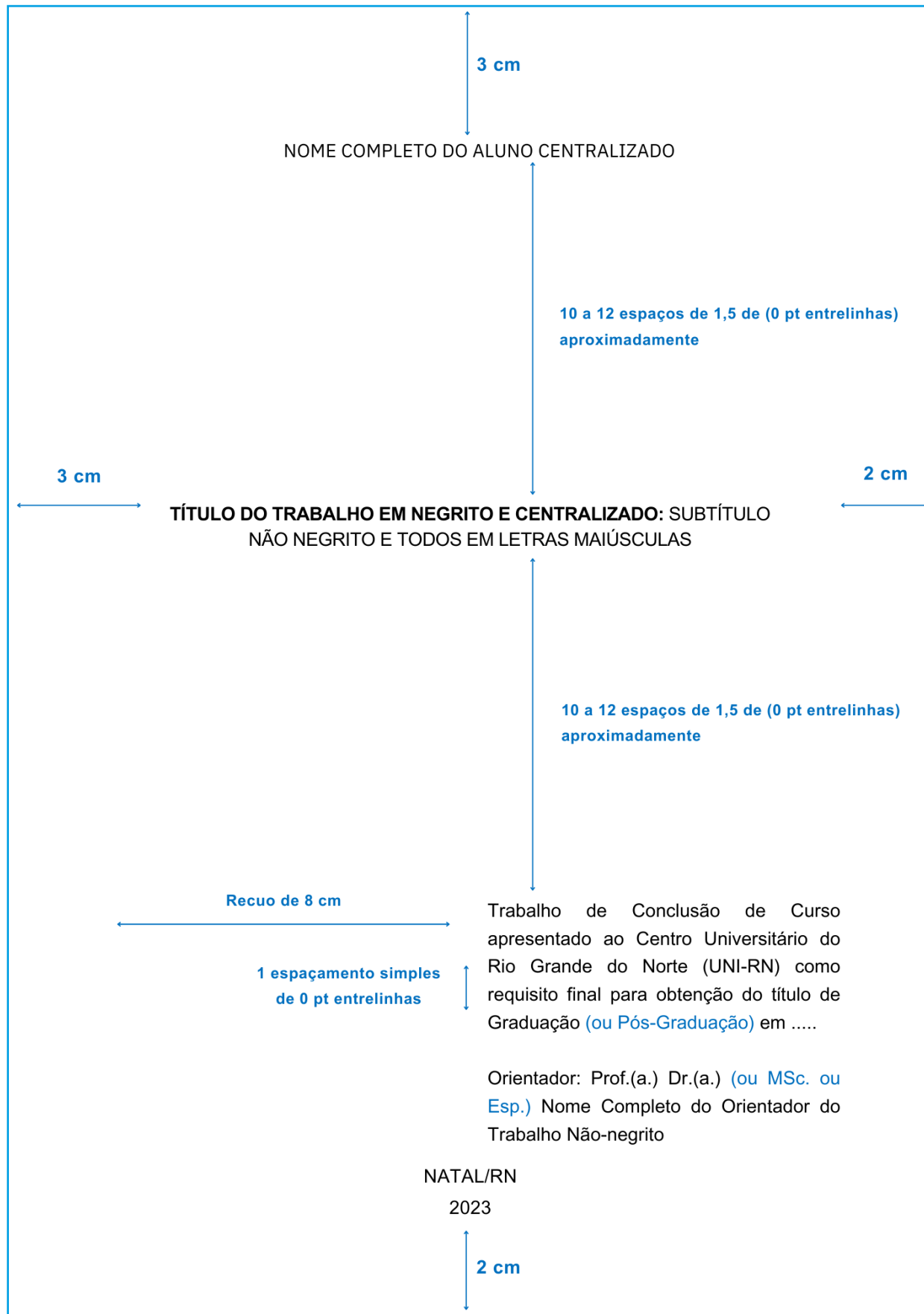


Figura 5: Modelo de capa



Fonte: Os autores (2023).

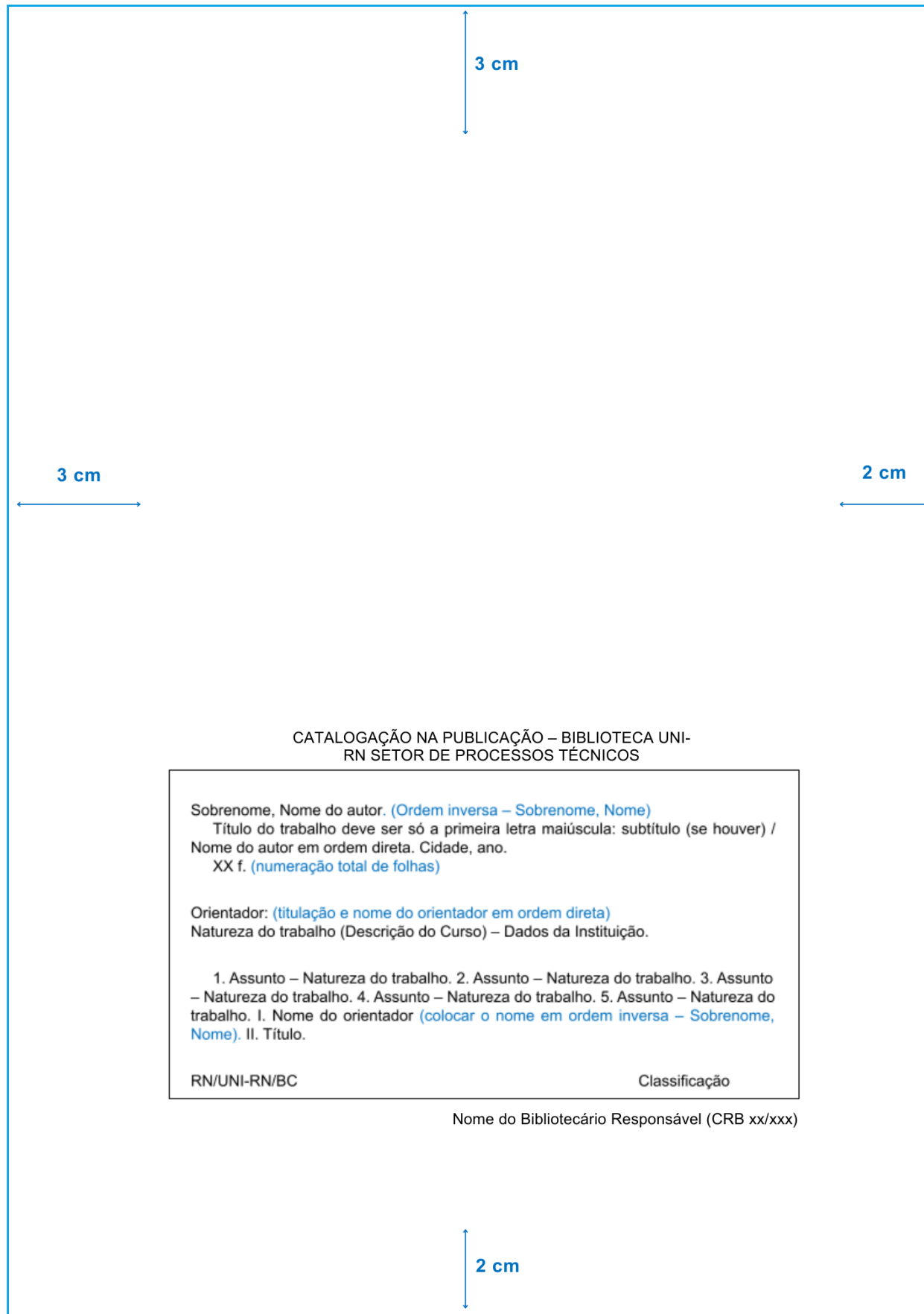


Figura 6: Modelo de folha de rosto

Fonte: Os autores (2023).



Figura 7: Modelo de ficha catalográfica



Fonte: Os autores (2023).



5.1.1.4 Errata

A errata é um elemento opcional. Se for necessária, deverá ser apresentada em papel avulso, acrescida ao trabalho depois de pronto, sendo inserida após a folha de rosto, ou, então, entregue à Banca Examinadora no dia da apresentação do trabalho.

É uma lista que contém a localização dos erros identificados no trabalho e suas respectivas correções. A errata deve ser composta pela referência do trabalho, seguida pelo texto, conforme modelo apresentado na Figura 8.

5.1.1.5 Folha de aprovação

A folha de aprovação é um elemento obrigatório colocado após a folha de rosto. Ela contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho (veja na Figura 9).

5.1.1.6 Dedicatória

A dedicatória é um elemento opcional colocado após a folha de aprovação. É um texto em que o autor presta homenagem e/ou dedica seu trabalho. Está localizada na parte inferior da página, com recuo à esquerda de 8 cm, fonte Arial 12 e espaçamento 1,5 entre linhas. Não é necessário colocar título. Veja o modelo na Figura 10.

5.1.1.7 Epígrafe

A epígrafe é um elemento opcional colocado após o agradecimento. É uma citação ou pensamento que inspirou o autor na sua pesquisa. Não é necessário colocar título. Localiza-se na parte inferior da página, com recuo de 8 cm da margem esquerda, fonte 12 e espaço entrelinhas 1,5, com o nome do autor logo abaixo. Veja o modelo da Figura 12.



Figura 8: Modelo de errata

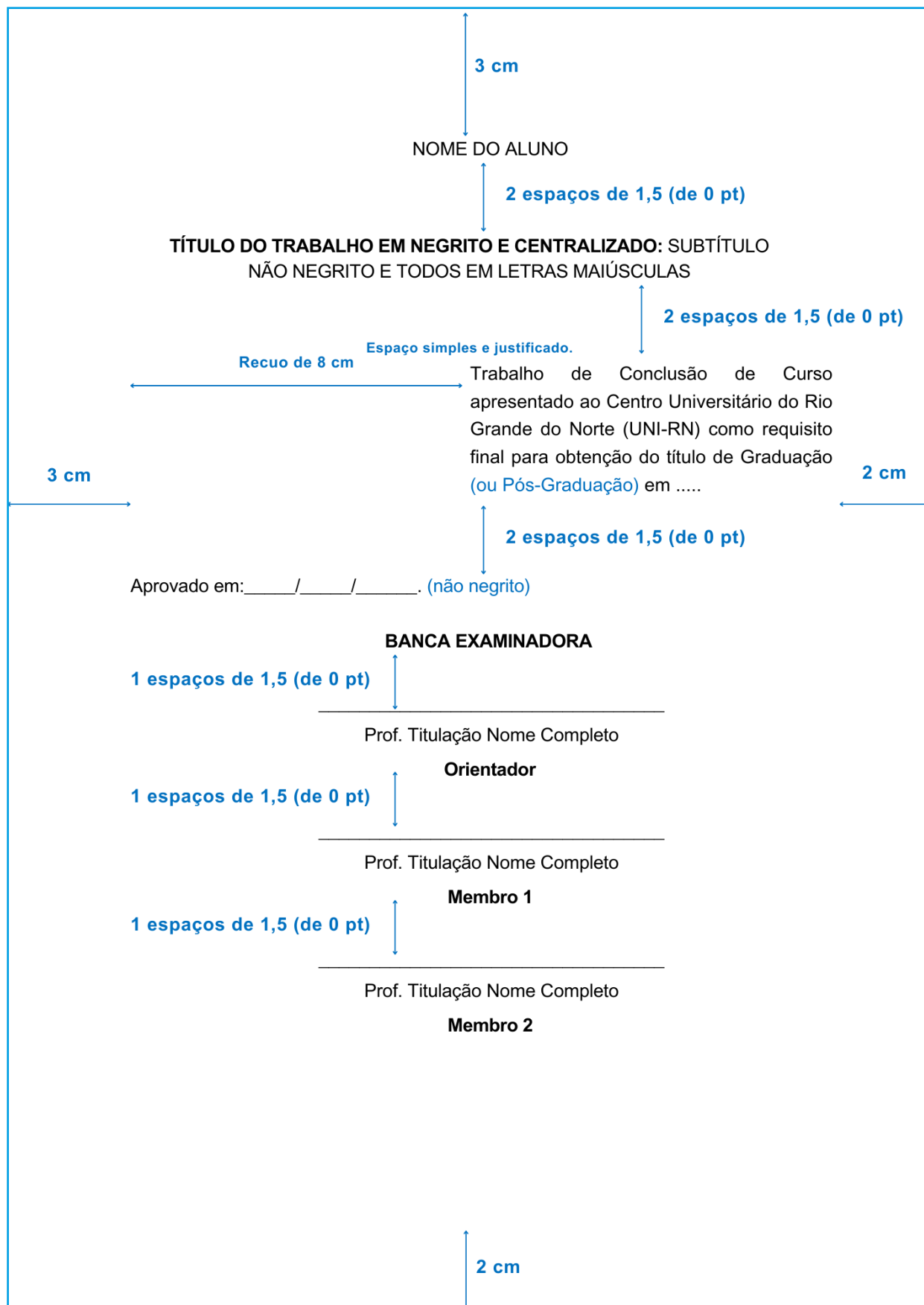
SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. São Paulo: Martins Fones, 2014.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
10	5	publicacao	publicação
16	16	auto-clavado	autoclavado
30	8	tecnicas	técnicas
32	2	incertesa	incerteza
36	17	empregadoss	empregados
42	14	corpora	corporal

Fonte: Os autores (2023).

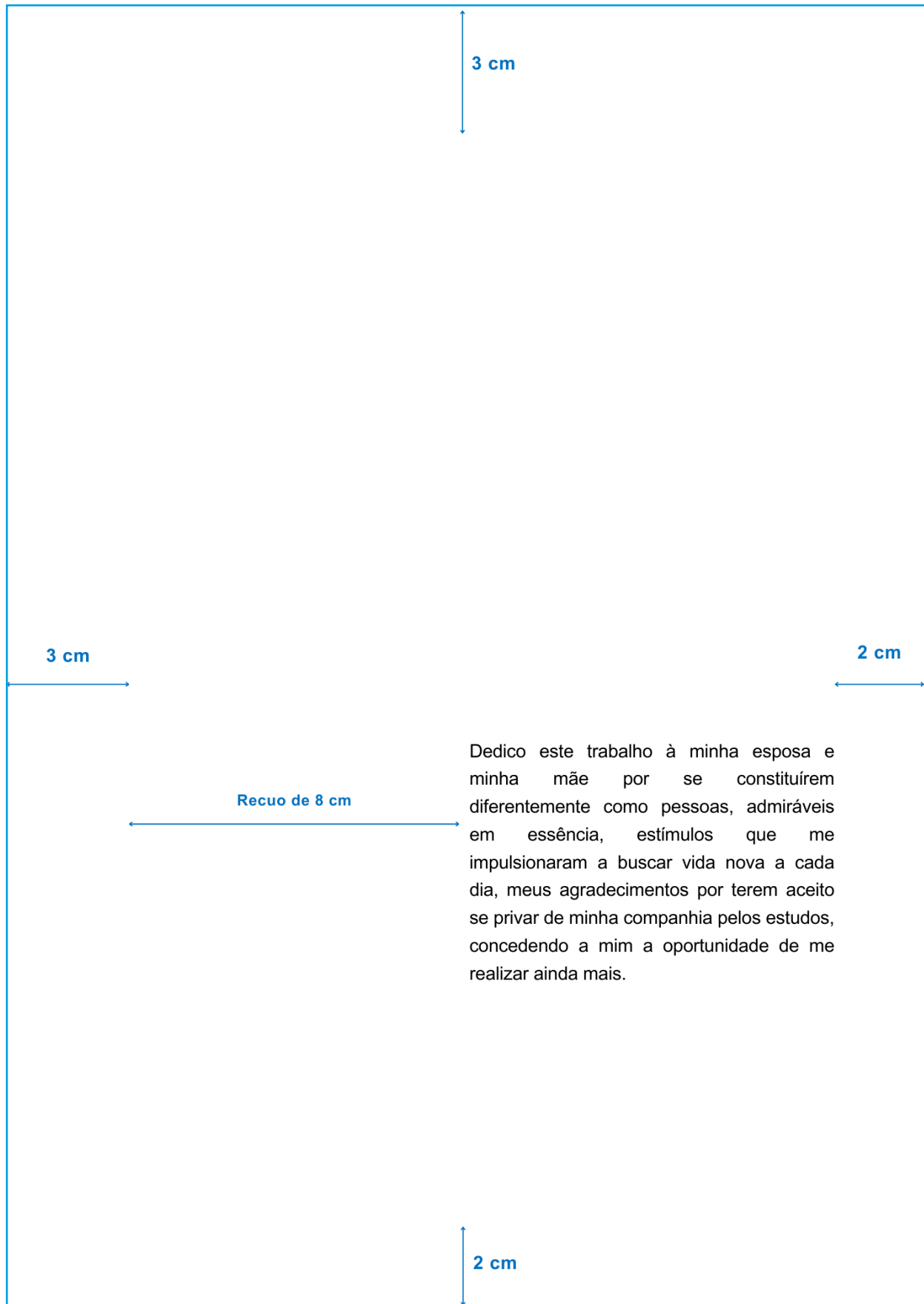


Figura 9: Modelo de folha de aprovação



Fonte: Os autores (2023).



Figura 10: Modelo de dedicatória

Fonte: Os autores (2023).



Figura 11: Modelo de agradecimento

3 cm

AGRADECIMENTO

Agradeço em primeiro lugar a Deus por ter me proporcionado mais essa conquista.

Aos meus pais _____ e _____, por acreditar e incentivar minhas escolhas, apoiando-me e esforçando-se junto a mim, para que eu suprisse todas elas.

À professora _____, pela dedicação em suas orientações prestadas na elaboração deste trabalho, incentivando-me e colaborando no desenvolvimento de meu trabalho.

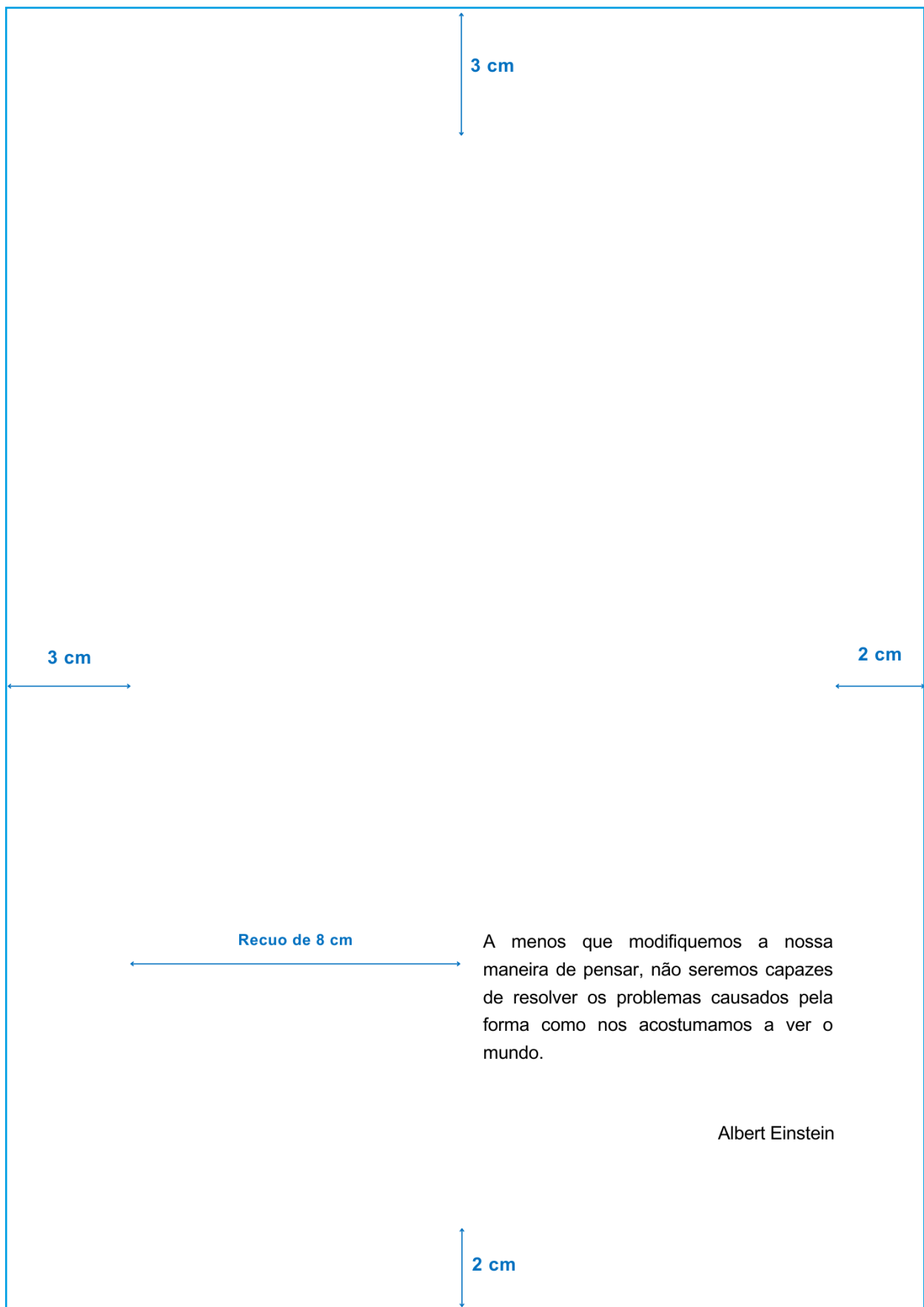
3 cm

2 cm

2 cm

Fonte: Os autores (2023).



Figura 12: Modelo da epígrafe

Fonte: Os autores (2023).



5.1.1.9 Resumo na língua vernácula

O resumo na língua do trabalho (ou língua vernácula) é um elemento textual obrigatório na monografia, conforme a norma NBR 6028 da ABNT (2021). No resumo, faz-se uma apresentação sintetizada de todo o trabalho, apontando pontos relevantes e fornecendo uma visão rápida e precisa dos objetivos e métodos empregados, dos resultados mais significativos e das conclusões do trabalho. O resumo deve ser escrito em parágrafo único e deve conter de 150 a 500 palavras. Deve ser seguido, logo abaixo, pelas palavras representativas do conteúdo do trabalho, antecedidas pela expressão Palavras-chave: separadas entre si por ponto e vírgula (;) e finalizadas por ponto (.). Recomenda-se de três a cinco palavras. O resumo deve ficar em uma página própria. Veja o modelo de resumo na Figura 13.

5.1.1.10 Resumo na língua estrangeira

O resumo em língua estrangeira também é um elemento obrigatório, conforme a norma NBR 6028 da ABNT (2021). É uma versão traduzida do resumo para idioma de divulgação internacional. Deve ser escrito com a palavra Abstract (Inglês) ou Resumen (Espanhol). Deve ser seguido, logo abaixo, pelas palavras representativas do conteúdo do trabalho, antecedidas pela expressão Keywords (Inglês) ou Palabras clave (Espanhol); separadas entre si por ponto e vírgula (;) e finalizadas por ponto (.). Deve figurar em página própria. Veja o modelo de abstract na Figura 14.

5.1.1.11 Listas

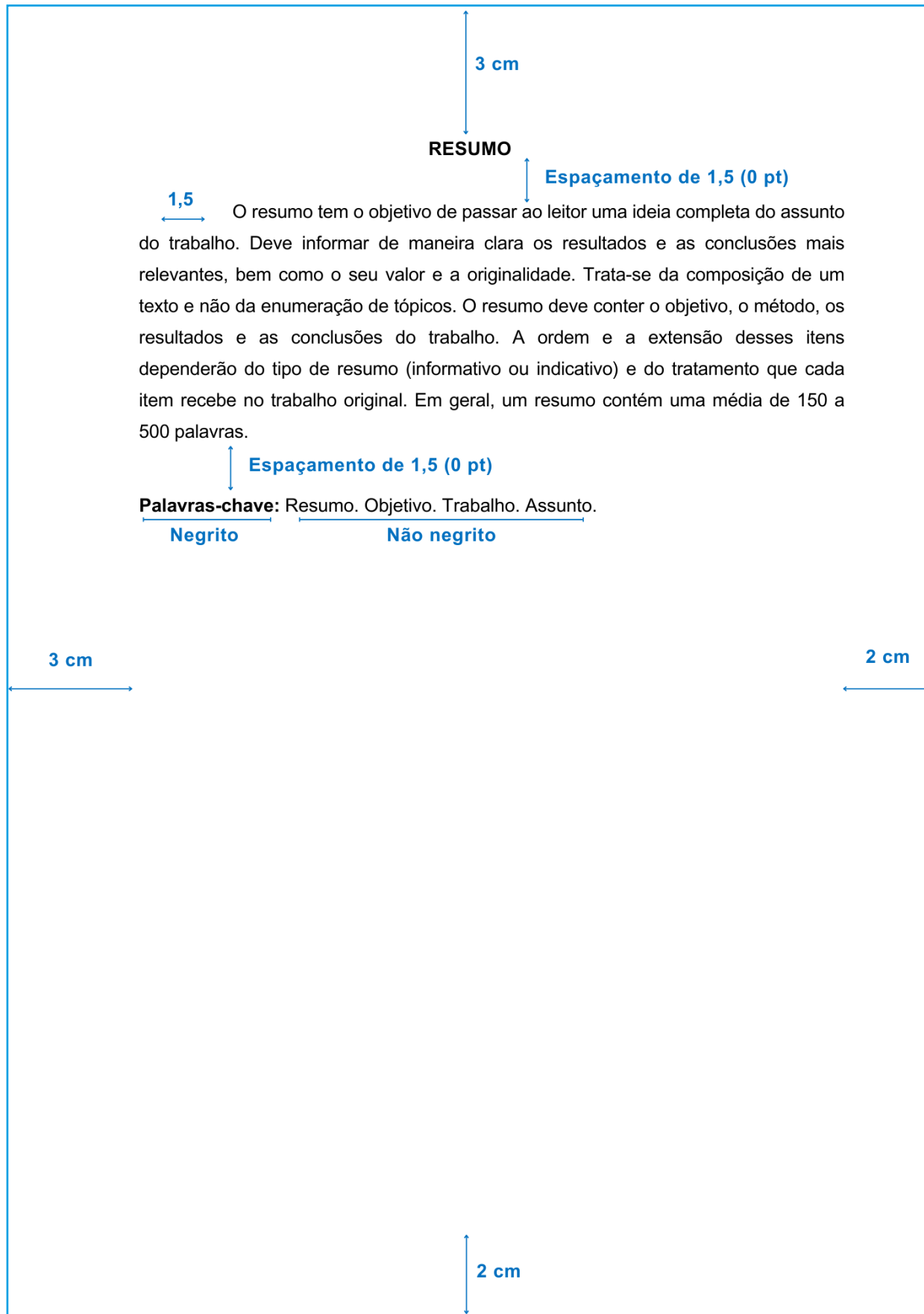
Conforme a norma NBR 14724 (ABNT, 2011), as listas são elementos opcionais. Elas são apresentadas em páginas próprias logo após o Abstract. Podem ser incluídas se o autor achar necessário, tais como lista de ilustrações, de tabelas, de abreviaturas e siglas e lista de símbolos. Todas as listas seguem a ordem em que os elementos em questão aparecem no texto. A Figura 15 apresenta o modelo de listas de ilustrações e de figuras.

5.1.1.11.1 Lista de ilustrações

A lista de ilustrações segue a ordem em que os elementos em questão aparecem no texto, colocando o título da ilustração e a página em que se encontra. Quando se faz necessário, recomenda-se a elaboração de lista individual para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).



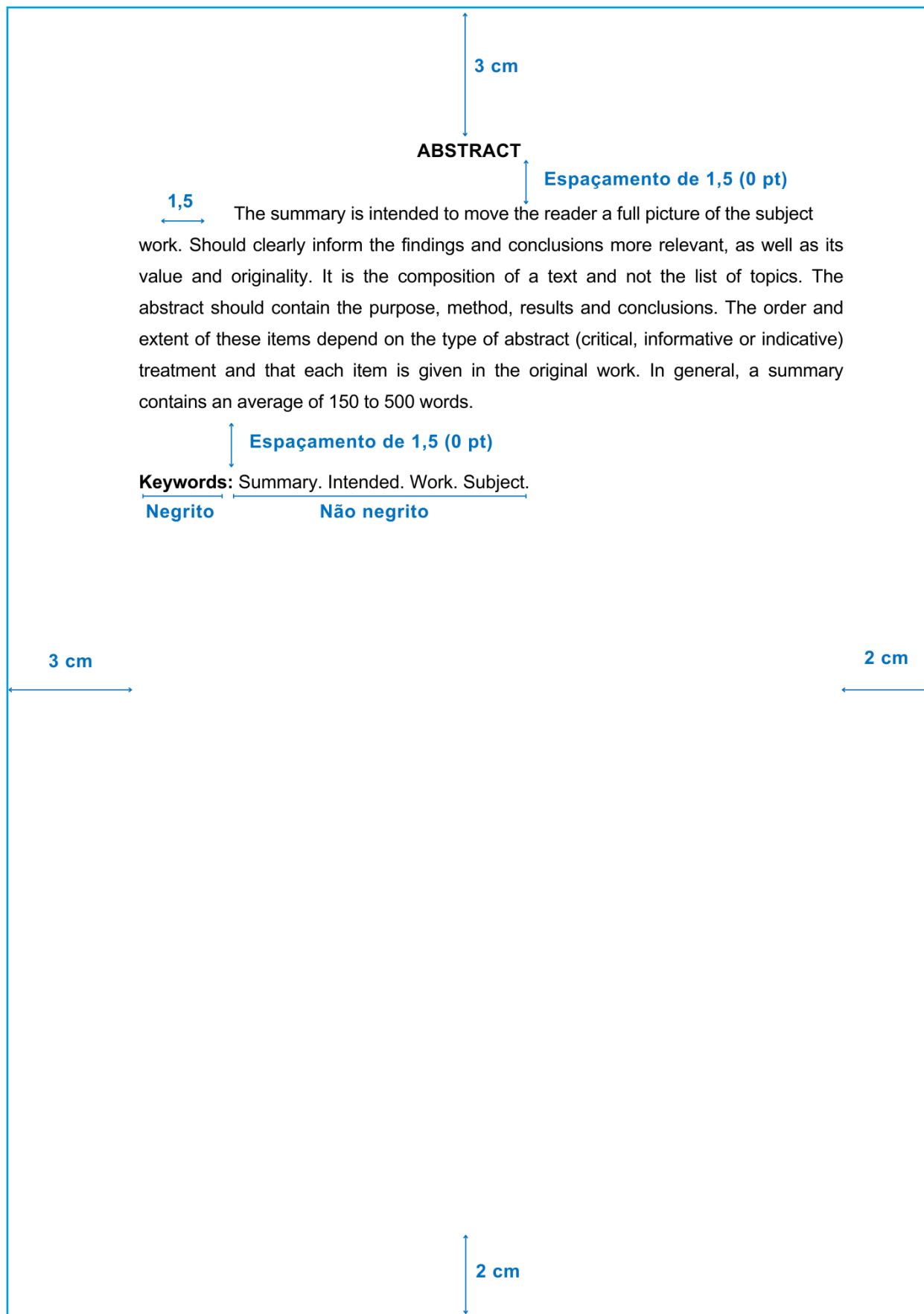
Figura 13: Modelo de resumo



Fonte: Os autores (2023).



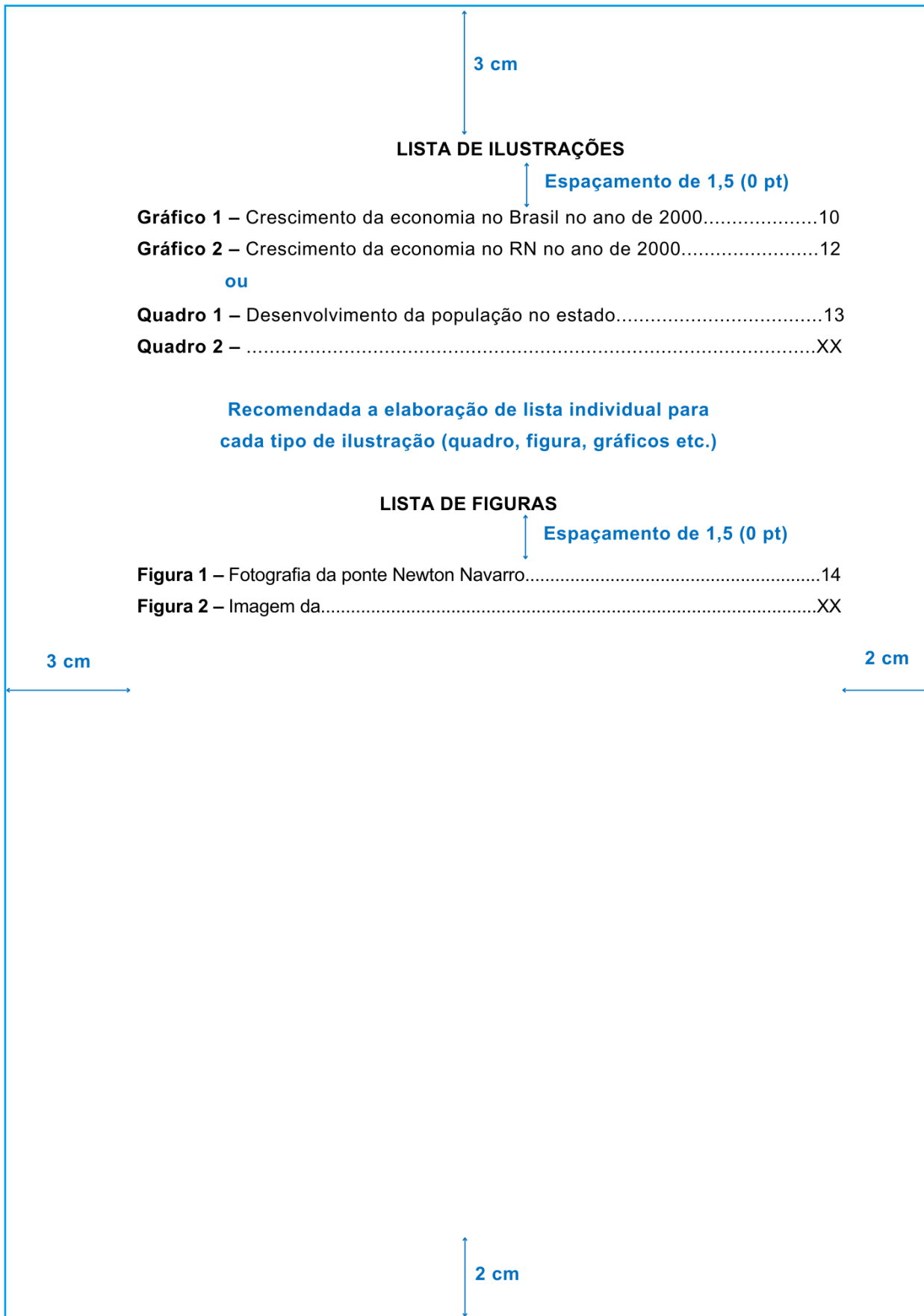
Figura 14: Modelo de Abstract



Fonte: Os autores (2023).



Figura 15: Modelo de lista de ilustrações



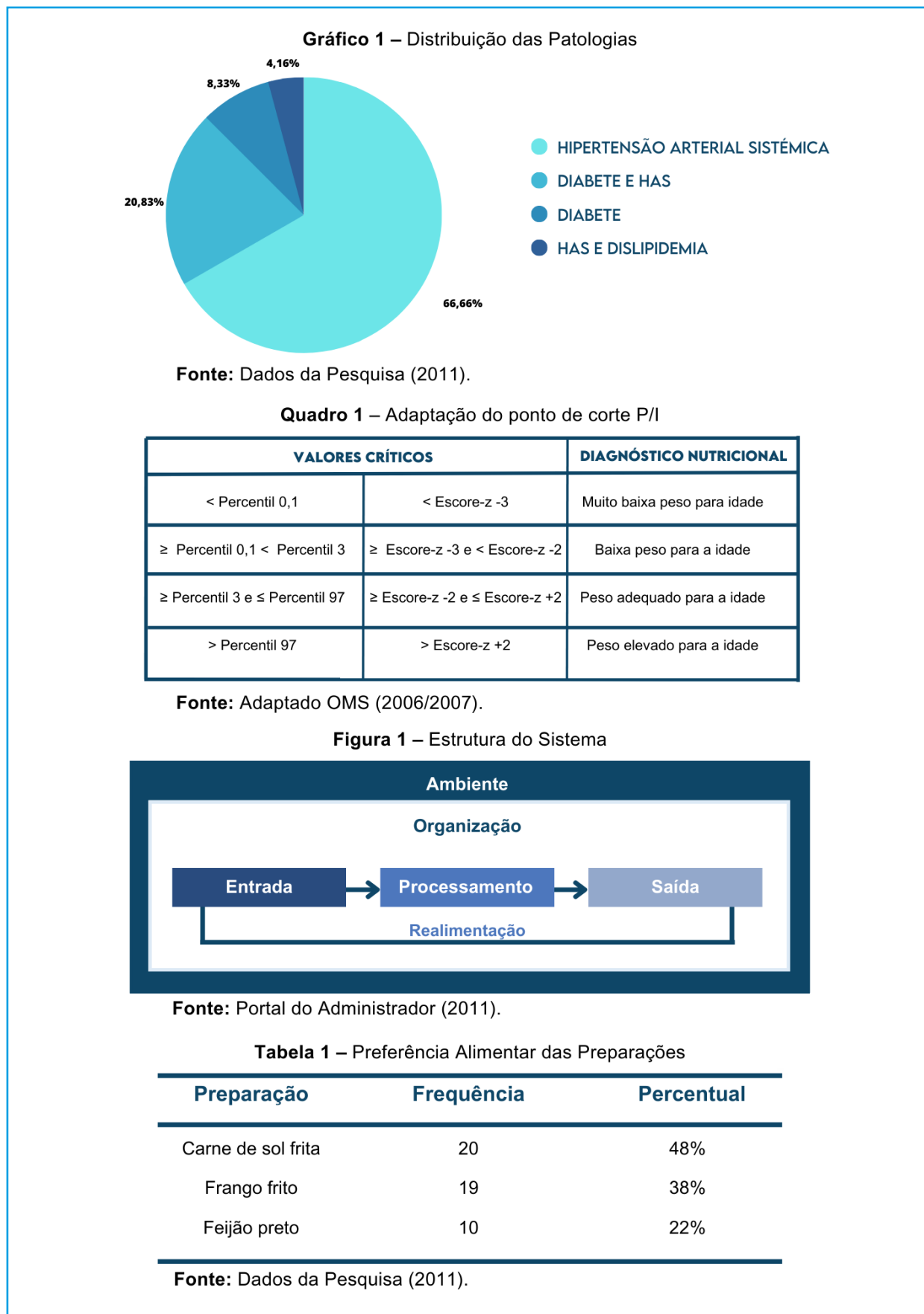
Fonte: Os autores (2023).



5.1.1.11.2 Representação de gráfico, quadro, figura e tabela

Observe nos modelos da Figura 16 alguns tipos de ilustrações que podem ser usados no trabalho: gráfico, quadro, figuras e tabelas.



Figura 16: Modelo de gráficos, quadro, figuras e tabelas

Fonte: Os autores (2023).



5.1.1.11.3 Lista de tabelas

A lista de tabela é um elemento opcional. Ela é elaborada seguindo a ordem em que os elementos em questão aparecem no texto, cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha. Veja na Figura 17 o modelo de lista de tabelas.

5.1.1.11.4 Lista de abreviaturas e siglas

A lista de abreviaturas e siglas também é um elemento opcional, tal qual a lista de tabelas ou a de ilustrações. Ela é elaborada em ordem alfabética, seguida das palavras correspondentes grafadas por extenso. Veja o modelo na Figura 18.

5.1.1.11.5 Lista de símbolos

A lista de símbolos também é um elemento opcional. Ela é elaborada de acordo com a ordem de aparição dos símbolos no texto, e deve apresentar, ao lado, o devido significado. Veja na Figura 19 o modelo de lista de símbolos.

5.1.1.12 Sumário

O sumário, elemento obrigatório, é elaborado conforme a norma NBR 6027 da ABNT (2012). Ele deve ser o último elemento pré-textual da monografia. Deve fazer a enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, **na mesma ordem e grafia** em que aparecem no texto, acompanhadas dos respectivos números das páginas. São utilizados destaques para cada seção: primárias (maiúscula com negrito), secundária (maiúscula sem negrito), terciária (minúscula com negrito), quaternária (minúscula sem negrito) e Quinária (minúscula sem negrito e com itálico).

Veja na Figura 20 o modelo de sumário.



Figura 17: Modelo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Crescimento da economia no Brasil no ano de 2000.....17

Tabela 2 – Crescimento da economia do RN no ano de 2000.....20

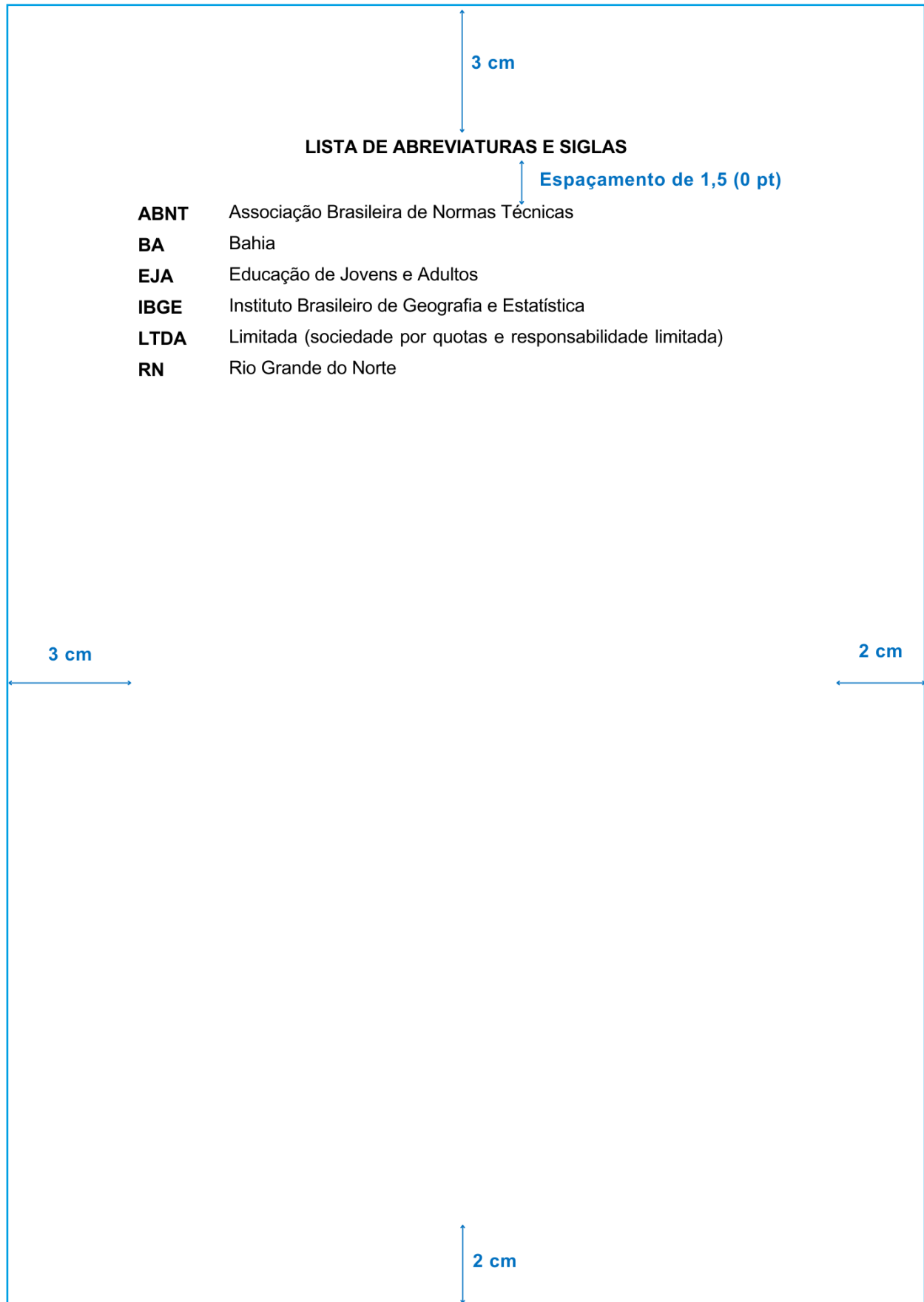
Tabela 3 – Desenvolvimento da população no estado.....23

Tabela 4 – Estatística de uso da ponte Newton Navarro.....29

Tabela 5 – Estatística de uso – verificação.....36

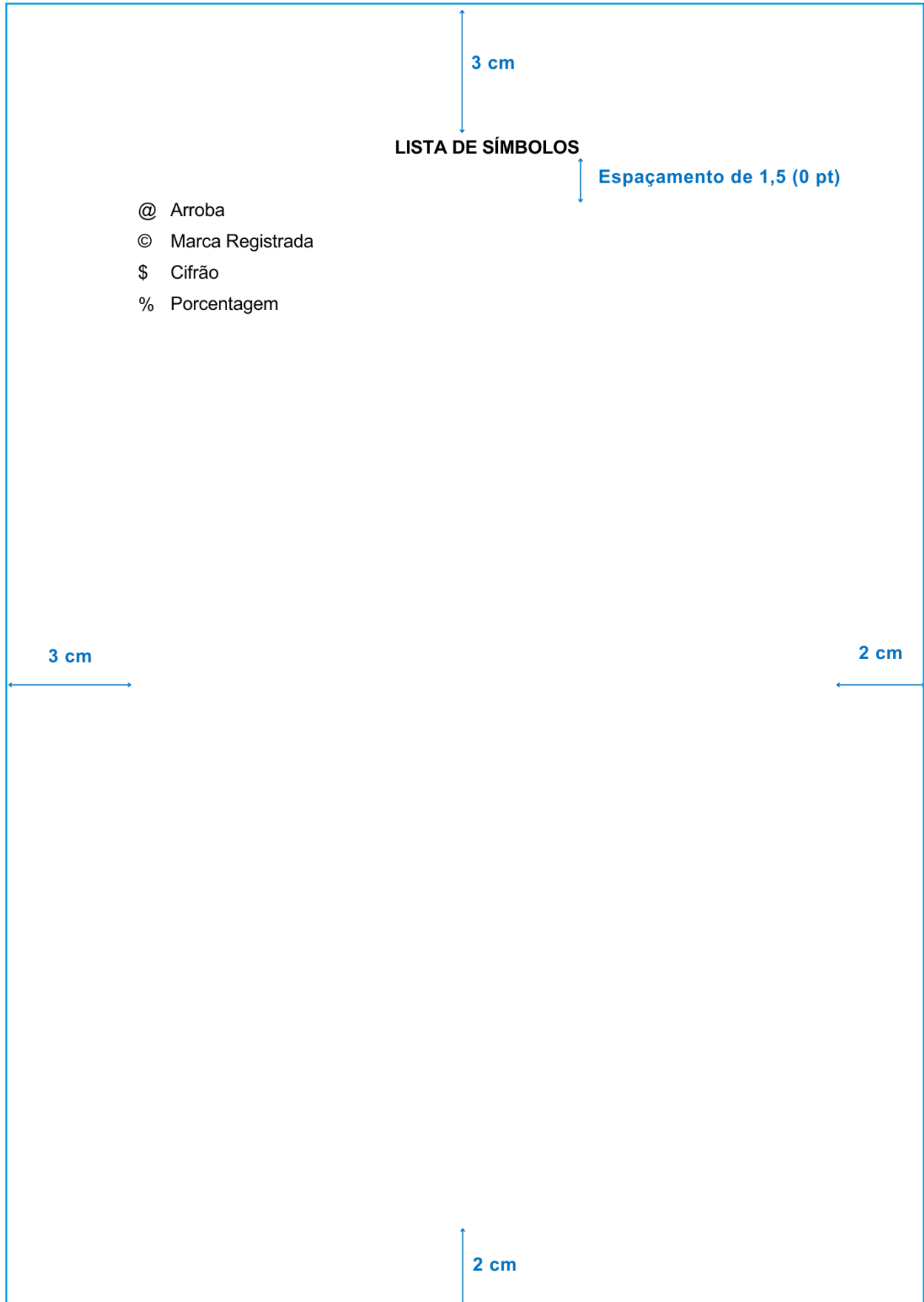
Fonte: Os autores (2023).



Figura 18: Modelo de lista de abreviaturas e siglas

Fonte: Os autores (2023).



Figura 19: Modelo lista de símbolos

Fonte: Os autores (2023).



Figura 20: Modelo de sumário

<p style="text-align: center;">SUMÁRIO</p>	
	7
1 INTRODUÇÃO.....	
2 REFERENCIAL TEÓRICO.....	8
2.1 LITERATURA.....	9
3 OBJETIVOS	10
4 RELEVÂNCIA	10
3 METODOLOGIA.....	11
3.1 A PESQUISA.....	14
3.1.1 Público.....	14
3.1.2 Amostra de pesquisa.....	14
3.1.2.1 Tipos de Amostra	15
3.1.2.1.1 Especificações.....	15
3.2 COLETA DE DADOS.....	17
3.2.1 Instrumento de Pesquisa.....	18
3.2.2 Pré-Teste.....	20
3.2.3 Procedimento.....	23
4 RESULTADOS E DISCUSSÕES	
5 CONCLUSÃO.....	26
REFERÊNCIAS.....	29
APÊNDICES.....	31
ANEXOS.....	34

Fonte: Os autores (2023).



5.1.2 Elementos textuais da monografia

Os elementos textuais são elementos obrigatórios que são acrescentados ao conteúdo do trabalho e que devem ser elaborados conforme a norma NBR 14724 da ABNT (2011).

5.1.2.1 Introdução

A introdução deve ser cuidadosamente elaborada para despertar o interesse do leitor, contextualizar o tema da monografia e apresentar de forma clara o objetivo da pesquisa.

De modo geral, a introdução deve apresentar a **contextualização** (explicação da importância e relevância do tema), **justificativa** (motivação pela escolha do tema), **objetivos da pesquisa** (discorrer de forma sucinta o objetivo geral e os específicos); **estrutura da monografia** (apresentar os tópicos que compõem o desenvolvimento), **hipóteses ou questões de pesquisa** (estabeleça as bases da investigação), **metodologia** (embora os detalhes completos da metodologia sejam normalmente apresentados em uma seção separada, recomenda-se dar uma breve visão da abordagem de pesquisa que foi utilizada), **contribuições esperadas** (apresente as possíveis contribuições do seu trabalho), **delimitações e limitações** (reconheça as delimitações do estudo e quaisquer limitações que possam afetar os resultados) e **motivação pessoal** (o que inspirou a escolher o tema de pesquisa). Lembre-se de que a introdução deve ser escrita de forma clara, concisa e envolvente.

A Introdução, em TCC, dissertações e teses, deve ficar em uma seção separada do corpo do texto (desenvolvimento do trabalho), diferente dos artigos, que mantêm todos os tópicos em uma única seção. Veja na Figura 21 o modelo de introdução da monografia.

5.1.2.2 Corpo do texto (ou desenvolvimento)

O Corpo do texto, também chamado de desenvolvimento do trabalho, é a principal parte do trabalho acadêmico, organizado em seções e subseções. Ele é desmembrado em seções principais: Revisão da Literatura, Metodologia, Resultados e Discussões.

A revisão da literatura faz uma análise da literatura consultada para contextualizar e fundamentar o tema, a problemática da pesquisa e os objetivos a serem trabalhados. Utiliza-se uma abordagem informativa, descritiva (informação verídica) e uma abordagem argumentativa (análise sobre as metodologias utilizadas). As citações realizadas no corpo do texto devem seguir a norma NBR 10520 da ABNT (2023).

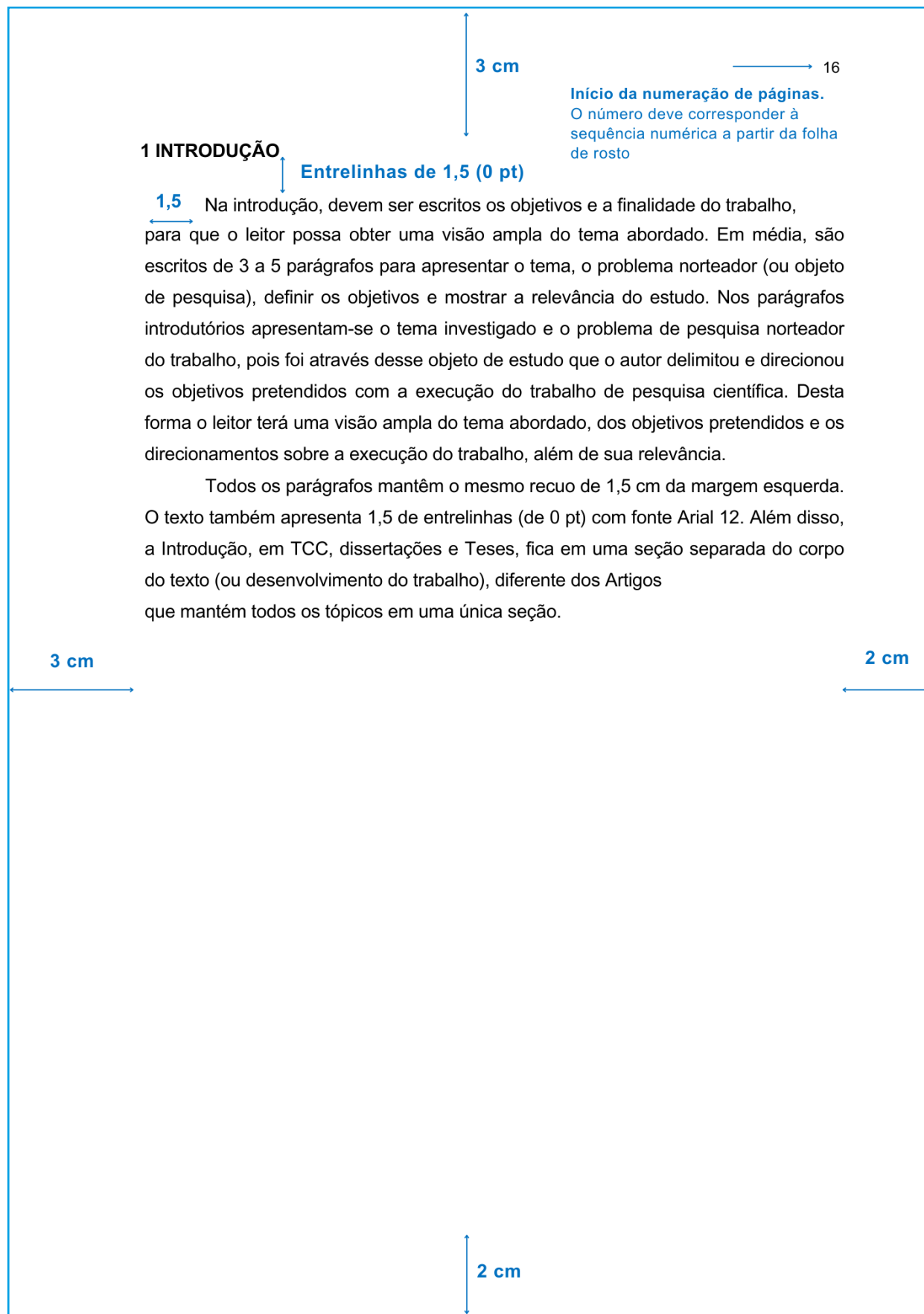


Na metodologia, o autor (aluno) precisa definir o tipo de pesquisa e os procedimentos metodológicos (amostra, instrumentos de coleta de dados, métodos de análise de dados e classificação dos dados).

Nos resultados e discussões ele deve apresentar os dados obtidos (resultados do trabalho) e fazer uma análise (discussão) sobre esses dados. Cada um desses itens pode ocupar uma seção principal. Veja o modelo nas Figuras 22 e 23.



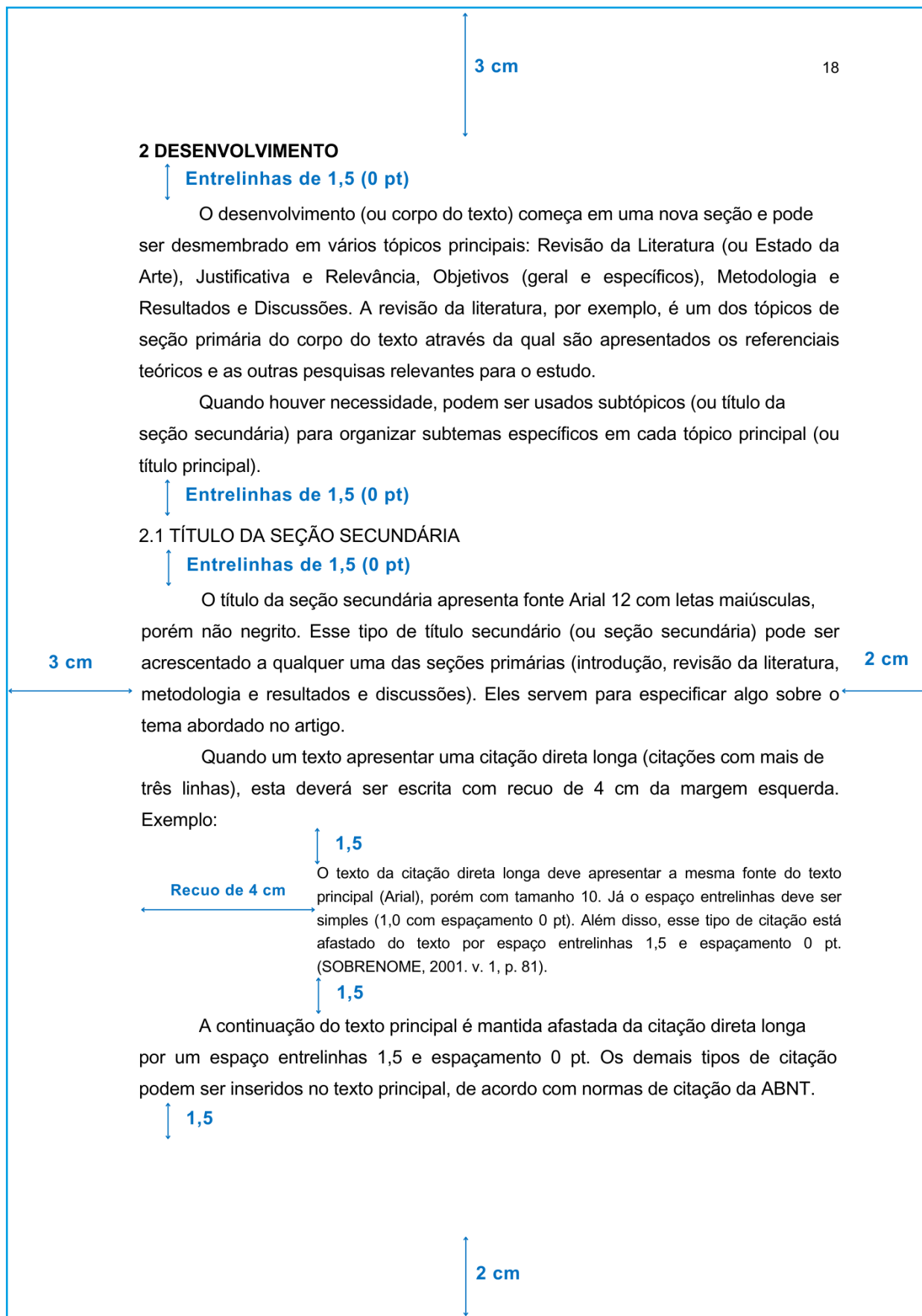
Figura 21: Modelo de introdução



Fonte: Os autores (2023).



Figura 22: Modelo do corpo do texto



Fonte: Os autores (2023).



Figura 23: Modelo do corpo do texto (continuação)



Fonte: Os autores (2023).



5.1.2.3 Conclusão ou considerações finais

A conclusão ou considerações finais é a parte em que se descrevem as informações finais do trabalho, mostrando se os objetivos pretendidos, aqueles que partem da problemática do tema em questão, foram alcançados com a realização do trabalho. Compreende uma abordagem descritiva e informativa, nas quais são apresentados os principais resultados encontrados. É esperado também que, no momento atual, seja realizada uma autocrítica em relação ao tema. Veja o modelo de conclusão na Figura 24.

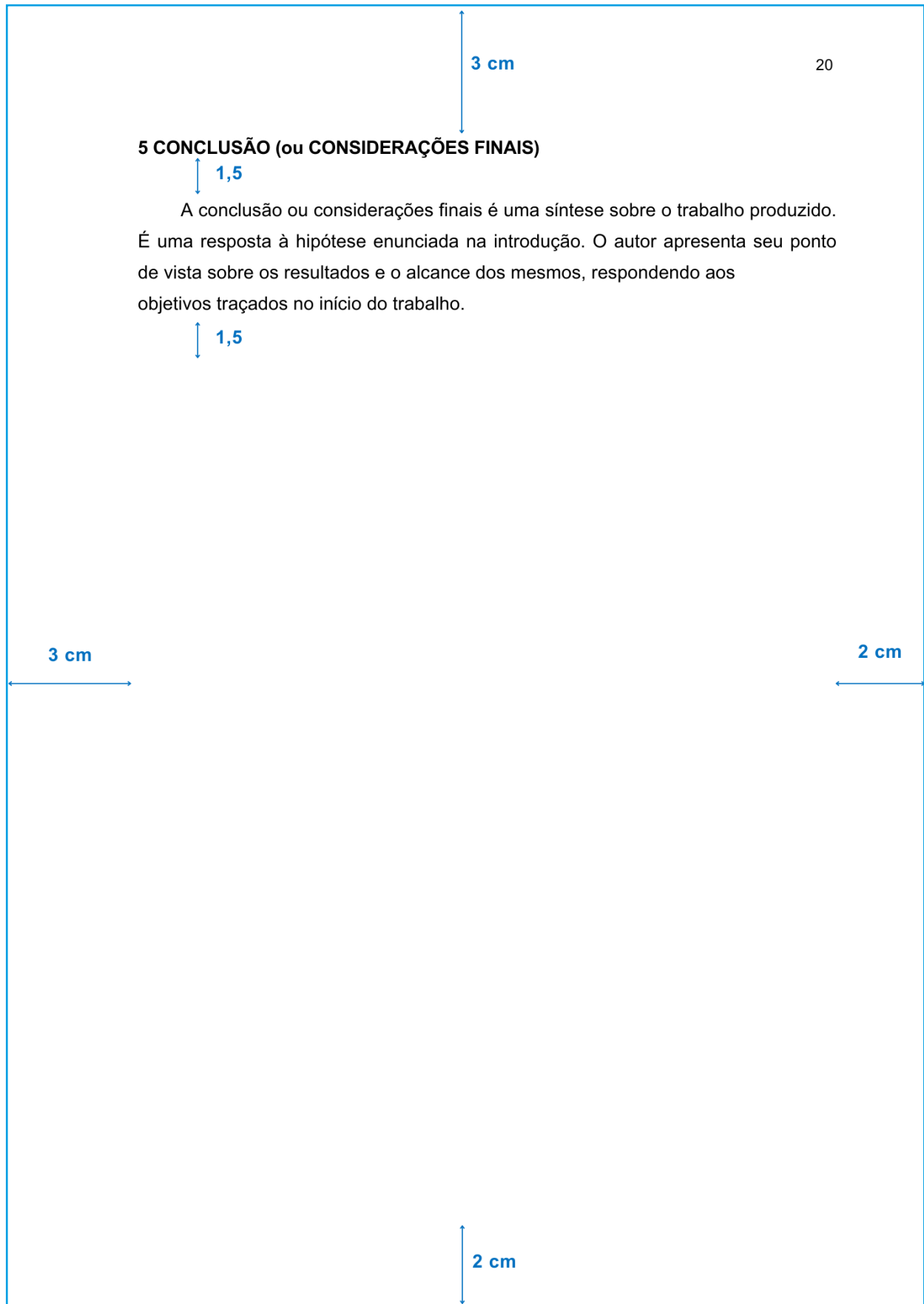
OBSERVAÇÕES:

Evite citações e notas de rodapé na introdução, pois a argumentação fundamentada faz parte do desenvolvimento do trabalho;

Na conclusão, assim como na introdução, não usar citações e notas de rodapé;

Em trabalhos acadêmicos, não deve ser utilizado termo pessoal. Por exemplo: “eu verifiquei” ou “nós verificamos”, mas sim “verifica-se que...” ou aborda tal fato...” ou “mensura-se dados...”.



Figura 24: Modelo de conclusão (ou considerações finais)

Fonte: Os autores (2023).



5.1.3 Elementos pós-textuais da monografia

São os elementos que vêm depois da conclusão do trabalho, mas somente o elemento referências é obrigatório.

5.1.3.1 Referências

Conforme a norma atualizada NBR 6023 da ABNT (2018), o elemento referências é obrigatório na monografia. As referências constituem uma lista ordenada dos documentos que serviram como base de estudo para a elaboração do trabalho. Veja na Figura 25 o modelo do elemento referências.

5.1.3.2 Apêndices

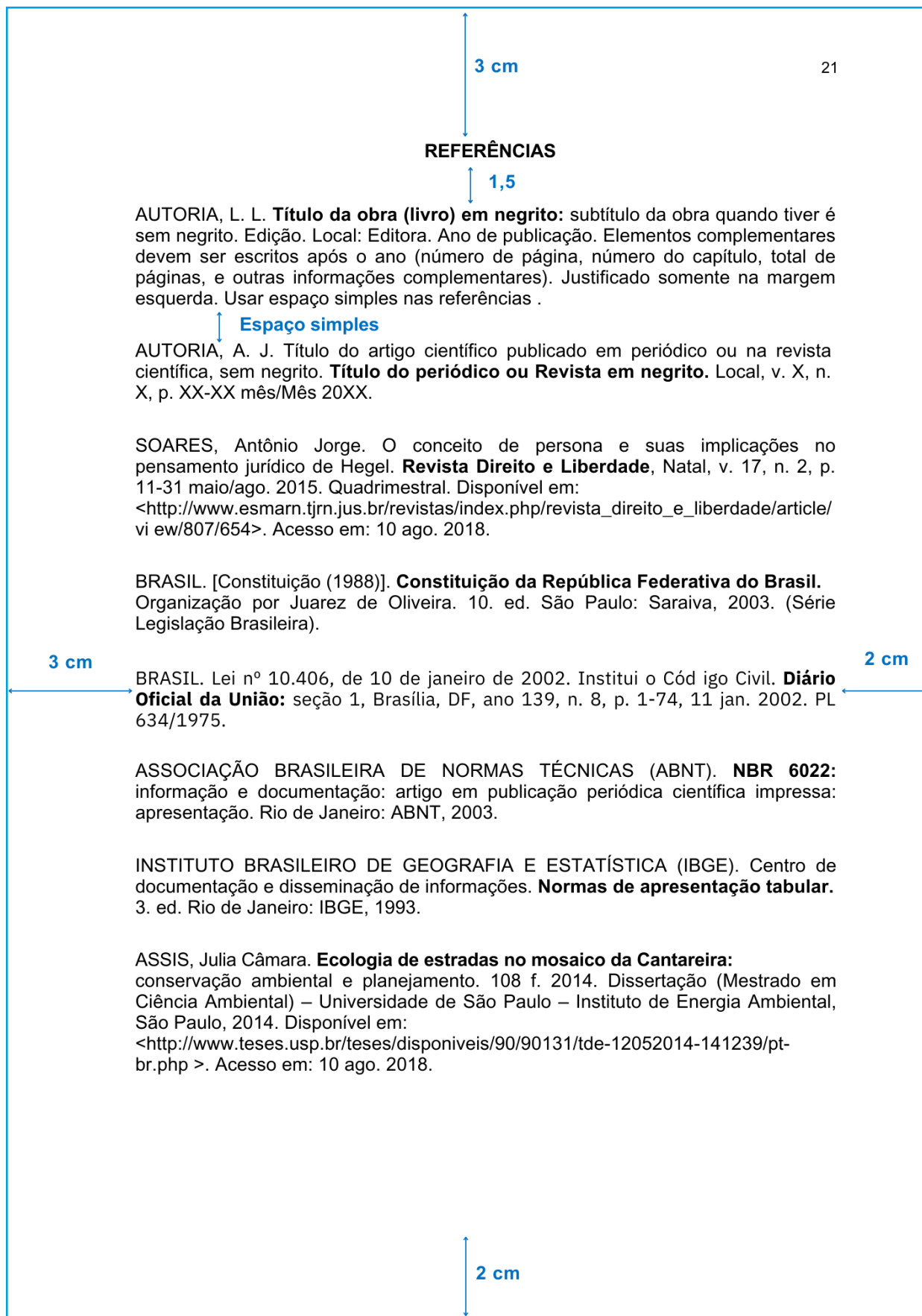
O elemento Apêndices é opcional. Ele apresenta os documentos desenvolvidos pelo próprio autor do trabalho (artigo, monografia e outros) e são usados, opcionalmente, para complementar uma comprovação, ou fundamentar e ilustrar algo. A estrutura é apresentada pela palavra APÊNDICE, em letra maiúscula, seguido do título em negrito, enumerada por letras. Veja na Figura 26 o modelo de apêndice.

5.1.3.3 Anexos

Os Anexos também são opcionais. São fontes de dados não produzidas pelo próprio autor, mas apresentam a mesma finalidade dos apêndices, complementar algo no texto através de ilustrações, mapas, tabelas, questionários etc. A estrutura é apresentada pela palavra ANEXO em letra maiúscula, seguido do título em negrito e enumerada por letras. Veja na Figura 27 o modelo de anexo.



Figura 25: Modelo de Referência



Fonte: Os autores (2023).



Figura 26: Modelo de Apêndice

23

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO DE PESQUISA DE CAMPO

1. Data do preenchimento do questionário: ___/___/___ Horário: ___:___

1.1. Sexo: Masc. () Fem. () 1.2. Idade: _____

1.3. Estado civil: Solteira/o () Casada/o () Companheira/o () Separada/o ou Divorciada/o () Viúva/o ()

1.4 Você se considera: Indígena (...) Negro/a () Pardo/a () Amarela/o () Mulata/o () Branco/a ()

1.5 Tem filhos/as: Sim () Não () Quantos? _____ Masculino () Feminino ()

2. Profissão: _____

2.1. Função ou Cargo Atual que exerce _____

2.2. Quanto tempo você trabalha na sua função atual? _____

2.3. Sua atividade atual está de acordo com o cargo/função para o qual você foi contratada? Sim () Não ()

2.4. Se não, qual a função que exerce realmente _____

2.5. Participou de cursos ou treinamentos nos últimos 2 anos para atividade que exerce? () Sim () Não Se sim quais e em que ano? _____

2.6. Tem outra atividade remunerada? Sim () Não ()

2.7. Você já tem alguma aposentadoria: () Sim () Não. Em qual carreira? _____

Fonte: Os autores (2023).




Figura 27: Modelo de Anexo

24

3 cm

ANEXO A - FOTOGRAFIA DA PONTE NEWTON NAVARRO



3 cm

2 cm

2 cm

Fonte: NATAL guia. Disponível em:
<http://www.natalguia.com.br/wp_ponte_s1.htm>. Acesso em: 11 nov. 2017.

Fonte: Os autores (2023).



5.2 ESTRUTURA GRÁFICA DA MONOGRAFIA

A formatação padrão segue as normas da ABNT NBR 14724/2011 e pode ser conferida nas Figuras 5 a 25 apresentadas anteriormente.

5.2.1 Formato, margens e alinhamento

O formato do papel deve ser A4 (21 X 29,7cm) com as margens em todo o trabalho de 3 cm de margens esquerda e superior e 2 cm de margens direita e inferior.

Deve-se usar nos parágrafos, em todo o texto, o recuo de primeira linha do parágrafo de 1,5 cm da margem esquerda.

O recuo do parágrafo em destaque das citações longas (aquelas com mais de três linhas) deve ser de 4 cm de recuo da margem esquerda, conforme o recomendado pelas normas de citação NBR 10520 da ABNT (2023). Veja o exemplo em destaque na Figura 22.

O Alinhamento de todo o texto e dos títulos (seções) devem ser feitos com a utilização da opção “Justificada”.

Para o alinhamento de título sem indicação numérica (Resumo, Abstract, Listas, Sumário, Títulos das Imagens, Quadros, Gráficos, Referências, Apêndice, Anexo), utiliza-se a opção “Centralizada”.

5.2.2 Fonte (tipo, tamanho e efeitos)

Fonte deve ser Arial e tamanho 12 para todo o texto e deve ter tamanho 10 para citações longas (mais de três linhas), notas de rodapé, paginação, legenda, fonte das figuras, ilustrações, gráficos, quadros e tabelas;

O **TÍTULO** da monografia deve ter fonte Arial e tamanho 12 e com todas as letras em maiúsculo com efeitos negrito. Para o SUBTÍTULO, mantém-se a fonte Arial, tamanho 12 e todas as letras maiúsculas, mas sem o efeito negrito.

Os tópicos das seções devem ser:

- **PRINCIPAIS** – Arial, 12, maiúsculas e negrito;
- **SECUNDÁRIOS** – Arial, 12, maiúsculas e sem negrito
- **Terciárias** – Arial, 12, só a primeira maiúscula e negrito
- **Quaternárias** – Arial, 12, só a primeira maiúscula e sem negrito



- **Quinárias** – Arial, 12, só a primeira maiúscula, sem negrito e itálico.

5.2.3 Espaçamento

O espaço “Entrelinhas” do texto de parágrafos do corpo do texto e dos resumos deve ser de 1,5 cm, com espaçamento antes e depois de 0 pt. Usa-se o espaço simples entrelinhas em citações de mais de três linhas, nas notas de rodapé, em referências, legendas e fontes.

Sobre o espaço em branco entre os tópicos das seções (principais, secundários e demais) e os textos dos parágrafos, usa-se o espaço de 1,5 cm (com o espaço de “Enter” do teclado). O mesmo espaço de 1,5 cm deve ser feito, também, entre o texto do parágrafo e as citações recuadas.

O espaço simples é usado em: citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas, fontes e ficha catalográfica;

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhados do meio da folha (8 cm) para a direita em espaço simples.

5.2.4 Paginação

As folhas do trabalho devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto e numeradas a partir da Introdução/Apresentação. Os números devem ser escritos em algarismos arábicos e alinhados a 1,25 cm da margem direita superior. Os anexos ou apêndices devem ser contados e numerados de forma contínua.



CITAÇÕES E REFERÊNCIAS



CITAÇÕES E REFERÊNCIAS

6 CITAÇÕES CONFORME A ABNT

Segundo a norma NBR 10520:2023 da ABNT (2023, p. 1), citação é a “menção de uma informação extraída de outra fonte” com finalidade de esclarecer, exemplificar, confirmar ou documentar a interpretação contida no texto.

Toda citação deve atender aos critérios:

- O texto citado deve estar no corpo do trabalho conforme o tipo de citação – **classificação dos tipos de citação** em: citações, citações diretas, citações indiretas e citação de citação;
- A autoria-ano, referente ao texto citado, deve ser creditada no próprio corpo do texto onde foi citado, quando se usa o **sistema de chamada autor-ano**. Neste caso, os autores citados devem ter a sua obra citada na lista de referências (elemento pós-textual obrigatório) organizada em ordem alfabética, no final do trabalho;
- Quando for usado o **sistema de chamada numérica**, indica-se o texto citado com uma numeração consecutiva, em algarismo arábico, sobrescrito no final do texto, e que deve remeter a uma lista de referências também numérica. (OBS.: No caso de aplicação das chamadas numéricas, não se usa notas de rodapé no documento).
- **OBS.: O sistema de citação adotado nos trabalhos acadêmicos do UNI-RN, na Revista UNI-RN e na Revista de Estudos Jurídicos do UNI-RN é o de chamada autor-data.**

Veja os exemplos de cada tipo de citação usando o sistema de chamada de citação autor-data em 6.1 a 6.4.

OBSERVAÇÕES:

Segundo a norma NBR 10520:2023 da ABNT (2023, p. 3):

- O ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação.
- Nas supressões de palavras ou frases em um texto, usa-se [...].
- Nas interpolações, acréscimos ou comentários, usa-se [];
- Nas ênfases ou destaques, usa-se sublinhado ou **negrito** ou *itálico*.



6.1 CITAÇÕES DIRETAS

As citações diretas são transcrições literais de parte de uma obra consultada, respeitando-se todas as características em relação à redação, como erros de ortografia, concordância e pontuação originais. Usam-se aspas no início e no final das transcrições. Parte do trecho pode ser omitida, devendo-se usar reticências entre colchetes, [...], para supressão de palavras. O ponto final deve ser usado para encerrar a frase, e não a citação.

6.1.1 Citações diretas curtas

São trechos literais do documento consultado transcritos no próprio corpo do texto entre aspas, incluindo citações de até três linhas.

Exemplo 1:

“escrever é parte da ciência, não obstante, muitos cientistas deixam de receber treinamento na arte de escrever” (Barras, 1979, p. 12).

Exemplo 2:

Conforme Vita (1991, p. 15), “a sociedade brasileira se desenvolveu em torno do latifúndio, que abrigava em seu seio tanto a produção mercantil, aquela dirigida para a exportação, como um setor de subsistência voltado para a alimentação”.

Exemplo 3:

De acordo com Martho e Amabis (2009, v. 2, p. 182), “os vírus que causam as gripes têm um ciclo de vida que difere, em alguns aspectos, dos bacteriófagos pois penetram [...]”.

6.1.2 Citações diretas longas

Quando o trecho a ser citado exige mais de três linhas no parágrafo, ele é considerado citação direta longa. Neste caso, a norma de citação NBR 10520:2023 da ABNT (2023) estabelece que estas transcrições sejam feitas em destaque, ou seja, em parágrafo próprio com fonte menor que a do corpo do texto (indica-se 10). A mesma norma recomenda um recuo do parágrafo de 4 cm da margem esquerda, utilizando-se espaçamento entre linhas simples.

Exemplo:

Segundo Perry (2013, p. 106):

Os visionários são empresas altamente focalizadas, levados por ideias radicalmente inovadoras que criarão ou redefinirão indústrias inteiras. Muito embora os visionários possam inicialmente dar apoio a trabalho exploratório, eles provavelmente retirarão o patrocínio se os projetos se desviarem de suas visões.



Como confirmados, alguns casos de protesto têm ocorrido ilegalmente e muitos têm sido levados à justiça de pequenas causas, a qual tem dado ganho de causa ao ofendido por danos morais, que:

O protesto, sem justificativa, é totalmente indevido, de letra de câmbio, de nota promissória, duplicata, cheque ou outros tipos de créditos, passíveis de protesto, enquadram-se na natureza de dano moral, quer em relação à pessoa física ou jurídica, pois que estes, desde que indevidos obviamente, acarretam incontestáveis danos a imagem do emitente, pois que seu nome permanece registrado nos distribuidores judiciais e nos respectivos cartórios (Gusso, 2001, v. 1, p. 81).

6.2 CITAÇÕES INDIRETAS

A citação indireta é uma reprodução fiel das ideias de outros. Consiste numa paráfrase ou resumo de uma obra ou de um trecho dela, devendo ser fiel ao sentido do texto original. Neste caso, indicam-se apenas os autores, não se utilizando aspas.

6.2.1 Citações indiretas de uma única fonte

Exemplo 1:

De acordo com Chiavenato (2000) que diz que sistemas é um conjunto de partes que formam um todo organizado.

Exemplo 2:

Como reitera Leite et al. (2004), para ser escritor, além de talento, é preciso muito sacrifício para se tornar conhecido.

Exemplo 3:

Atletas explanam sobre a importância da capoeira para o resgate da cultura africana no Brasil, o que pode ser confirmado em Lacerda (2002).

6.2.2 Citações indiretas de diversos documentos de um mesmo autor

São obras do mesmo autor publicadas em anos diferentes. Deve-se separar as datas por vírgula.

Exemplo:

(Andrade, 1999, 2000, 2002).

6.2.3 Citações indiretas de vários documentos de diversos autores

Mencionados simultaneamente, devem figurar em ordem cronológica,



separados por ponto e vírgula.

Exemplo:

(Rodrigues, 2003; Bacarat, 2008).

6.3 CITAÇÕES DE CITAÇÃO

Citação de citação ocorre quando se faz uma indicação da autoria sobre as ideias contidas em uma fonte que não se teve o acesso (obra não consultada), mas que estão citadas em uma fonte que se tem o acesso (obra consultada).

Ela pode ser direta ou indireta. Os elementos devem ser indicados na seguinte ordem: autoria ou a primeira palavra do título; data; página do documento original, se houver; a expressão *apud* (em itálico); autoria ou a primeira palavra do título; data; página da fonte consultada, se houver.

6.3.1 Citação de citação direta

Citação de citação indireta é aquela quando o autor não se utiliza do texto original, mas de uma citação feita numa obra consultada, com a transcrição literal desse texto entre aspas.

Deve-se indicar o sobrenome do autor (ou a primeira palavra do título quando não existe autoria); data; página do documento original (se houver); a expressão *apud*; autoria da fonte consultada (ou a primeira palavra do título no caso de não haver autoria); data; página da fonte consultada (se houver). Na lista de referências, elencar somente a fonte consultada.

Exemplo 1:

Segundo Silva (1980, p. 5 *apud* Araújo et al., 1994, p. 2) “.....”

Exemplo 2:

“.....”. (Silva, 1983, p.6, *apud* Pessoa, 1999, p. 3).

Exemplo 3:

.....

 (Silva, 1983, p. 6,
apud Pessoa, 1999, p. 3).



6.3.2 Citação de citação indireta

Autoria ou a primeira palavra do título; data; página do documento original, se houver; a expressão *apud*; autoria ou a primeira palavra do título; data; página da fonte consultada, se houver. Na lista de referências elencar somente a fonte consultada.

Exemplo 1:

Segundo Barreto (2002 *apud* Araújo, 2018, p. 12)

Exemplo 2:

.....
(Barreto, 2002 *apud* Araújo, 2018, p. 12)

6.4 SISTEMA DE CHAMADA AUTOR-DATA DAS CITAÇÕES

O sistema de chamada das citações ao longo de todo o corpo do texto deve ser feito por indicação autor-data, permitindo a sua correlação com a referência listada no final do trabalho, em ordem alfabética, nas referências do trabalho.

6.4.1 Citação de pessoa física

Conforme a norma NBR 10520:2023 da ABNT (2023, p. 4), a indicação do autor-data de pessoa física deve ser feita pelo sobrenome do autor, com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas, tanto fora do parêntese como dentro do parêntese.

Exemplo 1:

[...] receber treinamento na arte de escrever” (Barras, 1979, p. 12).

Exemplo 2:

De acordo com Chiavenato (2000), [...].

6.4.2 Citação de pessoa jurídica

No caso de pessoa jurídica, a indicação deve ser feita pelo nome completo da instituição com a primeira letra maiúscula, ou pela sigla da instituição com todas as letras maiúsculas, tanto fora do parêntese como dentro do parêntese.

Exemplo 1:

De acordo com a Organização Mundial da Saúde (2022, p. 12), [...]

ou



.....
(Organização Mundial da Saúde, 2023, p. 12).

ou

.....(OMS, 2023, p. 6).

Exemplo 2:

[...] como apresentado no exemplo da norma 10520:2023 que diz, “6.1.1.2 Quando for pessoa jurídica, a indicação deve ser feita pelo nome completo ou sigla da instituição, em letras maiúsculas e minúsculas. Recomenda-se que as siglas das instituições sejam grafadas em letras maiúsculas ” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2023, p. 5).

ou

.....(ABNT, 2023, p. 5).

Exemplo 3:

De acordo com o IBGE (2023. p. 2) [...].

ou

.....(Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. 2023. p. 2).

ou

.....(IBGE, 2023. p. 2).

6.4.3 Citação de instituição governamental da administração direta

A indicação deve ser pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição a que pertence. Por exemplo:

- MEC ou Ministério da Educação e Cultura – deve ser citado como Brasil.
- Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado – deve ser citado como Brasil.
- Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo – deve ser citado como São Paulo.

Desta forma, ao citar documentos jurídicos, tais como: legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais), coloca-se, ao final da citação, entre parênteses o país/estado/município ou corte/tribunal, e o ano que foi publicado. A referência por completo deverá ser colocada no final do trabalho, na lista de referência e em ordem alfabética com os demais da mesma lista.

Exemplo 1:

Como ressalta o artigo 4º da Lei Orgânica dos Partidos Políticos: “A ação do partido será exercida, dentro de seu programa, em nome dos



cidadãos que integram e sem vinculação com a ação de partidos ou governos estrangeiros” (Brasil, 1965).

Exemplo 2:

De acordo com o artigo 5º da Constituição, verifica-se que:

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

I - homens e mulheres são iguais em direitos e obrigações, nos termos desta Constituição;

II - ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei;

III - ninguém será submetido a tortura nem a tratamento desumano ou degradante;

IV - é livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato; [...] (Brasil, 1988).

6.4.4 Citações de fontes com vários autores

a) Citações com dois autores

Citações nas quais são mencionados dois autores, separar por ponto e vírgula quando estiverem citados dentro dos parênteses. Quando os autores estiverem incluídos na sentença, utilizar a partícula (e) para separar um autor do outro.

Exemplo 1:

.....(Pinheiro; Cavalcanti, 2000, p. 102).

Exemplo 2:

De acordo com Pinheiro e Cavalcanti (2000, p. 102) [...].

b) Citações com três autores

Citações nas quais são mencionados três autores, separar por ponto e vírgula quando estiverem citados dentro dos parênteses. Quando incluídas na sentença, deve-se utilizar vírgula para os dois primeiros autores e a partícula (e) para separar o segundo do terceiro.

Exemplo 1:

.....(Russo; Felix; Souza, 2000, p. 2)

Exemplo 2:

Segundo Russo, Felix e Souza (2000, p. 2) [...]

c) Citações com quatro ou mais autores

Indicar o primeiro autor seguido da expressão *et al* (em itálico).



Exemplo :

..... (Silva *et al.*, 2003).

ou

Segundo Silva *et al.* (2003) [...]

6.4.5 Citações de obras sem indicação de autoria ou responsabilidade

A indicação deve ser feita pela primeira palavra do título (maiúscula e minúscula) seguida pela supressão de palavras indicada por [...] (se o título for composto por mais de uma palavra) e da data de publicação. E quando o título começa com artigo (definido ou indefinido) ou por monossílabos, a indicação começará por eles seguida da palavra subsequente.

Exemplo 1:

(Interferência [...], 2000, p. 20).

Exemplo 2:

(Nos canaviais [...], 1995, p. 12).

6.4.6 Citações de diversos documentos de um mesmo autor

Publicados no mesmo ano, utilizar o acréscimo de letras minúsculas, ordenados alfabeticamente após a data e sem espaçamento.

Exemplo:

.....(Silva, 1999a, 1999b).

ou

Segundo Silva (1999a; 1999b) [...]

.....(Silva, 1999a).

ou

Segundo Silva (1999a) [...].

.....(Silva, 1999b).

ou

Segundo Silva (1999b) [...].

6.4.7 Citações de autores com o mesmo sobrenome e data de publicação

Quando houver coincidência de sobrenome e data na citação, usam-se os seguintes critérios:

a) Iniciais dos seus prenomes

(Barbosa, C., 1958)

(Barbosa, O., 1958)

Ou

Segundo C. Barbosa (1958)

Segundo O. Barbosa (1958)

b) Prenomes por extenso

(Barbosa, Cássio, 1965)

(Barbosa, Celso, 1965)

Ou

De acordo com Cássio Barbosa (1965) e Celso Barbosa (1965)

6.4.8 Citações de obras que possuem mais de um volume

Volume, tomo e/ou seção, se houver, devem ser indicados precedidos pelo termo que os caracteriza (ex.: v. ou t.), de forma abreviada, antes da página. Volume e número de publicações periódicas não podem ser indicados.

Exemplo:

.....(Rodrigues, 2000, v. 3, p. 56).

6.4.9 Citações de documentos não paginados

Nas citações diretas de documentos não paginados, convém indicar a localização do trecho citado, conforme consta no documento original.

Exemplo:

“[...] a transmissão total compreende todos os direitos de autor, salvo os de natureza moral e os expressamente excluídos por lei [...]” (Brasil, 1998, cap. V, art. 49, inc.

6.4.10 Citações com ênfase em trechos da citação direta

As ênfases (por exemplo: uso de **negrito**) feitas em trechos da citação direta devem ser indicadas na citação com a expressão: grifo nosso ou grifo próprio, como último elemento da chamada da citação. Se a ênfase é uma elaboração do texto original do autor citado, então não haverá necessidade da informação sobre o grifo.

Exemplo:

“[...] para que não tenha lugar a producção de degenerados, quer physicos quer moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade” (Souto, 1916, p. 46, grifo nosso).



6.4.11 Citação de entrevistas e depoimentos

Neste caso, convém que sejam adotadas as mesmas regras descritas anteriormente em 6.4.1 a 6.4.5. Quando houver necessidade, deve-se omitir o nome do entrevistado.

Exemplo:

“A família é um núcleo de convivência, unido por laços afetivos, que normalmente compartilha o mesmo teto” (Entrevistado A).

Conforme a norma da NBR 10520:2023 da ABNT (2023, p.13) quando for citada a transcrição de uma entrevista e/ou depoimento que não foi publicada formalmente (aquelas oriundas de palestras, discursos, comunicação entre outros), ela não deverá gerar referência, devendo ser indicados no próprio corpo do texto ou em notas de rodapé.

6.4.12 Tradução da citação

As traduções realizadas em trecho de uma obra consultada devem ser indicadas na citação, como último elemento, com uma das seguintes expressões: tradução nossa ou tradução própria.

Exemplo:

Paradoxos são desconcertantes. Confrontados com um argumento aparentemente impecável que conduz a uma conclusão aparentemente ultrajante, ficamos confusos e perplexos. Por um lado, a conclusão parece falsa; por outro, parece ter de ser verdadeira. [...]. Essa é a fonte do nosso fascínio; é por isso que há um problema (Olin, 2003, p. 21, tradução nossa).

6.5 NOTAS

De acordo com a norma NBR 10520:2023 da ABNT (2023), as notas são “indicações, observações ou aditamentos ao texto, feitos pelo autor, tradutor ou editor”, podendo ser notas explicativas – quando usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações que não possam ser incluídos no corpo do texto; ou notas de referência – quando indicarem a fonte consultada ou remeterem a outras partes da obra em que o assunto foi abordado.

As notas devem atender aos seguintes critérios:

- Devem ser indicadas no texto por números arábicos sequenciais e sobrescritos (Obs.: quando utilizadas, não pode ser empregado o sistema de indicação numérico para as citações, devendo ser usado o sistema autor-data);
- Devem estar localizadas no rodapé, nas margens da mancha gráfica, ou no final do artigo, do capítulo ou do documento, iniciando com o número do expoente da chamada numérica da indicação no texto;



- Precisam ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente (a chamada numérica sobrescrita no início da nota), sem espaço entre elas e com fonte menor;
- Devem ser separadas do texto por um traço contínuo de 5 cm, digitados com espaço simples entre linhas e com letras menores do que as utilizadas no corpo do texto (Recomenda-se 10 ou 11);
- As notas em documentos digitais podem usar o recurso de hyperlink.

Veja os exemplos a seguir mostrando a indicação da nota no texto e sua descrição no rodapé em 6.5.1 e 6.5.2.

6.5.1 Notas explicativas

As notas explicativas são usadas para prestar esclarecimentos ou observações pessoais do autor, que não devam interromper a sequência lógica dele. Não se desviam para rodapé informações básicas que devem integrar o texto. De acordo com a norma 10520:2023 da ABNT (2023), as notas explicativas devem ter numeração consecutiva e não podendo ser iniciada a cada página. A mesma norma recomenda iniciar a numeração a cada capítulo ou parte.

Exemplo 1:

Uma das categorizações apoiadas em bases fisiológicas mais difundidas é o modelo VAK (visual – auditivo – cinestésico)¹, posteriormente aplicado [...]

¹ O “K” na sigla VAK vem do termo em Inglês Kinesthetic.

Exemplo 2:

Identicamente, embora com menor talento, é o que faz Ezequiel Wanderley, num belo esforço de escolha que resultou numa antologia, Poetas do Rio Grande do Norte, publicada em 1922¹.

¹ Antologia a que se refere seguiram várias outras na tradição literária potiguar, algumas das quais se encontra na bibliografia, ao final deste volume.

6.5.2 Notas de referências

As notas de referências são aquelas usadas para indicar fontes bibliográficas consultadas e citadas no corpo do texto, permitindo a comprovação ou ampliação do conhecimento do leitor. De acordo com a norma 10520:2023 da ABNT (2023), as notas de referência devem ter numeração única e consecutiva para cada parte ou capítulo, não podendo ser iniciada a cada página.



Elas devem conter o sobrenome do autor, a data de publicação e os dados para localização da parte citada (volume, número da página etc.). Quando a fonte consultada for citada em notas pela primeira vez, deve ter a sua referência completa.

Exemplo 1:

[...] ou na definição de Piaget], o “exercício de uma razão pré-fabricada”.

¹ PIAGET, J. **Seis estudos de psicologia**. Rio de Janeiro: Forense, 1967.

Exemplo 2:

¹ BERGMAN, T. L. *et al.* **Fundamentos de transferência de calor e de massa**. 7. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015.

² BECKER JÚNIOR, B. **Manual de psicologia do esporte e do exercício**. 2. ed. Porto Alegre: Nova Prova, 2008.

6.5.3 Nota de referências citadas mais de uma vez

Neste caso, a nota de referência pode ser repetida ou indicar o número (expoente ou número sobrescrito que indica a nota no texto) da nota anterior precedido de ref., com o número da página e a localização.

Exemplos:

⁷ PIAGET, J. **Seis estudos de psicologia**. Rio de Janeiro: Forense, 1967.

⁸ BERGMAN, T. L. *et al.* **Fundamentos de transferência de calor e de massa**. 7. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015.

⁹ BECKER JÚNIOR, B. **Manual de psicologia do esporte e do exercício**. 2. ed. Porto Alegre: Nova Prova, 2008.

¹⁰ BERGMAN, ref. 8, p.25.

6.5.4 Notas com expressões em latim (*id.*, *ibid.*, *op. cit.*, *passim*, *loc. cit.*, *cf.*, *seq.*, *apud*)

Podem ser usadas as expressões latinas *idem* (*id.*), *ibidem* (*ibid.*), *opus citatum* (*op. cit.*), *passim*, *loco citato* (*loc. cit.*), *confere* (*Cf.*), *sequentia* (*seq.*) e *apud* escritas em itálico, e podendo ser abreviadas (quando houver), para informar sobre a nota que se refere a uma fonte de informação citada e referenciada anteriormente. Veja cada caso a seguir:

Exemplos:

a) *Idem* (*id.*) – o mesmo, igual

Deve ser usado para informar quando a nota da obra imediatamente



anterior for da mesma autoria, mas de documento diferente. Exemplo:

⁸ MINAYO, 2021, p. 9.

⁹ *Id.*, 2006, p. 12.

b) *Ibidem (ibid.)* – na mesma obra

Deve ser usado para informar quando a nota da obra imediatamente anterior for da mesma autoria e o mesmo documento. Exemplo:

¹⁵ MINAYO, 2006, p. 20.

¹⁶ *Ibid.*, p. 52.

c) *Opus citatum, opere citato (op. cit.)* – obra citada

Deve ser usado para informar citações não subsequentes da mesma obra. Exemplo:

²⁵ MINAYO, 2021, p. 54.

²⁶ FARIA, 1994.

²⁷ MINAYO, *op. cit.*, p. 23.

ATENÇÃO: *Opus citatum* não pode ser usada quando houver duas obras diferentes do mesmo autor na mesma página. Exemplo:

²⁵ MINAYO, 2021, p. 54.

²⁶ FARIA, 1994.

²⁷ MINAYO, 2006, p. 23.

²⁸ MOREIRA, 2015.

²⁹ MINAYO, 2006.

d) *Passim* – aqui e ali

Deve ser usado para informar que a citação consta em diversos trechos da obra. Exemplo:

¹ BECHARA, 2009, *passim*.

e) *Loco citato (loc. cit.)* – no lugar citado

Deve ser usado quando a fonte e a localização exata já foram citadas anteriormente, mas as citações não estão subsequentes. Exemplo:



⁴ FIGUEIREDO, 1999, p. 19.

⁵ SANCHEZ; CARAZAS, 2000, p. 2-3.

⁶ FIGUEIREDO, *loc. cit.*

⁷ SANCHEZ; CARAZAS, *loc. cit.*

f) Conferre (Cf.) – confira, confronto

Deve ser usado como sugestão de consulta, chamando a atenção para uma comparação, confronto ou conferência sobre o tema abordado. Exemplo:

¹.BECHARA, 2009, p. 337 *et seq.*

g) Sequentia (seq.) – seguinte ou o que se segue

Deve ser usado para indicar a página citada e as páginas seguintes da obra consultada. A nota deve ser indicada pelo nome do autor, ano, página consultada e a abreviatura *et seq.* Exemplo:

¹.Cf. BECHARA, 2009, p. 337.

h) Apud – citado por

Deve ser usado para indicar citação de citação, podendo ser usado em citações no corpo do texto e nas notas de rodapé. Indica-se autoria e ano da fonte citada, expressão *apud* seguida da autoria, ano e, se houver, número da página da fonte consultada. Exemplo:

¹BARRETO, 2002 *apud* ARAÚJO, 2018, p. 12

OBSERVAÇÕES:

Nas notas, podem ser incluídas as traduções de citações feitas em língua estrangeira ou indicação da língua original de citações traduzidas;

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração consecutiva. Recomenda-se que a numeração seja iniciada a cada parte ou capítulo;

As expressões e abreviaturas em latim devem ser evitadas, para evitar dificuldade à leitura. *Apud* pode ser usado no corpo do texto.



7 REFERÊNCIAS CONFORME A ABNT

Conforme a norma NBR 6023 da ABNT (2018), a referência é um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite a sua identificação individual. O objetivo é orientar a reunião, ordenação e compilação de referências de materiais utilizados em produções de documentos.

7.1 ELEMENTOS QUE COMPÕEM AS REFERÊNCIAS

Os elementos de uma referência são classificados em **essenciais** - quando as informações são indispensáveis à identificação do documento; e **complementares** - quando as informações são acrescentadas aos elementos essenciais a fim de melhor caracterizar o documento. O quadro 9 apresenta os elementos essenciais e alguns complementares de uma referência.

Quadro 9: Elementos de composição de uma referência

ELEMENTOS DE COMPOSIÇÃO		SIGNIFICADO
Essenciais	Autoria	Pessoa física – pessoa responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.
		Pessoa jurídica - entidades, instituições, empresas, eventos, comitê, entre outros, responsáveis por publicações em que não se distingue autoria pessoal.
	Título	Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou conteúdo de um documento.
	Subtítulo (se houver)	Informações apresentadas em seguida ao título.
	Edição (se houver)	Todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz (somente a partir da segunda edição é que aparece o número na referência).
	Local	Lugar onde foi publicado o documento.
	Editora	Casa publicadora, pessoa ou instituição responsável pela produção editorial.
Complementares	Ano da Publicação	Deve ser indicada em algarismos arábicos. Instituição responsável pela produção editorial.
	ISSN (se for periódico)	Número internacional normalizado para publicações seriadas.
	DOI (se for digital)	Digital Object Identifier (DOI) - sistema (padrão) usado para identificar documentos digitais em redes de computador.
	ISBN (se for livro)	Número internacional normalizado para publicação de livros. Entos digitais em redes de computador.

Fonte: Equipe NEAD – UNI-RN (2023).



Os elementos essenciais estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam conforme o tipo. Veja no exemplo genérico de referência, a seguir:

AUTORIA, **Título da obra**: subtítulo (se houver). Número de Edição. Local: Editora, Ano de publicação. Complementos (se houver).

Os elementos complementares devem ser acrescentados à referência conforme a necessidade de informação adicional, para uma melhor identificação do documento. Alguns exemplos de elementos complementares são: página, centímetros, coleção ou série, volume da coleção, ISBN, título original, tradução, DOI etc

7.2 INDICAÇÃO DA AUTORIA NAS REFERÊNCIAS

As indicações de autoria nas referências estão apresentadas a seguir, de acordo com a norma NBR 6023:2018 da ABNT (2018).

7.2.1 Autoria de pessoa física

Deve ser indicada pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não, conforme consta no documento. Quando existem mais autores, eles devem ser separados por ponto e vírgula e espaço. Convém padronizar a forma de apresentar um mesmo autor que aparece de formas diferentes em vários documentos diferentes. Exemplos:

a) Um autor

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2013.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2013.

b) até três autores

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

AAKER, David A.; KUMAR, Vinay; DAY, George S. **Pesquisa de marketing**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

c) Quatro ou mais autores

BERGMAN, Theodore L. et al. **Fundamentos de transferência de calor e de massa**. 7. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015.



7.2.2 Autoria de pessoa física com nomes específicos

Nos casos a seguir, o nome especificado deve ser indicado, também, em maiúsculo junto com o último sobrenome. Exemplo:

a) Sobrenomes hispânicos

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. **O amor nos tempos do cólera**. 33. ed. Rio de Janeiro: Record, 2008.

b) Nomes que indicam grau de parentesco

BECKER JÚNIOR, Benno. **Manual de psicologia do esporte e do exercício**. 2. ed. Porto Alegre: Nova Prova, 2008.

c) Sobrenomes compostos

CASTELO BRANCO, Camilo. **Amor de perdição**. São Paulo: Saraiva, 2009.

d) Sobrenomes com prefixos

D'AMBROSIO, Ubiratan. **Etnomatemática**: elo entre as tradições e a modernidade. Belo Horizonte: Autêntica, 2001. 110 p.

7.2.3 Autoria utilizando pseudônimo

A autoria publicada em pseudônimo deve ser adotada na referência.

Exemplo:

PESSOA, Fernando. **Poesia**. São Paulo: Companhia das Letras, 2001.

7.2.4 Autoria desconhecida

Quando a autoria for desconhecida, usa-se a primeira palavra do título em maiúscula. Veja os exemplos:

Exemplo:

CONTROLADORIA: uma abordagem da gestão econômica GECON. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993.

NOVOS ensaios sobre o entendimento humano. São Paulo: Nova Cultural, 1999.

7.2.5 Autoria de organizadores, coordenadores e compiladores da obra

Quando a autoria é o responsável pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, o nome do responsável deve ser seguido pela abreviação do tipo de participação: organizador (= org.), compilador (= comp.), editor (= ed.), coordenando (= coord.), entre outro. Deve-se usar entre parênteses com em letras minúsculas e no singular (para um ou mais de um responsável).



a) Organizador

FÁVERO, Luiz Andrea (org.). **A cultura da manga no São Francisco**: posicionamento, limites, oportunidades e ações estratégicas. Fortaleza: Banco do Nordeste do Brasil, 2008.

b) Coordenador

MONTEIRO, Jacqueline Pontes (coord.). **Consumo alimentar**: visualizando porções – nutrição e metabolismo. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007.

c) Compilador

LUJAN, Roger Patron (comp.). **Um presente especial**. 3. ed. São Paulo: Aquariana, 1993.

7.2.6 Autoria de tradutor, revisor, orientador, ilustrador e outros

Autorias de responsabilidades de tradutor, revisor, orientador, ilustrador, entre outros, podem ser acrescentados após o título, conforme a seguir.

a) Ilustrador

ALBERGARIA, Lino de. **Cinco anos sem chover**: história de Lino de Albergaria. Ilustrações de Paulo Lyra. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994. 63 p.

b) Tradutor

CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. **Dicionário de símbolos**. Tradução Vera da Costa e Silva et al. 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: José Olympio Editora, 1990.

c) Orientador

ACCORSSI, Aline. **Materializações do pensamento social sobre a pobreza**. Orientador: Helena Beatriz Kochenborger Scarparo. 2011. 184 f. Tese (Doutorado em Psicologia) – Faculdade de Psicologia, PUCRS, Porto Alegre, 2011. Versões impressa e eletrônica.

7.2.7 Autoria em obras psicografadas

A autoria deve ser o nome do espírito seguido da palavra espírito entre parêntese.

Exemplo:

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

7.2.8 Autoria em obras adaptadas

Neste caso, a autoria deve ser o responsável pela adaptação e, após o título, deve-se escrever: [Adaptado da obra de].



Exemplo:

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

7.2.9 Autoria em entrevistas

Neste caso, a autoria deve ser o(a) entrevistado(a) e, após o título, deve-se escrever: [Entrevista cedida a].

Exemplo

MARTINS, João Carlos. **Maestro João Carlos Martins**. [Entrevista cedida a] Marília Gabriela Baston Toledo Cochrane. Rio de Janeiro: GNT, 8 ago. 2010.

7.2.10 Autoria de pessoa jurídica

Autoria de pessoa jurídica (órgão governamentais, empresas, associações, fundações e outros) deve ser indicada pelo nome completo por extenso ou abreviado) da instituição com todas as letras maiúsculas. Em instituições governamentais da administração direta, o nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence.

a) Empresas, associações, fundações

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

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). Centro de documentação e disseminação de informações. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. **Relatório 2006**. Salvador, 2007.

b) Instituição governamental da administração direta

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, DF: Ministério da Justiça, 1993. 28 p

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1993. 35 p



7.2.11 Autoria de eventos

Quando a autoria da obra é o próprio evento (seminários, congressos, simpósios, entre outros), o nome evento deve ser o primeiro elemento escrito (por extenso e em letras maiúsculas), seguido do seu número de ocorrência (se houver), ano e local de realização e no idioma do documento. O número de ocorrência deve ser em algarismo arábico, seguido de ponto.

Exemplos:

CONGRESSO BRASILEIRO DE DIREITO DAS FAMÍLIAS, 4., 2004, Belo Horizonte. Afeto, Clima, Família e novo Código Civil Brasileiro. **Anais do IV Congresso Brasileiro de Direito da Família**. Belo Horizonte: Del Rey, 2004.

ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDOS POPULACIONAIS, 20., 2006, Caxambu. **Resumos** [...] Belo Horizonte: ABEP, 2006. 4 v.

7.3 REFERÊNCIA POR TIPOS DE DOCUMENTO

As referências de cada tipo de documento devem ser as seguintes, conforme a norma 6023/2018 da ABNT (2018):

7.3.1 Livros e Folhetos (no todo)

Nesta categoria, estão incluídos os livros, manuais, guias catálogos, enciclopédias, dicionários entre outros. Os elementos essenciais que os compõem são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação. Elementos complementares podem ser adicionados. Veja cada tipo a seguir:

a) Livro

SEVERINO, Antônio Joaquím. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2007.

OBS.: em edição, indicam-se acréscimos de forma abreviada, exemplo: revisado (rer.) e atualizado (atual.).

b) A Bíblia

A BÍBLIA sagrada: o antigo e o novo testamento. 2. ed. Barueri: Sociedade Bíblica do Brasil, 2005.

c) Dicionário

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Minidicionário da língua portuguesa**. 10. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2013.

d) Enciclopédia

ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. São Paulo: Encyclopædia Britannica



do Brasil, 1979. 12 v.

OBS.: Na falta da autoria, a primeira palavra do título fica em maiúscula e todo o título sem negrito.

e) Almanaque

ALMANAQUE Abril 2008. 34. ed. São Paulo: Abril, 2008.

f) Atlas

ANTUNES, F. Z. et al. **Atlas climatológico do estado de Minas Gerais**. Belo Horizonte: EPAMIG, 1999. 1 atlas. Mapa 2.1.3.

7.3.2 Parte (seção, capítulo ou fragmento) de livros e folhetos

Esta categoria se refere a uma parte, seção ou fragmento de livros e/ou folhetos (manuais, guias catálogos, enciclopédias, dicionários etc.), contendo autor e/ou título próprios. Os elementos essenciais são: autor e título da parte, seguidos da expressão In: ou Separata de:, e da referência completa da monografia no todo. A descrição física relativa à parte (seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes) deve ficar no final da referência. Elementos complementares podem ser adicionados à referência.

a) Capítulo de livro (em parte)

GERMANO, Pedro Manuel Leal; GERMANO, Maria Izabel Simões. Doença de Chagas transmissível por alimentos. In: GERMANO, Pedro Manuel Leal; GERMANO, Maria Izabel Simões. **Higiene e vigilância sanitária de alimentos**. 4. ed. Barueri: São Paulo, 2011. Cap. 16. p. 421-437.

POLITO, Reinaldo. A expressão corporal. In: POLITO, Reinaldo. **Oratória para advogados e estudantes de direito**. São Paulo: Saraiva, 2013. Cap. 4. p. 99-116.

b) Parte da Bíblia

NOVO Testamento: Evangelho de São Lucas. In.: **A Bíblia sagrada: o antigo e o novo testamento**. Barueri: Sociedade Bíblica do Brasil, 2005. p. 420-452.

c) Verbetes de Dicionário

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Ciência. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Minidicionário da língua portuguesa**. 10. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2013. p. 39.

d) Verbetes de Dicionário

BIOGEOGRAFIA. In: ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. São Paulo: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1976. v. 4, p. 1383-1393.

OBS.: Neste caso, não existe autor na seção e nem no todo da obra.



7.3.3 Trabalhos de Conclusão, Dissertações e Teses

Nesta categoria, incluem-se os trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (TCC), a dissertação (mestrado), a tese (doutorado), a monografia de especialização e outros. 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. Elementos complementares podem ser acrescentados quando houver necessidade para melhor identificar o documento.

a) Monografia de trabalho de conclusão de curso - TCC

SILVA, Gustavo Henrique da. **Controle interno na gestão pública municipal:** modelo de um sistema de controle interno para uma prefeitura municipal do estado do Rio Grande do Norte. 2013. 71 f. Monografia (Graduação em Ciências Contábeis) - Centro Universitário do Rio Grande do Norte, Natal, 2013.

OBS.: 71 f é um elemento complementar indicando o número de folhas do documento.

b) Dissertação (Mestrado)

HACH, Soraya Maria Pandolfi Koch. **Deprivação e tendência antissocial no adolescente face ao divórcio parental.** 2008. 144 f. Dissertação (Mestrado em Psicologia) - Universidade Vale do Rio dos Sinos (Unisinos), São Leopoldo, 2008.

c) Tese (Doutorado)

CARVALHO, Sarah Tarcisia Rebelo Ferreira de. **Pesquisa-ação em Ciências da Saúde:** bibliometria e análise conceitual em teses e dissertações da Universidade de São Paulo. 2012. 206 f. Tese (Doutorado em Ciência, Programa de Enfermagem Psiquiátrica) – Escola de Enfermagem de Ribeirão Preto, Universidade de São Paulo, Ribeirão Preto, 2012.

7.3.4 Séries e coleções

Nesta categoria estão os títulos das coleções e/ou séries editoriais que representam a reunião de monografias no todo (exemplo: Coleção Primeiros passos, Série Nossos clássicos, Série Literatura brasileira, Série Relatórios). Os elementos essenciais são os mesmos da monografia no todo e a inclusão no final, entre parênteses, do nome da coleção separado por vírgula do número da coleção (quando for o caso). Se houver subsérie, deve ser separada da série por um ponto.

Exemplos:

FERREIRA, Assuéro. **A aventura da sobrevivência:** migrações cearenses na década de 1990. Fortaleza: Banco do Nordeste, 2007, 446 p. (Série BNB



Teses e Dissertações).

LANE, Silvia T. Maurer. **O que é psicologia social**. São Paulo: Brasiliense, 2006. (Coleção Primeiros Passos, 39).

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

7.3.5 Eventos - Congressos, Conferências, Seminários, Workshops e outros

Nesta categoria, incluem-se atas, anais ou proceedings, resumos entre outros tipos de obra que reúne as produções de Congressos, Conferências, Seminários, Simpósios, Workshop etc. Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização, indicação do tipo (ex.: Anais [...]), título do documento, seguidos dos dados de local, editora e data da publicação. Elementos complementares podem ser acrescentados.

a) Monografia (obra) do evento no todo

Refere-se a um compilado de tudo que foi publicado no evento.

Exemplos:

CONGRESSO BRASILEIRO DE DIREITO DAS FAMÍLIAS, 4., 2004, Belo Horizonte. Afeto, Clima, Família e novo Código Civil Brasileiro. **Anais [...]**. Belo Horizonte: Del Rey, 2004.

ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDOS POPULACIONAIS, 20., 2006, Caxambu. **Resumos [...]** Belo Horizonte: ABEP, 2006. 4 v.

WORKSHOP DE DISSERTAÇÕES EM ANDAMENTO, 1., 1995, São Paulo. **Anais...** São Paulo: ICRS, USP, 1995. 39 p.

b) Trabalho individual apresentado no evento

Refere-se ao trabalho individual contido na obra do evento.

Exemplo:

ORLANDO SOBRINHO, José; SILVA, Luís Epitáfio. Resposta à calagem. *In*: SEMINÁRIO SOBRE CORRETIVOS AGRÍCOLAS, 2., 1985, Campinas. **Anais [...]**. Campinas: Fundação Cargill, 1985. p. 123-157.

c) Trabalhos sem título apresentados no evento

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

Exemplo:

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



7.3.6 Trabalhos não publicados

Indica-se no final da obra entre parênteses.

Exemplo:

COSTA NETO, Antônio Eufrázio da; BEZERRA, Carlos André Cruz. **Devaneios:** viagens de um sonhador. Natal, 2010. (Trabalho não publicado).

7.3.7 Relatórios e notas de aulas

Indica-se no final da referência entre parênteses.

Exemplos:

ASSIS, A. V. **A passagem para uma universidade integrada.** Viçosa: Criar, 2004. (Relatório).

CUNHA, Pedro Luís Salles. **Redes sem fio.** Belo Horizonte: Uni-BH, 2006. 3 p. Anotações sobre aula de redes sem fio wireless para uso doméstico. (Notas de aula).

OBS.: No caso de um relatório ser próprio obra de uma instituição ou órgão, ele deverá ser o título da obra (veja em entidades coletivas 7.2.9).

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. **Relatório 2006.** Salvador, 2007.

7.3.8 Entrevistas e Palestras

Exemplos:

MARTINS, João Carlos. **Maestro João Carlos Martins.** [Entrevista concedida a] Marília Gabriela Baston Toledo Cochrane. Rio de Janeiro: GNT, 8 ago. 2010.

BUARQUE, Cristovam. **Mobilização pela melhoria do ensino no Brasil.** Belo Horizonte: Uni-BH, 2009. Palestra realizada na divulgação da Frente Parlamentar em Defesa da Educação, 27 abr. 2009. (Palestra).

7.3.9 Correspondências (bilhetes, cartas entre outros)

Elementos essenciais: remetente (autor), título ou denominação (quando não houver identificação do título, usa-se nome ou frase entre colchetes para identificar), destinatário (se houver), precedido pela expressão *Destinatário:*, local, data e descrição física (tipo). Elementos complementares podem ser acrescentados.

Exemplos:

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



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

AZNAR, José Camón. [Correspondência]. Destinatário: Manoelito de Ornellas. [S. l.], 1957. 1 bilhete.

OBS.: [S.l.] ou sine loco significa que não há identificação de lugar; usa-se [s.n.] *sine nomine* no caso da ausência de editora.

7.3.10 Entidades coletivas - associações, empresas, instituições

Obras de cunho administrativo de entidades independentes (associações, empresas, instituições e outras). Para entidades independentes, usa-se a entrada com o nome da entidade em maiúscula (em caixa alta) e por extenso, considerando a subordinação hierárquica, quando houver. No caso de entidade, vinculada a um órgão maior, existe uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Nomes homônimos, usar a área geográfica, local.

Exemplos:

a) Entidades independentes

ASSOCIAÇÃO DOS MAGISTRADOS DO TRABALHO DA 21ª REGIÃO (2.: 2008: NATAL - RN). **II Congresso Internacional de Direito do Trabalho: Democracia, Justiça e Inclusão Social.** Natal: AMATRA 21, 2008.

INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE (IBAMA). **A Indústria Pesqueira na Amazônia.** Manaus: IBAMA, 2006.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. Centro de Ciências Sociais Aplicadas. **Ação pública, organizações e políticas públicas.** Natal: EDUFRN, 2007.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. **Relatório 2006.** Salvador, 2007.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). Centro de documentação e disseminação de informações. **Normas de apresentação tabular.** 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

b) Entidades vinculadas a um órgão maior

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Bibliografia do folclore brasileiro.** Rio de Janeiro: Divisão de Publicações e Divulgação, 1971.

BIBLIOTECA NACIONAL (Lisboa). **Bibliografia Vicentina.** Lisboa: [s.n.], 1942.



7.3.11 Órgãos de administração governamental (ministérios, secretarias e outros)

Quando se trata de órgãos da administração direta, entram pelo nome geográfico em caixa alta (país, estado ou município), considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

Exemplos:

BRASIL. Ministério da Educação. Secretária de Educação Especial. **Experiências educacionais inclusivas:** programa de educação inclusiva – direito à diversidade. Berenice Weissheimer Roth (Org.). Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição. **Promoção do envelhecimento saudável:** vivendo bem até mais que 100!: cartilha do profissional de saúde. Cristina Padilha Lemos, Sandra R. S. Ferreira. Porto Alegre: Hospital Nossa Senhora da Conceição, 2009.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo.** São Paulo, 1993. 35 p.

7.3.12 Publicações Periódicas

Incluem-se o todo e as partes de: coleção, fascículo ou número de revista, jornal, revista entre outros.

Exemplos:

a) Coleção de publicação periódica no todo

Elementos essenciais: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), e ISSN (se houver). Complementos podem ser acrescentados.

REVISTA DIREITO E LIBERDADE. Natal: Escola da Magistratura do Rio Grande do Norte, 2018-. Quadrimestral. ISSN 1809-3280.

b) Partes de coleção periódica

Elementos essenciais: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), acrescenta-se o período consultado e ISSN (se houver). Complementos podem ser acrescentados.

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

c) Fascículos, suplementos e outros

Elementos essenciais: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação. Complementos podem



ser acrescentados.

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

d) Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

Incluem-se partes de publicação periódica, artigos, comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros. Os elementos essenciais são: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação. Complementos podem ser acrescentados.

SOARES, Antônio Jorge. O conceito de persona e suas implicações no pensamento jurídico de Hegel. **Revista Direito e Liberdade**, Natal, v. 17, n. 2, p. 11-31 maio/ago. 2015.

A CAMPEA de aprovações em vestibulares. **Revista Foco**, Natal, ano 5, n.51, p.25, jul. 2005.

e) Artigo e/ou matéria de jornal

Incluem-se comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros. Elementos essenciais: autor, título, subtítulo (se houver), título do jornal, subtítulo do jornal (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data. Complementos podem ser acrescentados.

BARROSO, Marcelo. Terceira ponte sobre rio Potengi deve ser construída neste ano. **Tribuna do Norte**, Natal, 28 ago. 2015. Seção Mobilidade, Caderno 3, p. 7.

7.4 REFERÊNCIA DE DOCUMENTO JURÍDICOS, CIVIS E DE CARTÓRIOS

7.4.1 Atos administrativos normativos – portarias, resoluções e outros

Incluem-se: parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, regimento, regulamento e resolução, entre outros. Elementos essenciais são: jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas); epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação. Elementos complementares podem ser adicionados ao final da referência, como notas.

Exemplos:

a) Portaria

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Desliga a empresa de Correios e



Telégrafos (ECT) do sistema de arrecadação. Portaria n. 12, de 21 de março de 1996. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 742-743, mar./abr., 2. Trim. 1996. (Legislação Federal e Marginalia).

b) Resoluções

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA (CFM). Aprova as instruções para escolha dos delegados-eleitores, efetivo e suplente à Assembleia para eleição de membros do seu Conselho Federal. Resolução n. 1.148, de 2 de março de 1984. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p.425-426, jan./mar., 1. Trim. de 1984. (Legislação Federal e Marginalia).

7.4.2 Documentos jurídicos – Legislação

Incluem-se: Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros.

Exemplos:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Organização por Juarez de Oliveira. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2003. (Série Legislação Brasileira).

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 n. 9,273, de 3 de maio de 1996: torna obrigatória a inclusão de dispositivos de segurança que impeça a reutilização das seringas descartáveis. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 60, p. 1260, maio/jun.. 1996.

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

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 46.324, de 30 de novembro de 2001. Declaração de utilidade pública a entidade que especifica. **Diário Oficial do Estado de São Paulo,** São Paulo, v.111, n. 227, p. 89, 1 dez. 2001.

7.4.3 Códigos, códigos comentados, interpretados, anotados

Exemplos:

BRASIL. **Código Civil, Código de Processo Civil, Código Comercial, Constituição Federal, Legislação Civil, Processual Civil e Empresarial.** 13. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2011.

PELUSO, Cezar. **Código civil comentado:** doutrina e jurisprudência: lei n.



10.406, de 10.01.2002. 8. ed. Barueri: Manole, 2014.

7.4.4 Documentos de jurisprudência

Incluem acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros

Exemplos:

a) Recurso

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 20 05. **Lex:** jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 28, n. 327, p. 226-230, 2006.

b) Súmulas

A súmula é publicada em três dias consecutivos. Indicar a data da fonte consultada.

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. **Diário da Justiça:** seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

BRASIL. Tribunal Regional Federal. Apelação cível n. 94.01.12942-8-RO. Apelante: Ilen Isaac. Apelada: União Federal. Relator: Juiz Flávio Dino. Rondônia, 25 de agosto de 2000. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 12, n. 136, p. 223-225, dez. 2000.

7.4.5 Documento civis e de cartórios

Elementos essenciais: jurisdição; nome do cartório ou órgão expedidor; tipo de documento com identificação em destaque; a expressão *Registro em:* e data de registro. Elementos complementares podem ser adicionados.

Exemplo:

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



7.5 DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS – FILMES, VÍDEOS E OUTROS

Incluem-se todos aqueles que correspondem a imagens em movimento e registros sonoros nos suportes: disco de vinil, DVD, *blu-ray*, CD, fita magnética, vídeo, filme em película, entre outros.

Exemplos:

SALT. Direção: Phillip Noyce. EUA: Sony Pictures, 2010. 1 DVD (100 min.), widescreen, color., dublado.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerree 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.

7.6 AS REFERÊNCIAS EM MEIOS ELETRÔNICOS / ONLINE

Para documentos em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados para cada tipo de documento, descrito anteriormente, acrescido da descrição física do suporte físico (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros). No caso de documentos online, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão *Disponível em:*, e a data de acesso, precedida da expressão *Acesso em:*. (**OBS.:** Não se aplica a mensagens e documentos eletrônicos, cujos endereços não estejam disponíveis).

7.6.1 Livros e folhetos no todo em meios eletrônicos / online

Exemplos:

KOOGAN, André; HOUAISS, Antônio (ed). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

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

MICROSOFT Project for Windows 8. [s.l.]: Microsoft Corporation, 2014. 1 CD-ROM.

OBS.: [s.l.] *sine loco* é usado quando não é possível identificar o local de publicação.

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



7.6.2 Monografias, dissertações e teses em meios eletrônicos / online

Exemplos:

ASSIS, Julia Câmara. **Ecologia de estradas no mosaico da Cantareira:** conservação ambiental e planejamento. 108 f. 2014. Dissertação (Mestrado em Ciência Ambiental) – Universidade de São Paulo – Instituto de Energia Ambiental, São Paulo, 2014. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/90/90131/tde-12052014-141239/pt-br.php>. Acesso em: 10 ago. 2018.

7.6.3 Parte de livros e folhetos em meios eletrônicos / online

Exemplos:

a) Verbetes de Dicionário

FACULDADE. *In*: DICIONÁRIO Michaelis. São Paulo: Melhoramentos, 2009. Disponível em: <http://michaelis.uol.com.br/moderno/portugues/index.php?lingua=portugues-portugues&palavra=faculdade>. Acesso em: 3 jul. 2018.

b) Verbetes de Enciclopédia

CULINÁRIA DO BRASIL. *In*: WIKIPÉDIA: a enciclopédia livre. Disponível em: https://pt.wikipedia.org/wiki/Culin%C3%A1ria_do_Brasil. Acesso em: 21 ago. 2015.

7.6.4 Bases de dados, software, redes sociais

Exemplos:

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

APPLE. **OS X El Capitan**. Versão 10.11.6. [Cupertino]: Apple, c2017.

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

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

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/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater). Disponível em: <https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater>. Acesso em: 26 fev. 2015.



7.6.5 Usando o DOI (Elemento complementar - opcional)

Exemplos

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

7.6.6 Artigos de Sites

Exemplos:

a) Artigo de site sem autoria

O PORTAL brasileiro da informação científica. Disponível em: <http://www.periodicos.capes.gov.br>. Acesso em: 13 jul. 2018.

b) Artigo de site com autoria

CHAHAD, Allen. Brasileiros jogam bem porque não estudam, insinua Henry. **Portal Terra**, São Paulo, 29 de jun. 2006. Disponível em: <http://esportes.terra.com.br/futebol/copa2006/selecoes/interna/0,,O11056503-E15720,00-Brasileiros+jogam+bem+porque+nao+estudam+insinua+Henry.html>. Acesso em: 12 maio 2018.

7.6.7 Autor de trabalho individual em meios eletrônicos / online

Exemplos:

COSTA NETO, Pedro José. **Manual de criação e domesticação de animais: criação autorizada de pássaros da fauna brasileira**. 3. ed. Porto Alegre: Alegret, 2011. Disponível em: <http://www.ebookbrasil.novosfatos.pesquisas.htm>. Acesso em: 10 ago. 2018.

SABROZA, P. C. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1998, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998. Mesa-Redonda. Disponível em: <http://www.abrasco.com.br/epirio98/>. Acesso em: 28 jan. 2018.

COSTA, Francisca Terezinha da. Educação inclusiva: inserção as mídias. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 20., 2008, Maranhão. **Anais...** São Luiz: Tec Treina, 2008. 1 CD-ROM.

7.6.8 Entidade como autor em meios eletrônicos / online

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ. Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão.



Cursos oferecidos: julho/outubro 2013. Disponível em: <http://www.ufpi.prp.br>. Acesso em: 3 fev. 2014.

7.6.9 Publicações de eventos no todo em meios eletrônicos / online

Exemplo:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 14., 2006, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 2006. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 21 jan. 2010.

7.6.10 Publicações em periódicos em meios eletrônicos / online

Exemplos:

a) Publicação periódica considerada no todo (Por título)

REVISTA DIREITO E LIBERDADE. Natal: Escola da Magistratura do Rio Grande do Norte, 2015. Disponível em: http://www.esmarn.tjrn.jus.br/revistas/index.php/revista_direito_e_liberdade. Acesso em: 1 mar. 2015. Quadrimestral. ISSN 2177-1758.

b) Artigos de periódicos com autoria própria

SOARES, Antônio Jorge. O conceito de persona e suas implicações no pensamento jurídico de Hegel. **Revista Direito e Liberdade**, Natal, v.17, n. 2, p. 11-31 maio/ago. 2015. Quadrimestral. Disponível em: http://www.esmarn.tjrn.jus.br/revistas/index.php/revista_direito_e_liberdade/article/view/807/654. Acesso em: 10 ago. 2018.

c) Artigo de jornal

BARROSO, Marcelo. Terceira ponte sobre rio Potengi deve ser construída neste ano. **Tribuna do Norte**, Seção Mobilidade, Natal, 28 ago. 2015. Disponível em: <http://tribunadonorte.com.br/noticia/terceira-ponte-sobre-rio-potengi-deve-ser-construa-da-neste-ano/323019>. Acesso em: 30 ago. 2016

7.6.11 Documentos jurídicos em meios eletrônicos / online

Exemplos:

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

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 12.773, de 28 de dezembro de 2012. Altera a Lei nº 11.415, de 15 de dezembro de 2006, que dispõe sobre as Carreiras dos Servidores do Ministério Público da União, fixa os valores de sua remuneração e dá



outras providências. **Portal da Legislação, Brasília**, dez. 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12773.htm. Acesso em: 10 jun. 2014.

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.

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.

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/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670>. 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.

7.7 ALGUMAS REGRAS BÁSICAS PARA REFERÊNCIAS

Incluem-se todos aqueles que correspondem a imagens em movimento e registros sonoros nos suportes: disco de vinil, DVD, *blu-ray*, CD, fita magnética, vídeo, filme em película, entre outros.

Exemplos:

a) Quando não se identifica local e nem editora

Sem local [s.l.]



Sem editora [s.n.]

b) Quando não se identifica uma data na referência

Data provável [1990?];

Data aproximada [ca. 1960];

Década provável [197-?];

Década certa [198-]

Um ano ou outro [1982 ou 1983];

Para século certo [19--];

Para século provável [19--?].

c) Para abreviatura dos meses

Usar as 3 primeiras letras, exceção maio.

d) Outras regras de referências

Negrito para títulos das publicações;

et al. para referências com mais de três autores;

Separar os autores por ponto e vírgula (;);

Formato da edição nas referências: 2. ed.;

Usar somente o nome da editora (Exemplo: Abril e não Editora Abril);

7.8 MECANISMO ON-LINE PARA REFERÊNCIAS (MORE)

O **More** foi desenvolvido por Maria Bernadete Martins Alves (bibliotecária) e Leandro Luís Mendes (aluno de graduação em Sistemas de Informação), numa parceria entre a Biblioteca Universitária e o Laboratório de Experimentação Remota (RExLab), sob a coordenação de João Bosco da Mota Alves (professor titular do Departamento de Informática e de Estatística, INE, e coordenador do RExLab), todos da UFSC (Universidade Federal de Santa Catarina). O sistema é utilizado no desenvolvimento de citações no texto e referências no formato ABNT. O endereço para acesso é: <http://www.more.ufsc.br>.



REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6022:** informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6023:** informação e documentação: referência e elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

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

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

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

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). Centro de documentação e disseminação de informações. **Normas de apresentação tabular.** 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

ANEXO A

TERMOS E DEFINIÇÕES (IBGE NORMAS DE APRESENTAÇÃO TABULAR DO IBGE, 1993, ABNT 6023:2002, ABNT 1052:2002, ABNT 6022:2003, ABNT 14724:2011 E ABNT 6027:2012)

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

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

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

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

Apud: A expressão latina, significa “citado por”. Então, quando você fizer citação de um texto que não leu, mas que outro(a) autor(a) leu e citou, diz-se que a citação que você faz é intermediada por esse(a) outro(a) autor(a), ou seja, por quem você efetivamente leu;

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

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

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

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

Autor: Pessoa física responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um trabalho;

Capa: proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação;

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

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

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

Citação indireta: Texto baseado na obra do autor consultado;

Citação: Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte;

Dados internacionais de catalogação-na-publicação: Registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual;

Dedicatória: Texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho;

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

Elemento pós-textual: Parte que sucede o texto e complementa o trabalho;

Elemento pré-textual: Parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho;

Elemento textual: Parte em que é exposto o conteúdo do trabalho;

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

Errata: Lista dos erros ocorridos no texto, seguidos das devidas correções;

Et al.: é a abreviação de uma expressão em latim que significa "e outros". É utilizada em referências bibliográficas de textos acadêmicos para citar uma obra que tenha quatro ou mais autores.

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

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

Folha: papel com formato definido composto de duas faces, anverso e verso;

Fonte: Identificador do responsável (pessoa física ou jurídica);

Glossário: relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições;

Hyperlink: texto ou imagem com conexão eletrônica que remete a outro documento eletrônico ou website;

Ilustração: Designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto;

Índice: Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto;

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

Lombada: Parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira;

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

Notas de rodapé: Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor;

Página: Cada uma das faces de uma folha;

Projeto de pesquisa: compreende uma das fases da pesquisa. É a descrição da sua estrutura;

Projeto: Descrição da estrutura de um empreendimento a ser realizado;

Quadro: Os quadros são definidos como arranjo predominante de palavras dispostas em linhas e colunas, com ou sem indicação de dados numéricos. Diferenciam-se das tabelas por apresentarem um teor esquemático e descritivo, e não estatístico. A apresentação dos quadros é semelhante à das tabelas, exceto pela colocação dos traços verticais em suas laterais e na separação das casas;

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

Resumo em língua estrangeira: Versão do resumo para idioma de divulgação internacional;

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

Sigla: Conjunto de letras iniciais dos vocábulos e/ou números que representa um determinado nome;

Símbolo: sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação;

Subtítulo: Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do trabalho;

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

Tabela: Tabela é a forma não discursiva de apresentação de informações, representadas por dados numéricos e codificações, dispostos em uma ordem determinada, segundo as variáveis analisadas de um fenômeno.

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

doutor, ou similar;

Título: palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um trabalho;

Trabalho de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento: Documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador;

Volume: unidade física do trabalho



R. Prefeita Eliane Barros, 2000 - Tirol, Natal/RN
CEP - 59014545



84 3215-2917



www.unirn.edu.br



Accesse o QR-Code
e saiba mais

