



**Instituto de Ensino Superior e
Formação Avançada de Vitória**

BIBLIOTECA GILBERTO BRIHY

**GUIA DE NORMALIZAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO
DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

VITÓRIA, ES

2024

BIBLIOTECA GILBERTO BRIHY

**GUIA DE NORMALIZAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO
DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

VITÓRIA, ES

2024

FICHA CATALOGRÁFICA

Revisado por:

**Albertina Rosa do Carmo – Bibliotecária
CRB-6 ES 000170/0**

Biblioteca Gilberto Brihy.

Guia de normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos do IESFAVI / revisado, ampliado e atualizado pela bibliotecária Albertina Rosa do Carmo.- Vitória - ES, 2024.

50f.: il.

1 Normas técnicas. 2. Trabalhos Acadêmicos. 3. ABNT-2018/2023 – atualização. I. Biblioteca Gilberto Brihy. II. Título.

CDD: 001.42

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	4
2 APRESENTAÇÃO DO TRABALHO.....	5
2.1 FORMATAÇÃO.....	5
2.2 MARGEM.....	5
2.3 ESPAÇAMENTO.....	6
2.4 PAGINAÇÃO.....	6
2.5 ILUSTRAÇÃO	7
2.6 TABELAS.....	7
2.7 EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	7
3 ESTRUTURA DO TRABALHO.....	9
3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	10
3.1.1 Capa.....	10
3.1.2 Lombada.....	12
3.1.3 Folha de Rosto.....	13
3.1.4 Verso da Folha de Rosto.....	15
3.1.5 Errata.....	15
3.1.6 Folha de Aprovação.....	15
3.1.7 Dedicatória.....	17
3.1.8 Agradecimentos.....	17
3.1.9 Epígrafe.....	17
3.1.10 Resumo na Língua Vernácula (“Português”).....	17
3.1.11 Resumo em Língua Estrangeira (Abstract)	19
3.1.12 Lista de Ilustrações.....	19
3.1.13 Lista de Tabelas.....	19
3.1.14 Lista de Abreviaturas e Siglas	19
3.1.15 Lista de Símbolos.....	19
3.1.16 Sumário.....	19
3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	21
3.2.1 Introdução.....	21
3.2.2 Desenvolvimento.....	21
3.2.3 Conclusão e ou Considerações Finais.....	21
3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	21
3.3.1 Referências.....	21
3.3.2 Apêndice.....	34
3.3.3 Anexo.....	36
4 CITAÇÕES.....	37
4.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	37
5 RECOMENDAÇÕES FINAIS.....	45
6 ARTIGO CIENTÍFICO.....	47
REFERÊNCIAS.....	50

1 INTRODUÇÃO

O presente guia tem como objetivo orientar o aluno na elaboração de trabalhos acadêmicos.

Para isso, baseou-se nas normas de documentação da ABNT (Associação Brasileira de Normas técnicas), órgão responsável pela normalização técnica no país, fornecendo a base necessária ao desenvolvimento tecnológico brasileiro.

Para auxiliar também na organização e elaboração dos trabalhos acadêmicos, a biblioteca além de disponibilizar as normas específicas de cada elemento que constitui o trabalho, presta atendimento individualizado para reforço e demais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Espera-se desta forma, contribuir de maneira clara e didática nas instruções a serem seguidas.

2 APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

Os elementos pré-textuais devem ser digitados no anverso das folhas com exceção da folha de rosto cujo verso deve constar a ficha catalográfica.

Não é permitida a utilização do **logotipo da Instituição** nos elementos pré-textuais (capa e folha de rosto).

2.1 FORMATAÇÃO

- Papel em branco, formato A4 (21 X 29,7cm);
- Fonte Arial ou Times New Roman e tamanho 12 para todo o texto;
- Fonte Arial ou Times New Roman e tamanho 10 para citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legenda e fonte das ilustrações e das tabelas;
- O texto de um documento deve ser dividido em seções, sendo primária (1) a principal caixa alta e negritada seguida de outras divisões como seção secundária (1.1) caixa alta sem negrito; seção terciária (1.1.1), primeira letra do título em maiúsculo e negrito; seção quaternária (1.1.1.1) primeira letra em maiúscula sem negrito.
- No sumário, os títulos das seções devem aparecer exatamente iguais ao que está contido no trabalho.

2.2 MARGEM

- Margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior 2 cm;
- Recuo de parágrafo para citação com mais de três linhas: 4 cm da margem esquerda padronizado;
- Alinhamento do texto: utilizar a opção 'Justificado' do programa Word;
- Alinhamento de título e seções: utilizar a opção 'Alinhar à Esquerda' do programa Word;
- Alinhamento de título sem indicação numérica (Resumo, Abstract, Listas, Sumário e Referências): utilizar a opção 'Centralizado' do programa Word.

2.3 ESPAÇAMENTO

- Espaço 'Entrelinhas' do texto: 1,5 cm
- O espaço simples é usado em: citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas e tabelas, ficha catalográfica. As referências, ao final do trabalho, também em espaço simples e devem ser separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples.
- Os títulos das seções e subseções devem começar na parte superior da margem esquerda da folha e separados do texto por dois espaços de 1,5 cm entrelinhas.
- A Natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhados do meio da folha para a direita em espaço simples e fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12, ver exemplo de 'Folha de rosto'.
- Nota de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete de 3 cm a partir da margem esquerda.

2.4 PAGINAÇÃO

As folhas do trabalho devem ser contadas seqüencialmente a partir da folha de rosto e numeradas a partir da Introdução. Os números devem ser escritos em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha.

Trabalhos digitados em anverso a numeração das páginas devem ser colocadas no canto superior direito e, no verso no canto superior esquerdo, se houver material impresso.

Apêndices e anexos devem ser numerados de maneira contínua seguindo a paginação do texto.

Para formatar a paginação, **posicionar** o título da introdução, **inserir** uma quebra, próxima página, **desabilitar** a função vincular ao anterior, vá ao número da página,

em seguida formatar números de página e depois em iniciar. Havendo anexo(s) e apêndice(s), a numeração das páginas deve ser contínua.

2.5 ILUSTRAÇÃO

Indicar na parte superior o termo designado (desenhos, esquemas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras e outros), seguida do seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e do título.

Na parte inferior, indicar a fonte consultada (obrigatório, mesmo que seja do próprio autor), fonte tamanho 10, centralizada e em negrito.

2.6 TABELAS

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizados conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Exemplo:

Tabela 1 – título

Média	CEFET		BRASIL	
	concluintes	ingressantes	concluintes	ingressantes
Matemática	27,8	22,5	27,1	22,4

Fonte: Autor e data.

2.7 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

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

Ex:

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

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

3 ESTRUTURA DO TRABALHO

Parte externa: capa e lombada.

Parte interna: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Elementos pré-textuais: Folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimento, epígrafe, resumo na língua vernácula, resumo na língua estrangeira, listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas, símbolos e sumário.

Elementos textuais: Introdução, desenvolvimento e conclusão.

Elementos pós-textuais: Referências, glossários, apêndices, anexos e índices.

ESTRUTURA		ELEMENTO	OPÇÃO
PARTE EXTERNA		Capa	Obrigatório
		Lombada	Opcional
PARTE INTERNA	Elementos pré-textuais	Folha de rosto	Obrigatório
		Errata	Opcional
		Folha de aprovação	Obrigatório
		Dedicatória	Opcional
		Epígrafe	Opcional
		Resumo na língua vernácula	Obrigatório
		Resumo em língua estrangeira	Obrigatório
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de tabelas	Opcional
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
		Lista de símbolos	Opcional
		Sumário	Obrigatório
	Elementos textuais	Introdução	Obrigatório
		Desenvolvimento	Obrigatório
		Conclusão	Obrigatório
	Elementos pós-textuais	Referências	Obrigatório
		Glossário	Opcional
		Apêndice(s)	Opcional
		Anexo(s)	Opcional
		Índice(s)	Opcional

3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

3.1.1 Capa (obrigatório): Proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

Elementos essenciais:

- Nome da instituição (opcional) Fonte 14;
- Nome do autor; Fonte 12;
- Título (negrito) e subtítulo se houver, precedido de dois pontos (sem negrito) (:); Fonte 18;
- Local (cidade) da instituição; Fonte 12;
- Ano de entrega (depósito). Fonte 12.

MODELO DE CAPA

AVIES ENSINO SUPERIOR DE VITÓRIA LTDA
INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR E FORMAÇÃO AVANÇADA DE
VITÓRIA - IESFAVI

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO

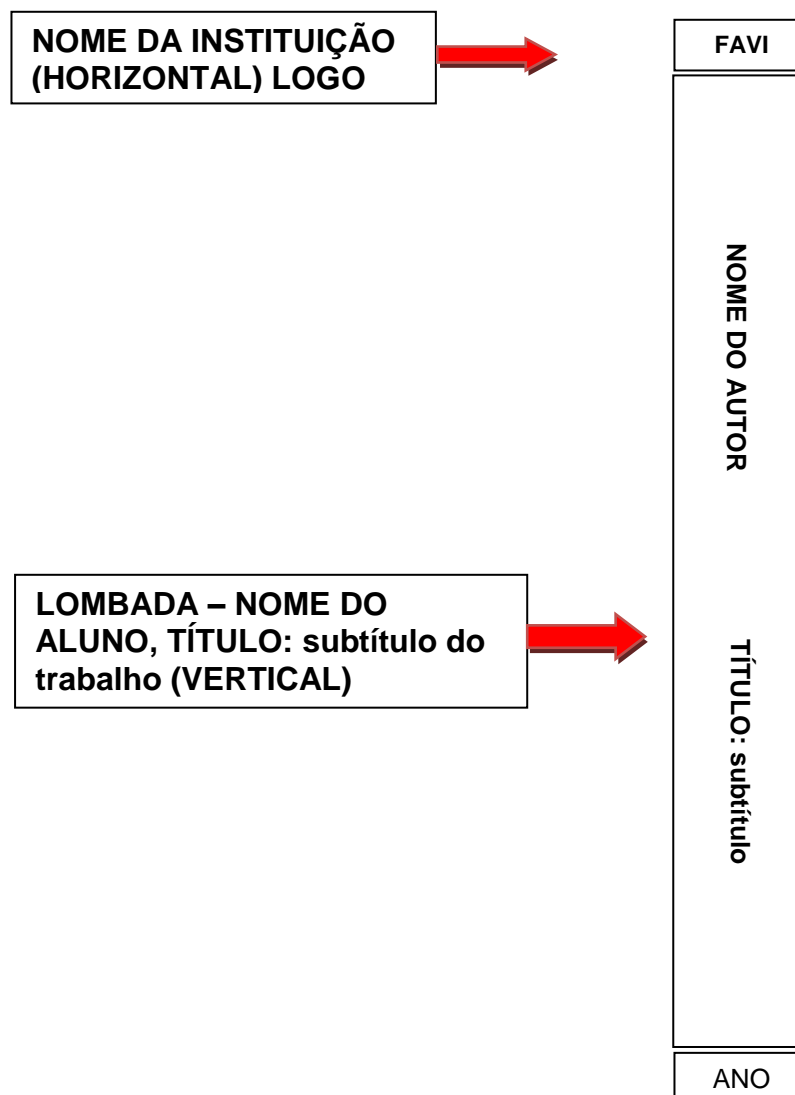
VITÓRIA, ES
2024

3.1.2 Lombada (opcional): Parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas. As informações devem ser impressas no mesmo sentido da lombada.

Elementos essenciais:

- Logo da instituição;
- Nome do autor; (do alto para o pé da lombada);
- Título do trabalho e subtítulo se houver;
- Elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver.

Exemplo:



3.1.3 Folha de Rosto (obrigatório): Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

Elementos essenciais:

- Nome do autor;
- Título principal do trabalho e subtítulo se houver;
- Natureza (teste, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros);
- Objetivo (aprovação em disciplina);
- Nome da instituição a que é submetida;
- Nome do orientador e co-orientador se houver;
- Local (cidade) da instituição;
- Ano de entrega.



Essas informações ficam bloqueadas na folha, como segue o exemplo

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO

Trabalho de Conclusão de curso apresentado ao Instituto de Ensino Superior e Formação Avançada de Vitória – IESFAVI da AVIES Ensino Superior de Vitória LTDA, como requisito parcial para obtenção do grau de bacharel em Direito.

Orientador: Prof.

VITÓRIA, ES

2024

3.1.4 Verso da Folha de Rosto (obrigatório)

No verso da Folha de rosto deverá constar a ficha catalográfica, conforme o Código de catalogação Anglo-Americano vigente. A bibliotecária será a responsável pela elaboração da ficha catalográfica, mediante o preenchimento dos dados da obra em formulário próprio.

3.1.5 Errata (opcional): Lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Deve ser inserida logo após a folha de rosto.

Exemplo:

Errata				
Folha	linha	Onde se lê	Leia-se	
32	3	publicacao	publicação	

3.1.6 Folha de Aprovação (obrigatório): Folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho.

Elementos essenciais:

- Nome do autor;
- Título principal do trabalho e subtítulo se houver;
- Natureza (Tese, Dissertação, Trabalho de Conclusão de Curso e outros);
- Objetivo (aprovação em disciplina);
- Nome da instituição a que é submetida;
- Data de aprovação;
- Identificação dos componentes da banca examinadora (nome, titulação, instituição a que pertence e assinatura).

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Instituto de Ensino Superior e Formação Avançada de Vitória – IESFAVI, da AVIES Ensino Superior de Vitória LTDA, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Direito.

Aprovado em:

BANCA EXAMINADORA

Prof. Nome do Professor
Faculdade ...
Orientador

Prof. Nome do Professor
Faculdade ...

Prof. Nome do Professor
Faculdade ...

3.1.7 Dedicatória (opcional): Folha onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

3.1.8 Agradecimentos (opcional): Folha onde o autor agradece as pessoas que colaboraram de certa forma com seu trabalho.

3.1.9 Epígrafe (opcional): Folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. O texto deve estar justificado e posicionado no final da página do centro até a margem direita.

3.1.10 Resumo na Língua Vernácula ‘Português’ (obrigatório): Apresenta os pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho seguido das palavras chaves, não ultrapassando 500 palavras para trabalhos acadêmicos, teses, dissertações, relatórios técnicos científicos e outros, e até 250 palavras os de artigo. Recomenda-se o uso de parágrafo único.

MODELO DE RESUMO ABAIXO:

RESUMO

O Brasil é um país em desenvolvimento, seu mercado de trabalho transforma-se constantemente. As mudanças são rápidas, exigindo qualificação profissional. Neste cenário, empreender torna-se cada vez mais um diferencial para a inclusão no mercado. O objetivo desta pesquisa é identificar como os estudantes do curso de turismo compreendem o conceito de empreendedorismo e verificar se as práticas pedagógicas consolidam ideias e habilidades que permitam a inovação e a criatividade contribuindo para a formação do profissional empreendedor. A pesquisa realizada teve caráter qualitativo. Aplicou-se um questionário com perguntas abertas aos alunos do curso de turismo na cidade de Ourinhos. Verificou-se que os estudantes estão atentos às exigências do mercado e apresenta grande potencial empreendedor, todavia é preciso fomentar estratégias educacionais que transformem em ação este potencial.

Palavras-chave: Turismo. Mercado de trabalho.

3.1.11 Resumo em Língua Estrangeira (obrigatório): Versão do resumo para idioma de divulgação internacional.

→ Inglês – Abstract;

→ Espanhol – Resumen;

→ Francês – Résumé.

3.1.12 Lista de Ilustrações (opcional): Referem-se a desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, que devem ser elaborados de acordo com a ordem apresentada no texto, acompanhados do respectivo número de página. Quando necessário recomenda-se uma lista para cada tipo de ilustração.

3.1.13 Lista de Tabelas (opcional): Elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, acompanhado do respectivo número da página.

3.1.14 Lista de Abreviaturas e Siglas (opcional): Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

3.1.15 Lista de Símbolos (opcional): Elaborada de acordo com a ordem em que os símbolos aparecem no texto, com o devido significado.

3.1.16 Sumário (obrigatório): Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparece no texto, acompanhados dos respectivos números das páginas.

MODELO DE SUMÁRIO**SUMÁRIO**

1 INTRODUÇÃO.....	07
2 DESENVOLVIMENTO.....	16
2.1 REVISÃO DE LITERATURA.....	17
3 PESQUISA DE CAMPO.....	29
3.1 UNIVERSO DE PESQUISA.....	30
3.1.1 População alvo.....	33
3.1.2 Amostra e os sujeitos de pesquisa.....	33
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	51
REFERÊNCIAS.....	53
ANEXO.....	56

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

3.2.1 Introdução

Introdução é a parte inicial do texto, onde deve constar a delimitação do assunto tratado de forma breve e objetiva.

3.2.2 Desenvolvimento

A partir do levantamento bibliográfico, desenvolve-se o corpo do trabalho, onde se analisa a ideia principal, destacando, formulando e discutindo hipóteses. É composto com a revisão de literatura dividida em seções ou capítulos, onde se concentram a maior parte do total de páginas da monografia. Deve-se utilizar a terceira pessoa do singular na elaboração do texto, mantendo-se a forma impessoal com o uso do pronome SE.

3.2.3 Conclusão e ou Considerações Finais

Parte final do texto onde são apresentados os resultados finais da pesquisa, correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

É importante apresentar novas ideias, abrindo caminho a outros pesquisadores que poderão trabalhar no assunto.

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Elementos que complementam o trabalho.

3.3.1 Referências (obrigatório)

Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual. As referências devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto, justificadas e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples.

As expressões “*In*”, “*et al.*” e [S.L.] passaram a ser destacadas em itálico, tal qual as palavras de origem inglesa, como *E-book* e *online*.

Os hiperlinks perderam os sinais de abertura e fechamento “< >”

Outro elemento complementar que aparece na nova versão é a inclusão do nome do orientador nas referências de trabalhos acadêmicos.

A nova versão apresenta um item específico para redes sociais, trazendo exemplo de sua aplicação.

Exemplo: Diretor do Scielo, Abel Packer, apresenta na 4ª edição dos Simpósios Temáticos do Programa de Pós-Graduação em Química da UFMG. [São Paulo], 27 fev.2015. Twitter: @redescielo. Disponível em: site. Acesso em: 5 mar.2015.

As entrevistas também são contempladas nesta versão.

Exemplo: HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley, **HSM Management**, São Paulo, n.79, mar./abr./2010. Disponível em: **Site**. Acesso em: **data**.

As correspondências surgem como um item específico, trazendo elementos especiais: remetente (autor), título ou denominação, destinatário (e houver), precedido pela expressão Destinatário:, local, data e descrição física (tipo).

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

Na ordenação das referências, no caso de obras do mesmo autor, tanto o prenome, como o sobrenome devem ser repetidos.

Convém que se padronizem os prenomes e sobrenomes para o mesmo autor, quando aparecem de formas diferentes em documentos distintos.

O local de publicação (cidade) deve ser indicado como consta no documento. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento.

Elementos essenciais: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação.

Exemplos:

Um autor

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

Obs: Não há mais menção ao sublinhado para substituir autores repetidos

Dois autores

ROTHMANN, Ian; COOPER, Cary. **Fundamentos de psicologia organizacional e do trabalho**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

Três autores

TACHIZAWA, Takeshy; FERREIRA, Victor Cláudio Paradela; FORTUNA, Antônio Alfredo Mello. **Gestão de pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios**. 5. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2013.

Mais de três autores

Convém indicar todos os autores, permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão '*et al.*', em itálico.

DELMANTO, Celso; DELMANTO, Roberto; DELMANTO JUNIOR, Roberto; DELMANTO, Fabio M. de Almeida. **Código penal comentado**. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

DELMANTO, Celso *et al.* **Código penal comentado**. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

Autor desconhecido

Quando não existir autor, a entrada é feita pelo título com a primeira palavra em maiúscula.

CLT saraiva e constituição federal. 45. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

Pseudônimo

Deve-se considerar o pseudônimo para entrada, desde que seja a forma adotada pelo autor.

KING, Stephen. **O instituto**. São Paulo: Editora Suma, 2019.

Organizadores (Org.), compiladores (Comp.), editores (Ed.), coordenadores (Coord.) etc.

SOUZA, Beatriz de Paula (Org.). **Orientação à queixa escolar**. 2. ed. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2010.

MACIEL, Kátia Regina Ferreira Lobo Andrade (Coord.). **Curso de direito da criança e do adolescente: aspectos teóricos e práticos**. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

Tradutores, revisores, ilustradores etc.

Podem ser acrescentados após o título.

SPECTOR, Paul E. **Psicologia nas organizações**. Tradução de Cristina Yamagami. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

Autor entidade (associações, empresas, instituições). Tem entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada. Convém que se padronizem os nomes para o mesmo autor, quando aparecem de formas diferentes em documentos distintos.

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

FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESQUISAS CONTÁBEIS ATUARIAIS E FINANCEIRAS – FIPECAFI. **Manual de contabilidade societária**: aplicável a todas as sociedades. São Paulo: Atlas, 2010.

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

Exemplos:

IBGE. **Indicadores de desenvolvimento sustentável**: Brasil. Rio de Janeiro: IBGE, 2008.

BRASIL. Senado Federal. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 2012.

Teses, dissertações e trabalhos acadêmicos.

A paginação deve ser indicada pela letra 'f' pois o trabalho é impresso apenas no anverso da folha. O nome do orientador poderá ser informado após o título.

SILVA, J. C. **Estudo de uma fonte de informação secundária**. 2001. 27 f. Dissertação (Mestrado em Informação) – Universidade KWZ, São Paulo, 2001.

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.

Parte de monografia (capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra)

Elementos essenciais: autor (es), título da parte, seguidos da expressão '*In:*' em itálico, e da referência completa da monografia no todo. Deve-se informar a paginação da parte.

Exemplos:

FERREIRA, Arthur Arruda Leal. O múltiplo surgimento da psicologia. *In:* VILELA, Ana Maria Jacó-Vilela; FERREIRA, Arthur Arruda Leal; PORTUGAL, FRANCISCO Teixeira (Orgs.). **História da psicologia: rumos e percursos**. 3.ed. Rio de Janeiro: Nau Editora, 2013. p.19 -52.

Quando o autor do capítulo for o mesmo que o autor da obra, repetir o nome do autor.

SPECTOR, Paul E. Avaliação de desempenho. *In:* SPECTOR, Paul E. **Psicologia nas organizações**. 4.ed. São Paulo: Saraiva, 2012. Parte 2, cap. 4.

Monografias em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.)E

As referências devem obedecer aos padrões já indicados para as monografias no todo e em parte, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Não há mais a utilização dos sinais < > para mencionar os links.

Exemplo: **Monografia no todo**

SCARDUA, Arthur Constantino. **Teoria clássica de campo e o monopólio magnético clássico**, 2011. Disponível em:

https://fisica.ufes.br/sites/fisica.ufes.br/files/001_Arthur_Constantino_Scardua.pdf

Acesso em: 1 nov. 2021.

Exemplo: Parte de monografia

O MONOPÓLIO magnético. *In*: SCARDUA, Arthur Constantino. **Teoria clássica de campo e o monopólio magnético clássico**, 2011. Disponível em: https://fisica.ufes.br/sites/fisica.ufes.br/files/001_Arthur_Constantino_Scardua.pdf.

Acesso em: 1 nov. 2021.

Publicação periódica no todo (revista científica, revista semanal e jornal)

Elementos essenciais: título, local de publicação, editoração, data de início e de encerramento da publicação, se houver.

Exemplo:

CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. **Infarma – Ciências Farmacêuticas**. Brasília-DF: CFF, 2020.

PEQUENAS EMPRESAS E GRANDES NEGÓCIOS. São Paulo: Ed. Globo, 2021.

Parte de revista, jornal, boletim etc. (volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio).

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

Exemplos:

ÉPOCA. São Paulo: Ed. Globo, n.1190, 10 maio 2021.

EXAME. São Paulo: Ed. Abril, ano 54, n.19, 2020.

Artigos de revista, boletim etc. (volume, fascículo, números especiais e suplementos, com título próprio).

Elementos essenciais: autor (es), título da parte (artigo ou matéria), título da publicação, local de publicação, volume ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, data de publicação.

Exemplos:

BRAUN, Júlia. A intolerância é um vírus. **Veja**, São Paulo, ano 54, n.12, ed. 2731, p. 50-51, 31 mar. 2021.

Diniz, Leonardo Maurício. Relato de um caso clínico. **Boletim Farmacoterapêutica**, Brasília, ano 23, n.4, p.17-20, out./nov. 2019.

16) Artigo de revista, boletim etc. em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, online etc.)

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim etc., acrescida das informações relativa à descrição física do meio eletrônico. Na indicação do link não há mais a utilização de sinais < > para mencionar os links.

Exemplos:

ALMEIDA, A. P. S. C.; LIMA, Luciana Dias de. O público e o privado no processo de regionalização da saúde no Espírito Santo. **Saúde em debate**, 2015. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/sdeb/a/kSgZDzqds3cqZWrwr5bD5mr/?lang=pt>. Acesso em: 1 nov. 2021.

17) Artigo e/ou matéria de jornal (comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas etc.).

Elementos essenciais: autor (es) (se houver), título do artigo ou matéria, título do jornal, local de publicação, 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.

Exemplos:

GABRIEL, Anderson de Paiva; VALLE, Martim Della. O 'informante do bem' e o combate à corrupção. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 25 out. 2021. Opinião A3.

18) Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, online etc.). Site de jornal com autor.

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigos e/ou matéria de jornal, acrescidas das informações relativas à descrição física em meio eletrônico.

Exemplo:

VALLANT, Bianca Santana. Câncer de próstata: entenda a importância dos exames preventivos. **Folha Vitória**, Vitória-ES, 3 nov. 2021. Caderno saúde. Disponível em: <https://www.folhavitoria.com.br/saude/noticia/11/2021/cancer-de-prostata-entenda-a-importancia-dos-exames-preventivos>. Acesso em: 3 nov. 2021.

Quando um texto não apresenta data de publicação, podemos fazer a referência de duas formas: usando o [s.d.] ou a data de copyright ou pelo símbolo ©. ©2019.

Referência de site de jornal com autor.

SOBRENOME, Nome. Título da matéria, **Nome do jornal**, cidade de publicação (se houver), dia mês e ano. Seção (caso exista). Disponível em: . Acesso em: dia, mês e ano. Sem autoria, é só entrar pela matéria com a primeira palavra em caixa alta.

Exemplo:

ZALUAR, Alba. Não há solução final. O Globo, 24 set. 2019. Opinião. Disponível em: <https://ogcobo.globo.com/opiniao/artigo-nao-ha-solucao-final-23969074>. Acesso em: 25 set. 2019.

Referência de Site de publicação periódica com autor.

SOBRENOME, Nome. Título da matéria. **Nome do Site**, ano. Disponível em: . Acesso em: dia, mês e ano. Sem autoria é só entrar pela matéria com a primeira palavra em caixa alta.

Exemplo:

MUNIZ, Carla. Dostoiévski: biografia e resumo das principais obras. Toda Matéria, @2011 – 2019. Disponível em: <https://www.todamateria.com.br/dostoievcki/>. Acesso em: 25 set. 2019.

COMO escolher uma Mala de Bordo. Mochilão barato, 2019. Disponível em: <https://mochilaobarato.com.br/escolher-mala-de-bordo/>. Acesso em: 25 set.2019.

Referência de homepage:

AUTOR OU ORGANIZAÇÃO. **Nome do Site**, ano. Ementa (descrição). Disponível em: Acesso em:

Exemplo:

7GRAUS. Toda Matéria, @2011 – 2019. Conteúdos escolares para alunos e professores. Disponível em: www.todamateria.com.br. Acesso em: 25 set. 2019.

Referência de documentos disponíveis online.

AUTOR OU ORGANIZAÇÃO. Título. Cidade: Responsável pela publicação, ano.

Total de páginas. Disponível em: . Acesso em:

Exemplo:

CONSOLI, R.A.G.B.; OLIVEIRA, R.L. **Principais mosquitos de importância sanitária no Brasil**. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 1994. Disponível em: <http://books.scielo.org/id/thpdf/consoli-9788575412909.pdf>. Acesso em: 30 set. 2019.

Referência de sites de enciclopédia e dicionários.

TÍTULO do verbete ou conceito. *In*: NOME da enciclopédia ou dicionário. Cidade: responsável pela publicação/editora, ano. Disponível em: . Acesso em: dia, mês e ano.

19) Eventos no todo (atas, anais, resultados, proceedings, etc.)

Elementos essenciais: nome do evento, numeração (se houver), ano, local (cidade de realização do evento), título do documento (anais, atas...), editora e data da publicação. Foi adicionado colchetes nas reticências que indicam anais.

Exemplo:

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Resumos...** São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

20) Eventos no todo em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, online etc.)

As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19., 2000, Porto Alegre. **Anais eletrônicos** [...]. Porto Alegre: PUCRS, 2000. Disponível em: http://embauba.ibict.br/cbbd2000/Default_en.html. Acesso em: 18 out. 2002.

21) Trabalho apresentado em evento (parte do evento)

Elementos essenciais: autor, título do trabalho apresentado, seguido da expressão **In:** nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade de realização), título do documento (anais, atas, tópicos...), local de publicação, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

Exemplo:

SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. Tema: Múltiplos atores e saberes na educação de surdos. **Anais [...]**. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009. 160 p.

22) Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, online etc.)

As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE SOJA, 5., 2009, Goiânia. **Anais [...]**. Brasília, DF: Embrapa, 2009. Tema: Soja: fator de desenvolvimento do Cone Sul. Siglas dos eventos: CBSOJA e MERCOSOJA. 1 CD-ROM.

Documentação jurídica (legislação, jurisprudência e doutrina).

23) Legislação (Constituição, emendas constitucionais, normas emanadas)

Elementos essenciais: jurisdição, título, numeração, data da publicação, (no caso de Constituições e suas emendas, acrescenta-se a palavra, “Constituição”, entre o nome da jurisprudência e o título seguida do ano de promulgação entre parênteses).

Exemplos:

NERY JUNIOR, Nelson; NERY, Rosa Maria de Andrade. **Código civil comentado**. 12. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2017.

SENADO FEDERAL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2012.

24) → Jurisprudência (decisões judiciais)

Elementos essenciais: jurisdição e órgão judiciário competente, título, número, partes envolvidas, relator, local, data e dados da publicação.

BRASIL. Superior Tribunal Militar. Súmula n.5. *In*: Superior Tribunal Militar. Regimento interno e súmulas, Brasília, 2013. p. 246. Disponível em: <http://www.stm.jus.br/legislações>. Acesso em: 10 jun. 2014.

BRASIL. Diário Oficial da União. Lei 13.105, de 16 de março de 2015. *In*: CARRION, Valentin. **CLT**: comentários à consolidação das leis trabalhistas. 42.ed. São Paulo: Saraiva, 2018. p.1274.

25) → Doutrina: Interpretação dos textos legais (monografias, artigos de periódicos, paper, etc.

As referências devem obedecer aos padrões indicados para cada tipo de documento.

Exemplos:

FILOMENO, José Geraldo Brito. O consumidor e o novo código penal brasileiro. **Revista Luso-Brasileira de Direito do Consumo**, Curitiba, PR., v.3, n.10, p. 153-174, jun. 2013.

26) Documento jurídico em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.).

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplos:

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

SILVA, Leonardo. Nepotismo – conheça a lei sobre esta prática de corrupção. **Diário Oficial da União**, Brasília-DF, 28 jul. 2021. Disponível em: <https://e-diariooficial.com/lei-do-nepotismo-o-que-significa/>. Acesso em: 4 nov. 2021.

27) Imagens em movimento (filmes, videocassetes, DVD etc.).

Elementos essenciais: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte (em unidades físicas).

Exemplos:

ACERVO jurídico abrangendo todas as áreas do direito, n.30. Produção da Juris Plenum Ouro. São Paulo: Editora Plenum, 2013. 1 DVD.

O BRASIL passa por aqui. Produção Cultura. Entrevistado Geraldo Alckmin. São Paulo: Cultura, 2006. 1 DVD, 85min..

28) Documento iconográfico (pintura, gravura, ilustrações, fotografia, desenho técnico, dispositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, etc.).

Elementos essenciais: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação em título, entre colchetes), data e especificação do suporte.

Exemplos:

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

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

29) Documento iconográfico em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.).

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

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

30) Documento cartográfico (atlas, mapa, globo, fotografia aérea etc.).

Elementos essenciais: Autor, título, local editora, data de publicação, designação específica e escala.

Exemplos:

NETTER, Frank H. **Atlas de anatomia humana**. 6.ed. 2.tiragem. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). Região de governo do Estado de São Paulo. São Paulo, 1994. 1 Atlas. Escala 1: 2.000.

31) Documentos cartográficos em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.).

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento cartográfico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplos:

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

FLÓRIDA MUSEUM OF NATURAL HISTORY. **1931-2000 Brazil's confirmed unprovoked shark attacks**. Gainesville, [2000?]. 1 mapa, color. Escala 1:40.000.000. Disponível em: <http://www.flmnh.ufl.edu/fish/sharks/statics/Gattack/map/Brzil.jpg>. Acesso em: 15 jan. 2002.

32) Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico (base de dados, listas de discussão, BBS (site), arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas etc.)

Elementos essenciais: autor, título do serviço ou produto, versão e descrição física do meio eletrônico.

Exemplos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. Normas.doc. Curitiba, 1998. 5 disquetes.

ACAROS no Estado de São Paulo. *In*: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA 'ANDRÉ TOSELLO'. Base de Dados tropical. 1985. Disponível em: <http://www.bdt.fat.org.br/acaro/sp/>. Acesso em: 30 maio 2002.

Referência de **sites**, precisamos indicar autor, título, subtítulo (se houver), nome do site, data da publicação, uso das expressões “ Disponível em: (endereço eletrônico)”

e “Acesso em”: (dia,mês e ano). Embora os elementos mudem conforme tipo de site utilizado – Jornal ou enciclopédia, essa é a regra básica para referenciar sites.

Site de Jornal **com autoria**:

SOBRENOME, Nome. Título da matéria. **Nome do jornal**, cidade de publicação (se houver), dia, mês e ano. Seção (caso exista). Disponível em: Acesso em: .

Sem autoria é só entrar pelo título da matéria com a primeira palavra em caixa alta.

Site de publicação periódica com autoria:

SOBRENOME, Nome. Título da matéria. Nome do site, ano. Disponível em: Acesso em:

3.3.2 Apêndice (opcional): Texto ou documento elaborado pelo autor, com o objetivo de complementar o trabalho. Devem ser apresentados em uma folha à parte como da seguinte forma:

Modelo:

QUESTIONÁRIO APLICADO

1. Qual o nome atual da sua Instituição de Ensino Superior? R:
2. Você se sente confortável em relação ao clima organizacional do campus e suas dimensões? R:
3. Como você se sente em relação aos professores e suas práticas pedagógicas? R:
4. Se você tiver a oportunidade, faria outro curso na mesma instituição? R:
5. A Instituição escolhida atende suas expectativas e suas necessidades de informações? R:
6. Cite falhas e fragilidades que percebeu durante a sua permanência na Instituição e dê sugestões de melhoria? R:
7. Considerando a experiência vivenciada no campus, você nos recomendaria a um amigo ou colega? R:

3.3.3 Anexo (opcional): Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação para complemento do trabalho.

Exemplo:

ANEXO A – Fotografia aérea da cidade de Vitória



4 CITAÇÕES

São partes de textos consultados que servem para sustentar e reforçar uma ideia ou ilustrar um raciocínio.

4.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Nas citações, as chamadas são feitas pelo sobrenome do autor, instituição responsável ou título na sentença, em letras maiúsculas e minúsculas e quando entre parênteses em letra minúscula, só a inicial maiúscula.

Exemplos:

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

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

Obs: O sinal [...] quer dizer supressões.

Citação até 3 autores: deve ser citado os três; já a citação com 4 autores ou mais, pode ser citado apenas o primeiro seguido da expressão “*et al*” em itálico.

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

Especificar no texto, a(s) página(s), volume(s), tomo(s) ou seção(ões) da fonte consultada, após a data, separados por vírgula.

Exemplos:

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

“Meyer parte de uma passagem da crônica de ‘14 de maio’, de A Semana: Houve sol, e grande sol, naquele domingo de 1888, em que o senado voltou à lei, que a regente sancionou [...]” (Assis, 1994, v.3, p.583).

Ao efetuar citação direta de documentos desprovidos de numeração de páginas, é permitido agora incluir a localização do segmento citado; localização do trecho citado conforme consta no documento.

Segundo a NBR 10520/2023, “o ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação”.

→ **Citação direta de até 3 linhas:** Devem estar contidas entre aspas duplas

Exemplos:

Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”

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

Segunda Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conservação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”.

→ **Citação direta com mais de 3 linhas:** Devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda padrão, com letra menor que a do texto e sem aspas. (Fonte tamanho 10)

Exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferências incluem o uso da televisão, telefone e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (Nichols, 1993, p. 181).

→ **Citação indireta:** Baseado na obra do autor consultado (Interpretação). Nas citações indiretas a indicação das páginas é opcional.

Exemplo:

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

→ **Citação de informação verbal:** Palestras, debates, comunicações etc.

Deverá ser indicada entre parênteses a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplos:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre
(informação verbal) ¹.

} No corpo
do texto

¹ Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

} No rodapé da
página

Na citação de trabalho em fase de elaboração, menciona-se a expressão em fase de elaboração entre parênteses, e indicam-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplos:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia
no Rio grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de elaboração) ².

} No corpo
do texto

² Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002.

} No rodapé
da página

→ **Supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques:**

- Supressões: [...]
- Interpolações, acréscimos ou comentários: []
- Ênfase ou destaque: grifo, negrito ou itálico.

→ **Sistema de chamada**

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data.

- **Sistema numérico**

Quando se opta por este sistema, a indicação da fonte se faz através de uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências no fim do trabalho, na mesma ordem que aparece no texto. Esta indicação é feita entre parênteses, alinhada ao texto ou situada logo acima do texto, em sobrescrito.

Não se inicia a numeração da citação a cada página.

O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

Exemplos:

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo”. (15)

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo”.¹⁵

- **Sistema autor-data**

A indicação da fonte nas citações pode ser feita de duas formas:

- a) Pelo sobrenome de cada autor ou entidade responsável seguido da data de publicação do documento e das páginas de citação (se a citação for direta), separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplos: **Citação direta**

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

LOPES, José Reinaldo de Lima. **O Direito na história**. São Paulo: Max Limonad, 2000. } Na lista de referência

Exemplos: **Citação indireta**

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

MERRIAM, S.; CAFFARELLA, R. Learning in adulthood: a comprehensive guide. San Francisco: Jossey-Bass, 1991. } Na lista de referência

- b) Pela primeira palavra do título seguida de reticências, data de publicação e página (s) da citação (caso seja citação direta), separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplos: **Citação direta**

“Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos cinco anos” (Nos canaviais..., 1995, p. 12). } No texto

NOS CANAVIAIS, mutilação em vez de lazer e escola. O Globo, Rio de Janeiro, 16 jul. 1995. O País, p. 12. } Na lista de referência

Quando os sobrenomes dos autores forem coincidentes, acrescentam-se as iniciais dos prenomes, e se ainda houver coincidência, indica-se os pronomes por extenso.

Exemplos:

(Barbosa, C., 1958) (Barbosa, Cássio, 1965)

(Barbosa, O., 1959) (Barbosa, Celso, 1965)

Em citações de vários documentos de um mesmo autor publicados no mesmo ano, faz-se a distinção com letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento.

Exemplo:

Seguindo a análise de Pires (2004a)

(Pires, 2004a)

Nas citações indiretas de documentos de mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, as datas são separadas por vírgulas.

Exemplos:

(Silva, 1989, 1994)

(Santos; Vargas; Alves, 2000, 2002, 2004)

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por (;), em ordem alfabética

Exemplos:

(Castro, 1994; Silva, 1989)

(Fonseca, 1997; Paiva, 1997; Silva, 1997).

→ **Notas de rodapé:** Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor.

As notas de rodapé podem ser notas de referência ou notas explicativas e são alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra para destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

Exemplo:

¹ Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976)

² Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte do estudo de Rahner (1962).

} No
rodapé
da página

- **Notas de referências**

A numeração das notas de referências é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página. A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Exemplo:

³ FARIA, José Eduardo (org.). Direitos humanos, direitos sociais e justiça. São Paulo: 1994.

} No
rodapé
da página

As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões **em itálico**, abreviadas quando for o caso, mas só devem ser usadas na página da citação a que se referem.

Idem – mesmo autor- *id.*: quando a obra citada já foi indicada anteriormente.

Exemplo:

⁸ Associação Brasileira de Normas Técnicas, 1989, p.9.

⁹ *Id.*, 2000, p.19.

Ibidem – na mesma obra - *ibid.*: quando a obra citada já foi indicada anteriormente.

Exemplo:

³ Durkheim, 1925, p.176

⁴ *Ibid.*, p.190.

Opus citatum – obra citada - *op. cit.*: quando a obra citada já foi indicada anteriormente.

Exemplo:

⁸ Adorno, 1996, p. 38.

⁹ Garland, 1990, p.42-43.

¹⁰ Adorno, *op. cit.*, p. 40.

Passim - aqui e ali, em diversas passagens - *passim*: quando a citação está dispersa por vários pontos da obra.

Exemplo:

⁵ Ribeiro, 1997, *passim*.

Loco citado – no lugar citado – *loc. cit.*

Exemplo:

¹ Tomaselli; Porter, 1992, p. 33-44

² Tomaselli; Porter, *loc. cit.*

Confira, confronto – *Cf.*

Exemplo:

³ *Cf.* Caldeira, 1992.

Sequentia- seguinte ou que se segue - et seq.: quando a citação continua pelo texto adiante.

Exemplo:

⁷ Foucault, 1994, p. 17 *et seq.*

Apud – citado por, conforme, segundo – pode, também, ser usada no texto: é utilizada na citação de citação.

Exemplos:

Segundo Castro (1984 *apud* Freitas, 1998, p.2), a teoria do DNA [...] } No texto

“Com o passar do tempo a vida nos centros urbanos tornou-se neurótica e infeliz”.
(Fontes, 1987, p. 18 *apud* Medeiros, 1996, p. 38-46).

¹ Gomes, 2000 *apud* Dantas, 2001, p. 7-8. } No rodapé da página

- **Notas explicativas**

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, e terá que ser única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplos:

Além da coleta de dados em livros e revistas científicas, fizemos } No texto
entrevistas em campo para posterior relato da situação.

¹ No final do trabalho encontram-se a bibliografia consultada e os questionários das } No rodapé da página
entrevistas.

5 RECOMENDAÇÕES FINAIS

→Ao fazer o levantamento bibliográfico, explore em primeiro lugar as fontes de pesquisas disponíveis na biblioteca.

→Se necessário, utilize fontes idôneas para complementação de dados na elaboração das referências.

Exemplos: Catalogo CNN, DEDALUS, MEDLINE.

→Adotar o mesmo padrão em todo o trabalho para prenomes dos autores e títulos de periódicos: escolher a forma por extenso ou abreviado. Abreviatura de titulação conforme reduções da Academia Brasileira de Letras:

Professor: Prof. / Professora: Prof^a.

Mestre: Me. / Mestra: Ma.

Doutor: Dr. / Doutora: Dra.

→Destaque de palavras e títulos de documentos: escolher negrito ou itálico para termos estrangeiros. (Ex: Abstract)

NA APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS, A ENCADERNAÇÃO SE FAZ:

Para qualificação e para defesa: Brochura em espiral – 2 exemplares

Versão final revisada: encadernada em capa dura – 1 exemplar

CIÊNCIAS CONTÁBEIS– Preto com letras douradas.

PEDAGOGIA – Azul marinho com letras douradas

ADMINISTRAÇÃO E ENGENHARIA CIVIL – Azul noite com letras douradas

FISIOTERAPIA – Verde com letras douradas

DIREITO - Vermelho com letras douradas

PSICOLOGIA – Preto com letras douradas

ENFERMAGEM – Verde com letras douradas

FARMÁCIA – Preta com letras douradas

EDUCAÇÃO FÍSICA – Verde com letras douradas

ENGENHARIA CIVIL – Azul noite com letras douradas

6 ARTIGO CIENTÍFICO

1 O ARTIGO CIENTÍFICO PODE SER:

- a) Original ou divulgação: apresenta temas ou abordagens originais e podem ser, dentre outros exemplos, relatos de caso, comunicação ou notas prévias.
- b) Revisão: Essa modalidade analisa e discute trabalhos já publicados, revisões bibliográficas, com intuito de sintetizar ou sistematizar informações.
- c) Deve-se conter capa e folha de rosto

2 O ARTIGO TEM A MESMA ESTRUTURA DOS DEMAIS TRABALHOS CIENTÍFICOS:

2.1 PRÉ-TEXTUAL

2.2 TEXTUAL

2.3 PÓS TEXTUAL

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

- a) o título e subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo;
- b) a autoria: nome completo do autor na forma direta, no canto esquerdo e em ordem alfabética, acompanhado de um breve currículo que o qualifique;
- c) o currículo: incluindo endereço (e-mail) para contato, deve aparecer em nota de rodapé;
- d) resumo na língua do texto e em língua estrangeira: o resumo deve apresentar de forma concisa os objetivos, não ultrapassando 250 palavras. Não deve conter citações e deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
- e) Palavras-chave na língua do texto e em língua estrangeira: elemento obrigatório.

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

- a) Introdução
- b) Desenvolvimento
- c) Conclusão

2.2.1 Introdução

Na introdução deve-se expor a finalidade e os objetivos do trabalho de modo que o leitor tenha uma visão geral do tema abordado. De modo geral, a introdução deve apresentar:

- Visão geral do assunto abordado;
- Contemplar a relevância do assunto (justificativa);
- Para que foi elaborado (objetivo);
- Abordar genericamente as unidades e subunidade discutidas (estrutura do texto)

2.2.2 Desenvolvimento

Parte principal e mais extensa do trabalho, deve apresentar a fundamentação teórica, a metodologia, os resultados e a discussão. Divide-se em seções e subseções. É importante expor os argumentos de forma explicativa ou demonstrativa, através de proposições desenvolvidas na pesquisa, onde o autor demonstra assim ter conhecimento da literatura básica, do assunto, onde é necessário analisar as informações publicadas sobre o tema até o momento da redação final do trabalho.

2.2.3 Conclusão

- a) As considerações finais devem responder às questões da pesquisa, correspondentes aos objetivos e hipóteses;
- b) Devem ser breves, podendo apresentar recomendações e sugestões para trabalhos futuros;
- c) Relatar as principais contribuições da pesquisa;
- d) Para artigos de revisão, deve-se excluir material, método e resultados.

Cabe ainda lembrar que a conclusão é um fechamento do trabalho estudado, respondendo às hipóteses enunciadas aos objetivos do estudo, apresentados na introdução, onde não se permite que nesta seção sejam incluídos dados novos, que já não tenham sido apresentados anteriormente.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Nesta etapa é obrigatório **referências** (lista ordenada dos documentos efetivamente citados no texto) e opcionais, glossário, apêndices e anexos.

Os demais elementos como: Ilustrações e tabelas seguem o mesmo padrão dos trabalhos acadêmicos.

REFERÊNCIAS

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

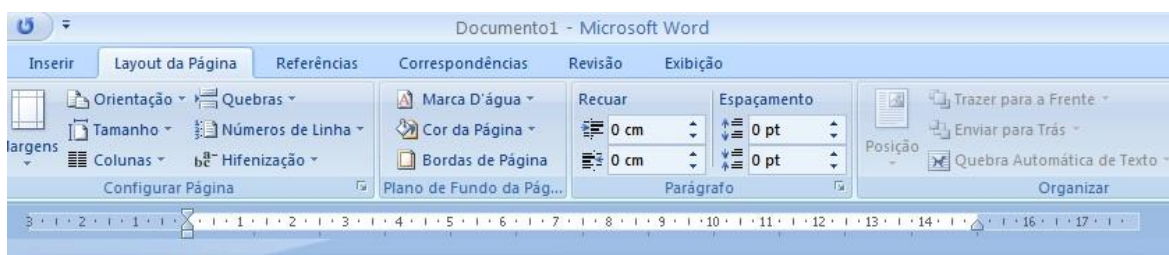
ATUALIZAÇÃO da norma de referências, 2018. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS- ABNT. **NBR 6023/2018**.

NOVA norma de citações de documentos. **NBR 10520/2023**.

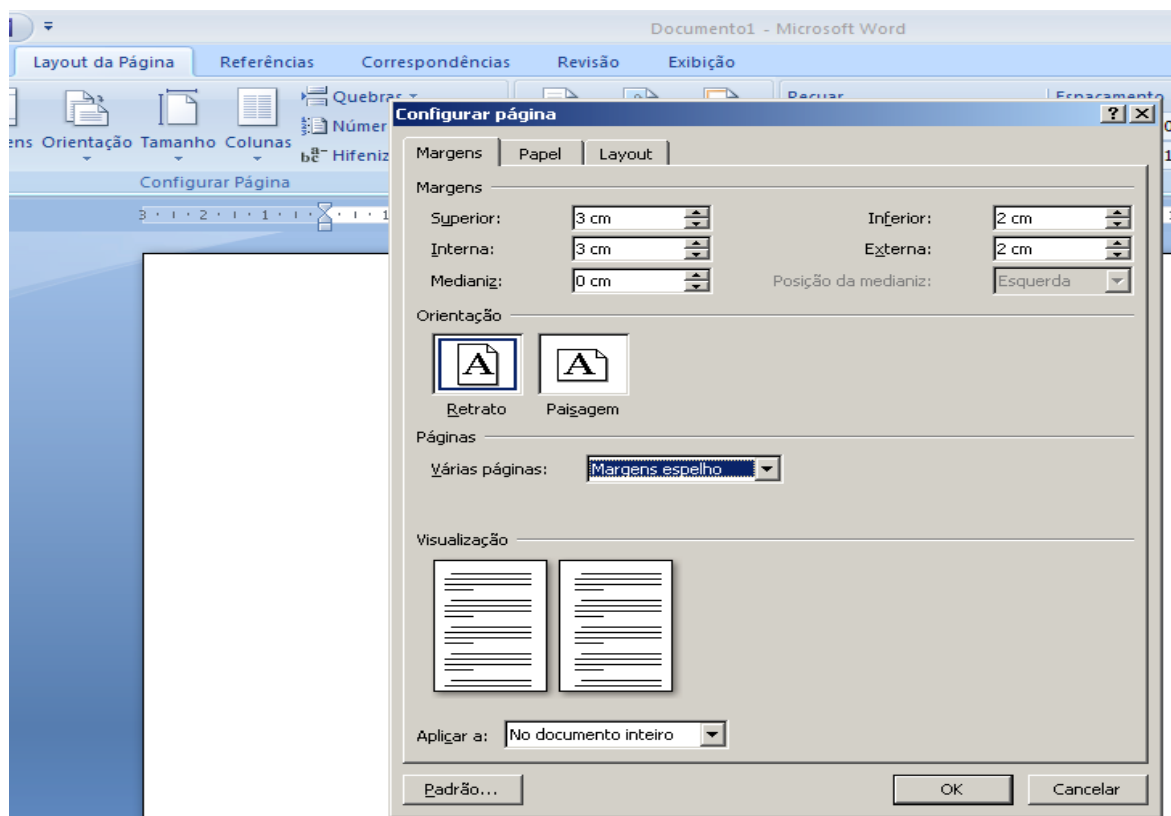
ORIENTAÇÕES IMPORTANTES:

ANEXO – MANUAL DE MARGENS DE TEXTO (Processador de texto)

1. Abra o Word, no menu **INÍCIO**, clique em layout de página. Veja exemplo abaixo:



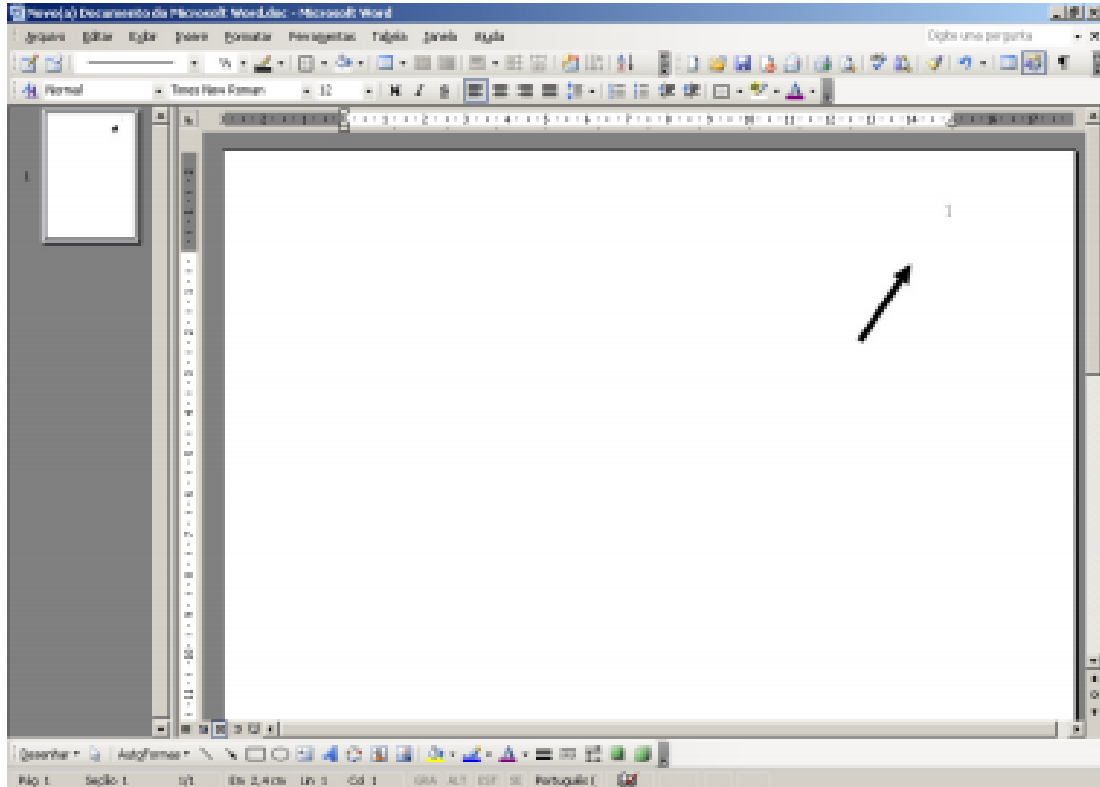
2. Clicar em **CONFIGURAR PÁGINA** e configura as margens da forma que deseja. Ex. impressão anverso e verso.



Clique em OK e as margens serão alteradas.

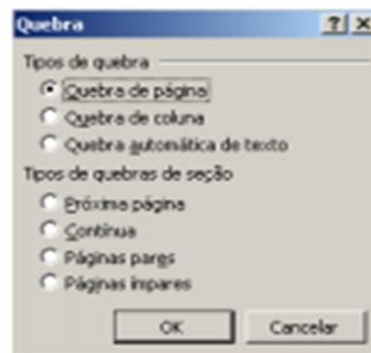
PAGINAÇÃO

A contagem de páginas de um texto deve ser iniciada a partir da Folha de Rosto e numerada a partir da Introdução, no canto superior à direita.

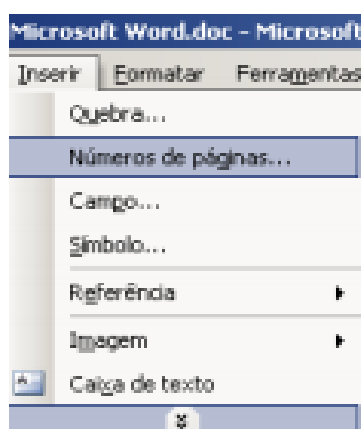


1. Clique com o botão esquerdo do mouse no início do primeiro parágrafo da página onde começará a aparecer a numeração da Introdução do texto.
2. Vá ao Menu "Inserir" / "Quebra..." / "Próxima página" / "OK". Feito isso, você terá criado uma segunda "seção" a partir da primeira página "cortada e numerada".
Veja a imagem abaixo:

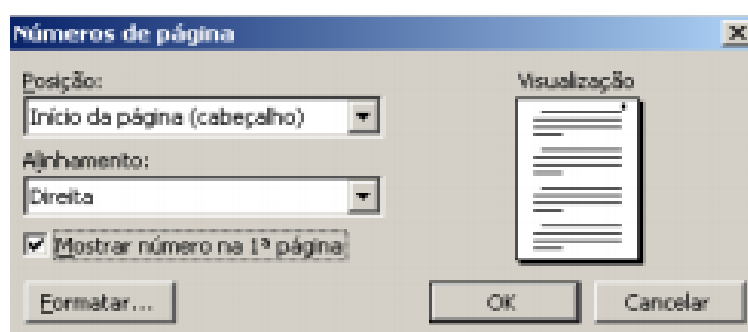
3.



4. Para inserir a numeração, vá ao Menu "Inserir" / "Números de páginas..."




5. Em "Posição", marque "Início da página (cabeçalho) " e aperte "Ok"



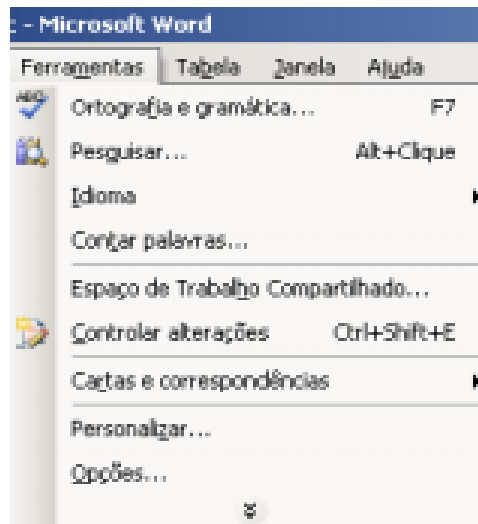
6. Vá agora ao Menu "Exibir cabeçalho e rodapé".



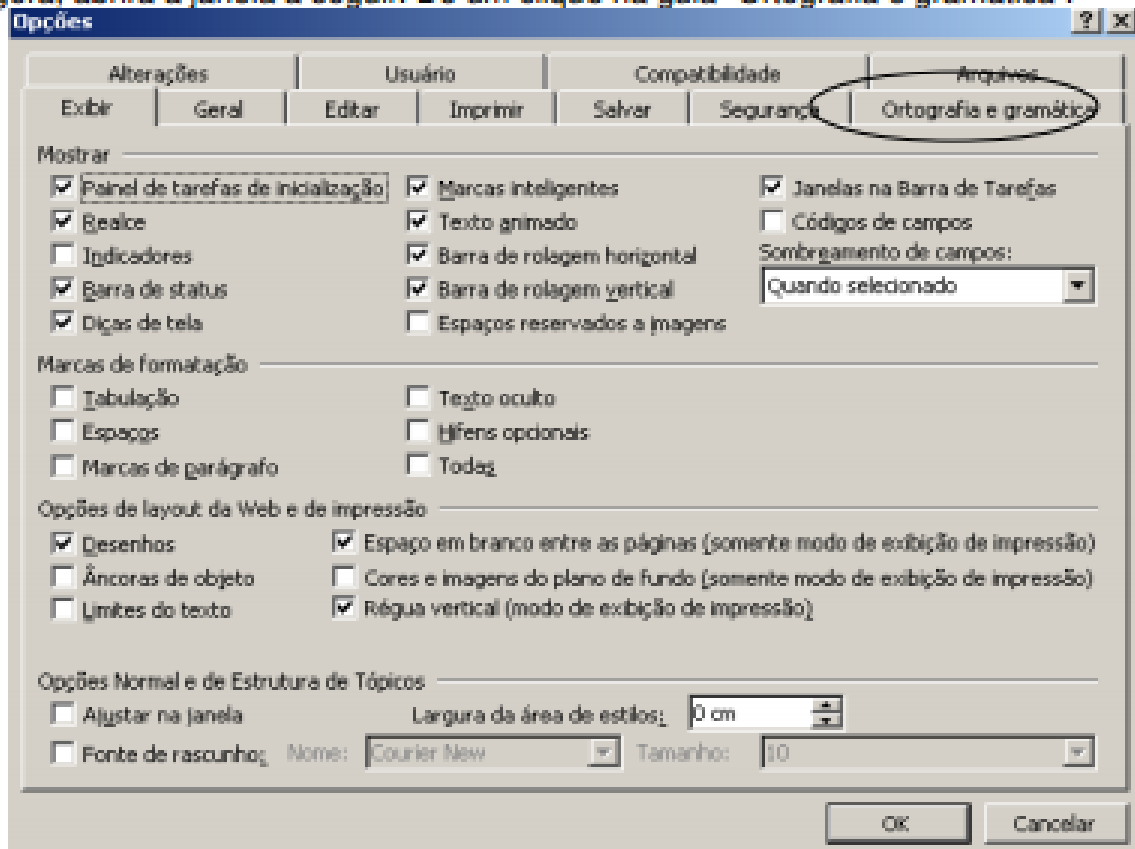
7. Clique duas vezes no botão: . Surgirá uma janela com a pergunta: "Deseja excluir este cabeçalho/rodapé e conectar-se ao cabeçalho/rodapé da seção anterior?" / Clique em "Não".
8. Para remover os números de página da seção anterior, selecione qualquer número naquela seção para realçá-lo e pressione Delete. Todos os números de página naquela seção serão excluídos.

CORREÇÃO ORTOGRÁFICA E GRAMATICAL

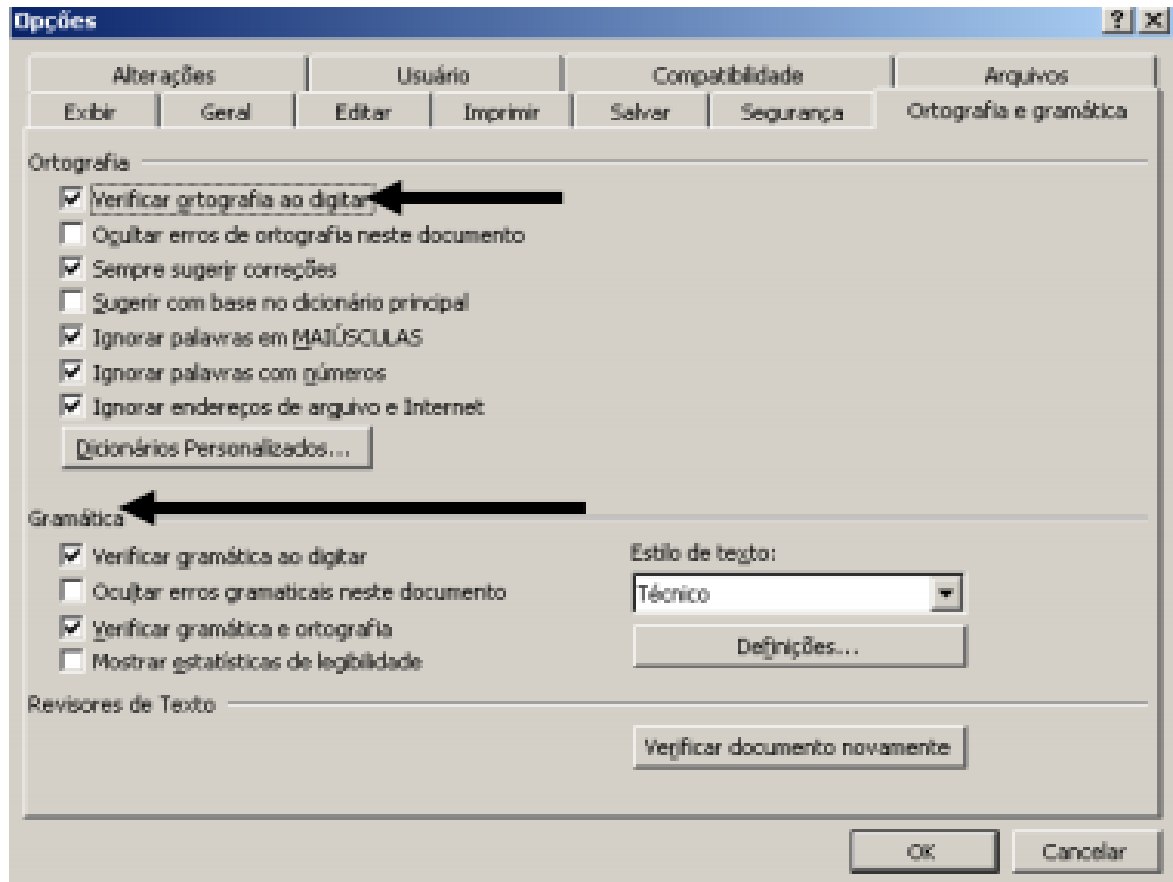
Após terminar de digitar o seu trabalho, você quer usar o corretor ortográfico e o gramatical para verificar como está a qualidade da digitação. Existem duas formas de se fazer isso. Antes de tudo, verifique se a opção de correção está instalada no seu processador de texto. Procure na barra de ferramentas do Word a opção "Ferramentas". Clique uma vez nela. Descerá uma coluna. Clique em "Opções".



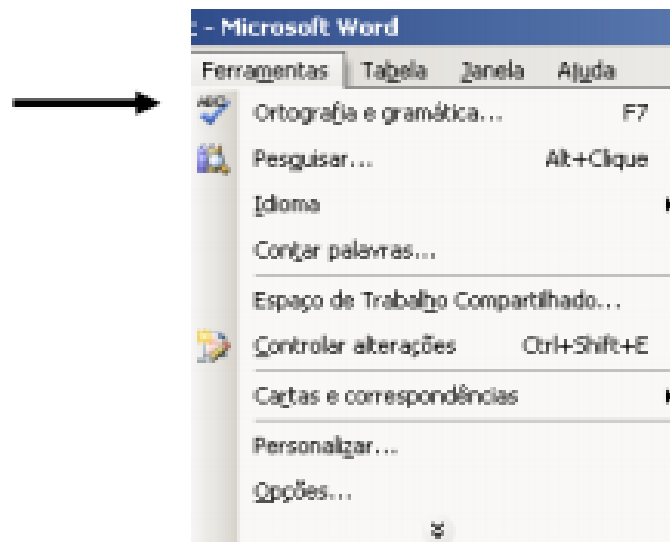
Agora, abrirá a janela a seguir. Dê um clique na guia "Ortografia e gramática".



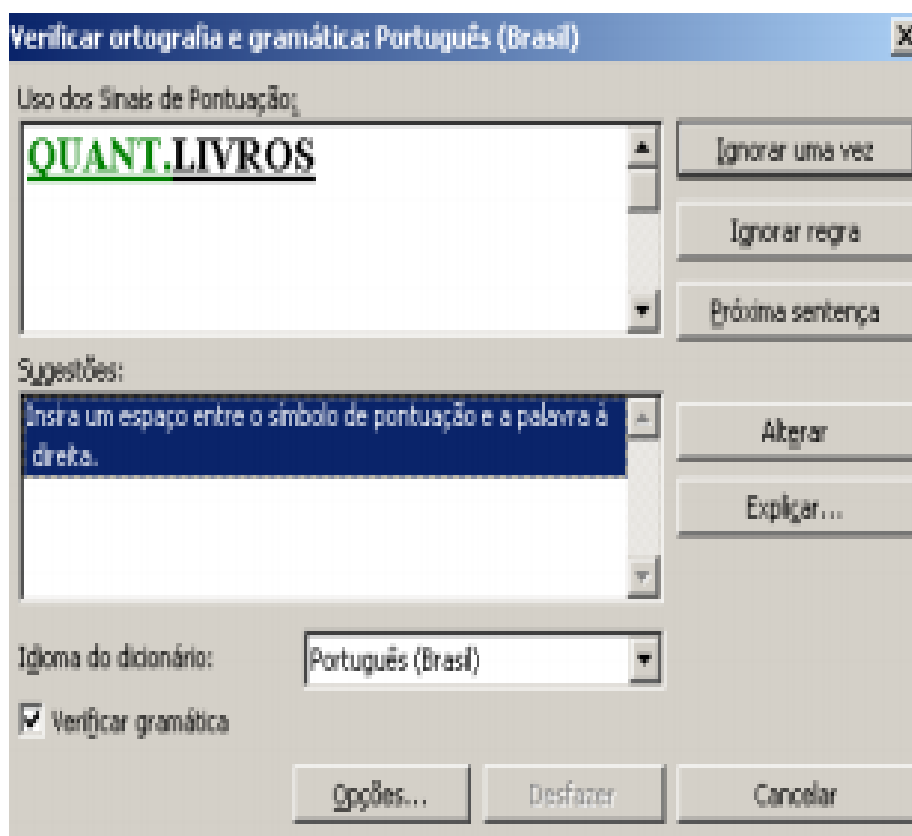
Abrirá a janela a seguir.



Clique no botão "Ferramentas" da Barra de Ferramentas do Word.
Clique na opção "Ortografia e gramática".



O documento começará a ser analisado pelo programa. Veja exemplo abaixo:



Faça a correção à medida que for necessário. Observe as palavras ou textos marcados com linha vermelha são erros ortográficos indicados pelo Word. As palavras ou frases marcadas com uma linha verde são os erros gramaticais indicados pelo Word. Caso seja necessário corrigir a palavra, clique em "Alterar". Se não quiser alterar a palavra, clique em "Ignorar", também indicado pelo balão. Depois de terminada a correção, o Word emitirá uma mensagem concluindo a ação e pronto! Você corrigiu o seu trabalho.