

Manual de normalização de trabalhos acadêmicos

Organização e compilação:

Daniela Foppa

Atualização e revisão:

Argélia Peixoto e Ednelza Gushiken

2023



Biblioteca UNIFESP
Campus Diadema



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO. BIBLIOTECA UNIFESP CAMPUS DIADEMA

Manual de normalização

de trabalhos acadêmicos

Organização e compilação

Daniela Foppa

Atualização e revisão

Argélia Peixoto

Ednelza Gushiken

2023

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO. Biblioteca Unifesp Campus Diadema. **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos**. Diadema, 2023. 56 p. Disponível em: <http://biblioteca.diadema.unifesp.br/>. Acesso em: dia mês ano.

Universidade Federal de São Paulo. Biblioteca UNIFESP Campus Diadema.

Manual de normalização de trabalhos acadêmicos / organizado e compilado por Daniela Foppa. – Diadema, 2023. 56 p.

Este manual refere-se às normas adotadas para a elaboração de trabalhos acadêmicos pela UNIFESP Campus Diadema.

1. Normalização. 2. Documentos – normas. I. Título.

CDD 025.00218

É permitida a reprodução e divulgação total ou parcial deste trabalho, desde que citada a fonte.

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	3
2 TRABALHOS ACADÊMICOS	4
2.1 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	6
2.1.1 Parte externa	7
2.1.2 Parte interna.....	9
2.1.2.1 Elementos pré-textuais	9
2.1.2.2 Elementos textuais	19
2.1.2.3 Elementos pós-textuais	20
2.2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA	21
3 CITAÇÕES	29
3.1 SISTEMAS DE CHAMADA DE CITAÇÃO	29
3.2 TIPOS DE CITAÇÃO	33
4 REFERÊNCIAS	38
4.1 APRESENTAÇÃO DA REFERÊNCIA	39
4.2 EXEMPLOS POR TIPO DE DOCUMENTO	43
4.2.1 Monografias no todo.....	43
4.2.2 Partes de monografias.....	44
4.2.3 Eventos (no todo)	45
4.2.4 Parte de evento (trabalhos apresentados).....	45
4.2.5 Publicações periódicas	46
4.2.6 Documentos jurídicos.....	47
4.2.7 Documentos em meio eletrônico	48
REFERÊNCIAS	50
APÊNDICE A – Bibliografia recomendada	55
ANEXO A – Abreviatura dos meses	56

1 APRESENTAÇÃO

A utilização de normas técnicas de documentação é fundamental na padronização e orientação da produção científica que é atividade inerente à comunidade universitária.

O presente Manual fornece orientação sobre a estrutura do trabalho acadêmico, sua normalização e apresentação gráfica, que consiste num roteiro para normalização dos trabalhos acadêmicos apresentados ao Instituto de Ciências Ambientais, Químicas e Farmacêuticas da Universidade Federal de São Paulo – Campus Diadema e, para isso, baseia-se nos conceitos das normas de informação e documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

As normas da ABNT, utilizadas neste manual, encontram-se disponíveis para consulta no acervo da Biblioteca da Unifesp Campus Diadema. São elas:

- **NBR 14.724/2011** – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação
- **NBR 12.225/2004** – Lombada
- **NBR 10.520/2023** – Informação e documentação – Apresentação de citações em documentos
- **NBR 6.034/2004** – Informação e documentação – Índice - Apresentação
- **NBR 6.028/2021** – Resumo
- **NBR 6.027/2012** – Sumário
- **NBR 6.024/2012** – Numeração progressiva das seções de um documento
- **NBR 6.023/2018** – Informação e documentação – Referências – Elaboração
- **Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística** – IBGE, 1993.

2 TRABALHOS ACADÊMICOS

Trabalho acadêmico é o documento exigido como aproveitamento de uma disciplina, curso ou programa, baseado no estudo de um assunto por meio de pesquisa científica, como resultado de alguns dos diversos processos ligados à produção e transmissão de conhecimento executados no âmbito das instituições ensino, pesquisa e extensão, formalmente reconhecidas para o exercício dessas atividades.

Na literatura da área há diversos conceitos e definições para o termo *trabalho acadêmico*. Uma das formas de se apresentar um trabalho acadêmico é a monografia que pode ser um Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação (TCC, Trabalho de Graduação Interdisciplinar, entre outros) ou de Pós-Graduação Stricto Sensu (Dissertações de Mestrado¹ e as Teses de Doutorado).

A monografia apresenta algumas características essenciais:

- a) trabalho escrito, sistemático e completo;
- b) tema específico ou particular de uma ciência ou parte dela;
- c) estudo pormenorizado e exaustivo, abordando vários aspectos e ângulos do caso;
- d) tratamento extenso em profundidade, mas não em alcance (nesse caso, é limitado);
- e) metodologia específica;
- f) contribuição importante, original e pessoal para a ciência.

A monografia também implica originalidade, mas até certo ponto, uma vez que é impossível obter total novidade em um trabalho, pois a ciência, sendo acumulativa, está sujeita a contínuas revisões.

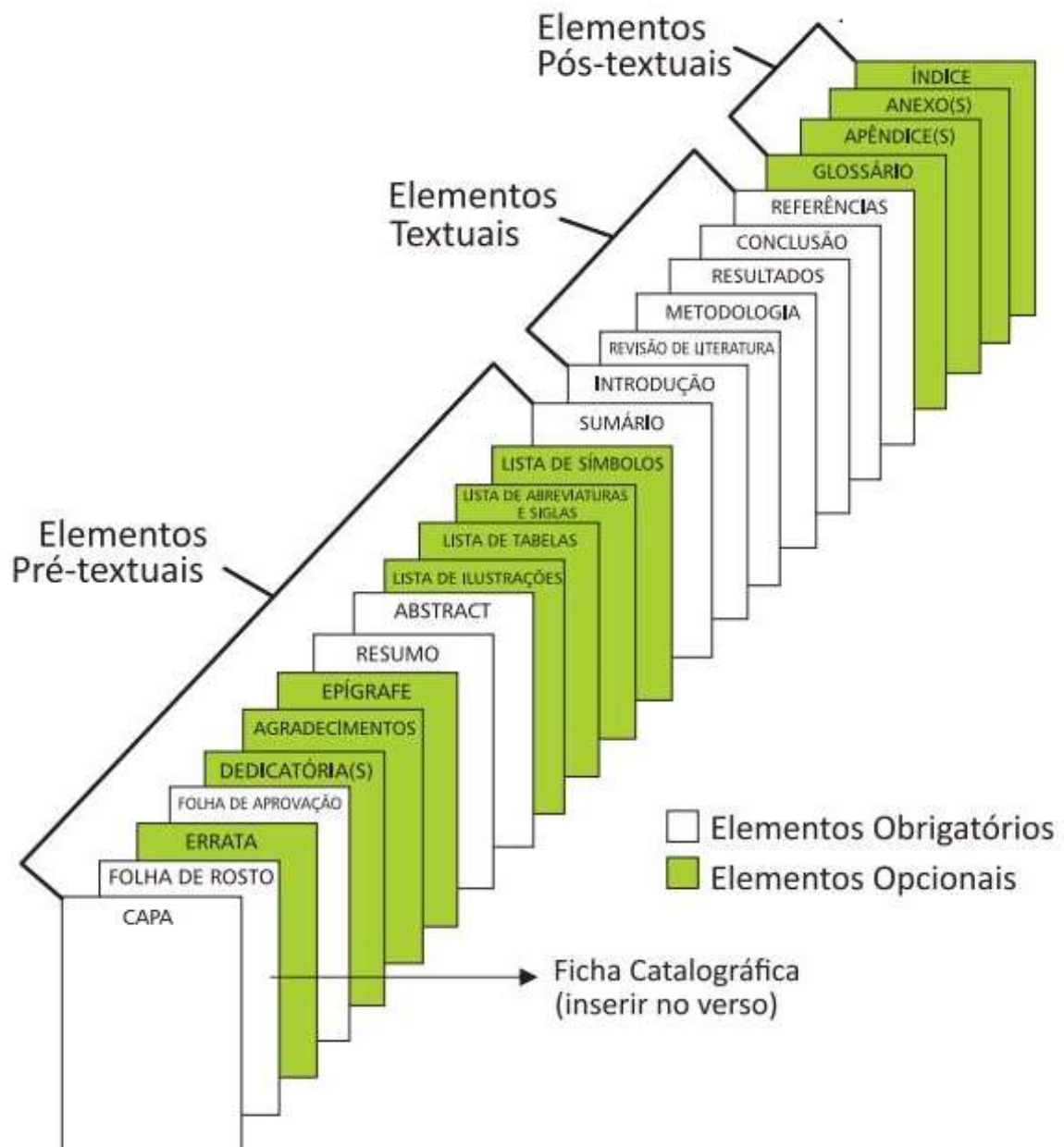
¹ Segundo a NBR 14.724/2011, *dissertação* é o documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico-retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre.

Barquero (1979, p. 16-25) citado por Marconi e Lakatos (2007, p. 156) analisa a monografia sob os seguintes aspectos:

A MONOGRAFIA NÃO É
- repetir o que já foi dito por outro, sem apresentar nada de novo ou em relação ao enfoque, ao desenvolvimento ou às conclusões;
- responder a uma espécie de questionário; não é executar um trabalho semelhante ao que se faz em um exame ou deveres escolares;
- manifestar meras opiniões pessoais, sem fundamentá-las com dados comprobatórios logicamente correlacionados e embasados em raciocínio;
- expor ideias demasiado abstratas, alheias tanto aos pensamentos, preocupações, conhecimentos ou desejos pessoais do autor da monografia como de sua particular maturidade psicológica e intelectual.

A MONOGRAFIA É:
- um trabalho que observa e acumula observações;
- organiza essas informações e observações;
- procura as relações e regularidades que podem haver entre elas;
- indaga sobre os seus porquês;
- utiliza de forma inteligente as leituras e experiências para comprovação;
- comunica aos demais seus resultados.

2.1 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO



Fonte: Barbalho; Vale; Marquez (2017)

2.1.1 Parte externa

a) Capa

Elemento obrigatório que deve conter informações indispensáveis como:

- nome da instituição;
- nome do autor;
- título;
- subtítulo (se houver);
- local (cidade) da instituição;
- ano de entrega do trabalho.

Sugestão: usar fonte tamanho 16.

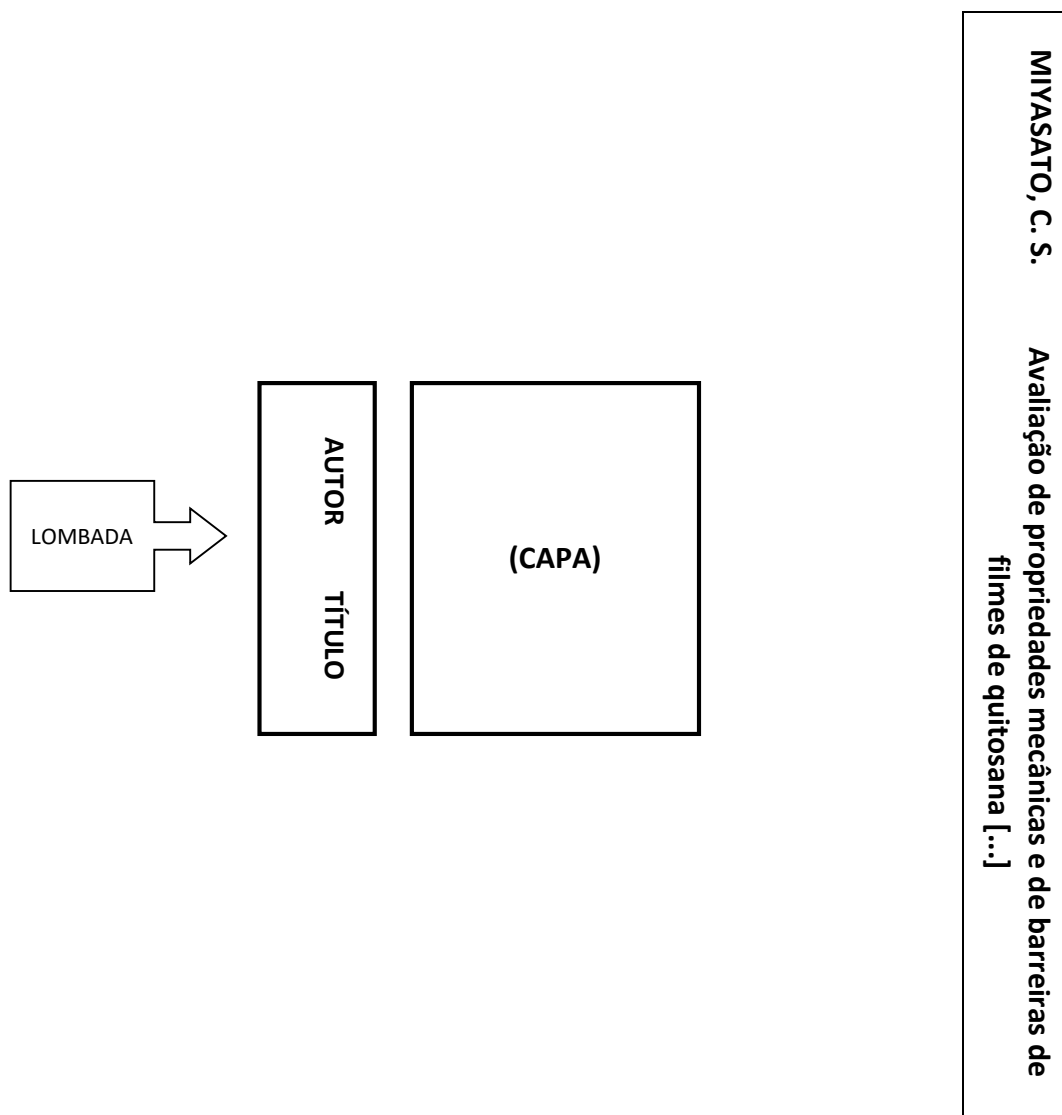
EXEMPLO:

O diagrama ilustra o layout de uma capa de trabalho acadêmico dentro de um retângulo preto. No topo, há um espaço de 3 cm, indicado por uma seta vertical dupla. Abaixo, à esquerda, está o brasão da Universidade Federal de São Paulo. No centro, o texto 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO' e 'CAMPUS DIADEMA' aparece em verde. À direita, há o logo da UNIFESP com o nome 'UNIFESP' em verde e 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO' e '1955' em menor fonte abaixo. No centro da página, o texto 'NOME DO ALUNO (AUTOR)' é exibido. Abaixo dele, o texto 'TÍTULO:' e 'SUBTÍTULO' são exibidos. À esquerda do título/subtítulo, há um espaço de 3 cm, indicado por uma seta horizontal dupla. À direita, há um espaço de 2 cm, indicado por uma seta horizontal dupla. Abaixo do subtítulo, o texto 'DIADEMA' e '2023' são exibidos. No final, há um espaço de 2 cm, indicado por uma seta vertical dupla.

b) Lombada

Conforme a norma NBR 12.225/2004, deve conter:

- nome completo do autor, de forma legível, abreviando-se o(s) prenome(s) quando necessário; e impresso do alto para o pé da lombada (isto possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima);
- título do trabalho (impresso da mesma forma que o nome do autor), pode ser abreviado quando necessário, suprimindo as últimas palavras sem que seja alterado seu sentido e indicando a supressão por reticências entre colchetes;
- elementos alfanuméricos de identificação, como por exemplo, “v. 2”.

EXEMPLO:

2.1.2 Parte interna

2.1.2.1 Elementos pré-textuais

São elementos que antecedem o texto principal do trabalho acadêmico e auxiliam sua identificação e utilização.

a) Folha de rosto

Deve conter os seguintes elementos:

- nome do autor;
- título principal do trabalho;
- subtítulo (se houver, relacionado ao título principal e precedido de dois pontos);
- natureza do trabalho (trabalho de conclusão de curso, dissertação, tese e outros);
- objetivo do trabalho (aprovação em disciplina, obtenção de grau ou título e outros);
- nome da instituição;
- área de concentração (nível de ensino, curso, programa e outros);
- nome do orientador;
- local (cidade) da instituição;
- ano de entrega do trabalho.

Sugestão de tamanho da fonte: veja no exemplo a seguir.

EXEMPLO:

3 cm

NOME DO ALUNO (AUTOR)

Fonte
tamanho 16

TÍTULO:
SUBTÍTULO

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado como exigência
parcial para obtenção do título
de _____, ao
Instituto de Ciências
Ambientais, Químicas e
Farmacêuticas da Universidade
Federal de São Paulo – Campus
Diadema.

Orientador: _____

DIADEMA
2023

2 cm

3 cm

Não ultrapassar
o meio da
página

2 cm

Fonte
tamanho
12

Detailed description: The diagram shows a page layout with a 3 cm top margin for the student's name (font size 16). The title and subtitle are centered. The main text is right-aligned with a 2 cm margin from the right edge. A 3 cm margin is shown from the left edge to the start of the text. A dashed box indicates that the text must not exceed the center of the page. The text includes a course title, institution name, and supervisor information. The city and year (Diadema, 2023) are centered at the bottom with a 2 cm margin from the bottom edge. A font size 12 box is shown on the right side of the text area.

NOTAS DESCRITIVAS NA FOLHA DE ROSTO (OBRIGATÓRIO)

NATUREZA DO TRABALHO	OBJETIVO DO TRABALHO
Trabalho de Conclusão de Curso de graduação (Bacharelado)	Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como exigência parcial para obtenção do título de Bacharel em _____, ao Instituto de Ciências Ambientais, Químicas e Farmacêuticas da Universidade Federal de São Paulo – Campus Diadema.
Trabalho de Conclusão de Curso de graduação (Licenciatura)	Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como exigência parcial para obtenção do título de Licenciatura em _____, ao Instituto de Ciências Ambientais, Químicas e Farmacêuticas da Universidade Federal de São Paulo – Campus Diadema.
Trabalho de Conclusão de Curso - Programa de pós-graduação Lato sensu – Especialização	Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como exigência parcial para obtenção do título de Especialista em _____, ao Programa de Pós-Graduação Lato Sensu do Instituto de Ciências Ambientais, Químicas e Farmacêuticas da Universidade Federal de São Paulo – Campus Diadema.
Dissertação - Programa de pós-graduação Stricto sensu – Mestrado	Dissertação apresentada, como exigência parcial para obtenção do título de Mestre em _____, ao Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu do Instituto de Ciências Ambientais, Químicas e Farmacêuticas da Universidade Federal de São Paulo – Campus Diadema.
Tese -Programa de pós-graduação Stricto sensu – Doutorado	Tese apresentada, como exigência parcial para obtenção do título de Doutor em _____, ao Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu do Instituto de Ciências Ambientais, Químicas e Farmacêuticas da Universidade Federal de São Paulo – Campus Diadema.

Capítulo de Livro	Capítulo de livro apresentado como exigência parcial para obtenção do título de _____ em _____, ao Instituto de Ciências Ambientais, Químicas e Farmacêuticas da Universidade Federal de São Paulo – Campus Diadema.
Artigo	Artigo apresentado como exigência parcial para obtenção do título de _____ em _____, ao Instituto de Ciências Ambientais, Químicas e Farmacêuticas da Universidade Federal de São Paulo – Campus Diadema.
Relatório	Relatório apresentado como exigência parcial para obtenção do título de _____ em _____, ao Instituto de Ciências Ambientais, Químicas e Farmacêuticas da Universidade Federal de São Paulo – Campus Diadema.

b) Verso da folha de rosto – (ficha catalográfica)

Deve conter a catalogação da publicação (*ficha catalográfica*) que apresenta a descrição bibliográfica da obra, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente - AACR2, e que **deve ser impressa na parte final do verso da folha.**

Para os trabalhos da Unifesp – Campus Diadema, a ficha catalográfica deve ser gerada automaticamente no site:

<https://site.unifesp.br/diadema.biblioteca/servicos/ficha-catalografica>

A ficha será gerada nos padrões recomendados e deverá ser inserida em uma página, após a folha de rosto, de modo que, caso o trabalho seja impresso, se localize no verso da folha de rosto.

Para inserir a ficha no seu trabalho, siga as recomendações disponíveis em:

[https://site.unifesp.br/diadema.biblioteca/images/Servi%C3%A7os/Ficha%20Catalogr%C3%A1fica/Como inserir ficha no Word.pdf](https://site.unifesp.br/diadema.biblioteca/images/Servi%C3%A7os/Ficha%20Catalogr%C3%A1fica/Como%20inserir%20ficha%20no%20Word.pdf)

c) Errata

Contém uma lista de páginas e linhas em que ocorrem erros, seguida das devidas correções. Deve conter a referência do trabalho.

EXEMPLO:

ERRATA

IGLESIAS, Sonia Regina Abdalla. **A língua inglesa e a formação de mestres e doutores na UNIFESP**. 2006. 94 f. Dissertação (Mestrado Profissionalizante em Ciências) - Escola Paulista de Medicina, Universidade Federal de São Paulo, São Paulo, 2006.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
15	2	academias	acadêmicos
32	23	título	título

d) Folha de aprovação

Contém nome do autor, título do trabalho, natureza, objetivo, nome da instituição, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituição a que pertencem.

NÃO DIGITE o termo: “FOLHA DE APROVAÇÃO” (vide p. 26)

e) Folha com dedicatória

Contém homenagens feitas pelo autor em seu trabalho a outras pessoas.

NÃO DIGITE o termo: “DEDICATÓRIA” (vide p. 26)

f) Folha com agradecimentos

Contém os agradecimentos feitos pelo autor, a quem contribuiu na elaboração do seu trabalho.

DIGITE o termo: “AGRADECIMENTOS” (vide p. 26)

g) Folha com epígrafe

Contém uma citação (conforme NBR 10520) com indicação de autoria.

NÃO DIGITE o termo: “EPÍGRAFE” (vide p. 26)

h) Resumo em língua vernácula

Consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes de um trabalho e informa, de maneira clara e sintética, os resultados e as conclusões mais importantes. É elaborado após o término da pesquisa. Deve conter:

- objetivos visados;
- procedimentos metodológicos adotados;
- resultados;
- considerações finais a que se chegou.

A extensão do resumo deve ser de (NBR 6.028/2021):

- 150 a 500 palavras para trabalhos acadêmicos (monografias, dissertações, teses e relatórios de iniciação científica) e relatórios técnico-científicos;
- 100 a 250 palavras para artigos de periódicos;
- 50 a 100 palavras para os documentos não contemplados acima.

DICAS:

- **A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do trabalho.**
- **Use a 3ª pessoa do singular.**
- **Empregue o verbo na voz ativa.**
- **Utilize um único parágrafo e não uma enumeração de tópicos.**
- **As frases devem ser curtas e objetivas.**

✓ PALAVRAS-CHAVE

São termos que indicam os assuntos essenciais abordados no trabalho. Podem ser formadas por uma única palavra ou mais. Sua função é facilitar a recuperação (localização) do trabalho quando for realizada a consulta.

Recomenda-se no máximo cinco palavras-chave. Devem vir relacionadas logo após o resumo, antecedidas da expressão *Palavras-chave:*, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ter as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos.



i) Resumo em língua estrangeira

Deve ser colocada uma versão do resumo em língua estrangeira, preferencialmente o inglês (*Abstract*).

ATENÇÃO: CASO O TRABALHO ACADÊMICO SEJA ESCRITO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA, DEVE-SE APRESENTAR O RESUMO EM PORTUGUÊS COMO LÍNGUA ESTRANGEIRA, INCLUINDO O TÍTULO E AS PALAVRAS-CHAVE.

j) Lista de ilustrações

Folha com lista das ilustrações apresentadas no trabalho (fotografias, gráficos, quadros, mapas e outros), de acordo com a ordem em que aparecem no texto e com o respectivo número da página.

EXEMPLO:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES		
Quadro	1 - América do Sul: taxa de epidemias de Influenza A (H1N1) – 2009	23
Mapa	1 - Mapa da América do Sul: político	45
Fotografia	1 - São Paulo (Capital): epidemia Influenza A Jul. 2009	57
Mapa	2 - Mapa do Brasil: político	78
Quadro	2 - Brasil: taxa de epidemias por região – 2009	87

k) Lista de tabelas

Folha com lista das tabelas apresentadas no trabalho, de acordo com a ordem em que aparecem no texto e com o respectivo número da página.

l) Lista de abreviaturas e siglas

Folha com a relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho e seus significados.

m) Lista de símbolos

Folha com lista de símbolos e seus significados, de acordo com a ordem apresentada no trabalho.

n) Sumário

Folha com a relação de todas as partes do trabalho, com a indicação das respectivas páginas/folhas (NBR 6.027/2012).

O Sumário tem como finalidade dar uma visão geral do trabalho e facilitar a localização de assuntos, apresentando das seções primárias até as seções quinárias. *O Sumário deve ser o último elemento pré-textual do trabalho acadêmico.*

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	7
2	MOTORES TERMOMAGNÉTICOS	11
2.1	Motor termomagnético linear.....	18
2.2	Motor termomagnético rotativo	25
3	ANÁLISE COMPUTACIONAL DE MOTORES	38
4	MONTAGEM DOS PROTÓTIPOS	51
4.1	Protótipo A	55
4.1.1	Montagem do conjunto de ímãs	56
4.1.2	Montagem do sistema hidráulico	60
4.1.3	Análise da troca térmica	69
5	CONCLUSÃO	75
	REFERÊNCIAS.....	78
	GLOSSÁRIO	80

Sobre a estrutura do sumário, recomenda-se que os títulos das seções sejam alinhados à esquerda pela margem do título do indicativo numérico mais extenso. Os algarismos relativos à paginação devem ser apresentados à margem direita separados do título por uma linha pontilhada.

2.1.2.2 Elementos textuais

Os trabalhos acadêmicos apresentam a mesma estrutura: **introdução, desenvolvimento e conclusão**².

Pode haver diferenças quanto ao material, o enfoque dado, a utilização desse ou daquele método, dessa ou daquela técnica, mas não em relação à forma ou à estrutura.

a) **Introdução**

Especifica o propósito e o alcance do trabalho. Apresenta o tema, a pergunta de pesquisa. Deve-se apontar, também, o contexto mais amplo em que se insere o assunto da pesquisa proposta, os pressupostos orientadores e os argumentos que justificam e dão relevância ao estudo. Além disso, acrescenta-se, ao final da introdução, pelo menos um parágrafo que contemple a apresentação sucinta dos assuntos tratados em todo o desenvolvimento do trabalho. É como uma apresentação resumida daquilo que o leitor encontrará mais à frente.

b) **Desenvolvimento**

Consiste na fundamentação lógica do trabalho de pesquisa, cuja finalidade é expor e demonstrar o assunto abordado de forma ordenada e pormenorizada. Pode-se levar em consideração três estágios:

✓ *Fundamentação teórica:*

Conhecida também como revisão de literatura, mostra por meio da compilação crítica e retrospectiva de várias publicações, o estágio de desenvolvimento do tema da pesquisa. Recomenda-se que seja escrita na terceira pessoa do singular ou de forma impessoal. Não só este cuidado deve ter o autor, mas precisa também primar pela linguagem metodológica e correta utilização das regras gramaticais e de ortografia da língua portuguesa.

✓ *Procedimentos metodológicos*

Explica os caminhos percorridos para se chegar aos objetivos propostos. Indica como foi selecionada a amostra, aponta os instrumentos de pesquisa – questionários, observação, etc. – explica como os dados foram tratados e analisados.

² Consultar o Apêndice A deste Manual para Bibliografia Recomendada na área de Metodologia Científica.

✓ *Resultados de pesquisa*

É a análise e descrição dos resultados de pesquisa alcançados. Podem ser utilizadas ferramentas estatísticas que gerem gráficos e tabelas resultantes da tabulação de dados.

c) Conclusão

Descreve, em síntese, a interpretação dos principais argumentos utilizados; analisa o desenvolvimento da fundamentação teórica e dos resultados de pesquisa; demonstra se os objetivos foram alcançados.

Parte final do texto, na qual deve constar a relação existente entre as diferentes partes da argumentação e a união das ideias e, ainda, conter o fecho da introdução ou síntese de toda a reflexão.

2.1.2.3 Elementos pós-textuais

a) Referências

Veja o **capítulo 4** deste manual.

b) Glossário

Lista, em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas de alguma especialidade, acompanhadas das respectivas definições. Veja o **Glossário deste manual**.

c) Apêndice

Folha com documento que complementa o tema tratado no trabalho elaborado pelo PRÓPRIO AUTOR. Pode ser formado por questionários, roteiros de entrevistas, representações gráficas, etc. É identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos, em minúsculo.

EXEMPLO:

APÊNDICE A - Balanço hídrico da cidade de São José dos Campos

APÊNDICE B - Ponto de nivelamento do Vale do Ribeira

d) Anexo

Folha com documentos elaborados por OUTROS AUTORES, que complementam o tema tratado, e que foram utilizados no trabalho. Pode ser formado por questionários, roteiros de

entrevistas, representações gráficas etc. Deve ser citada a fonte. É indicado por letras maiúsculas consecutivas, travessão, seguido pelo respectivo título, em minúsculo.

EXEMPLO:

ANEXO A- Curva de crescimento de Dunaliella salina em diferentes meios

ANEXO B - Curva de crescimento de Isochrysisgalbana em diferentes meios

e) Índice

É o detalhamento pormenorizado de assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, datas e outros elementos que o autor do trabalho deseja salientar; com indicação da respectiva página, que localiza e remete para as informações contidas no trabalho.

EXEMPLO:

ÍNDICE GERAL	
O	
OBJETIVO, 6	
OBRAS E AUTORES	
Citações, 23	
Referências, 28, 31-35	
ORGANOGRAMAS ver ILUSTRAÇÕES	

2.2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Na UNIFESP Campus Diadema é de responsabilidade de cada Curso e sua Coordenação determinar a quantidade de cópias impressas e encadernadas do trabalho que deve ser entregue à banca examinadora.

a) Formato

A formatação deve ser a mesma em todo o trabalho. As cópias encadernadas em espiral devem ser apresentadas **em papel branco ou reciclado, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm)**, digitadas no anverso das folhas (ou no anverso e verso das folhas³). O autor é responsável pelo projeto gráfico do trabalho.

b) Margem

Para os trabalhos digitados no anverso, todas as folhas do trabalho devem apresentar **margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm**, com alinhamento justificado na margem direita.

c) Espaçamento

- O texto deve ser digitado com espaço **1,5**.
- Os títulos das seções e subseções do trabalho devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um (1) espaço de **1,5**.
- O espaço simples deve ser utilizado somente para citações de mais de 3 linhas, notas, legendas, natureza (tipo de trabalho, nome da instituição e área de concentração) e referências.
- No caso das referências, estas devem ser separadas entre si por um **(1) espaço simples** em branco.

d) Digitação

Recomenda-se:

- **Tamanho 12** para o texto, títulos e subtítulos.
- **Tamanho 10** para ficha catalográfica, citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas das ilustrações e tabelas.

e) Notas de rodapé

São indicações, observações, esclarecimentos ou informações adicionais ao texto. Podem indicar fontes consultadas, comentários pessoais do autor, indicação de concessão de bolsa ou

³ A partir da atualização da norma NBR 14724/2011, há a opção de se redigir o trabalho acadêmico no verso e anverso das folhas. Recomenda-se seguir o padrão estabelecido anteriormente (NBR 14724/2005), que é adotar somente o anverso das folhas para a confecção do trabalho. **Caso se opte pelo verso e anverso, consultar a norma atual para diferenciação no item: Regras Gerais.**

auxílio financeiro àquele trabalho, dados relativos à comunicação pessoal, entre outras informações.

A informação referente à nota de rodapé é digitada no final da página, em espaço simples e com fonte menor (recomenda-se tamanho 10), **e deve ser separada do texto por filete de 5 cm**, a partir da margem esquerda.

f) Indicativos de seção

As seções e subseções do trabalho, alinhadas à esquerda, devem ser numeradas em algarismo arábico, em ordem crescente. A numeração precede o título, separado por um espaço de caractere. Coloca-se ponto apenas entre os números.

Importante:

Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

EXEMPLO:

3.7 Ensaios para avaliação do potencial biológico

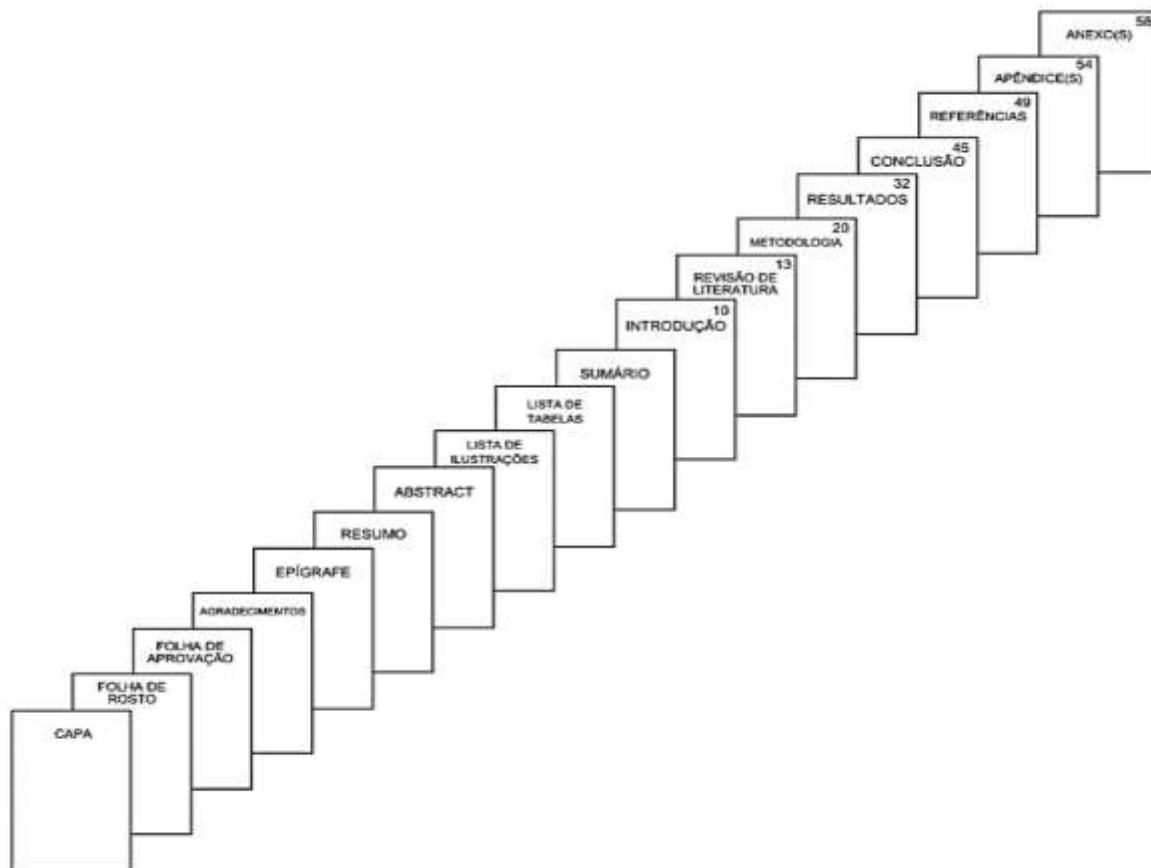
3.7.1 Ensaios para avaliação sistemática da atividade biológica sobre células beta pancreáticas

3.7.1.1 Análise de viabilidade celular e fragmentação de DNA (FACS)

g) Paginação

- A capa não é contada e nem numerada.
- As folhas que antecedem a **Introdução** são contadas a partir da **folha de rosto**, MAS NÃO NUMERADAS.
- A numeração deve figurar a partir da **primeira folha da Introdução** (parte textual) em algarismos arábicos, localizados no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior. Existindo apêndices e anexos, as folhas devem ser paginadas de maneira contínua, dando seguimento à do texto principal.

EXEMPLO:



Fonte adaptada de: Barbalho; Vale; Marquez (2017).

- **Os títulos que não devem ter indicativo numérico são:** errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s). Nesses casos, o título é centralizado.
- **Elementos sem título e sem indicativo numérico:** folha de aprovação, dedicatória e epígrafe.

h) Numeração progressiva (NBR 6.024/2012)

- Na numeração progressiva são utilizados os algarismos arábicos.
- **Os títulos das seções primárias do trabalho devem ser iniciados em página ímpar (anverso).**
- O indicativo de uma seção precede o título ou a primeira palavra do texto (se não houver título), separado por um espaço.
- **A numeração das seções não deve ultrapassar a divisão quinária.**

ATENÇÃO

A numeração progressiva começa na Introdução e termina na Conclusão, ou seja, vai somente nos elementos textuais do trabalho.

A recomendação para destaque gráfico das seções encontra-se explicitada no exemplo a seguir (neste caso optou-se pelo negrito e deve-se repetir, de forma idêntica no texto).

EXEMPLO:

3 DNA E CROMOSSOMOS

3.1 A estrutura e a função do DNA

3.1.1 A molécula de DNA em duas cadeias nucleotídicas complementares

A molécula de DNA consiste em duas longas cadeias conhecidas como:

- a) cadeias de DNA;
- b) fitas de DNA.

i) Abreviaturas e siglas

Se ao longo do texto houver menção de várias abreviaturas e siglas, é importante elaborar uma lista para facilitar a compreensão do assunto.

Deve-se colocar o nome por extenso, seguido da abreviatura ou da sigla entre parênteses, somente na primeira vez que aparecer no texto.

EXEMPLO:

National Aeronautics and Space Administration (NASA)

j) Equações e fórmulas

Aparecem destacadas no texto, com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. É permitido o uso de um espaço maior (entrelinhas) que comporte os elementos das equações e fórmulas.

EXEMPLO:

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (1)$$

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k} \quad (2)$$

k) Ilustrações

São elementos utilizados para facilitar a compreensão do texto. Devem ser mencionados no texto e colocados o mais próximo possível da parte do texto onde ocorre a menção. Não devem ser colocados como apêndices ou anexos.

São designados por seu nome específico: quadros, plantas, fotografias, figuras, gráficos, organogramas, desenhos, esquemas, fluxogramas, mapas e outros.

Devem ser identificadas na parte superior, por seu nome específico, seguidas de seu número na ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico, travessão, e depois, o respectivo título. Deve-se mencionar a fonte (mesmo que seja produção do próprio autor), na parte inferior; além de legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão.

EXEMPLO:

Gráfico 1 – Gráfico de $\log r_0$



Fonte: Atkins (2001, p. 102).

Fotografia 1 – Células de levedura de brotamento



Fonte: Alberts et al. (2006, p. 232).

Desenho 4 – Representação de uma micela esférica



Fonte: Pollard (2006, p. 349).

I) Tabelas

Forma não discursiva de apresentar informações, **das quais o dado numérico se destaca como informação central**⁴.

Apresenta informações tratadas estatisticamente. Informa resultados numéricos e valores comparativos. (IBGE, 1993).

São numeradas sequencialmente por algarismos arábicos. O título é colocado na parte superior, precedido da palavra Tabela, seguida do número.

As legendas devem vir na parte inferior da tabela. Podem indicar a fonte de dados e/ou apresentar explicações a respeito do conteúdo, inclusive dos símbolos ou das fórmulas utilizadas.

Construção:

- Usar traço duplo limitando a moldura.
- Não usar traços verticais para separar colunas.
- Não usar traços horizontais para separar os dados numéricos.

⁴ Não confundir Quadro (tipo de Ilustração) e Tabela. O Quadro apresenta informações textuais e a Tabela, informações numéricas.

- Quando uma linha representar uma soma ou total, deve ser destacada tipograficamente (sugestão: colocar em negrito).
- Não fechar a tabela lateralmente.
- Alinhar as colunas numéricas à direita.

EXEMPLO:**Tabela 1 - Inscrição em faculdades locais - 2005**

Faculdade	Novos alunos	Alunos de graduação	Alteração
	<i>Universitário</i>		
Universidade Cedar	110	103	+7
Faculdade Elm	223	214	+9
Academia Maple	197	120	+77
Faculdade Pine	134	121	+13
Instituto Oak	202	210	-8
	<i>Graduado</i>		
Universidade Cedar	24	20	+4
Faculdade Elm	43	53	-10
Academia Maple	3	11	-8
Faculdade Pine	9	4	+5
Instituto Oak	53	52	+1
Total	998	908	90

Fonte: Dados fictícios, apenas para fins ilustrativos.

3 CITAÇÕES

Citação é a menção, no texto, de informação retirada dos documentos consultados para a realização do trabalho. Tem a finalidade de esclarecer ou complementar as informações do trabalho que está sendo elaborado.

A citação pode ser uma transcrição literal ou uma síntese do trecho que se quer citar. Em ambos os casos, a fonte de onde foi extraída a informação deve, obrigatoriamente, ser citada. “[...] *O que não se pode admitir em hipótese alguma é a transcrição literal de uma passagem de outro autor sem se fazer a devida referência.*” (Severino, 2007, p. 175).

“A citação deve permitir sua correlação na lista de referências ou em notas [...]”. (ABNT, 2023, p. 2).

3.1 SISTEMAS DE CHAMADA DE CITAÇÃO

Consistem na forma de indicar, no texto, a fonte consultada. Há duas modalidades de sistemas de chamada para as citações: numérico e autor-data.

a) Sistema numérico

No sistema numérico, as indicações da fonte utilizada na citação são numeradas consecutivamente em algarismo arábico, **remetendo à lista de referências** ao final do documento, do capítulo ou da parte, na mesma ordem que aparecem no texto.

EXEMPLO:

No texto

Salomon afirma: “Um parágrafo contém apenas uma ideia principal”.¹

De acordo com Barboza, o estudo comportamental dos aços ligados ao boro submetidos à corrosão indica alterações estruturais (2, p. 53).

Na lista de referências:

¹SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo. Local: Editora, data.

²BARBOZA, Josué. **Estudo do comportamento dos aços ligados ao boro:** estudo de caso. Araraquara: UNESP, 2001.

ATENÇÃO:

- A fonte consultada, quando repetida, deve ser registrada pela mesma numeração.
- O sistema numérico não pode ser utilizado quando houver **notas**.

Obs: Notas são indicações, observações ou aditamentos ao texto, feitos pelo autor, tradutor ou editor.

- A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou em expoente.
- Em citação direta, o número da página ou localizador, se houver, deve ser indicado após o número da fonte no texto, separado por vírgula e um espaço. O número da página deve ser precedido pela letra p em minúscula, acompanhada de ponto (p.). O número do localizador, em publicações eletrônicas, deve ser precedido pela respectiva abreviatura (local.).

b) Sistema autor-data⁵

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

A padronização prevê que a fonte citada dentro dos parênteses tenha apenas a primeira letra maiúscula.

EXEMPLO:

“A monografia é um trabalho que reflete sobre um tema ou objetivo específico” (Bastos *et al.*, 2004, p. 17).

“Numa toca no chão vivia um hobbit” (Tolkien, 1932).

Segundo Bastos *et al.* (2004, p. 17), “a monografia é um trabalho que reflete sobre um tema ou objetivo específico”.

“Nunca confie em alguém que não tome café” (Magalhães, 2023).

Bastos *et al.*, em 2004 (p. 17), afirma que “a monografia é um trabalho que reflete sobre um tema ou objetivo específico”.

⁵ Recomenda-se o uso do sistema autor-data para os trabalhos acadêmicos da Unifesp Campus Diadema. Em caso de adoção do sistema numérico, consultar as normas NBR 10.520/2023 E NBR 6.023/2018 para a normalização.

ATENÇÃO:

- **Pessoa jurídica**, a indicação deve ser feita pelo nome completo ou sigla da instituição, em letras maiúsculas e minúsculas. As siglas das instituições devem ser grafadas em letras maiúsculas.

EXEMPLO:

"O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho." (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 1978, p. 46).

"As formações naturais não florestais são essenciais para a manutenção do ambiente natural e biodiversidade" INPE (2020, p. 9).

"As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação" (Universidade Federal do Vale do São Francisco, 2008, p. 54).

"As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação" (UNIVASF, 2008, p. 54).

- **Instituição governamental da administração direta**, a indicação deve ser pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição a que pertence.

EXEMPLO:

"Alguns estados desenvolveram seus programas de monitoramento, enquanto outros ainda não implementaram" (Brasil, 2015).

- **Fontes sem autoria ou responsabilidade**, a indicação deve ser feita pelo título.

EXEMPLO CITAÇÃO INDIRETA:

Crianças a partir de 5 anos são levadas para o trabalho nas lavouras em Londrina (PR) (Nos canaviais [...], 1995).

Caso seja usado o sistema autor-data, as referências devem ser reunidas no final do trabalho, em uma única ordem alfabética (Manual [...], 2004).

EXEMPLO CITAÇÃO DIRETA:

"Em nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos" (Nos canaviais [...], 1995, p. 12).

Referência  Título (Primeira palavra em CAIXA ALTA). Local: Editora, data.

- **Fontes de quatro ou mais autores**, pode ser citado o primeiro autor seguido da expressão *et al.*, embora na referência constem todos os autores.

EXEMPLO:

“A monografia é um trabalho que reflete sobre um tema ou objetivo específico.” (Bastos *et al.*, 2004, p. 17).

“A ciência, para além das pretensões de racionalistas e empiristas, constitui-se como contingência, isto é, é determinada por fatores de natureza social, política, religiosa, cultural” (Carvalho *et al.*, 2000, p. 30).

Em citações diretas, acrescenta-se o número da página ou localização, se houver, após a data.

- A indicação de responsabilidade, quando estiver entre parênteses, deve ser acompanhada da data.
- A indicação de responsabilidade, quando incluída na sentença, deve ter a data indicada entre parênteses.

EXEMPLO CITAÇÃO DIRETA:

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

EXEMPLO CITAÇÃO INDIRETA:

“Snape e McGonagall (2009, p. 139) dizem que os “os professores são muito bons em magia”.

- **Autores com o mesmo sobrenome e data de publicação**, devem-se acrescentar as iniciais de seus prenomes.

EXEMPLO:

De acordo com Márcio Siqueira (1956) e Marcelo Siqueira (1956)

(Siqueira, M., 1956) = (Siqueira, Márcio, 1956)

(Siqueira, M., 1956) = (Siqueira, Marcelo, 1956)

- **Diversos documentos da mesma autoria, publicados em um mesmo ano**, devem ser distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

EXEMPLO:

De acordo com Garrido (1981a)

(Garrido, 1981b)

- **Citações indiretas de diversos documentos de mesma autoria**, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, devem ter as suas datas em ordem cronológica, separadas por vírgula.

EXEMPLO:

Asti-Vera (1968, 1996) observou a existência de quatro tipos de erro comumente deparados em elaboração de Introdução.

- **Citações indiretas de diversos documentos de vários autores**, mencionadas simultaneamente dentro dos parênteses, devem ser separadas por ponto e vírgula. Use a indicação em ordem alfabética.

EXEMPLO:

Podemos referir-nos ao sistema teórico de uma ciência como um sistema conceitual (Castelo, 1971; Good, 1986; Hatt, 1969).

3.2 TIPOS DE CITAÇÃO

Optando-se por um dos sistemas de chamada, as citações podem ser:

- **direta**: transcrição textual de parte da obra do autor consultado;
- **indireta**: texto baseado na obra consultada;
- **citação de citação**: citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original

Citação Direta

a) Citação direta de até três linhas

Deve ser inserida na frase, entre aspas duplas, sem recuo, dentro do parágrafo normal. Não deve haver diferenciação de tamanho de letra.

EXEMPLO:

A utilização de metodologia científica não é exclusividade da ciência, porém “não há ciência sem o emprego do método científico” (Marconi; Lakatos, 2008, p. 44).

“Tu, porém, quando deres esmola, [...] e teu Pai, que vê no segredo, te recompensará (Bíblia [...], 2011, Mt 6, 3-6, p. 1713).

b) Citação direta com mais de três linhas

Recomenda-se recuo de **4 cm** em relação à margem esquerda, **sem aspas** e digitada em fonte menor que a do texto, em espaço simples. A norma também diz que a diagramação pode ser feita com tamanhos variados se for necessário.

A biblioteca ICAQF recomenda recuo de 4cm (cerca de 20% em papel A4), sem aspas e digitada em menor fonte (sugere-se tamanho 10), que a do texto, em espaço simples.

EXEMPLO:

Cerca de 60% dos diretores de escolas públicas no país foram indicados pelo Poder Executivo de seu município sem qualquer critério, senão os terríveis 'compromissos de campanha' e nada menos que dez estados os brasileiros ocupantes do cargo de gestores são propostos por indicação política (Antunes, 2013, p. 105).

c) Ponto final

O ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação.

EXEMPLO:

"O processo de comunicação deve acontecer em todos os níveis de organização [...]" (Altíssimo, 2009, p. 42).

d) Volume, tomo e/ou seção

Devem ser indicados precedidos pelo termo que os caracteriza, de forma abreviada, antes da página.

EXEMPLO:

"[...] desejo de criar uma literatura independente, diversa, de vez [...]" (Cândido, 1993, v. 2, p. 12).

e) Documentos não paginados

Indique a localização do trecho indicado.

EXEMPLO:

"Por tanto amor, por tanta emoção, a vida me fez assim [...] eu, caçador de mim" (Nascimento, 1981, 3 min 50 s).

f) Enfatizar trechos

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacar com as seguintes expressões: grifo nosso ou grifo próprio.

EXEMPLO:

"[...] será permitida a interpretação dos fenômenos atribuindo significado a eles, onde o **processo e seu significado são os focos principais**" (Batista; Cunha, 2007, p. 173, grifo nosso).

g) Trecho traduzido

Ao traduzir uma obra consultada, deve-se indicar a tradução com uma das seguintes expressões: tradução nossa ou tradução própria.

EXEMPLO:

"Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado" (Rahner, 1962, p. 125, tradução nossa).

h) Citações diretas com página ou localização

Acrescentar o número da página ou localização, se houver, após a data.

Para documentos não paginados, você pode citar a localização do kindle, a minutagem de um filme, o artigo de uma lei, etc.

EXEMPLO:

"Do fundo do meu coração, obrigada" (Armas, 2022, posição 7374).

Citação Indireta

A indicação da fonte deve ser conforme o sistema de chamada adotado. A indicação da página ou localização é opcional.

EXEMPLO:

Segundo a ABNT (2023), a atualização nas normas serve para a padronização das citações em trabalhos acadêmicos.

Podemos referir-nos ao sistema teórico de uma ciência como um sistema conceitual (Good; Hatt, 1969).

Boyd e Westfall (1978, p. 77), concluíram a lógica subjacente ao projeto “antes-depois com grupo de controle [...]”

Citação de Citação

A indicação é feita mais por *apud*⁶, que quer dizer: citado por. A referência a ser listada é da obra a qual se teve acesso.

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*; autoria ou a primeira palavra do título; data; página da fonte consultada, se houver.

EXEMPLO:

Ou como fez Bardavid (1980, *apud* Lakatos; Marconi, 1982, p.122) [...] ⁷

Salanova, Hontangas e Peiró (1996 *apud* Gondim; Silva, 2004) definem motivação como sendo uma ação endereçada a objetivos [...].

“Não é possível dar qualquer passo adiante, em uma pesquisa, se, depois de enunciar a dificuldade que originou a pesquisa, não enunciarmos com uma explicação ou solução para ela, enunciando uma hipótese.” (Coen; Nagel, 1962 *apud* Selltiz, 1967, p. 42).

Recomendações para citações diretas e indiretas

Devem ser destacadas as supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques:

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

⁶ Expressão latina que pode, como no exemplo, ser utilizada no texto. Para as demais expressões latinas como: *ad hoc*, *sic*, *idem* e outras, consultar a NBR 10520/2023.

⁷ Na lista de referência o documento que deve ser referenciado é dos autores Lakatos e Marconi.

EXEMPLO:

“A qualidade dos dados obtidos na entrevista [pesquisa de TCC] **depende da habilidade** do entrevistador [...]” (Roesch, 1996, p. 151, grifo nosso).

Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações, etc.), indicar os dados disponíveis em nota de rodapé. No entanto, quando alguma dessas modalidades de comunicação estiver registrada em qualquer tipo de mídia, **elas deverão ser referenciadas como documento na lista de referências.**

4 REFERÊNCIAS

Referência é o conjunto de elementos que permite a identificação de um documento, ou parte dele, efetivamente consultado.

ATENÇÃO

REFERÊNCIA ≠ BIBLIOGRAFIA⁸

Este Capítulo não substitui a NBR 6023:2018

INSTRUÇÕES ESSENCIAIS PARA CONFECCÃO DA LISTA DE REFERÊNCIAS

- Após a elaboração de qualquer trabalho de pesquisa, deve-se indicar todas as fontes efetivamente utilizadas.
- Relacionam-se as referências em lista própria, ordenadas sequencialmente, em ordem alfabética de autor⁹. Esta lista é colocada após a conclusão do trabalho acadêmico.
- Em documentos impressos, consultar a página de rosto, que contém as informações oficiais do documento.
- Sempre anotar o endereço eletrônico (URL) e a data do acesso do documento em meio eletrônico na Internet.
- Ao consultar periódicos, anotar o título completo do periódico, o local de publicação, volume, número (ou fascículo), páginas e data (ex.: São Paulo, v. 3, n. 2, p. 24-35, jun. 2004).
- Sempre anotar a referência completa após a consulta de qualquer documento.
- Toda referência deve mencionar a data do documento.
- É recomendável imprimir uma cópia dos textos extraídos da Internet, pois não existe garantia de que estarão disponíveis no próximo acesso.
- Quando se tratar de documentos eletrônicos na Internet, a referência deve apresentar as expressões: “Disponível em:” e “Acesso em:”.
- Consultar os catálogos e/ou bases de dados online de bibliotecas, caso não se tenha dados completos para a elaboração das referências.

⁸ “[...] Usa-se a designação *Bibliografia* quando se fazem levantamentos genéricos de fontes sobre determinado tema, independentemente de sua vinculação direta a um trabalho escrito em particular.” (Severino, 2007, p. 182).

⁹ Como se recomenda o uso do sistema autor-data para os trabalhos acadêmicos da Unifesp Campus Diadema, para as referências deve-se também adotar a ordenação alfabética de autor. No caso de adoção do sistema numérico, consultar as normas NBR 10.520/2002 E NBR 6.023/2018 para mais informações.

- Usar espaçamento simples nas entrelinhas e um espaço simples em branco entre uma referência e outra. O alinhamento de todas as linhas de cada referência deve ser sempre à esquerda.

4.1 APRESENTAÇÃO DA REFERÊNCIA

a) Até 3 autores

Indica-se a entrada pelo último sobrenome do autor, em maiúsculas, seguido dos prenomes abreviados ou não, da mesma forma como constam do documento, adotando o mesmo padrão. Todos os autores devem ser indicados, os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de um espaço.

EXEMPLO:

MORITA, Tokio; ASSUMPÇÃO, Rosely Maria Viegas. **Manual de soluções, reagentes & solventes**. São Paulo: Edgard Blücher, 1972. 629 p.

b) Mais de 3 autores

Para documentos elaborados por quatro ou mais autores, convém indicar todos. Mas permite-se que apenas o primeiro seja indicado, acrescentando-se a expressão *et al* (em itálico).

EXEMPLO:

PURVES, William K. ; SADAVA, David E.; ORIAN, Gordon H.; HELLER, H. Craig. **Vida, a ciência da biologia: célula e hereditariedade**. 6. ed. Porto Alegre: Artmed, 2006. v.1. 377 p.

OU

PURVES, William K. *et al*. **Vida, a ciência da biologia: célula e hereditariedade**. 6. ed. Porto Alegre: Artmed, 2006. v.1. 377 p.

c) Vários autores e apenas 1 destaque

Os documentos elaborados por vários autores, e havendo uma indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra (organizador, editor, coordenador e outros), a entrada deve ser feita pelo nome deste responsável seguida do tipo de participação escrito abreviado, no singular, entre parênteses.

- Adaptador: (adap.);
- Compilador: (comp.);

- Coordenador: (coord.);
- Editor: (ed.);
- Organizador: (org.).

EXEMPLO:

HURST, Christon J. (ed.) *et al.* **Manual of environmental microbiology**. 3rd ed. Washington, D.C: ASM Press, 2007. 1293 p.

d) Pessoa jurídica

Obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros) têm entrada pelo seu próprio nome, da forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada.

EXEMPLO:

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

e) Autoria desconhecida

A entrada será pela primeira palavra do título em maiúscula (sem destaque gráfico).

EXEMPLO:

BRASIL: roteiros turísticos. São Paulo: Folha da manhã, 1995. 319 p.

f) Edição

Indica-se a edição quando mencionada na obra, em algarismo(s) arábico(s), seguido de ponto e abreviatura da palavra edição no idioma do documento. Para indicar emendas e acréscimos à edição, usa-se uma forma abreviada.

- ✓ 4. ed. - português
- ✓ 5. ed. rev. – português com forma abreviada para a expressão: *revista*.
- ✓ 2nd ed. - inglês
- ✓ 2e ed. – francês

g) Local de publicação

O nome da cidade deve ser indicado tal como aparece no documento. Utiliza-se a expressão “*sine loco*”, de forma abreviada entre colchetes [S. l.], quando não houver indicação do local de publicação, o s da expressão “*sine loco*” deve ser em maiúsculo somente quando for o primeiro elemento dos dados de publicação. Na ausência do nome da cidade, indica-se o estado ou o país, caso conste no documento.

EXEMPLO:

LIMA, Luiz Mário Queiroz. **Lixo: tratamento e biorremediação**. 3. ed. rev. ampl. [S. l.]: Hemus, 2004. 265 p.

h) Editora

Indica-se o nome da editora tal como aparece no documento referenciado, suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que dispensáveis à sua identificação.

EXEMPLO:

Editora Atlas e não Editora Atlas S.A.

- Quando houver duas editoras, indicam-se ambas e seus respectivos locais (cidades).
- Quando houver mais de três editoras, indica-se a mais destacada ou a que aparecer em primeiro lugar na página de rosto.
- Quando o editor for também o autor (pessoa jurídica), pode-se adotar, no campo editora, a forma abreviada (ou sigla), desde que conste no documento.
- Quando a editora não é identificada, utiliza-se a expressão “*sine nomine*”, abreviada, entre colchetes [s. n.].

EXEMPLO:

HOLANDA, Sérgio Buarque de. **Raízes do Brasil**. 26. ed. São Paulo: Cia das Letras; Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2006. 220 p.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA. **ENADE: Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes**: 2004. Brasília, DF: INEP, 2007. 453 p.

WITKOWSKI, Francisco Mauro. **Física I: dinâmica - 3ª parte**. [S. l.: s. n.], 1975. 234 p.

i) Data

Indica-se o ano de publicação em algarismos arábicos, sem ponto ou espaço entre eles. É considerado elemento essencial.

Se a data não puder ser determinada, indica-se a data aproximada entre colchetes, conforme exemplos a seguir:

- [1994 ou 1995] um ano ou outro.
- [1988] data certa, não indicada;
- [1971?] data provável;
- [ca. 1969] data aproximada;
- [199-] década certa;
- [19--] século certo;
- [19--?] século provável.

EXEMPLO:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO. **Gestão Unifesp 2003/2007: metas e realizações.** São Paulo, [2007?]. 95 p.

j) Descrição física

A descrição física abrange o número de páginas ou de volumes, existência e natureza de material ilustrativo e as dimensões.

Se o documento referenciado só tiver um volume, indica-se o número de páginas ou folhas do mesmo, seguido da abreviatura “p.” ou “f.”. Porém, se houver volume(s), registra-se a abreviatura “v.”, seguida do número correspondente.

EXEMPLO:

BROOKER, Robert J. *et al.* **Biology: evolution, diversity and ecology.** Boston: McGraw Hill Learning Solutions, 2008. v. 3.

Quando o documento não for paginado indica-se, se necessário, a quantidade de páginas entre colchetes. Caso a paginação seja irregular, indica-se a sequência apresentada no documento.

k) Séries e coleções

Indicar o título entre parênteses, acompanhado ou não da sua numeração em algarismos arábicos (se houver), tal como consta no documento.

EXEMPLO:

BERKALOFF, André *et al.* **Biologia e fisiologia celular**. São Paulo: Edgard Blücher, 1975. 287 p. (Série introdução à biologia, 5).

4.2 EXEMPLOS POR TIPO DE DOCUMENTO

Para outros tipos de documentos que não foram contemplados neste manual, recomenda-se consultar a NBR 6023:2018. Por exemplo, mapas, fotografias, filmes, patentes, etc.

4.2.1 Monografias no todo**a) Livros e folhetos**

Os elementos essenciais para livros e ou folhetos são: autor(es), título, subtítulo, edição (se houver), local, editora e data de publicação.

✓ **Livros**

SALZANO, Francisco M. **Genética e farmácia**. São Paulo: Manole, 1989. 211 p.

✓ **Livros com entrada de sobrenome composto indicando parentesco como Júnior, Sobrinho, Filho, Neto.**

BARROS NETO, Benicio de; SCARMINIO, Ieda Spacino; BRUNS, Roy Edward. **Como fazer experimentos pesquisa e desenvolvimento na ciência e na indústria**. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. 413 p.

✓ **Livros com entrada de sobrenome composto de um substantivo + adjetivo.**

CASTELO BRANCO, Anísio Costa. **Matemática financeira aplicada: método algébrico, HP-12C, Microsoft Excel**. 2. ed. rev. São Paulo: Cengage Learning, 2008. 257 p.

✓ **Folhetos – Bula**

NOME do medicamento [Bula]. Local de fabricação: Nome do laboratório. Disponível em: <link>. Acesso em: data que você acessou.

PARACETAMOL. [Bula]. São Paulo. Laboratório Globo. Disponível em: www.anvisa.com.br/paracetamol/site. Acesso em: 16 dez. 2021.

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. 1 bula de remédio (2 p.)

✓ **Obras de Referência**

FARMACOPÉIA brasileira: parte II - primeiro fascículo. 4. ed. São Paulo: Atheneu Editora, 1996.

✓ **Relatórios**

COMPANHIA DE TECNOLOGIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL - CETESB. **Relatório de qualidade ambiental no Estado de São Paulo**: 2007. São Paulo, 2007. 203 p.

✓ **Norma Técnica**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6.028 informação e documentação: resumo - apresentação**. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

b) Trabalhos acadêmicos

Os elementos essenciais para trabalhos acadêmicos são: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo de trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, mestrado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa.

✓ **Trabalhos de conclusão de curso**

SILVA, Jaqueline Maria da; MEDEIROS, Rafaela Sales. **Análise da especificidade da assistência de enfermagem em unidades psiquiátricas de hospitais gerais**. 2010. 97 f. Trabalho de conclusão de curso (Especialização em Saúde Mental e Psiquiatria) – Escola Paulista de Enfermagem, Universidade Federal de São Paulo, São Paulo, 2010.

✓ **Teses**

SILVA, Isaias da. **Mancais magnéticos híbridos do tipo atração com controle uniaxial**. 2005. 162 f. Tese (Doutorado) – Escola Politécnica, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2005.

4.2.2 Partes de monografias

Os elementos essenciais são: autor, título da parte, seguidos da expressão “*In:*”, e da referência completa da monografia no todo.

✓ **Capítulos de livro**

COELHO, Rosalie R. R.; NASCIMENTO, Rodrigo Pires do. Seleção dos actinomicetos produtores de enzimas de interesse biotecnológico. *In*: BON, Elba P. S. (ed.) *et al.* **Enzimas em biotecnologia**: produção, aplicações e mercado. Rio de Janeiro: Interciência, 2008. p. 71-88.

PETRONI, Henrique. A saúde e a homogeneização de tratamento de água e coleta de esgoto no Brasil. *In*: CANDIANI, G.; VIESBA, L. **Ciências ambientais**: pesquisas e experiências multidisciplinares. Diadema: V&V Editora, 2022. P. 169-181

✓ **Verbetes de enciclopédia ou dicionário**

MERRIT, Richard; COURTNEY, Gregory W.; KEIPER, Joe B. Diptera (flies, mosquitoes, midges, gnats). *In*: RESH, Vincent H.; CARDÉ, Ring T. (ed.). **Encyclopedia of insects**. 2nd ed. Amsterdam: Elsevier, 2009. p. 284-297.

4.2.3 Eventos (no todo)

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

a) Evento em monografia

CONGRESSO BRASILEIRO DE EMBALAGEM, 6., 1994, São Paulo. **VI Congresso Brasileiro de Embalagem: a embalagem e o futuro**. São Paulo: ABRE, [1994]. 227 p.

b) Evento em periódico

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

4.2.4 Parte de evento (trabalhos apresentados)

a) Em monografia

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, seguidos da expressão “In:”, nome do evento, numeração, ano e local de realização, título do documento, local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada.

GASPAR, Alexandre B.; DIEGUEZ, Lúcia C. Estudo da redução e dessorção de monóxido de carbono em catalisadores Cr/SiO₂. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE CATÁLISE, 12., 16-19 set. 2003, Angra dos Reis. **Anais...** Rio de Janeiro: Instituto Brasileiro de Petróleo e Gás, 2003. v. 1. p. 260-265.

b) Em publicação periódica

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

GONÇALVES, R. P. M. *et al.* Aspectos hematológicos de cães parasitados por *Babesia canis* na cidade de Niterói, RJ entre os anos de 1964 a 2005: parte 1: eritrograma. **Ciência Animal Brasileira**, Goiânia, p. 271-273, nov. 2006. Supl. 1. Trabalho apresentado no 3º Congresso do Centro-Oeste de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais, 2006, [Brasília, DF].

4.2.5 Publicações periódicas

a) Artigo de publicação periódica

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 volume e/ou ano, número e/ou edição, tomo (se houver), paginação inicial e final do artigo e data de publicação.

QUADROS, Marina Eller *et al.* Qualidade do ar em ambientes internos hospitalares: estudo de caso e análise crítica dos padrões atuais. **Engenharia Sanitária e Ambiental**, Rio de Janeiro, v. 14, n. 3, p. 431-438, jul./set. 2009.

b) Artigos de jornal

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

AUTOR do artigo. Título do artigo. Título do periódico, (abreviado ou não), Cidade de publicação, seguido do número do volume, seguido do número do fascículo, mês abreviado (se houver).

DÁVILA, Sergio; SCARRETA, Tony. Fracasso político para aprovar pacote nos EUA aprofunda crise nos mercados. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 30 set. 2008. Cad. Dinheiro, p. B1.

ATENÇÃO

Em artigo de jornal, coloca-se a data completa (dia/mês abreviado/ano), seguida da indicação da seção ou caderno (se houver) e a página. Caso não haja seção ou caderno, a paginação precede a data.

4.2.6 Documentos jurídicos

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e atos administrativos normativos.

a) Legislação (Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros)

Os elementos essenciais são: Jurisdição ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa conforme publicada; dados da publicação. Em epígrafes demasiadamente longas, recomenda-se suprimir parte do texto, sem alterar o sentido, indicando a supressão por reticências entre colchetes.

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

b) Jurisprudência (Acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros)

Os elementos essenciais são: jurisdição em letras maiúsculas, nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver); tipo de documento (agravo, despacho entre outros); número do processo (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator precedido da palavra relator; data de julgamento (se houver); dados da publicação.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão 2186. Relatório de auditoria. Área: gestão administrativa. Tema: agricultura familiar: programa de aquisição de alimentos. Relator: Min. Walton Alencar Rodrigues, 04 de outubro de 2017. **Boletim de Jurisprudência**: sessões: 3 e 4, Brasília, DF, n. 193, p. 1-2, 2017.

c) Atos administrativos normativos (ato normativo, circular, deliberação, despacho, estatuto, instrução normativa, parecer, portaria, resolução, entre outros)

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

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria Normativa nº 840, de 24 de agosto de 2018. Dispõe sobre os procedimentos de competência do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP referentes à avaliação de instituições de educação

superior, de cursos de graduação e de desempenho acadêmico de estudantes. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 169, p. 51, 31 ago. 2018.

Brasil. Ministério da Educação. Ofício Circular 017/ MEC. Brasília, DF: Ministério da Educação, 26 jan. 2006. Assunto: FUNDEB.

EXEMPLO em meio eletrônico

Brasil. Senado Federal. Secretaria-Geral da Mesa. Secretaria de Comissões. Coordenação de Apoio às Comissões Especiais, Temporárias e Parlamentares de Inquérito. Ofício nº 751216 – CJDB. Brasília, DF: Senado Federal, 7 out. 2016. Disponível em: <http://encurtador.com.br/hj pz2>. Acesso em: 30 abr. 2021.

4.2.7 Documentos em meio eletrônico

A referência de documentos online, além dos elementos essenciais e complementares, deve apresentar o endereço eletrônico precedido da expressão: “Disponível em:” e a data de acesso precedida da expressão “Acesso em:”. O número do DOI deve ser acrescentado sempre que estiver disponível na publicação, antes da expressão “Disponível em:”.

Se houver nome da página da internet, título do documento e autoria, a referência é feita pelo autor. Caso não haja indicação do nome do autor, a referência é feita pelo título do documento. Caso não haja título, a referência é feita pelo nome da página da internet.

Os documentos em meio digital ou eletrônico devem ser referenciados de acordo com os padrões indicados para sua tipologia, acrescidos o DOI (se houver) e a descrição do suporte (CD, DVD, E-book e outros).

a) E-book

FITTS, Charles R. **Águas subterrâneas**. 2. ed. Revisão técnica: Ribeiro Barison. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015. *E-book*. Disponível em: <https://www.evolution.com.br/epubreader/9788535277456>. Acesso em: 08 fev. 2019.

b) Artigos de periódico

OLIVEIRA, João Augusto Dias Barreira e; JORENTE, Maria José Vicentini. Design da informação e sua relevância para a ciência da informação. **Encontros Bibli**, v. 24, n. 54, p. 25-37, jan./abr. 2019. DOI: 10.5007/1518-2924.2019v24n54p25. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2019v24n54p25/38072>. Acesso em: 06 fev. 2019.

c) Capítulo de livro

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Ciência da informação: origem e evolução. *In*: ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. **Arquivologia, biblioteconomia, museologia e ciência da informação: o diálogo possível**. Prefácio: Oswaldo Francisco de Almeida Júnior. Brasília, DF: Briquet de Lemos; [São Paulo]: Associação Brasileira de Profissionais da Informação, 2014. p. 99-151. ISBN: 85-85637-54-4. Disponível em: http://www-periodicos-capes-gov-br.ez69.periodicos.capes.gov.br/?option=com_pmetabusca&mn=88&smn=88&type=l&livroparam=Ci%C3%A7%C3%A3o. Acesso em: 06 fev. 2019.

d) Livros

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. **Arquivologia, biblioteconomia, museologia e ciência da informação: o diálogo possível**. Prefácio: Oswaldo Francisco de Almeida Júnior. Brasília, DF: Briquet de Lemos; [São Paulo]: Associação Brasileira de Profissionais da Informação, 2014. p. 99-151. ISBN: 85-85637-54-4. Disponível em: http://www-periodicos-capes-gov-br.ez69.periodicos.capes.gov.br/?option=com_pmetabusca&mn=88&smn=88&type=l&livroparam=Ci%C3%A7%C3%A3o. Acesso em: 06 fev. 2019.

e) Teses e Dissertações

SILVA, Barbara Barros. **Implementação da atenção farmacêutica no SUS: um estudo de caso**. 2017. Dissertação (Mestrado em Ciências Farmacêuticas) – Instituto de Ciências Ambientais, Químicas e Farmacêuticas, Universidade Federal de São Paulo, Diadema, 2017. Disponível em: <http://repositorio.unifesp.br/bitstream/handle/11600/49138/Tese-49138.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso: 08 fev. 2019.

f) Sites

UNIVERSITÁRIOS criam tecnologias que ajudam a comunidade. *In*: **TERRA**. São Paulo, 27 maio 2011. Disponível em: <http://noticias.terra.com.br/educacao/noticias/0,,OI5152039-EI8266,00-Universitarios+criam+tecnologias+que+ajudam+a+comunidade.html>. Acesso em: 10 dez. 2018.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6.023 informação e documentação: referências: elaboração.** Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6.028 informação e documentação: resumo, resenha e resenha: apresentação.** Rio de Janeiro, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520 informação e documentação: citações em documentos: apresentação.** Rio de Janeiro, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14.724 informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação.** Rio de Janeiro, 2011.

BARBALHO, Célia Regina Simonetti; VALE, Milene Miguel do; MARQUEZ, Suely Oliveira Moraes. **Metodologia do trabalho científico: normas para a construção de trabalhos acadêmicos.** Manaus: EDUA, 2017. Disponível em: <https://edoc.ufam.edu.br/bitstream/123456789/692/57/Guia%20-Elabora%C3%A7%C3%A3o%20de%20Trab%20Cientifico.pdf>. Acesso em: 01 ago. 2023.

CRUZ, Anamaria da Costa; PEROTA, Maria Luiza Loures Rocha; MENDES, Maria Tereza Reis. **Elaboração de referências (NBR 6.023/2000).** Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2000. 71 p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas de apresentação tabular.** 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. 62 p. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>. Acesso em: 17 maio 2011.

LAPORTA, Marcia Z. *et al.* (org.). **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos.** 2. ed. Santo André: Centro Universitário Fundação Santo André, 2006. 103 p.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia científica: ciência e conhecimento científico, métodos científicos, teoria, hipóteses e variáveis, metodologia jurídica.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 312 p.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 225 p.

OTANI, Nilo; FIALHO, Francisco Antonio Pereira. **TCC: métodos e técnicas.** 2. ed. rev. e atual. Florianópolis: Visual Books, 2011. 160 p.

ROTHER, Edna Terezinha; BRAGA, Maria Elisa Rangel. **Como elaborar sua tese: estrutura e referências.** 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: BC Gráfica, 2005. 122 p.

SALOMON, Delcio Vieira. **Como fazer uma monografia.** 10. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2001. 412 p. (Coleção ferramentas).

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico.** 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2007. 304 p.

GLOSSÁRIO

ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas): órgão responsável pela normalização técnica no Brasil, fundado em 1940. Tem como objetivos elaborar normas brasileiras e fomentar seu uso nos campos científico, técnico, industrial, comercial, agrícola, de serviços e outros correlatos, além de mantê-las atualizadas.

Abreviatura: representação de uma palavra por meio de alguma(s) de suas sílabas ou letras; sinal ou cifra com que se representa uma palavra.

Abstract: termo da língua inglesa designativo de resumo. Ver Resumo.

Bases de dados: conjunto de dados inter-relacionados acerca de determinado assunto/área do conhecimento, armazenados em sistemas de processamentos de dados, segundo critérios preestabelecidos e geralmente disponibilizados por meio de CD-ROM ou da Internet.

Bibliografia: lista de livros, artigos ou outras fontes (entrevistas, filmes) a respeito de determinado assunto. São encontradas no final dos livros ou artigos, ou são publicadas separadamente; relação de obras que tratam do assunto abordado pelo autor no documento e que complementam as referências; uma lista de livros, artigos, documentos, publicações e outros itens, geralmente acerca de um único assunto ou assuntos relacionados.

Capítulo: divisão de um livro, lei, orçamento, tratado etc. Ver também Seções.

Caracteres: letra do alfabeto, algarismo, sinal de pontuação ou símbolo de qualquer natureza que pode ser introduzido em um computador pelo teclado ou por outro dispositivo de entrada, assim como exibido na tela ou em outro dispositivo de saída.

Catálogo: consiste na representação descritiva de materiais impressos e não impressos, com termos representativos de seus assuntos e que constituem uma linguagem de indexação.

Catálogo: lista ou fichário em que se relacionam, de maneira ordenada (por assunto, por título etc.), os livros e documentos diversos de uma biblioteca ou de qualquer outro sistema de informação. É um instrumento de recuperação de documentos/informação. Atualmente estes catálogos estão sendo disponibilizados por meio de sistemas automatizados ou da Internet, sendo conhecidos como catálogos automatizados e catálogos online.

Descritores: ver Palavras-Chave.

Dissertação e Teses: produto de pesquisas desenvolvidas em cursos de pós-graduação de mestrado (dissertação) e doutorado (tese). Abordam um tema único e diferem quanto ao grau de profundidade e originalidade exigido.

Documentação: totalidade ou cada um dos processos de seleção, classificação e organização das informações constantes dos documentos de qualquer natureza

Documentos eletrônicos: são documentos mantidos e disseminados por sistemas informatizados. Podem estar disponíveis somente em formato eletrônico ou possuir equivalentes impressos ou em outro suporte qualquer. Cada tipo de documento eletrônico tem

sua identidade própria e, para cada um deles, existe uma forma específica de fazer a referência.

DOI: *Digital Object Identifier* é a sigla em inglês para Identificador Digital de Objetos. É um código padrão único e exclusivo que possibilita a criação de um link permanente de um documento digital publicado.

Entidade: instituição, sociedade, pessoa jurídica estabelecida para fins específicos; associação ou sociedade de pessoas ou de bens; pessoa jurídica de direito privado ou público: Entidade autárquica, entidade pública etc.

Entrada: expressão ou palavra que, encabeçando uma referência bibliográfica ou uma ficha catalográfica, indica o aspecto (autoria, título, assunto etc.) sob o qual um assunto entra em índice, catálogo, bibliografia etc.

Epígrafe: palavra ou frase que colocada no início de um livro, capítulo, poema etc., serve de tema do assunto ou para resumir o sentido ou situar a motivação da obra.

Errata: lista de erros de natureza tipográfica ou não, com as devidas correções, indicando-se as páginas e/ou linhas onde aparecem.

Espaçamento: inserção de espaços entre letras ou palavras.

Esquema: representação gráfica, resumida, de coisas e processos; diagrama; ilustração que dá uma representação muito simplificada e funcional de um objeto, movimento, um processo etc.

Et al.: expressão latina que significa “e outros”. A partir da norma de referências NBR – 6.023/1989, adotou-se usar *et al.* Na apresentação atual, a expressão deve ser usada em itálico.

Evento: acontecimento (congressos, seminários, conferências, etc.) organizado por especialistas, com objetivos institucionais, comunitários ou promocionais.

Expressões latinas: expressões da língua latina utilizadas na produção de um documento, seja no interior do texto, seja em notas de rodapé. São utilizadas para evitar repetições constantes de fontes citadas anteriormente.

Fascículo: cada um dos cadernos ou folhetos que integram uma obra maior e que vão sendo publicados por partes.

Ficha catalográfica: é a descrição física e temática de um documento, contendo informações fundamentais, tais como: autor, título, local, data, assunto, número de folhas, etc. Tem por objetivo facilitar a identificação do documento e sua indexação em bancos de dados.

Folha de rosto: folha em que se encontram os dados essenciais de uma obra, como o nome do autor, título, subtítulo, local de publicação, editora, data de publicação, edição, além de outras informações.

Folhetos: são publicações não periódicas, com menos de 48 páginas.

Formato: é a disposição espacial dos elementos visuais de um documento (texto, imagens etc.).

In: em bibliografia, esta expressão precede o título da obra que serve de fonte a uma citação. É geralmente utilizada em referências. Na apresentação atual, a expressão deve ser usada em itálico.

Indicativo de uma seção: número ou grupo numérico anteposto a cada seção, que permite sua localização imediata.

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

Legenda: pequeno texto, geralmente descritivo ou explicativo, que se coloca logo abaixo das ilustrações a que se refere.

Lista: enumeração de elementos selecionados do texto, como datas, ilustrações, tabelas etc., na ordem de sua ocorrência.

Lombada: parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso.

Margem: parte em branco ao redor de uma folha manuscrita ou impressa, a qual pode, às vezes, conter ilustração e notas.

Monografia: trabalho escrito, pormenorizado, em que se pretende dar informação completa sobre algum tema particular de um ramo de conhecimento, ou sobre personagens, localidades, acontecimentos etc.

Multimeios: materiais não bibliográficos como discos, fitas cassete e de vídeo, filmes, partituras, arquivos de computador, CD-ROM, disquetes e outros.

NBR: norma brasileira registrada.

Norma Brasileira: norma técnica elaborada pela ABNT, em conformidade com os procedimentos fixados para o sistema nacional de metrologia; sigla: NB.

Norma técnica: documento técnico que fixa padrões reguladores, visando a garantir a qualidade do produto industrial, a racionalização da produção, transporte e consumo de bens, a segurança de pessoas, a uniformidade dos meios de expressão e comunicação etc.

Notas de rodapé: fornecem esclarecimentos ou considerações não incluídas no texto. Há dois tipos de notas de rodapé: bibliográficas - indicam fontes bibliográficas, textos relacionados com as afirmações contidas no trabalho; explicativas - referem-se a comentários e/ou observações pessoais do autor; também usadas para indicar dados relativos à comunicação pessoal, a trabalhos não publicados e a originais não consultados, mas citados pelo autor.

Paginação: ordem numérica e impressa das páginas de qualquer publicação.

Palavras-chave: palavras representativas do conteúdo de um documento escolhidas em vocabulário controlado.

Patentes: registros de proteção dos direitos de um invento.

Pesquisa bibliográfica: parte da pesquisa científica; tem o objetivo de recolher informações e conhecimentos prévios acerca de um problema ou hipótese.

Pesquisa científica: pesquisa voltada para a solução de problemas por meio do emprego da metodologia científica.

Publicações periódicas: refere-se a um dos tipos de publicações seriadas, que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário etc., editada em fascículo, com designação numérica e/ou cronológica, em intervalo pré-fixado (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral, de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida, e que é objeto de Número Internacional Normalizado (ISSN).

Relatório: descrição minuciosa, exposição, relação, ordinariamente por escrito, sobre a sequência e as conclusões às quais se chegaram os membros de uma comissão (ou uma pessoa) encarregada de efetuar uma pesquisa, ou de estudar um problema particular ou um projeto qualquer.

Resumo: apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

Seções: partes em que se divide o documento.

Seções primárias: principais divisões do texto, denominadas capítulos.

Seções secundárias, terciárias etc.: subitens das seções primárias e seguintes.

Separata: publicação de parte de um trabalho (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas etc.), mantendo exatamente as mesmas características tipográficas e de formatação da obra original. Apresenta uma capa com as respectivas informações que a vinculam ao todo e a expressão “Separata de” em evidência. As separatas são utilizadas para distribuição pelo próprio autor ou editor.

Sumário: parte da obra onde é feita a indicação do conteúdo, de acordo com a sequência em que os assuntos aparecem no documento. Enumeração das principais seções e indicação da respectiva página. É colocado no início do documento.

Tese: ver Dissertação e Teses.

Trabalho de conclusão de curso: documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido. Deve ser feito sob a coordenação de professor orientador.

Verbetes: conjunto das acepções e exemplos referentes a um vocábulo em um dicionário, glossário ou enciclopédia.

APÊNDICE A – Bibliografia recomendada

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico:** elaboração de trabalhos na graduação. Colaboração de: João Alcino de Andrade Martins. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 160 p.

BAPTISTA, Makilim Nunes; CAMPOS, Dinael Corrêa de. **Metodologias de pesquisa em ciências:** análises quantitativa e qualitativa. São Paulo: LTC, 2007. 299 p.

BARBOSA, Derly. **Manual de pesquisa:** metodologia de estudos e elaboração de monografia. 2. ed. rev. São Paulo: Expressão & Arte, 2006. 103 p.

BRITO, Ronnie Fagundes *et al.* **Guia do usuário do digital object identifier.** Brasília, DF: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2016. DOI: 10.21452/978-85-7013-112-6. Disponível em: <http://labcoat.ibict.br/portal/wp-content/uploads/2015/03/Guia-do-usu%C3%A1rio-do-DOI-online3.pdf>. Acesso em: 21 fev. 2019.

KROKOSZ, Marcelo. **Outras palavras para autoria e plágio.** São Paulo: Atlas, 2015. *E-book*. Disponível em: <http://biblioteca.unifesp.br/biblioteca/index.php?codAcervo=5006655>. Acesso em: 21 fev. 2019.

MAGALHÃES, Gildo. **Introdução à metodologia da pesquisa:** caminhos da ciência e tecnologia. São Paulo: Ática, 2005. 263 p. (Ática universidade).

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia científica:** ciência e conhecimento científico, métodos científicos, teoria, hipóteses e variáveis, metodologia jurídica. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011. 314 p.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico:** procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 225 p.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica:** a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 321 p.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **O desafio do conhecimento:** pesquisa qualitativa em saúde. 12. ed. São Paulo: Hucitec, 2010. 407 p. (Saúde em debate, 46).

OTANI, Nilo; FIALHO, Francisco Antonio Pereira. **TCC:** métodos e técnicas. 2. ed. rev. e atual. Florianópolis: Visual Books, 2011. 160 p.

PEDRINI, Alexandre de Gusmão (org.) *et al.* **Metodologias em educação ambiental.** Petrópolis: Vozes, 2007. 239 p. (Coleção educação ambiental).

PINHEIRO, José Maurício dos Santos. **Da iniciação científica ao TCC:** uma abordagem para os cursos de tecnologia. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2010. 161 p.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico.** 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2007. 304 p.

ANEXO A – Abreviatura dos meses

PORTUGUÊS		ESPAÑHOL		ITALIANO	
janeiro	jan.	enero	enero	gennaio	genn.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	febbr.
março	mar.	marzo	marzo	marzo	mar.
abril	abr.	abril	abr.	aprile	apr.
maio	maio	mayo	mayo	maggio	magg.
junho	jun.	junio	jun.	giugno	giugno
julho	jul.	julio	jul.	luglio	luglio
agosto	ago.	agosto	agosto	agosto	ag.
setembro	set.	septiembre	sept.	settembre	sett.
outubro	out.	octubre	oct.	ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	nov.	novembre	nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.	dicembre	dic.
FRANCÊS		INGLÊS		ALEMÃO	
janvier	janv.	january	jan.	januar	jan.
février	févr.	february	feb.	februar	feb.
mars	mars	march	mar.	märz	märz
avril	avril	april	apr.	april	apr.
mai	mai	may	may	mai	mai
juin	juin	june	june	juni	juni
juillet	juil.	july	july	juli	juli
août	août	august	aug.	august	aug.
septembre	sept.	september	sept.	september	sept.
octobre	oct.	october	oct.	oktober	okt.
novembre	nov.	november	nov.	november	nov.
décembre	dec.	december	dec.	dezember	dez.

Fonte: NBR 6.023/2018, p.54.