

GUIA PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

3ª EDIÇÃO


SISBIN



UFOP



Universidade Federal de Ouro Preto
Sistema de Bibliotecas e Informação - Sisbin



Guia para normalização de trabalhos acadêmicos

3ª edição

Ouro Preto
2023

Elaboração:

Celina Brasil Luiz
Sione Galvão Rodrigues
Soraya Fernanda Ferreira

2ª edição:

Ângela Maria Raimundo
Elton Ferreira de Mattos
Gracilene Maria de Carvalho
Soraya Fernanda Ferreira e Souza

2ª revisão atualizada:

Ângela Maria Raimundo
Cristiane Maria da Silva
Maristela S. L. Mesquita

REITORIA

Profa. Cláudia Aparecida Marlière de Lima
Reitora

Prof. Hermínio Arias Nalini Júnior
Vice-reitor

SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMAÇÃO (SISBIN)

Gracilene Maria de Carvalho
Diretora

Michelle Karina Assunção Costa
Coordenadora Técnica

GRUPO DE NORMALIZAÇÃO

Cristiane Maria da Silva
Bibliotecária

Flávia Cristina Miguel Reis
Bibliotecária

Sione Galvão Rodrigues
Bibliotecária

Sônia Marcelino
Bibliotecária

Para citar este documento:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO. Sistema de Bibliotecas e Informação. **Guia para normalização de trabalhos acadêmicos**. 3. ed. Ouro Preto, 2023. Disponível em: <http://www.sisbin.ufop.br/servicos/normalizacao>. Acesso em: informar aqui a data de acesso.

U588g Universidade Federal de Ouro Preto, Sistemas de Biblioteca e Informação.

Guia para normalização de trabalhos acadêmicos / atualização e ampliação: Cristiane Maria da Silva, Flávia Cristina Miguel Reis, Sione Galvão Rodrigues, Sônia Marcelino. 3. ed. Ouro Preto : UFOP, 2023.

97 f. : il.

1. Normalização. 2. Redação acadêmica. I. Silva, Cristiane Maria da. II. Reis, Flávia Cristina Miguel. III. Rodrigues, Sione Galvão. IV. Marcelino, Sônia. V. Sistemas de Biblioteca e Informação. VI. Universidade Federal de Ouro Preto. VII. Título.

CDU 001.81

Catálogo: Flavia Reis - CRB6-2431

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	7
2	TIPOS DE TRABALHO ACADÊMICO	9
3	ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS	10
4	REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS..	11
4.1	Tamanho do papel e da fonte (tipo de letra)	11
4.2	Margens	11
4.3	Espaçamento	12
4.4	Paginação	12
4.5	Notas	14
4.5.1	Tipos de notas	14
4.6	Títulos sem indicativo numérico	16
4.7	Elementos sem título e sem indicativo numérico	16
4.8	Numeração progressiva das seções (NBR 6024:2012)	16
4.9	Citações	18
4.10	Siglas	18
4.11	Símbolos	19
4.12	Equações e fórmulas	19
4.13	Ilustrações	19
4.14	Tabelas	20
4.15	Quadros	22
5	FORMATAÇÃO DOS ELEMENTOS EXTERNOS E INTERNOS	24
5.1	Parte externa	24
5.1.1	Capa	24
5.1.2	Lombada	27
5.2	Parte interna	28
5.2.1	Elementos pré-textuais	28
5.2.2	Elementos textuais	45
5.2.3	Elementos pós-textuais	47
6	CITAÇÃO	83
6.1	Tipos de citação	83
6.1.1	Citação direta	83
6.1.2	Citação indireta	85
6.1.3	Citação de citação	86
6.1.4	Casos específicos	87
7	ARTIGO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA CIENTÍFICA (NBR 6022 /2018)	90
7.1	Elementos pré-textuais	91
7.2	Elementos textuais	92

7.3	Elementos pós-textuais	92
7.4	Formato e regras gerais	93
7.4.1	Formato	93
7.4.2	Seções	94
7.4.3	Citações e notas	94
7.4.4	Sigla	94
7.4.5	Equações e fórmulas	95
7.4.6	Ilustrações	95
7.4.7	Tabelas	95
	REFERÊNCIAS	96

1 INTRODUÇÃO

O Guia para Normalização de Trabalhos Acadêmicos, desenvolvido pelo Grupo de Normalização do Sistema de Bibliotecas e Informação da Universidade Federal de Ouro Preto (Sisbin/UFOP), é um instrumento para orientar a comunidade acadêmica na elaboração de seus trabalhos de conclusão de curso.

Com base nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), este guia apresenta orientações, modelos e exemplos para dar suporte aos usuários na organização e formatação de trabalhos acadêmicos, contribuindo, desta forma, para aprimorar a qualidade da produção de conhecimento.

A escolha pelas normas da ABNT deve-se a sua ampla aceitação e abrangência, pois ela contempla a formatação do trabalho de forma integral, e não apenas a formatação de citações e referências bibliográficas, como outras normas. As orientações estão fundamentadas nas principais normas:

- a) NBR 6022:2018: Artigo em publicação periódica científica impressa;
- b) NBR 6023:2018: Elaboração de referência;
- c) NBR 6024:2012: Numeração progressiva das seções;
- d) NBR 6027:2012: Sumário;
- e) NBR 6028:2021: Resumo, resenha e resenha;
- f) NBR 6034: Informação e documentação: índice;
- g) NBR 10520:2023: Citações;
- h) NBR 12225: Informação e documentação: lombada;
- i) NBR 14724:2011: Elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos.

A UFOP mantém assinatura das normas ABNT, por meio da plataforma Target GEDWeb, e disponibiliza acesso para toda a comunidade acadêmica. Para acessar e imprimir as normas, é necessário fazer login no catálogo online do Sisbin.

Por se tratar de um documento dinâmico, que precisa de atualização constante, este Guia não dispensa a consulta às revisões das normas da ABNT. Além disso, é importante conhecer também as normas utilizadas pela Instituição ou pelo programa do curso. No caso de artigos que serão submetidos a revistas científicas, é fundamental o conhecimento das regras adotadas especificamente pelo periódico.

2 TIPOS DE TRABALHO ACADÊMICO

Os trabalhos acadêmicos compreendem: os trabalhos de conclusão de curso (monografias, artigos e outros), as dissertações e as teses. A respeito deste assunto, as normas ABNT NBR 14724/2011 e ABNT NBR 6022/2018 fornecem os seguintes termos e definições:

- **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO, TRABALHO DE GRADUAÇÃO INTERDISCIPLINAR, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO E / OU APERFEIÇOAMENTO:** documento que apresenta o resultado de um estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador (ABNT, 2011, p. 4).
- **DISSERTAÇÃO:** 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 à obtenção do título de mestre (ABNT, 2011, p. 2).
- **TESE:** documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado; deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão; é feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor, ou similar (ABNT, 2011, p. 4).
- **ARTIGO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO:** documento que faz parte de uma publicação, com autoria declarada, de natureza técnica e/ou científica. Pode ser original ou de revisão. É original quando é parte de publicação que apresenta tema ou abordagens originais; e de revisão, quando faz parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.

3 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

Conforme a NBR 14724 (ABNT, 2011, p. 5), a estrutura de um trabalho acadêmico é composta por duas partes: a externa (capa e lombada) e a interna (elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais).

Quadro 1 - Estrutura de trabalhos acadêmicos

Estrutura	Elementos
Parte externa	Capa (obrigatório)
	Lombada (opcional)
Elementos pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório)
	Errata (opcional)
	Folha de aprovação (obrigatório)
	Dedicatória (opcional)
	Agradecimentos (opcional)
	Epígrafe (opcional)
	Resumo na língua vernácula (obrigatório)
	Resumo na 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
	Desenvolvimento
	Conclusão
Elementos pós-textuais	Referências (obrigatório)
	Glossário (opcional)
	Apêndice (opcional)
	Anexo (opcional)
	Índice (opcional)

Fonte: Elaborado pelas autoras

4 REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Neste tópico apresentamos informações e orientações para a apresentação dos trabalhos acadêmicos (monografias, dissertações, teses), no que diz respeito ao tamanho do papel, ao tamanho e tipo da fonte, às margens, aos espaçamentos, às numerações, etc. As regras gerais para apresentação dos artigos estão contempladas na seção 7, deste guia.

4.1 Tamanho do papel e da fonte (tipo de letra)

O papel a ser utilizado nos trabalhos acadêmicos é o de formato A4 (tamanho 21 cm x 29,7 cm), de cor branca ou reciclado. O texto deve ser digitado com fonte na cor preta. Podem ser utilizadas outras cores somente para as ilustrações.

De acordo com a ABNT (2011), as fontes permitidas para os trabalhos acadêmicos são *Times New Roman* ou *Arial*. O tamanho de fonte recomendado é 12 para todo o texto, incluindo a capa, e excetuando-se as citações de mais de três linhas, as notas de rodapé, a paginação e as legendas das ilustrações e das tabelas, que devem ser digitadas em tamanho menor e uniforme (tamanho 10, por exemplo).

4.2 Margens

As folhas devem apresentar margens que permitam a encadernação e a reprodução. Sendo assim, os trabalhos acadêmicos deverão ter margens esquerda e superior com 3 cm, e margens direita e inferior com 2 cm.

Figura 1 - Margens do trabalho (em centímetros)

	Direita	Esquerda	Superior	Inferior
Frente	2	3	3	2
Verso	3	2	3	2

Fonte: Elaborada pelas autoras

Nas folhas de rosto e de aprovação, 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 mancha para a margem direita, conforme as FIG. 17 e 18.

No caso de citações de mais de três linhas, deve-se observar também um recuo de 4cm da margem esquerda.

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, separadas do texto por um espaço simples e por filete de 5cm a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas a partir da segunda linha, abaixo da primeira letra da primeira palavra, destacando o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

4.3 Espaçamento

Todo o texto deve ser digitado com espaçamento 1,5, com exceção: das citações longas (com mais de três linhas), das notas, das legendas das ilustrações e tabelas, da ficha catalográfica, e das especificações do trabalho (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração) — que devem ser digitados com espaçamento simples. As referências ao final do trabalho devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da folha, e ser separados do texto que os sucede por um espaçamento de 1,5 entre linhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaçamento de 1,5.

4.4 Paginação

A contagem das folhas ou páginas se inicia a partir da folha de rosto e termina na última folha dos elementos pós-textuais. Entretanto, a numeração somente é apresentada a partir da primeira folha do elemento textual, na **introdução**. A paginação do apêndice e do anexo deve ser contínua, ou seja, deve dar seguimento à do trabalho acadêmico.

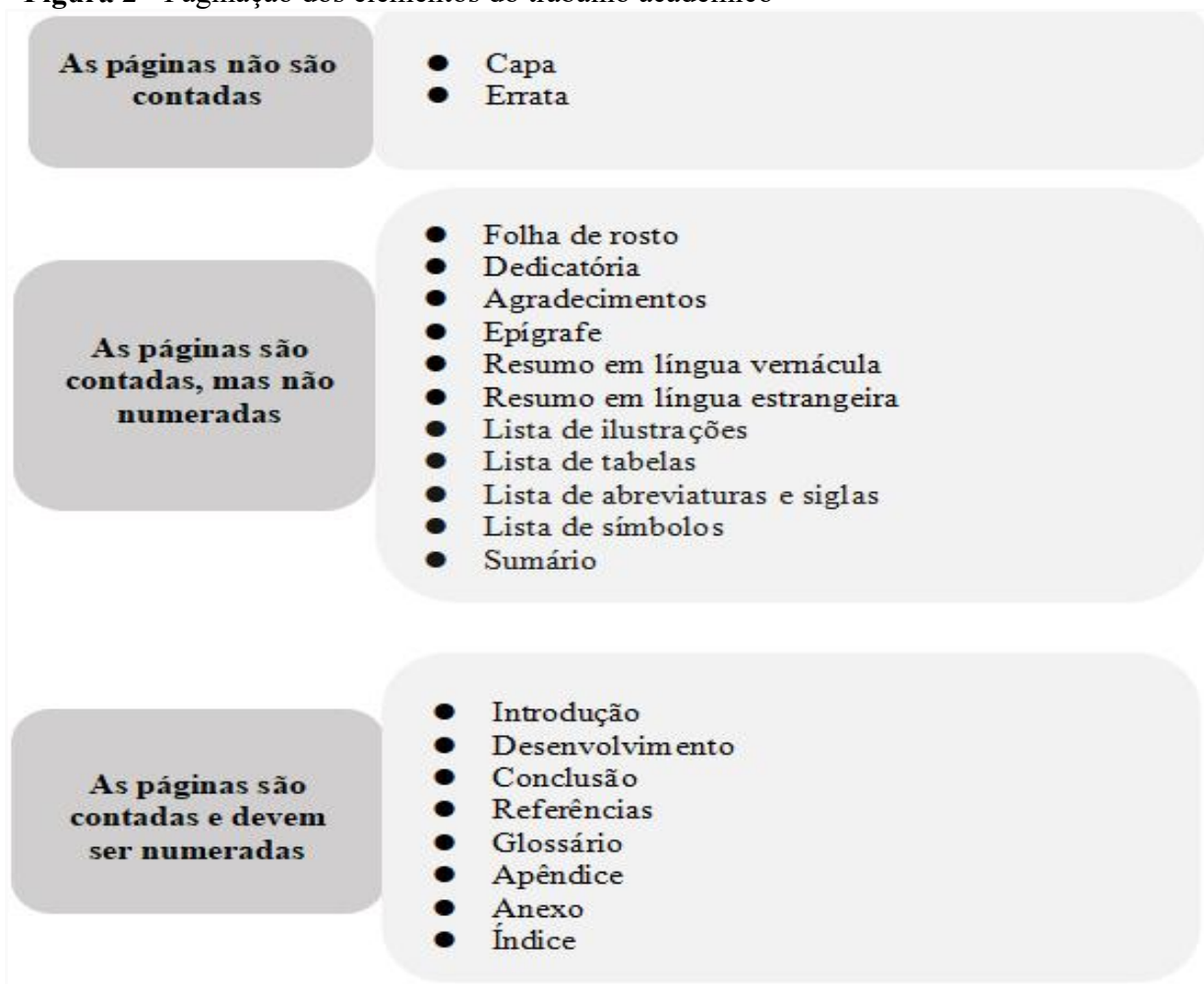
Conforme a NBR 14724, os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica, que deve vir no verso da folha de rosto; quanto aos elementos textuais e pós-textuais, a norma recomenda que sejam digitados no anverso e verso da folha.

Quanto à apresentação da numeração, quando o trabalho for digitado em anverso e verso, deve-se utilizar algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, no anverso; e no canto superior esquerdo, no verso. A numeração deve figurar a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo

a 2 cm da borda direita da folha.

As folhas que antecedem cada capítulo, também conhecidas como folhas de guarda, são opcionais e de livre escrita, e devem ser contadas, mas não numeradas.

Figura 2 - Paginação dos elementos do trabalho acadêmico



Fonte: Elaborado pelas autoras

Observação: No trabalho impresso, a ficha catalográfica deve constar no verso da folha de rosto. Dessa forma, ela não é contada para a paginação. No trabalho digital, a ficha catalográfica ficará uma página à parte e, assim, será contada, mas não numerada.

4.5 Notas

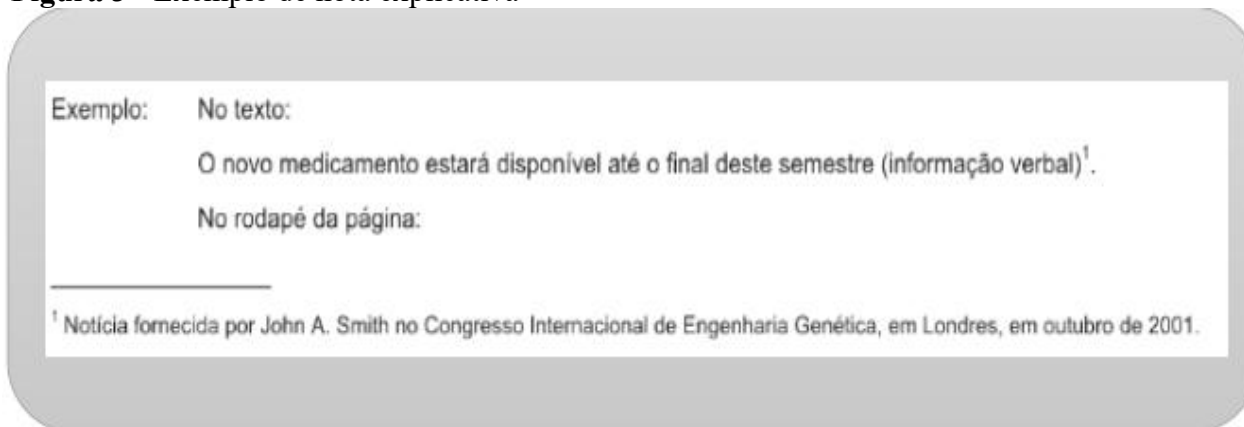
As notas são “indicações, observações ou adiantamento ao texto, feitas pelo autor, tradutor ou editor” (NBR 10520: 2023, p. 2). Podem aparecer no rodapé, nas margens da mancha gráfica ou no final do artigo, do capítulo ou do documento. Devem ser reduzidas ao mínimo e colocadas em um local mais próximo do texto.

Para fazer a chamada das notas de rodapé usam-se algarismos arábicos. A numeração deve ser única e consecutiva por todo o trabalho. As notas de rodapé se localizam na margem inferior da página na qual ocorre a chamada numérica recebida no texto, separadas do texto por um traço contínuo de 5 cm e digitadas em espaço simples e com letra menor do que a utilizada no texto (fonte 10), conforme explicitado na seção 4.2 Margens. Todo o texto da nota de rodapé deve seguir o alinhamento da primeira linha.

4.5.1 Tipos de notas

De acordo com a ABNT (2023, p.15), as notas podem ser: notas explicativas ou notas de referências. As notas explicativas são aquelas usadas para apresentação de explicações, comentários ou esclarecimentos que não podem constar no texto. Devem ter numeração consecutiva. A recomendação é que a numeração seja iniciada a cada capítulo ou parte. Convém não utilizar simultaneamente nota explicativa com nota de referência. Devem ser breves, objetivas e sucintas.

Figura 3 - Exemplo de nota explicativa

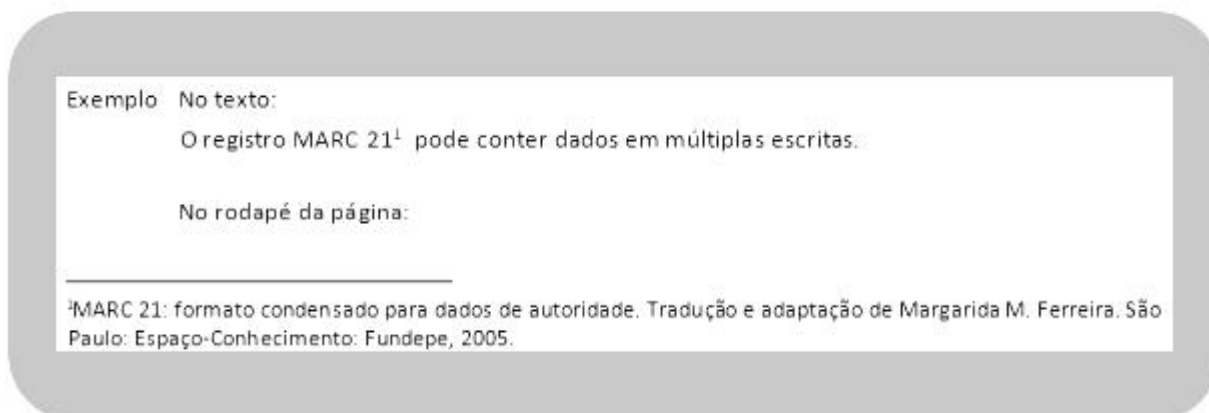


Fonte: ABNT (2002, p. 3)

Já as notas de referências são notas que apresentam as fontes consultadas ou que remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado (ABNT, 2023, p. 2). Devem ter numeração única,

consecutiva para cada capítulo ou parte, e não pode ser iniciada a cada página.

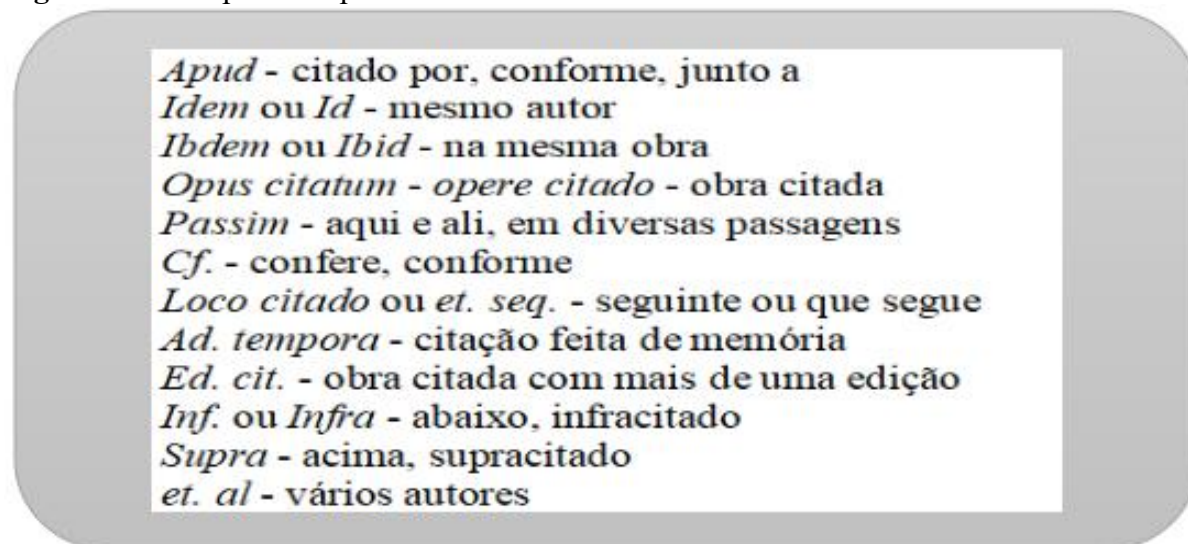
Figura 4 - Exemplo de nota de referência



Fonte: Elaborado pelas autoras

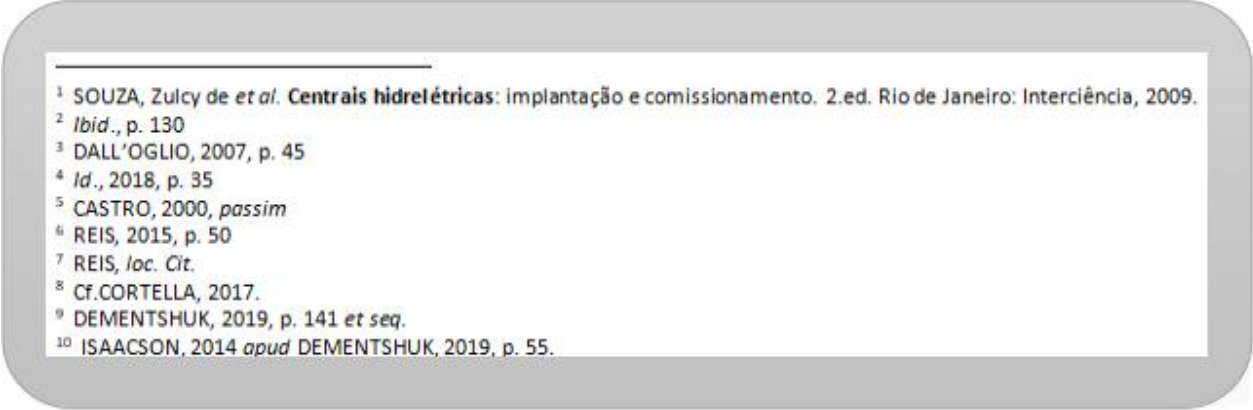
IMPORTANTE: A primeira menção de uma referência deve ser completa; as subsequentes menções da mesma obra podem ser abreviadas, utilizando expressões latinas grafadas em *itálico*, com indicação da(s) página(s). As principais expressões latinas são listadas na FIG. 5.

Figura 5 - Exemplo de expressões latinas



Fonte: Elaborado pelas autoras

Figura 6 - Exemplos de notas de referência com expressões latinas

- 
- ¹ SOUZA, Zulcy de *et al.* **Centrais hidrelétricas: Implantação e comissionamento**. 2.ed. Rio de Janeiro: Interciência, 2009.
² *Ibid.*, p. 130
³ DALL’OGLIO, 2007, p. 45
⁴ *Id.*, 2018, p. 35
⁵ CASTRO, 2000, *passim*
⁶ REIS, 2015, p. 50
⁷ REIS, *loc. Cit.*
⁸ Cf. CORTELLA, 2017.
⁹ DEMENTSHUK, 2019, p. 141 *et seq.*
¹⁰ ISAACSON, 2014 *apud* DEMENTSHUK, 2019, p. 55.

Fonte: Elaborado pelas autoras

Observação: Das expressões citadas acima, apenas a expressão *apud* pode ser utilizada diretamente no texto. As demais devem ser utilizadas somente em notas.

4.6 Títulos sem indicativo numérico

Alguns títulos não apresentam indicativo numérico e devem ser centralizados na folha, são eles: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s).

4.7 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Os elementos que não possuem título e indicativo numérico são: folha de aprovação, dedicatória e epígrafe.

4.8 Numeração progressiva das seções (NBR 6024:2012)

A fim de evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve ser adotada a numeração progressiva para divisões e subdivisões do texto. Na numeração, são empregados algarismos arábicos, separados do título por um espaço. O texto deve iniciar-se em outra linha.

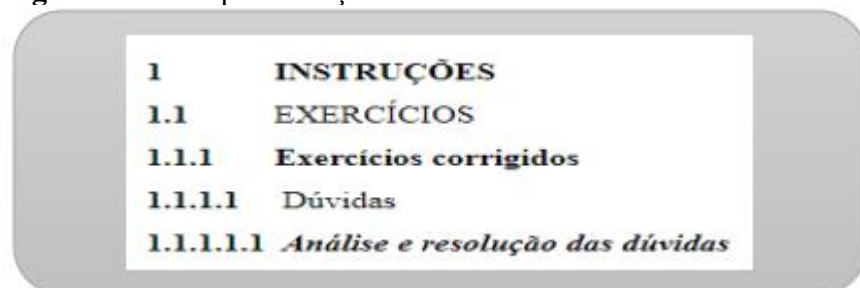
Figura 7 - Exemplo de seção e subseção no texto



Fonte: Elaborada pelas autoras

O indicativo de seção é alinhado à margem esquerda, precedendo o título, e dele separado por um espaço. **Não se utiliza ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou o título.** Toda seção deve ter um texto. Quando for necessário enumerar os diversos assuntos dentro de uma seção, esta pode ser dividida em seções secundárias, terciárias, quaternárias, etc. O limite da numeração é até a seção quinária. Deve se dar destaque gradativo aos títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico ou grifo e outros, conforme FIG 8.

Figura 8 - Exemplo de seções



Fonte: Elaborada pelas autoras

Para a enumeração de assuntos de uma seção que não possua título, devem ser usadas alíneas, subdivisão da seção de um documento, que por sua vez podem ser subdivididas em subalíneas, iniciadas por um hífen. O texto que antecede as alíneas deve terminar em dois pontos. O texto da

entre parênteses. Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

4.11 Símbolos

Os símbolos são sinais que substituem o nome de uma coisa ou de uma ação. Exemplo: o símbolo ©, usado no lugar da palavra “Copyright”, informa a propriedade de direitos autorais em um trabalho publicado.

4.12 Equações e fórmulas

De acordo com a ABNT (2011), para facilitar a leitura, as equações e fórmulas devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior para comportar seus elementos (expoentes, índices e outros).

$$\text{Exemplo: } Y = a.X^2 + b.X + c \quad (1)$$

$$(X-a)^2 + (y-b)^2 = R^2 \quad (2)$$

4.13 Ilustrações

Ilustração é a denominação abrangente da imagem que ilustra ou elucida um texto. Ilustrações aparecem no texto como Figuras. Conforme ABNT (2011), em todo o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, de travessão e do respectivo título. Deve ser citada no texto como “FIG.”, sempre no singular, mesmo quando se tratar de mais de uma figura, e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

A fonte consultada deve ser citada abaixo da ilustração, mesmo que seja produção do próprio autor. Devem ser inseridas também legendas, notas e outras informações necessárias a sua compreensão (se houver), conforme exemplos citados no decorrer deste trabalho.

No texto, a indicação de FIGURA é feita da seguinte forma:

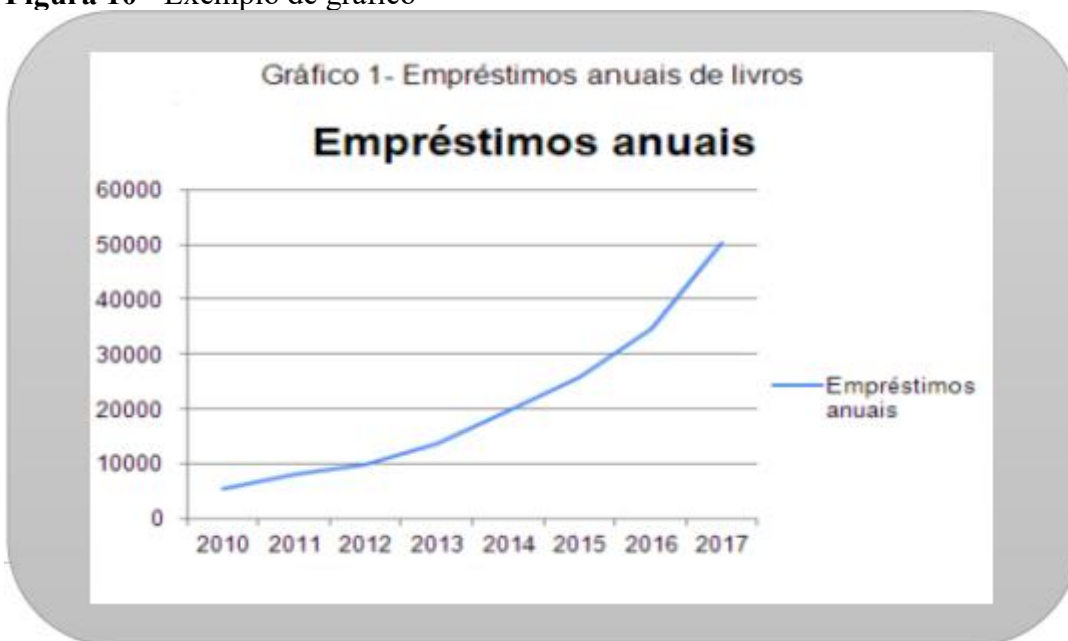
Embora a goethita e a hematita possam ser estritamente sedimentares no solo, soluções hidrotermais de baixa temperatura podem cristalizá-las (FIG.7).

Os gráficos seguem o mesmo estilo, sendo citados como “GRAF.”, seguido do número a que se refere.

Exemplo de como citar gráfico no texto:

Conforme GRAF.1, a quantidade de livros emprestados anualmente sofreram variações consideráveis durante os anos.

Figura 10 - Exemplo de gráfico



Fonte: Elaborado pelas autoras

4.14 Tabelas

As tabelas são formas não discursivas de apresentar informações nas quais o dado numérico se destaca como informação central. Devem ser citadas no texto como “TAB.”, seguido do número na ordem (ex.: TAB. 1), sempre no singular, mesmo fazendo referência a mais de uma tabela (ex.: conforme as TAB. 1 e 2), e devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem.

A formatação deve estar de acordo com as Normas de Apresentação Tabular, propostas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), em 1993.

Exemplo de como citar tabela no texto

Observa-se pela TAB.1 que o estado da Bahia possui o maior número de pessoas que residem em casas de apenas um cômodo.

Toda tabela deve ter título, localizado na parte superior, precedido da palavra “Tabela”, com número (na ordem) e hífen, e tamanho de fonte 10, diferenciando do tamanho da fonte do conteúdo da tabela, que deve ser 12. As tabelas são abertas em suas laterais, ou seja, não devem apresentar traços que as delimitam à esquerda ou à direita; elas podem continuar em outra página, se forem grandes, porém não devem ser finalizadas com traço horizontal, e o cabeçalho deve ser repetido na página seguinte, seguido da palavra “continua” entre parênteses. Se for possível, elas poderão ser apresentadas “em duas ou mais partes, lado a lado, na mesma página, separando-se as partes por um traço vertical duplo e repetindo-se o cabeçalho” (IBGE, 1993, pág. 28), conforme Figura 12.

Figura 11 - Exemplo de tabela

Tabela 1 – Pessoas residentes em domicílios particulares, por sexo e situação do domicílio – Brasil – 1980			
Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
Total	117 960 301	59 595 332	58 364 969
Urbana	79 972 931	41 115 439	38 857 492
Rural	37 987 370	18 479 893	19 507 477

Fonte: IBGE (1993, pág. 45)

Figura 12 - Exemplo de tabela contínua

Tabela 3 – Taxa de crescimento anual da população residente, em ordem decrescente, por Municípios do Estado de Alagoas, no período 1980-1991

(continua)

Município	Taxa de crescimento anual (%)	Município	Taxa de crescimento anual (%)
Piranhas	8,44	Penedo	3,26
Campo Alegre	7,07	Messias	3,19
Barra de São Miguel	7,05	Cajueiro	3,03
Santa Luzia do Norte	5,28	Jaramataia	2,99

Fonte: IBGE (1993, pág. 47)

Mais informações sobre apresentação de tabelas estão disponíveis nas Normas para Apresentação Tabular do IBGE, de 1993.

4.15 Quadros

Os quadros são usados para sintetizar dados qualitativos (texto). Diferentemente das tabelas, os quadros são formados por linhas horizontais e verticais, ou seja, suas laterais são fechadas. Devem ter título, localizado na parte superior, precedido da palavra “Quadro”, com número (na ordem) e hífen, em tamanho de fonte 10, diferenciando do tamanho da fonte do conteúdo do quadro, que deve ser 12. Devem ser citados no texto e inseridos o mais próximo possível do trecho a que se referem. Segue exemplo (Quadro 2).

Quadro 2 - Principais bases de dados bibliográficas de interesse para a área de saúde pública disponíveis para acesso na Biblioteca da Faculdade de Saúde Pública da USP*, em 2002

Nome da base	Instituição responsável/abrangência	Índexa
Lilacs	BIREME (Sistema Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde) divulga a literatura convencional e não-convencional em ciências da saúde, gerada na América Latina e Caribe.	Década de 80 em diante
Environmental Engineering Abstracts	Literatura mundial nos aspectos tecnológicos do ar, solo, segurança ambiental, sustentabilidade.	Artigos, livros, conferências, publicações governamentais.
Medline	National Library of Medicine (NLM), com resumos de artigos de periódicos em medicina e áreas afins.	Artigos de periódicos.
Sociological Abstracts	Compilada pelo Sociological Abstracts Inc., apresenta resumos de diferentes tipos de documentos em sociologia e disciplinas correlatas.	Livros, capítulos de teses, congressos e cerca de 5 mil periódicos.
CAB Abstracts	Conjunto de bases de dados produzido pela CABI (Commonwealth Agricultural Bureau International), com resumos em nutrição humana, tecnologia de alimentos, veterinária, ciências ambientais entre outras.	Artigos de periódicos, livros, vídeos.

Fonte: Universidade de São Paulo, 2015.

Exemplo de como citar quadro no texto:

O QUADRO 12 mostra as principais razões que levam os alunos a não buscarem um curso de inglês.

5 FORMATAÇÃO DOS ELEMENTOS EXTERNOS E INTERNOS

Neste tópico são apresentados os elementos externos e internos que compõem a estrutura do trabalho acadêmico, de acordo com as regras estabelecidas pela ABNT.

5.1 Parte externa

Segundo a NBR 14724 (ABNT, 2011, p. 5), a parte externa do trabalho acadêmico é composta pela capa e pela lombada.

5.1.1 Capa

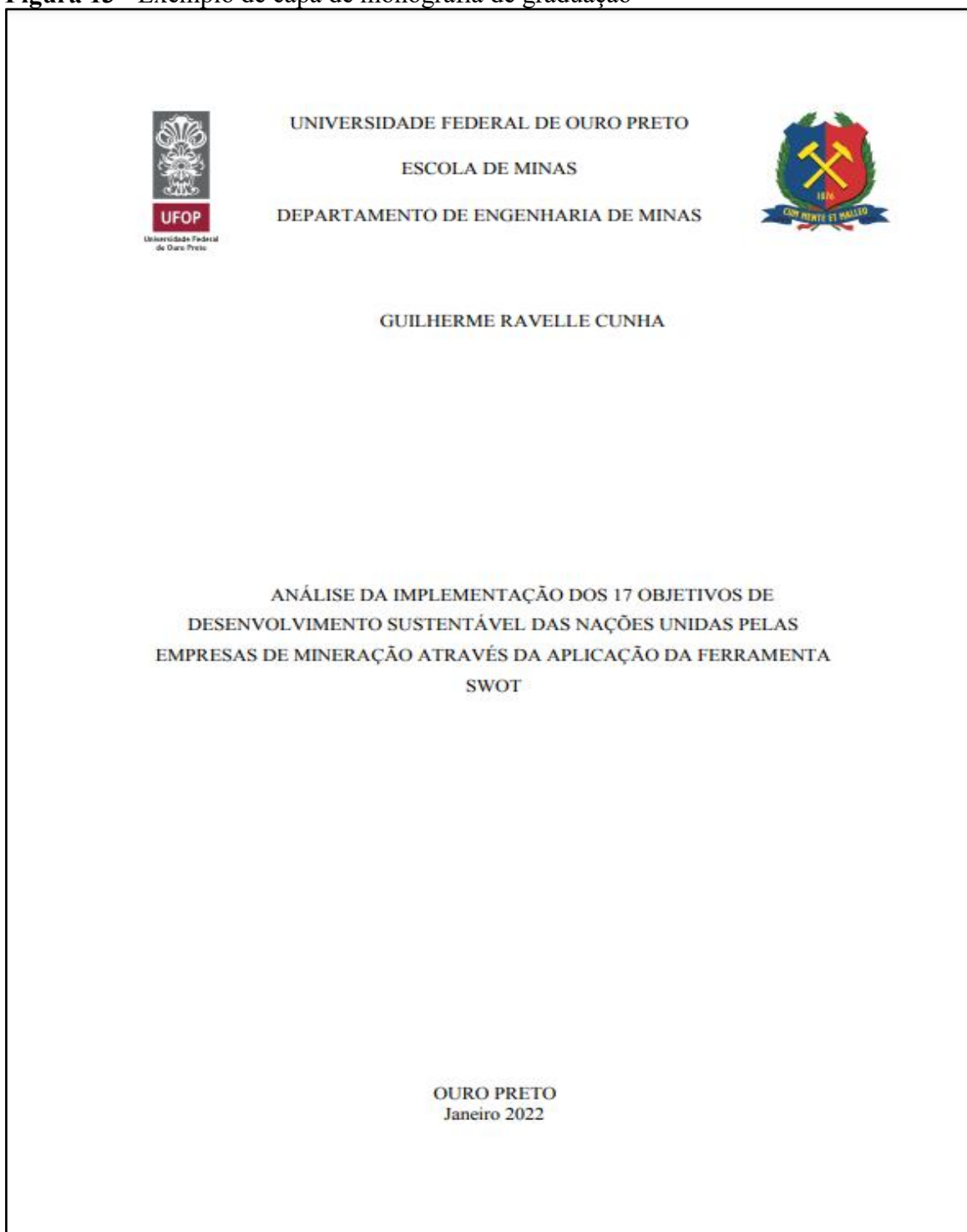
Elemento pré-textual **obrigatório**. Não deve ser contada nem numerada. Deve conter as seguintes informações (ABNT, 2011, p. 5):

- a) nome da instituição;
- b) nome do autor;
- c) título: subtítulo (se houver) precedido de dois pontos;
- d) números de volumes (se houver);
- e) local da instituição (cidade);
- f) ano de entrega.

O título do trabalho pode ser escrito em caixa alta ou em caixa alta e baixa — a critério do programa ou orientador do curso.

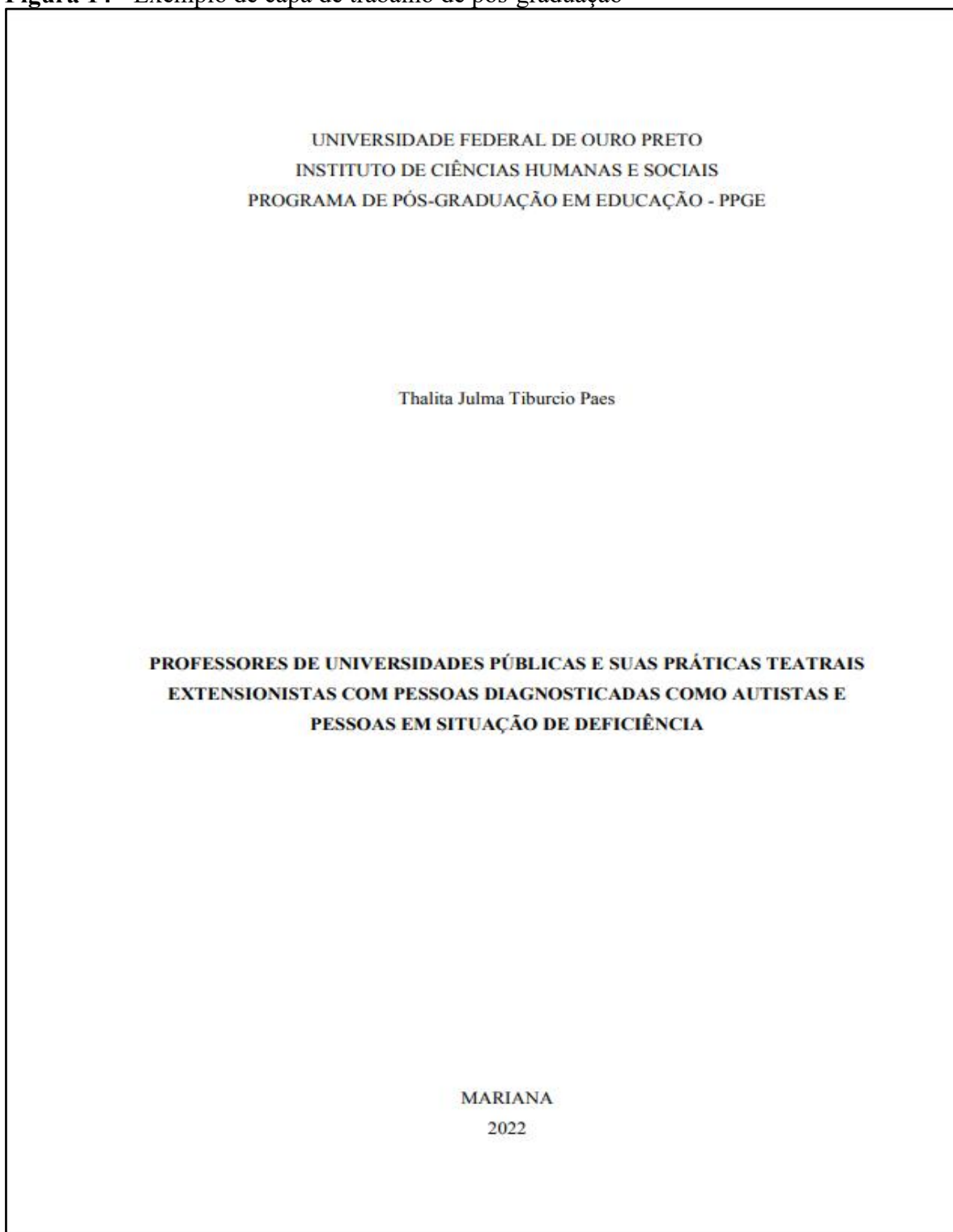
Observação: No caso de cidades homônimas, deve-se acrescentar a sigla do Estado (ex.: Bom Jesus, RN; Bom Jesus, PB).

Figura 13 - Exemplo de capa de monografia de graduação



Fonte: Repositório da UFOP (2022)

Figura 14 - Exemplo de capa de trabalho de pós-graduação



Fonte: Repositório da UFOP (2022)

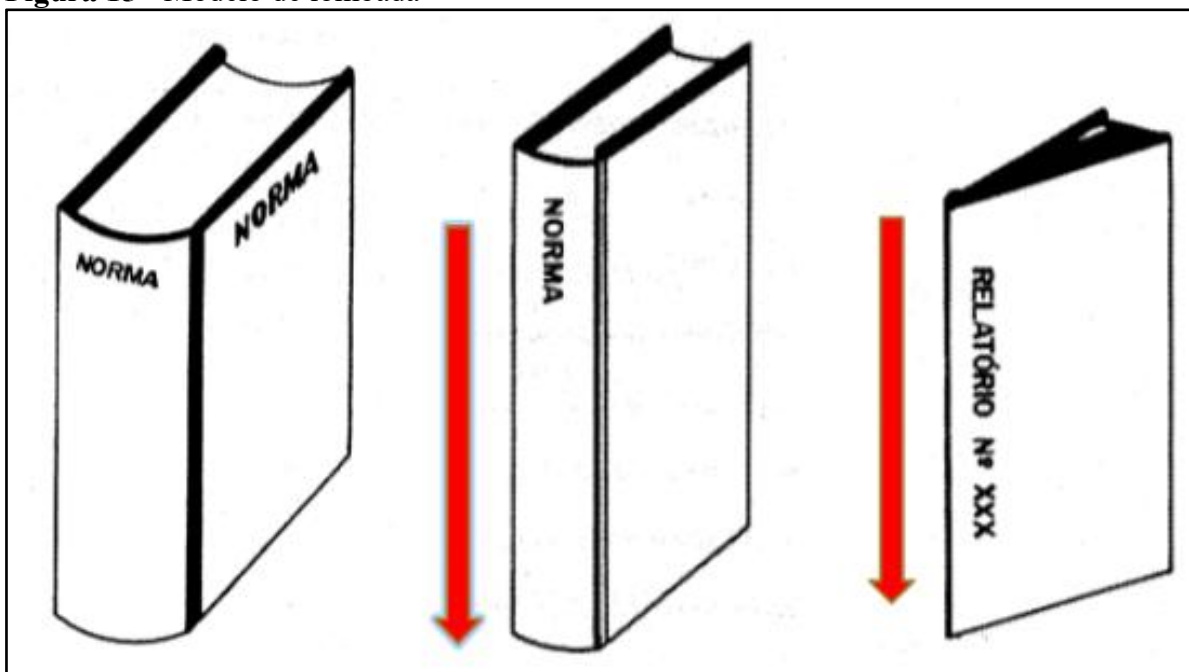
5.1.2 Lombada

Lombada é a “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” (ABNT, 2004, p. 1).

A lombada é um elemento **opcional**. Deve conter as seguintes informações, nessa ordem (ABNT, 2004, p. 1):

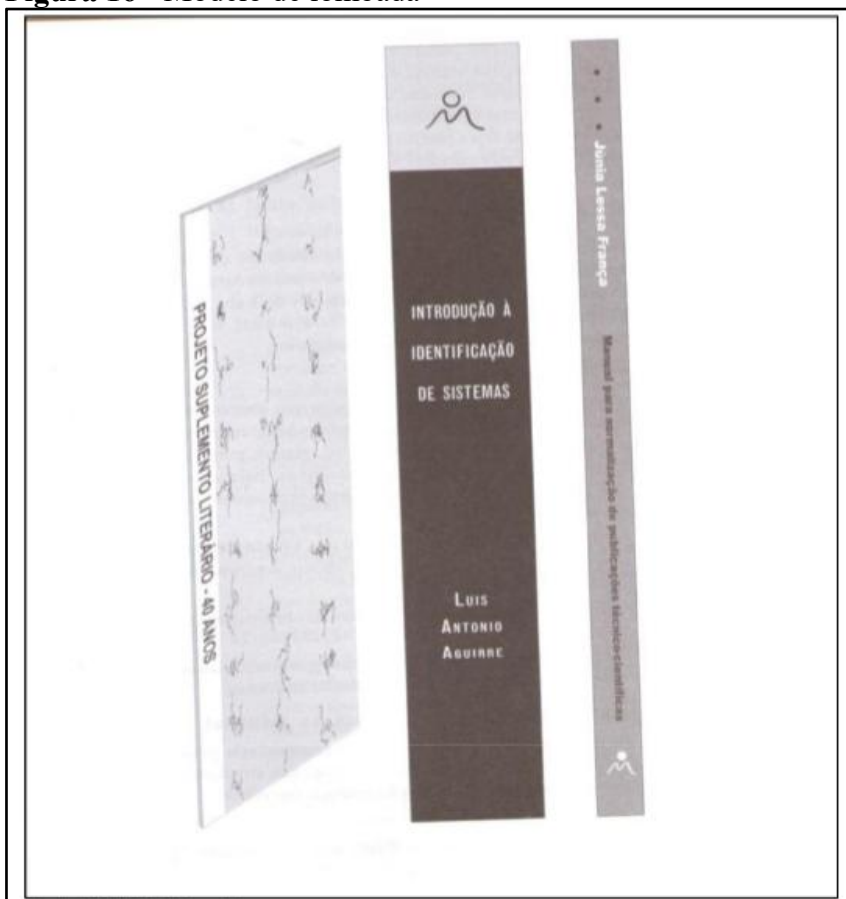
- a) nome do autor, impresso longitudinalmente;
- b) título do trabalho, abreviado ou não;
- c) elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver;
- d) logomarca da editora.

Figura 15 - Modelo de lombada



Fonte: ABNT, 2004

Figura 16 - Modelo de lombada



Fonte: LESSA, 2013, p. 26

5.2 Parte interna

Composta por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

5.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são classificados como obrigatórios ou opcionais.

5.2.1.1 Folha de rosto

A folha de rosto é um elemento **obrigatório** que deve conter as seguintes informações:

- a) autor;
- b) título e subtítulo (precedido de dois pontos, se houver);

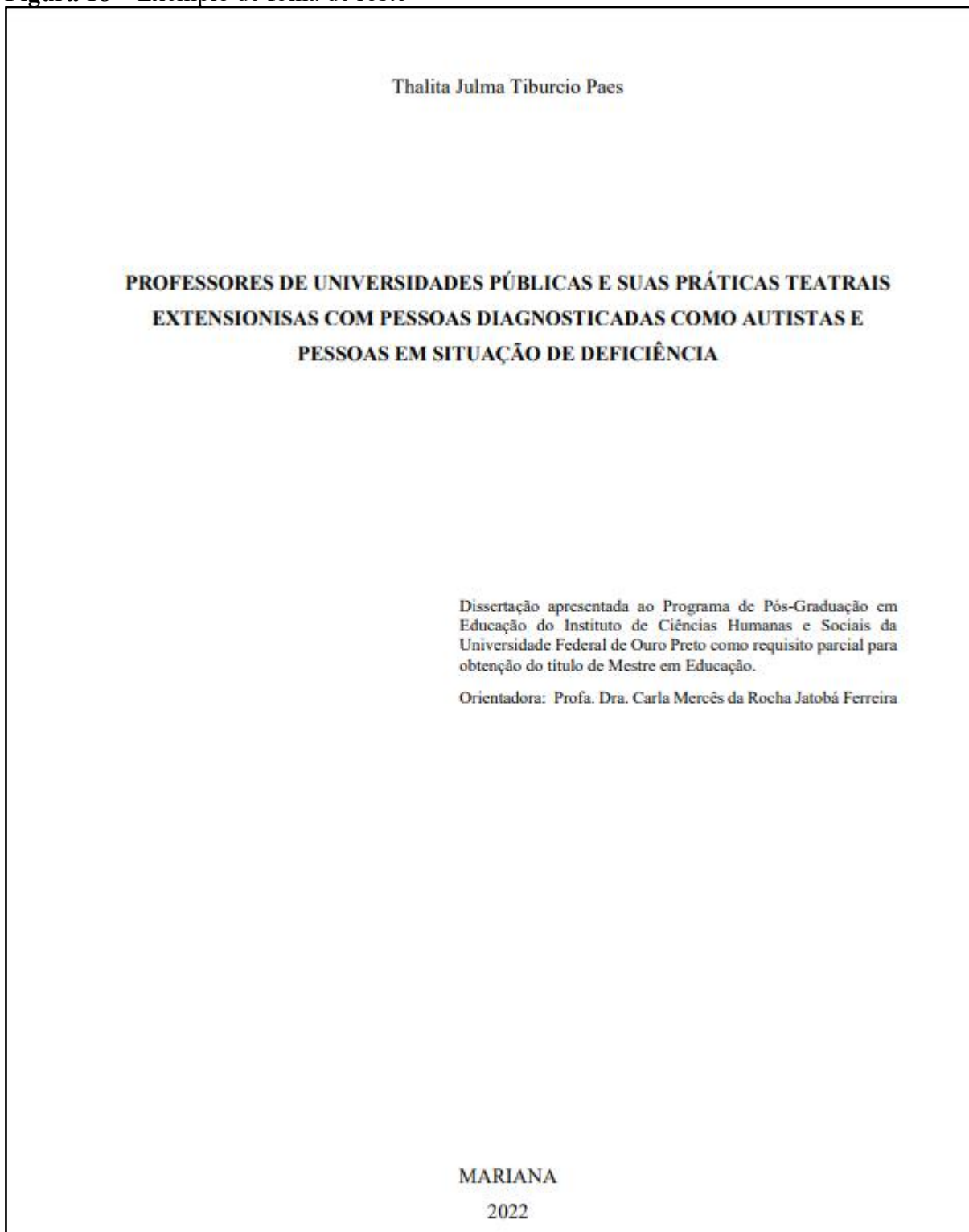
- c) nota da monografia, tese ou dissertação (alinhada do meio da mancha gráfica para a margem direita);
- d) área de concentração;
- e) orientador(a);
- f) local, ano de depósito (da entrega).

Observação: A folha de rosto deve ser contada, mas não numerada.

Figura 17 - Modelo de folha de rosto

<p>Nome do Autor</p>
<p>Título: subtítulo (se houver) Volume (se houver mais de um)</p>
<p>Natureza do trabalho (tipo) e objetivo, nome da Instituição a que é submetido; Área de concentração; Orientador: Coorientador (se houver)</p>
<p>Local Ano de depósito (da entrega)</p>

Fonte: Elaborado pelas autoras

Figura 18 – Exemplo de folha de rosto

Fonte: Repositório da UFOP (2022)

5.2.1.2 Ficha catalográfica

No verso da folha de rosto, deve-se inserir a ficha catalográfica confeccionada pelo bibliotecário do Sistema de Bibliotecas (ABNT, 2011, p. 6). A ficha deve ficar centralizada na parte inferior da página.

Observação: No trabalho impresso, a ficha catalográfica deve constar no verso da folha de rosto. Dessa forma ela não é contada para a paginação. No trabalho digital, a ficha catalográfica ficará em uma página à parte, após a folha de rosto, e assim será contada, mas não numerada.

A ficha catalográfica pode ser solicitada no site do Sisbin utilizando o login e a senha do minhaUFOP. <https://zeppelin8.ufop.br/siof/fichas-catalograficas>.

Figura 19 - Exemplo de ficha catalográfica

<p>P126p Paes, Thalita Julma Tiburcio. Professores de universidades públicas e suas práticas teatrais extensionistas com pessoas diagnosticadas como autistas e pessoas em situação de deficiência. [manuscrito] / Thalita Julma Tiburcio Paes. . - 2022. 127 f.</p> <p>Orientadora: Profa. Dra. Carla Mercedes da Rocha Jatobá Ferreira. Dissertação (Mestrado Acadêmico). Universidade Federal de Ouro Preto. Departamento de Educação. Programa de Pós-Graduação em Educação. Área de Concentração: Educação.</p> <p>1. Teatro na educação. 2. Extensão universitária. 3. Educação especial. 4. Efeito educativo. I. , . II. Ferreira, Carla Mercedes da Rocha Jatobá. III. Universidade Federal de Ouro Preto. IV. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDU 792:37</p>
--

Fonte: Repositório da UFOP (2022)

Figura 20 – Exemplo de ficha catalográfica

<p>C972a Cunha, Guilherme Ravelle. Análise da implementação dos 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas pelas empresas de mineração através da aplicação da ferramenta SWOT. [manuscrito] / Guilherme Ravelle Cunha. - 2022. 76 f.: il.: color., tab..</p> <p>Orientador: Prof. Dr. José Fernando Miranda. Monografia (Bacharelado). Universidade Federal de Ouro Preto. Escola de Minas. Graduação em Engenharia de Minas. .</p> <p>1. Empresas - Minas e mineração. 2. Planejamento estratégico. 3. Desenvolvimento sustentável. 4. Sustentabilidade. I. Miranda, José Fernando. II. Universidade Federal de Ouro Preto. III. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDU 622.012:502.131.1</p>
--

Fonte: Repositório da UFOP (2022)

5.2.1.3 Errata

A errata é um elemento pré-textual **opcional**. Deve vir após a folha de rosto. É uma lista com os erros ocorridos no texto e com as devidas correções. Deve conter a referência do trabalho e o texto da errata. É acrescentada ao trabalho depois de finalizado, em papel avulso ou encartado, se impresso.

Figura 21 – Exemplo de errata

ERRATA			
Referência do trabalho			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
96	25	escutou	auscultou

Fonte: Elaborado pelas autoras

Figura 22 - Exemplo de errata

ERRATA			
<p>FERRIGNO, C. R. A. Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas: estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães. 2011. 128 f. Tese (Livre-Docência) - Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.</p>			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	auto-clavado	autoclavado

Fonte: Adaptado de ABNT (2011, p. 7)

5.2.1.4 Folha de aprovação

A folha de aprovação é um elemento pré-textual **obrigatório** que deve ser inserido após a folha de rosto com as seguintes informações:

- a) nome do autor do trabalho;
- b) título: subtítulo (se houver);
- c) natureza do trabalho (dissertação, tese, trabalho de conclusão de curso...)
- d) área de concentração;
- e) orientador;
- f) banca examinadora (indica os membros participantes da banca, titulação e instituição a que pertencem);
- g) local, ano da defesa.




Figura 23 - Modelo de folha de aprovação

Nome do Autor
Título: subtítulo (se houver) Volume (se houver mais de um)
Natureza do trabalho (tipo) e objetivo, nome da Instituição a que é submetido; Área de concentração; Orientador: Coorientador (se houver)
Banca Examinadora
<u>Membro XX - Instituição XXX</u>
<u>Membro XX - Instituição XXX</u>
<u>Membro XX - Instituição XXX</u>
Local Ano da defesa

Fonte: Elaborada pelas autoras

A folha de aprovação deve ser fornecida ao aluno pelo orientador. Na UFOP, a folha de aprovação em formato digital deve ser obtida via SEI para inserção do trabalho acadêmico no Repositório Institucional da UFOP e na Biblioteca Digital de Trabalhos de Conclusão de Curso. Ela não invalida a folha tradicional, com as assinaturas manuscritas dos membros da banca. Na versão digital, por enquanto, não constam as assinaturas dos membros da banca, apenas do orientador ou presidente da banca.

Figura 24 - Modelo de folha de aprovação com assinatura digital

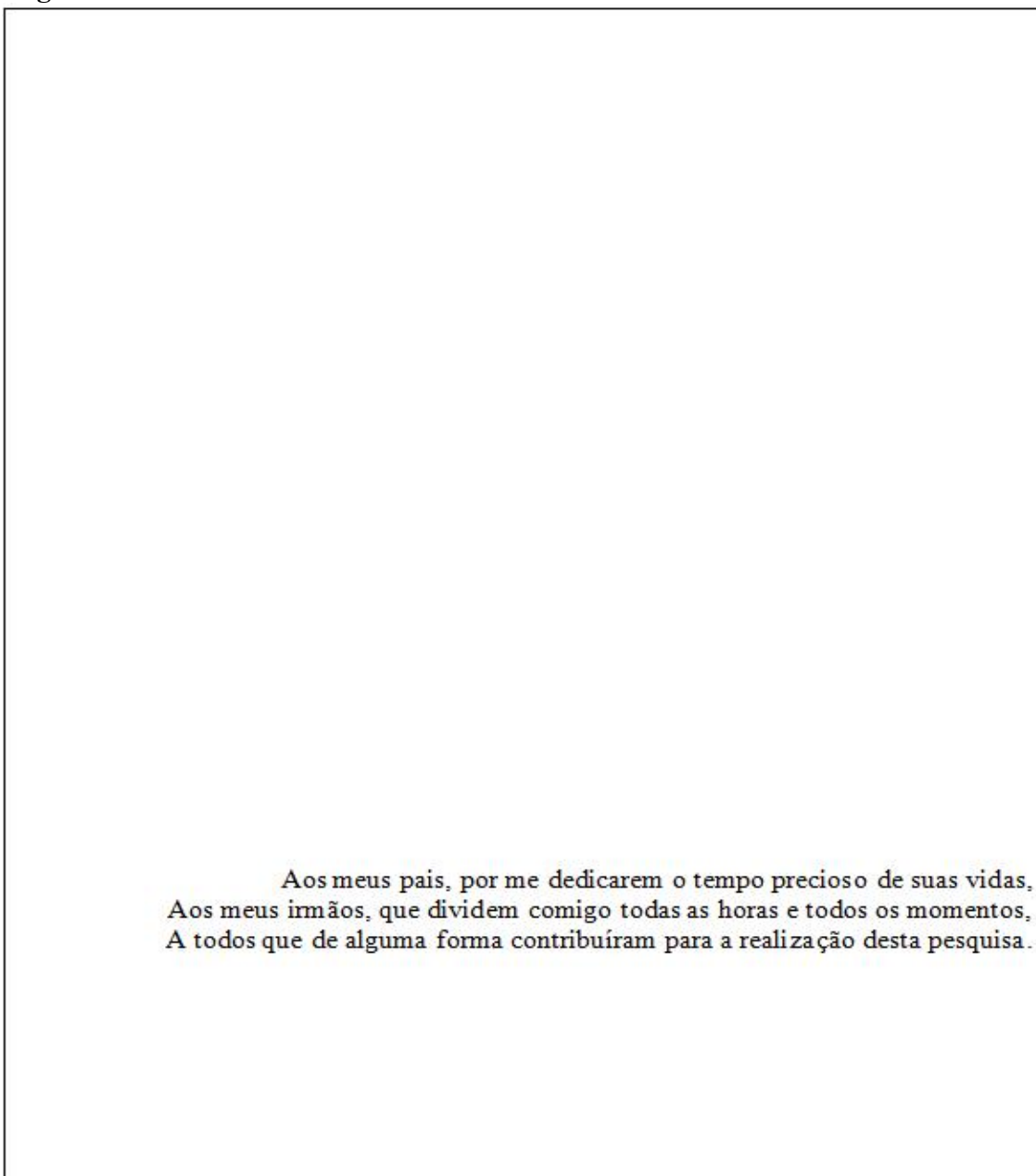
	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO REITORIA ESCOLA DE MINAS DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA MECANICA</p>	
<p>FOLHA DE APROVAÇÃO</p>		
<p>Bárbara da Silva Lima</p>		
<p>Influência de defeitos superficiais na resistência ao desgaste abrasivo de vidro sodo-cálcico</p>		
<p>Monografia apresentada ao Curso de Engenharia Mecânica da Universidade Federal de Ouro Preto como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Engenharia Mecânica</p>		
<p>Aprovada em 24 de janeiro de 2023</p>		
<p>Membros da banca</p>		
<p>Dr. - Vinicius Carvalho Teles - Orientador - Universidade Federal de Ouro Preto Dr^a - Ana Leticia Pilz de Castro - Universidade Federal de Ouro Preto Dr - Edson Alves Figueira Junior- Universidade Federal de Ouro Preto</p>		
<p>Vinicius Carvalho Teles, orientador do trabalho, aprovou a versão final e autorizou seu depósito na Biblioteca Digital de Trabalhos de Conclusão de Curso da UFOP em 11/02/2023.</p>		
	<p>Documento assinado eletronicamente por Vinicius Carvalho Teles, PROFESSOR DE MAGISTERIO SUPERIOR, em 11/02/2023, às 08:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.</p>	

Fonte: Biblioteca Digital de TCCs da UFOP (2022)

5.2.1.5 Dedicatória

A dedicatória é um elemento pré-textual **opcional**. Deve vir logo após a folha de aprovação. Trata-se de um texto em que o autor presta homenagem ou dedica o seu trabalho a alguém (ABNT, 2011, p. 7). A escrita é livre.

Figura 25 - Modelo de dedicatória

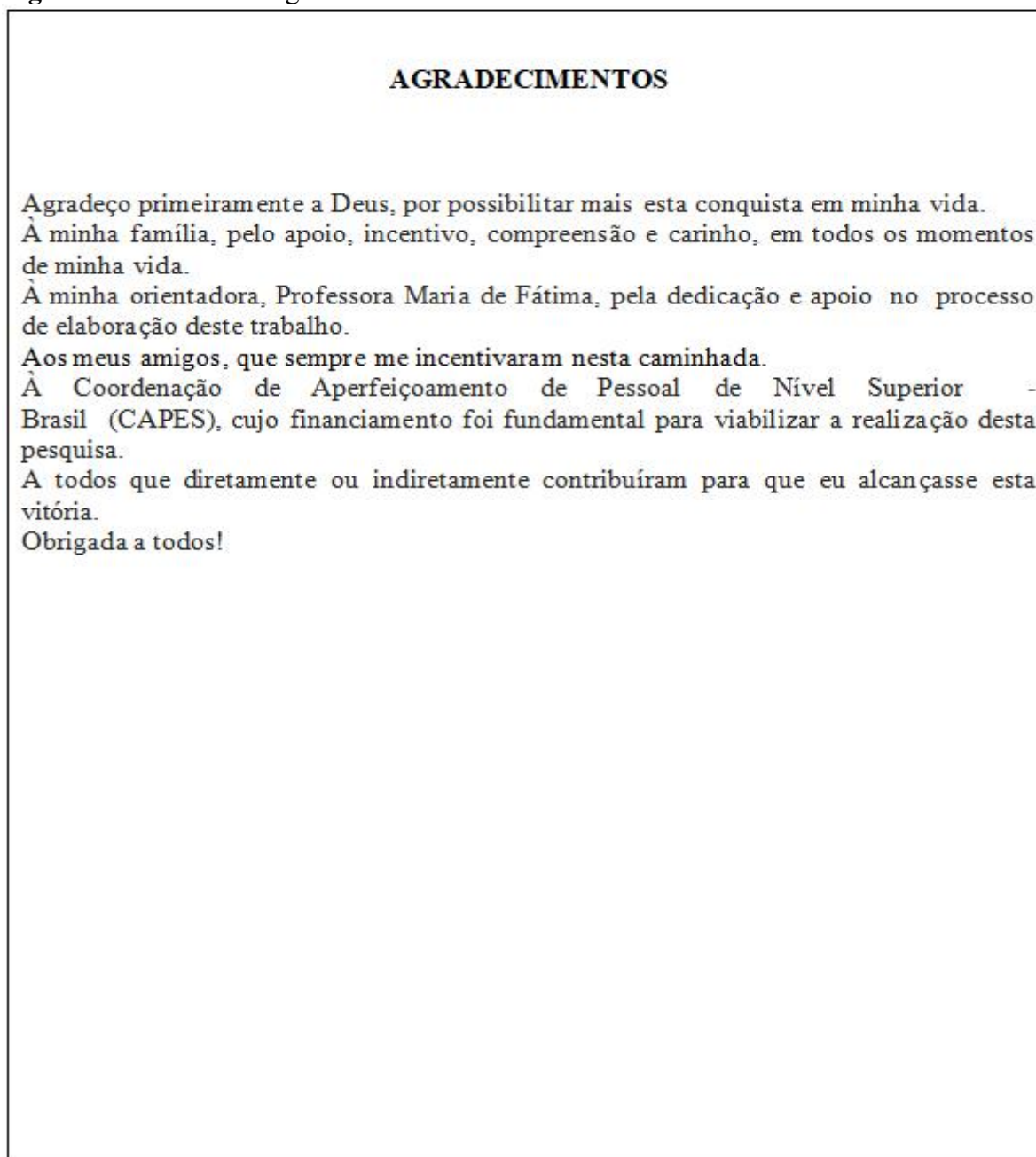


Fonte: Elaborado pelas autoras

5.2.1.6 Agradecimentos

Os agradecimentos, elemento pré-textual **opcional**, devem vir logo após a dedicatória. Nesta parte, o autor demonstra a sua gratidão a todos os que contribuíram de alguma maneira para a conclusão de seu trabalho. A escrita é livre.

Figura 26 - Modelo de agradecimentos

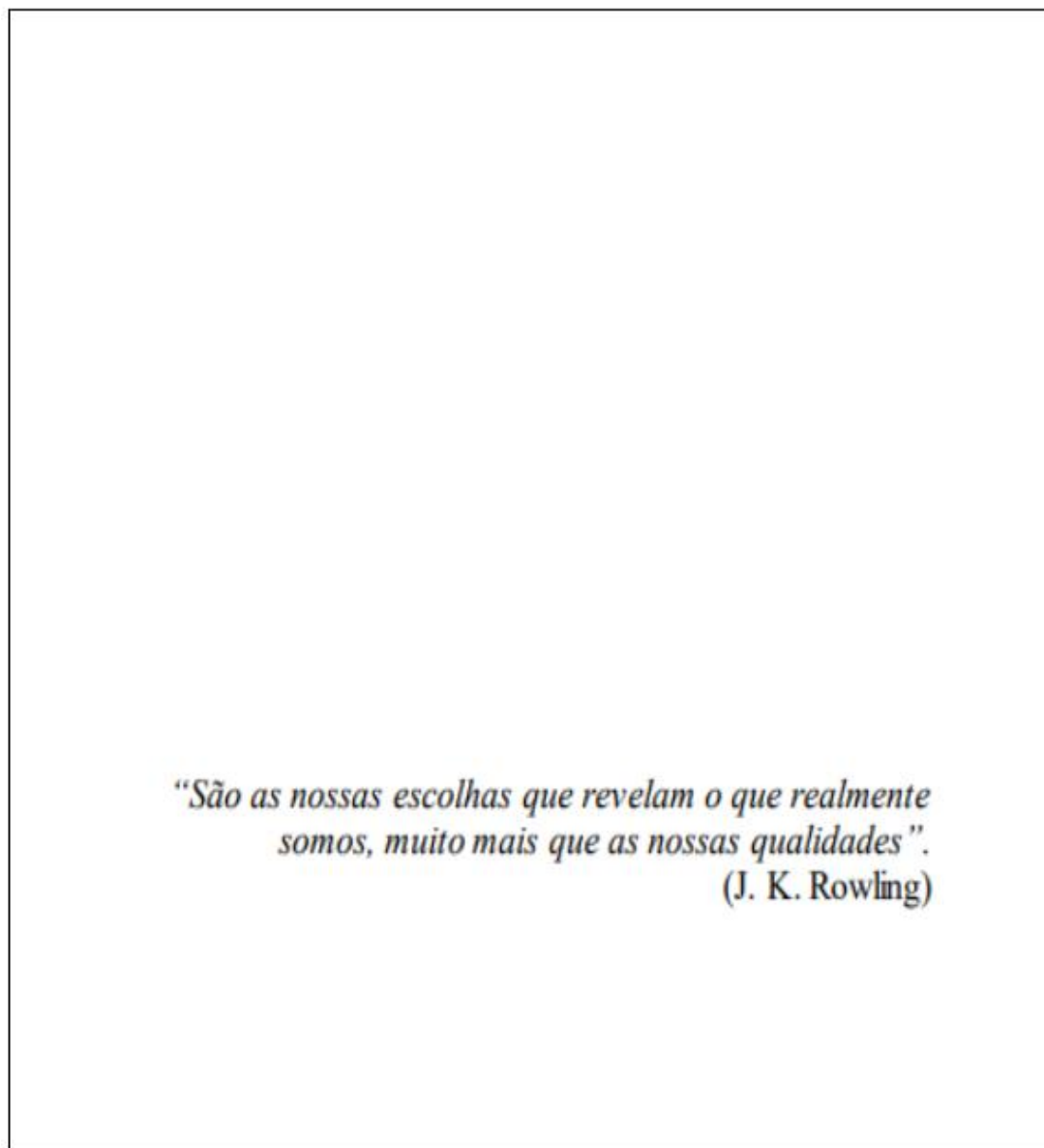


Fonte: Elaborado pelas autoras

5.2.1.7 Epígrafe

A epígrafe, elemento pré-textual **opcional**, deve vir logo após os agradecimentos. Pode vir também nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias. Trata-se da citação de um pensamento que, mesmo que indiretamente, tenha embasado, inspirado ou orientado o trabalho. Deve ser elaborada de acordo com a ABNT NBR 10520:2023.

Figura 27 - Modelo de epígrafe



Fonte: Biblioteca Digital de TCCs da UFOP (2022)

5.2.1.8 Resumo

O resumo é um elemento pré-textual **obrigatório**. As orientações para sua redação e apresentação estão na norma ABNT NBR 6028:2021 - Resumo, resenha e recensão. Deve preceder o texto nas teses, dissertações, monografias e artigos de periódicos e deve ser apresentado obrigatoriamente nesta ordem: primeiro na língua vernácula e depois em língua estrangeira.

O resumo traz uma apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento e pode ser de dois tipos: indicativo (apresenta os pontos principais do documento sem detalhá-los; não dispensa consulta ao original) e informativo (informa finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento e pode dispensar a consulta ao original). O resumo informativo é recomendado para documentos técnicos e científicos.

Deve ser redigido em parágrafo único, no presente do indicativo, com verbo na voz ativa e na 3ª pessoa do singular, com frases de ordem direta, evitando-se explicações repetitivas, abreviaturas, siglas e fórmulas, e com alinhamento justificado e espaçamento simples.

Localização das palavras-chave: logo abaixo do resumo, antecidas da expressão Palavras-chave, seguida de dois-pontos. As palavras-chave são “...separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos” (ABNT, 2021, p. 2).

Extensão recomendada para os resumos: teses, dissertações e trabalhos de conclusão de curso: de 150 a 500 palavras. Em artigos científicos, de 100 a 250 palavras.

5.2.1.8.1 Resumo em português

O resumo em português, elemento **obrigatório**, é “...constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho...” (ABNT, 2011, p. 7). Os pontos que devem ser abordados são: objetivos, metodologia, resultados e principais conclusões.

Figura 30 - Modelo de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 - Pirâmide alimentar	65
Figura 2 - Índice glicêmico das idosas	89
Gráfico 1 - Idosas x doenças cardiovasculares.....	48
Quadro 1 - Taxa de colesterol das idosas	58

Fonte: Elaborado pelas autoras

5.2.1.10 Lista de tabelas

A lista de tabelas é um elemento **opcional**. Deve ser elaborada de acordo com a ordem que as tabelas são apresentadas no texto, e cada item deve ser designado por seu nome específico, seguido de travessão, título da tabela e do respectivo número da folha ou página.

Figura 31 - Modelo de listas de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 - Fatores de segurança	25
Tabela 2 - Classificação quanto ao grau de alteração	45
Tabela 3 - Classificação quanto ao grau de resistência	47
Tabela 4 - Grau de alteração das descontinuidades	52
Tabela 5 - Grau de rugosidades das juntas	59
Tabela 6 - Valores típicos.....	65
Tabela 7 - Condição das descontinuidades	74
Tabela 8 - Parâmetros do maciço rochoso	76
Tabela 9 - Parâmetros de resistência	85

Fonte: Elaborado pelas autoras

5.2.1.11 Lista de abreviaturas e Siglas

A lista de abreviaturas e siglas é um elemento **opcional**. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de lista (ABNT, 2011, p. 8,11).

Exemplos:

ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas
 IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
 Lilacs Literatura Latino-Americana em Ciências da Saúde
 SciELO Scientific Electronic Library Online

Figura 32 - Modelo de lista de abreviaturas e siglas

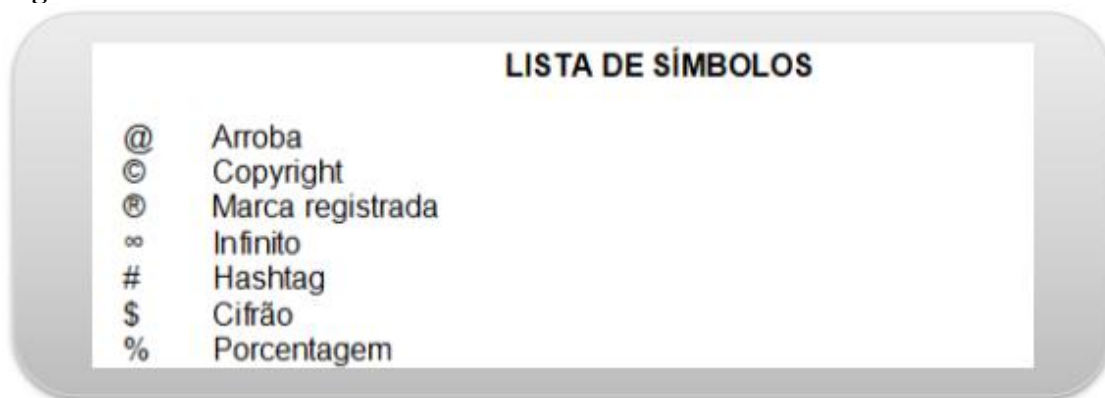
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
AB	Atenção Básica
AF	Atividade Física
AN	Alimentação e Nutrição
APS	Atenção Primária à Saúde
BH	Belo Horizonte
CC	Circunferencia de Cintura
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
MG	Minas Gerais
IMC	Índice de Massa Corporal
SUS	Sistema Único de Saúde

Fonte: Elaborado pelas autoras

5.2.1.12 Lista de símbolos

A lista de símbolos é um elemento **opcional**. Deve ser elaborada de acordo com a ordem em que os símbolos aparecem no texto e apresentar o devido significado (ABNT, 2011, p. 4, 8).

Figura 33 - Modelo de lista de símbolos



A rectangular box with rounded corners and a light gray border. Inside, the title "LISTA DE SÍMBOLOS" is centered at the top. Below the title, a list of symbols and their meanings is presented in two columns. The symbols are: @, ©, ®, ∞, #, \$, and %. The corresponding meanings are: Arroba, Copyright, Marca registrada, Infinito, Hashtag, Cifrão, and Porcentagem.

LISTA DE SÍMBOLOS	
@	Arroba
©	Copyright
®	Marca registrada
∞	Infinito
#	Hashtag
\$	Cifrão
%	Porcentagem

Fonte: elaborado pelas autoras

5.2.1.13 Sumário

Elemento **obrigatório**. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027:2012.

É o último elemento pré-textual e consiste na “enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele sucede” (ABNT, 2021, p.1).

Regras gerais para apresentação do sumário de acordo com a NBR 6027:2012:

- a) a palavra “Sumário” deve ser centralizada e estilizada em negrito, deve ser escrita com a mesma fonte utilizada nas seções primárias do documento;
- b) o corpo do sumário é composto pelo número da seção, o título da seção (conforme consta no texto) e a página correspondente;
- c) os itens descritos no sumário deverão ser grafados com a mesma fonte utilizada nos títulos e subtítulos das seções, obedecendo a sequência disposta no texto, inclusive os elementos pós-textuais;
- d) os elementos pré-textuais não podem constar no sumário;
- e) o sumário deve iniciar no anverso da folha e ser finalizado no verso, quando necessário;
- f) as seções devem ser alinhadas à margem esquerda e a paginação deve ser apresentada à margem direita.

Figura 34 - Modelo de sumário

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO 12
2	CIDADES DO MÉDIO PIRACICABA 14
2.1	Nova Era 19
2.2	São Domingos do Prata 36
2.3	João Monlevade 53
2.3.1	História e presente 67
2.3.2	Repasses de recursos 81
3	PLANO REGIONAL DE DESENVOLVIMENTO 87
4	CONCLUSÃO 91
	REFERÊNCIAS 94
	APÊNDICE A - FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS 98
	ANEXO A - ONTEM E HOJE 101

Fonte: Elaborado pelas autoras

5.2.2 Elementos textuais

Os elementos textuais que compõem a estrutura do trabalho são: introdução, desenvolvimento e conclusão.

5.2.2.1 Introdução

A introdução, parte inicial do texto, deve conter a delimitação do assunto tratado, a problematização, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema. Ela deve fornecer uma ideia geral do trabalho.

Geralmente, uma introdução apresenta de maneira objetiva e sucinta: a contextualização do problema (justificativa informando sobre o problema de pesquisa), delimitando a importância da pesquisa no contexto científico; os objetivos (gerais e específicos); a formulação de hipóteses e a metodologia. A introdução prepara o leitor para a leitura do restante do texto, explicitando as

questões principais. As conclusões da pesquisa não devem ser listadas na introdução.

5.2.2.2 Desenvolvimento

Desenvolvimento é a parte principal do texto. Contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e método.

Desenvolvimento é a parte em que todo o referencial teórico vai ser apresentado e discutido, a fim de gerar respostas para o problema levantado acerca do tema, demonstrando se foram alcançados os objetivos propostos naquele trabalho científico e confirmando ou refutando as hipóteses. Por meio do referencial, da apresentação, da exposição metodológica adequada, da investigação e da análise de dados, o desenvolvimento deve levar o leitor à construção do conhecimento. Portanto, no desenvolvimento, as questões propostas pelo trabalho são aprofundadas, destrinchando a metodologia e evidenciando a utilização de ferramentas de pesquisa. Além disso, o referencial teórico é expandido com a pesquisa de novos conteúdos, para ajudar na elaboração do tema.

5.2.2.3 Conclusão

A conclusão é um elemento textual **obrigatório**. Nesta parte do texto são apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses enunciados na introdução. As conclusões devem estar vinculadas à hipótese de investigação, cujo conteúdo tenha sido comprovado ou refutado. É uma exposição sobre o que foi investigado, analisado, interpretado. É uma síntese comentada das ideias essenciais e dos principais resultados.

Nesta seção, pode-se apresentar sugestões e recomendações para trabalhos futuros, propor melhorias. Não se deve acrescentar informações novas, apenas informações contidas no texto; também não se deve apresentar um resumo, ou seja, relacionar tudo o que já foi dito no trabalho. Deve-se apenas retomar a ideia principal do trabalho, relatando as descobertas significativas, considerando os objetivos do trabalho e finalizar, de forma concisa, com linguagem impessoal, na terceira pessoa.

Sem a conclusão, o trabalho não finaliza. A conclusão de qualquer trabalho científico, assim como a introdução, via de regra, são as últimas partes a serem redigidas. Sobre a terminologia correta a ser utilizada: conclusão ou considerações finais, alguns autores tratam os dois termos como sinônimos;

outros consideram a conclusão como algo finalizado, absoluto, e as considerações finais como algo que ainda permite discussões. É o caso de França e Vasconcelos (2013), para eles, o autor pode intitular esta seção como considerações finais caso não tenha atingido o nível de profundidade necessário para tecer conclusões. Porém, para Moreira (2014), “a conclusão não transcende as deduções verificadas nesta ou naquela investigação, não está para além do resultado alcançado numa determinada pesquisa”. Assim, para este autor, tanto faz usar o termo conclusão ou considerações finais. A ABNT (2011) menciona a palavra conclusão como a última parte dos elementos textuais. Mas isso não significa que o uso do termo “considerações finais” esteja equivocado. Enfim, fica a cargo das instituições ou dos orientadores a escolha do termo a ser utilizado no trabalho acadêmico.

5.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais compõem a última parte do trabalho acadêmico. São eles: referências, glossário, apêndice, anexo e índice. Com exceção das referências, todos são elementos opcionais.

5.2.3.1 Referências

As referências, elemento **obrigatório**, são definidas como o “conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento que permite sua identificação individual” (NBR 14724:2011) (NBR 6023:2018).

As referências são constituídas de elementos essenciais e, quando necessário, acrescidas de elementos complementares. Os elementos essenciais são as informações indispensáveis à identificação do documento, já os elementos complementares são as informações “extras”, opcionais, acrescentadas aos elementos essenciais que auxiliam na caracterização do documento. Ambos os elementos devem ser retirados do próprio documento e devem refletir os dados do documento consultado. Na inexistência desses dados, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-os entre colchetes [] (NBR 6023:2018).

Quanto à localização, a referência pode aparecer: no rodapé; no fim de textos, partes ou seções; em lista de referências; antecedendo resumos, resenhas ou resenhas, quando estiverem a parte do trabalho, conforme a ABNT NBR 6028; e em erratas.

Devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples. Nas notas de rodapé, devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, e sem espaço entre elas.

As referências devem ser ordenadas em uma única lista e padronizadas quanto à sequência, à pontuação, ao recurso tipográfico utilizado no título (negrito, itálico ou sublinhado) e à adoção dos elementos complementares. Ou seja, o uso de elementos complementares em uma referência torna obrigatório seu uso em todas as referências do mesmo tipo de documento. Para obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, o elemento de entrada será o próprio título, destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo artigo (definido ou indefinido) e palavra monossilábica inicial (se houver).

Quanto ao idioma, nos elementos essenciais deve ser usado o idioma do documento referenciado, e nas informações acrescidas, o idioma do texto em elaboração (ABNT, 2018, p. 5).

ATENÇÃO: A lista de referências deve conter apenas as obras citadas no texto do trabalho. As obras lidas, mas não citadas podem ser listadas em bibliografias consultadas. As palavras que não sejam do idioma do documento devem estar em itálico, como as expressões latinas: *et al.*, *s.n.*, *s.l.*, *apud*; notas de suportes, como: *blu-ray disc*, *e-book*, *online*, *pen-drive* etc.

5.2.3.2 Modelos de referências

Esta seção apresenta modelos de referências de acordo com o tipo de material e formato. O recurso gráfico adotado por este guia é o **negrito**. Assim, os títulos estão em negrito. Mas, como mencionado na seção acima, há outros tipos de destaque.

A identificação dos autores pode ser grafada por extenso ou de forma abreviada. Ambas as formas estão corretas: ex. SILVA, J. ou SILVA, José. No entanto, um único estilo deverá ser seguido em todas as referências.

A respeito da quantidade de autores, quando há mais de três autores, temos duas opções: referenciar apenas o primeiro autor, seguido da expressão *et al* (*em itálico*); ou citar todos os autores na ordem que aparecem no documento, conforme exemplos na seção seguinte.

Nas referências a seguir, serão apresentados os elementos essenciais e complementares, assim como a forma extensa e abreviada dos nomes dos autores, para exemplificação.

5.2.3.2.1.1 Livros e folhetos

Os elementos essenciais para folhetos e/ou livros são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação. Quando for necessário, pode-se acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificação do documento (ABNT, 2018, p. 6):

- Formato convencional:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação: Editora, data. Número de páginas ou volumes. (Nome e número da série, se houver).

Exemplos:

MATTOS, Y.; MATTOS, I. **Abracaldabra:** uma aventura afeto-cognitiva na relação museu-educação. Ouro Preto: Ed. UFOP, 2010. 170 p.

MOURA, Maria Aparecida (org.). **Cultura informacional e liderança comunitária:** concepções e práticas. Belo Horizonte, MG: Proex/UFMG, 2011. 149 p. + 1 CD-ROM (Diálogos; 1) ISBN 9788588221284.

- Formato eletrônico:

Para documentos em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados para documentos monográficos no todo, acrescidas da descrição física do suporte (CD, DVD, disquete, pen drive, e-book, blu-ray disc, online e outros). Inclui livros e/ou folhetos, trabalhos acadêmicos em meio digital ou eletrônico (ABNT, 2018, p. 7).

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data. Descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM etc.) ou Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado. ano. (para documentos online).

Exemplos:

RODRIGUES, A.; RODRIGUES, M. C. **Vida e sabor sem leite.** Ouro Preto: Editora UFOP, 2011. 108 p. Disponível em: <https://www.editora.ufop.br/index.php/editora/catalog/view/54/39/129-1>. Acesso em: 08 ago. 2016.

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book* (2013 p.). (Coleção Filosofia). ISBN 978-85-397-0073-8. Disponível em: <https://editora.pucrs.br/edipucrs/acessolivre/livros/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 10 ago. 2022.

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUA (Brasil); COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Guia nacional de coleta de preservação de amostras: água, sedimento, comunidades aquáticas e efluentes líquidos**. Brasília, DF: ANA; São Paulo: Cetesb, 2011. 327p.

5.2.3.2.1.2 Capítulos de livros

Os capítulos de livros, assim como seções, volumes e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou títulos próprios, são considerados parte de monografia (ABNT, 2018, p. 8). Por isso, é obrigatório colocar o intervalo de páginas do capítulo referenciado e destacar o título da obra/monografia.

- Formato convencional:

SOBRENOME DO AUTOR DO CAPÍTULO, Prenome. Título do capítulo: subtítulo (se houver). Colocar a expressão “*In:*” em itálico: SOBRENOME DO AUTOR DA OBRA, Prenome. **Título:** subtítulo (se houver). Local de publicação (cidade): Editora, data, volume, capítulo, página inicial-final do capítulo.

Exemplos:

VIEIRA, Karla Moreira; MACEDO, Shirley da Silva; CORRÊA, Savio Figueira. Uso de estratégias metodológicas no ensino de física, matemática e química: relação de caso de uma ação extensionista. *In:* ALVES, Waldinéia Lemes Cruz (org.) **Educação contemporânea: novas metodologias e desafios**. Belo Horizonte: Synapse, 2021. p. 43-55.

VIEIRA, Karla Moreira; MACEDO, Shirley da Silva; CORRÊA, Savio Figueira. Uso de estratégias metodológicas no ensino de física, matemática e química: relação de caso de uma ação extensionista. *In:* ALVES, Waldinéia Lemes Cruz (org.) **Educação contemporânea: novas metodologias e desafios**. Belo Horizonte: Synapse, 2021. cap. 4, p. 43-55. ISBN: 978-65-88890-10-3. doi.org/10.36599/editpa-2021_ecnmd-0004

- Formato eletrônico:

As referências devem obedecer aos mesmos padrões indicados para capítulos de livros/partes de monografias, porém acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

SOBRENOME DO AUTOR DO CAPÍTULO, Prenome. Título do capítulo: subtítulo (se houver). Colocar a expressão “*In:*” em itálico: SOBRENOME DO AUTOR DA OBRA, Prenome. **Título:** subtítulo (se houver). Local de publicação (cidade): Editora, data, volume, capítulo, página inicial-final do capítulo. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado. ano.

Exemplos:

CHAVES, Cláudia Maria das Graças; ANDRADE, Pablo de Oliveira. O comércio em Mariana: um estudo das posturas da câmara no século XVIII. In: CHAVES, Cláudia Maria das Graças; PIRES, Maria do Carmo; Magalhães, Sônia Maria de (orgs.). **Casa de vereança de Mariana: 300 anos de história da Câmara Municipal**. Ouro Preto: Ed. UFOP, 2012. 308p. Disponível em: <http://www.repositorio.ufop.br/jspui/handle/123456789/4568>. Acesso em: 10 ago. 2016.

VIEIRA, Karla Moreira; MACEDO, Shirley da Silva; CORRÊA, Savio Figueira. Uso de estratégias metodológicas no ensino de física, matemática e química: relação de caso de uma ação extensionista. In: ALVES, Waldinéia Lemes Cruz (org.) **Educação contemporânea: novas metodologias e desafios**. Belo Horizonte: Synapse, 2021. p. 43-55. Disponível em: https://centrodeextensaojm.ufop.br/sites/default/files/cexjm/files/educacao_contempranea_v0.pdf?m=1624042264. Acesso em: 30 jun. 2022.

5.2.3.2.1.3 Monografias, dissertações, teses e trabalho de conclusão de curso

Os elementos essenciais para trabalhos acadêmicos são: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo de trabalho (dissertação, tese, trabalho de conclusão de curso), grau (doutorado, mestrado, especialização, entre outros), curso (deve ser apresentado entre parênteses), vinculação acadêmica, local e data de defesa ou apresentação. Caso seja necessário, é permitido acrescentar elementos complementares à referência, de modo a permitir melhor identificação do documento (ABNT, 2018, p. 6).

- Formato convencional:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo (se houver). Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. (Categoria e área de concentração) – Nome da Faculdade, Nome da Universidade, Cidade, ano da defesa.

Exemplos:

FANTUCCI, I. **Contribuição do alerta, da atenção, da intenção e da expectativa temporal para o desempenho de humanos em tarefas de tempo de reação**. 2002. 130 f. Tese (Doutorado em Psicologia) – Instituto de Psicologia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2002.

MEDEIROS JÚNIOR, Edgar Batista de. **Evolução petrogenética de terrenos granulíticos nos**

estados de Minas Gerais e Espírito Santo. Orientadores: EVANGELISTA, Hanna Jordt; MORAES, Renato de. 2016. 167 f. Tese (Doutorado em Evolução Crustal e Recursos Naturais) – Escola de Minas, Universidade Federal de Ouro Preto, Ouro Preto, 2016.

- Formato eletrônico:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo (se houver). Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. (Categoria e área de concentração) – Nome da Faculdade, Nome da Universidade, Cidade, ano de defesa. Descrição física do meio eletrônico ou Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado. ano.

Exemplos:

FERREIRA, Arthur Perdigão Martins. **Um estudo sobre ferramentas para o teste de aplicações android no contexto do laboratório LEDS.** 2016. 43 f. Monografia (Graduação em Sistemas de Informação) - Instituto de Ciências Exatas e Aplicadas, Universidade Federal de Ouro Preto, João Monlevade, 2016. Disponível em: <http://www.monografias.ufop.br/handle/35400000/109>. Acesso em: 19 ago. 2022.

MEDEIROS JÚNIOR, E. B. **Evolução petrogenética de terrenos granulíticos nos estados de Minas Gerais e Espírito Santo.** Orientadores: EVANGELISTA, H. J.; MORAES, R. 2016. 167 f. Tese (Doutorado em Evolução Crustal e Recursos Naturais) – Escola de Minas, Universidade Federal de Ouro Preto, Ouro Preto, 2016. Disponível em: <http://www.repositorio.ufop.br/jspui/handle/123456789/6345>. Acesso em: 10 ago. 2022.

5.2.3.2.1.4 Publicações periódicas

Deve-se incluir o todo ou as partes de: coleções, fascículos ou números/volumes de revistas, artigos, jornais entre outros.

Coleção

- Formato convencional

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO: subtítulo (se houver). Local de publicação: Editora, data de início e de encerramento (se houver). ISSN.

Exemplos:

ATLAS DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS. Rio de Janeiro: IBGE. 1967-1976.

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB. 1973- . ISSN: 1980-6949.

Coleção - Elementos essenciais e complementares

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO: subtítulo (se houver). Local de publicação: Editora, data de início e de encerramento (se houver). Periodicidade. ISSN.

Exemplos:

FUNDAMENTO: revista de pesquisa em filosofia. Ouro Preto: Departamento de Filosofia do Instituto Artes Filosofia e Cultura da UFOP, 2010-. Semestral. ISSN 2177-6563.

ATLAS DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS. Rio de Janeiro: IBGE. 1967-1976. Trimestral. Caderno da Revista Brasileira de Geografia.

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB. 1973-. ISSN: 1980-6949.

- Formato eletrônico:

No formato eletrônico, as referências de publicações periódicas devem obedecer aos mesmos padrões indicados no formato acima, porém acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros).

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO: subtítulo (se houver). Local de publicação: Editora, data de início e de encerramento (se houver). ISSN com a especificação de versão online. DOI (se houver). Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado. ano.

Exemplos:

ARRANJO tributário. Diário do Nordeste Online, Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <http://www.diariodonordeste.com.br>. Acesso em: 01 jul. 2022.

CADERNO BRASILEIRO DE ENSINO DE FÍSICA. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, 1984-. ISSN 2175-7941. DOI 10.5007/2175-7941. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/fisica/index>. Acesso em: 01 jul. 2022.

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB. 1973-. Continua. ISSN: 1980-6949. Disponível em: <https://rbbd.febab.org.br/rbbd/issue/archive?issuesPage=1#issues>. Acesso em: 01 jul. 2022.

Fascículo, suplementos e outros

- Formato convencional

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO: subtítulo (se houver). Local de publicação: Editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de período, data de publicação.

Exemplos:

ATLAS DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS. Rio de Janeiro: IBGE. n. 1, 1967.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE. v. 1, n. 1. jan./mar., 1939.

ATLAS DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS. Rio de Janeiro: IBGE. n. 1, 1967. Caderno Especial da Revista Brasileira de Geografia. XXIX, nº 1.

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB. v. 18, 2022. ISSN: 1980-6949

- Formato eletrônico:

Exemplos:

ATLAS DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS. Rio de Janeiro: IBGE. n. 1, 1967. Caderno Especial da Revista Brasileira de Geografia. XXIX, nº 1. Disponível em: https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/periodicos/23/ari_1967_n1.pdf. Acesso em: 01 jul. 2002.

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB. v. 18, 2022. ISSN: 1980-6949. Disponível em: <https://rbbd.febab.org.br/rbbd/issue/view/96/showToc>. Acesso em: 01 jul. 2002.

5.2.3.2.1.5 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

Inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros (ABNT, 2018, p. 13).

- Formato convencional:

SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenome. Título do artigo. **Título do periódico**, local de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês e ano.

Exemplos:

SILVA, V. A.; ANDRADE, L. H. C. Etnobotânica Xucuru: espécies místicas. **Biotemas**, Florianópolis, v. 15, n. 1, p. 45-57, 2002.

OTSUBO, Y.; WATANABE, K. Rheological studies on bridging flocculation. **Colloids and Surfaces**, v. 50, p. 341-352, 1990.

- Formato eletrônico:

SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenome. Título do artigo. **Título do periódico**, local, volume, fascículo, páginas, data. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês e ano.

Exemplo:

FREITAS, A. S.; MATIOLO, E.; RODRIGUES, R. F. Flotation of calcite from apatite of a uranium-carbonate phosphate ore using carbon dioxide. **Minerals Engineering**, v. 173, p. 1-14, 2021. Disponível em: <https://doi.org/10.1016/j.mineng.2021.107240>. Acesso em: 16 ago. 2022.

- **Mais de três autores, porém, citando apenas o primeiro.**

SOBRENOME DO PRIMEIRO AUTOR DO ARTIGO, Prenome, *et al.* Título do artigo. **Título do periódico**, local, volume, fascículo, páginas, data. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abrev. ano.

Exemplo:

FIGUEIREDO, A. N., *et al.* O efeito da idade relativa no judô: uma análise das olimpíadas da juventude de Nanjing. **American Journal of Sports Training**, v. 3, p. 1-8, 2016.

- **Mais de três autores, citando todos os autores.**

SOBRENOME DE TODOS OS AUTORES, Prenome. Título do artigo. **Título do periódico**, local, volume, fascículo, páginas, data. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abrev. ano.

Exemplo:

CARVALHO, J. A. E.; BRANDÃO, P. R. G.; HENRIQUES, A. B.; OLIVEIRA, P. S.; CANÇADO, R. Z. L.; SILVA, G. R. Selective flotation of apatite from micaceous minerals using pataua palm tree oil collector. **Minerals Engineering**, v. 156, p. 106474, 2020. Disponível em:

<https://doi.org/10.1016/j.mineng.2020.106474>. Acesso em: 16 ago. 2019.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à(s) referência(s), para melhor identificar o documento.

5.2.3.2.1.6 Documento cartográfico (atlas, mapas, fotografias aéreas, cartas cartográficas)

- Formato convencional:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título do documento cartográfico**: subtítulo. Cidade de publicação: Editora, ano. Número e tipo de documento, indicação de cor, dimensão. Escala. Número de CD-ROM. (Nome ou série). Notas.

Exemplo:

BRASIL. Ministério de Minas e Energia. **Mapa hidrogeológico do Brasil**. Rio de Janeiro: Cia. Gráfica Editora Barbero, 1983. 1 mapa, color, 79 cm x 95 cm. Escala: 1:5.000.000.

- Formato eletrônico:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título do documento cartográfico**: subtítulo. Cidade de publicação: Editora, ano. Número e tipo de documento, indicação de cor, dimensão. Escala. Número de CD-ROM. (Nome ou série). Notas. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês ano.

Exemplo:

BRASIL. Ministério de Minas e Energia. **Folha SE.23 Belo Horizonte**: carta hidrogeológica - escala 1:1.000.000. [Recife]: CPRM, 2015. 1 mapa. Escala 1:1.000.000. Disponível em: <https://rigeo.cprm.gov.br/xmlui/handle/doc/16571?show=full>. Acesso: 16 ago. 2022.

5.2.3.2.1.7 Correspondência

SOBRENOME DO AUTOR-REMETENTE, Prenome. [**Título denominação**]. Destinatário: Nome do destinatário. Cidade, dia mês abreviado. ano. Elemento complementar para melhor identificação da correspondência.

Exemplos:

SILVA, C. [**Correspondência**]. Destinatário: Rosa Machado. Ouro Preto, 16 out. 2019. 1 cartão pessoal.

PEREIRA, André. [Correspondência]. Destinatário: Maria Aparecida Silveira. Ouro Preto, 01 jul. 2019. 1 cartão pessoal. Autografado.

5.2.3.2.1.8 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros (ABNT, 2018, p. 33).

Para documentos *online*, além dos documentos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso precedida da expressão “Acesso em:” (ABNT, 2018, p. 11).

Nota: Não se aplica a mensagens e documentos eletrônicos cujos documentos não estejam disponíveis.

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. Título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico, disponibilidade e data de acesso online.

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

● Base de dados:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. Título do serviço ou produto. Versão (se houver). Cidade: Editor, ano (ou) Número de CD-ROM. Notas. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês ano.

Exemplos:

BOLSA DE VALORES, MERCADORIAS E FUTUROS. Taxa de câmbio: real (R\$) / dólar americano (US\$). *In:* INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA. **Ipeadata macroeconômico**. Brasília, DF: Ipea, [2018?]. Disponível em: <http://www.ipeadata.gov.br/Default.aspx>. Acesso em: 10 ago. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. Normas.doc: normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 1988. 5 disquetes, 3 1/2 pol. word for Windows 7.0.

- **Lista de discussão:**

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. Título da lista de discussões. Versão (se houver). Cidade: Editor, ano (ou) Número de CD-ROM. Notas. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abrev. ano.

Exemplo:

CENTRO LATINOAMERICANO Y DEL CARIBE DE INFORMACIÓN EN CIENCIAS DE LA SALUD. **Grupo de discussão da Rede BVS**. São Paulo, 2013. Disponível em: <https://groups.google.com/forum/#!forum/red-bvs>. Acesso em: 26 ago. 2022.

- **Programas de computador ou software**

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. Título do serviço ou produto. Versão (se houver). Cidade: Editor, ano (ou) Número de CD-ROM. Notas. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês ano.

Exemplos:

APPLE. **OS X EI capitán**. Versão 10.11.6 [Cupertino]: Apple, c2017. 1 CD-ROM.

GOOGLE. **Google earth**. Versão 9.2.73.4. [S. l.]: Google LLC, [2019?]. Disponível em: <https://earth.google.com/web/>. Acesso em: 09 ago. 2020.

- **Jogo eletrônico**

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. Título do serviço ou produto. Versão (se houver). Cidade: Editor, ano (ou) Número de CD-ROM. Notas. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês ano.

Exemplos:

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

GUACAMELEE. Toronto, Canadá: DrinkBox Studios, 2013. 1 jogo eletrônico. Parte 1.

- **Redes sociais (Facebook, Instagram, Twitter, Blog, etc.)**

Acrescenta-se o nome da rede social e o perfil ou páginas acessadas antes da nota de disponibilidade online, separados por dois pontos.

- **Facebook**

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título da informação ou serviço ou produto.** Versão ou edição se (houver). Local, data. Nome da rede social (seguida de dois pontos): Descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Sistemas de armazenagem.** São Paulo, 19 set. 2017. Facebook: ABNT Normas Técnicas @ABNTOficial. Disponível em: https://www.facebook.com/ABNTOficial/?hc_ref=ARRCZ0mN_XLGdpWXonecaRO0ODbGisTE2siVEPgy_n8sEc1sYCO_qynp1lGE2-U&fref=nf. Acesso em: 10 ago 2022.

- **Instagram**

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título da informação ou serviço ou produto.** Versão ou edição se (houver). Local, data. Nome da rede social (seguida de dois pontos): Descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMAÇÃO. **Conhecendo nossas bibliotecas.** Ouro Preto, 01 jul. 2022. Instagram: sisbin_ufop. Disponível em: <https://www.instagram.com/p/CfuAwHdM19S/>. Acesso em: 19 ago. 2022.

- **Twitter**

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título da informação ou serviço ou produto.** Versão ou edição se (houver). Local, data. Nome da rede social (seguida de dois pontos): Descrição física do meio eletrônico.

Exemplos:

OLIVEIRA, J. P. **Repositório digital da UFRGS é destaque em ranking internacional.** Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com/#!/biblioufal>. Acesso em: 10 ago. 2022.

TELEFONE sem fio, a palavra final nunca será igual a primeira dita! Akorpov. **Youtube.** 27 fev. 2019. 7min52s. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=i1slJMWVhO0>. Acesso em: 09 ago 2022.

- **Blog**

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título da informação ou serviço ou produto.** Versão ou edição se (houver). Local, data. Nome da rede social (seguida de dois pontos): Descrição física do meio eletrônico.

Exemplos:

CID, R. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In*: CARVALHO, M. A. Q. *et al.* **Blog investigação filosófica.** Rio de Janeiro, 23 de abr. 2011. Disponível em: investigacao-filosofica.blogspot.com/2011/04/deus-argumentos-da-impossibilidade-e-da.html. Acesso em: 10 ago. 2022.

KROKOSCZ, Marcelo. Vídeo aulas: conteúdo de capacitação metodológica. *In*: KROKOSCZ, Marcelo. **Evitando plágio.** São Paulo, 20 set. 2013. Disponível em: <http://evitando-plágio.blogspot.com.br/>. Acesso em: 15 ago. 2022.

- **Sites e páginas da internet**

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título da informação ou serviço ou produto.** Versão ou edição se (houver). Local, data. Nome da rede social (seguida de dois pontos): Descrição física do meio eletrônico

Exemplo:

GOETHE-INSTITUTE. **History of the Goethe-Institut.** [S. l.], c2019. Disponível em: <https://www.goethe.de/en/uun/org/ges.html>. Acesso em: 10 ago. 2022.

- **Home Page**

ENTIDADE RESPONSÁVEL. **Título:** subtítulo. Notas. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês. ano.

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. Serviço de Referência. **Catálogos de Universidades.** Apresenta endereços de Universidades nacionais e estrangeiras. Disponível em: <http://www.bu.ufsc.br>. Acesso em: 10 ago. 2022.

- **Notícias de portais**

ENTIDADE RESPONSÁVEL. **Título:** subtítulo. Notas. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abrev. ano.

Exemplo:

ALTEIA alivia a tosse e cicatriza feridas. **Tua Saúde**, [s.l.], 2016. Disponível em: <https://www.tuasaude.com/alteia/>. Acesso em: 10 ago. 2022.

5.2.3.2.1.9 Documento Jurídico

Inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

- **Legislação (Leis)**

Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda a Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros.

Jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita, conforme publicadas; dados da publicação.

Quando necessário melhor identificar o documento, acrescenta-se à referência elementos complementares, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.

Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes (ABNT, 2018, p. 20).

- Formato convencional

PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. [**Constituição** (data de promulgação)]. Título. Local: Editor, ano de publicação. Número de páginas ou volumes. Notas.

Exemplos:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**, 1988. Brasília: Senado Federal, Centro Gráfico, 1988.

BRASIL. **Código civil**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

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

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

- **Formato eletrônico**

As referências devem obedecer aos padrões indicados pela legislação, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD- ROM, DVD, online e outros).

Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:” (ABNT, 2018, p. 5).

Exemplos:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 29 ago. 2022.

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006**. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: <http://leismunicipais.com.br/a1/pr/c/curitiba/lei-ordinaria/2006/1210/12092/lei-ordinaria-n-12092-2006-estima-a-receita-e-fixa-a-despesa-do-municipio-de-curitiba-para-o-exercicio-financeiro-de-2007-r-3058000000-00>. Acesso em: 19 ago. 2022.

- **Jurisprudência**

Inclui acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros.

- **Formato convencional**

PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Nome da corte ou tribunal. Turma e/ou região (entre parênteses se houver). Tipo de documento (agravo, despacho, entre outros) e número do processo (se houver). Ementa (se houver). Vara, ofício, cartório, câmara ou unidade do tribunal. Nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver). Data do julgamento (se houver). Dados da publicação.

Exemplos:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula nº 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007].

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra o ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça**: seção 1, Brasília, DF, ano 82, nº 32, p. 246, 14 de fev. 2007.

São elementos complementares: notas como decisão unânime, voto vencedor ou vencido (ABNT, 2018, p.21).

Exemplo:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula nº 354**. Gorjetas. Natureza Jurídica. Repercussões. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, 1995. Decisão unânime. Redação original (revisão da Súmula nº 290) - Res. 71/1997, DJ 30.05, 04.05 e 06.06.1997.

- Formato eletrônico

PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Nome da corte ou tribunal. Turma e/ou região (entre parênteses se houver). Tipo de documento (agravo, despacho, entre outros) e número do processo (se houver). Ementa (se houver). Vara, ofício, cartório, câmara ou unidade do tribunal. Nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver). Data do julgamento (se houver). Dados da publicação. Informações relativas à descrição física do meio eletrônico ou Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado. ano. (para os documentos *online*).

Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Recurso Extraordinário 628137 RG/RJ** – Rio de Janeiro. Repercussão geral no Recurso Extraordinário. Administrativo. Incidência dos juros progressivos sobre conta vinculada de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS. Aplicação dos efeitos da ausência de repercussão geral tendo em vista tratar-se de divergência solucionável pela aplicação da legislação federal. Inexistência de repercussão geral. Relatora: Min. Ellen Gracie, 21 de outubro de 2010. Disponível em: <https://jurisprudencia.stf.jus.br/pages/search/repercussao-geral1873/false>. Acesso em: 19 ago. 2022.

- **Atos Administrativos**

Inclui ato normativo, aviso, circular, contrato, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução, normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, regulamento, resolução e afins.

- Formato convencional

PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. **Epígrafe**. Tipo. Número e data de assinatura de documento. Ementa. Dados de publicação.

Exemplos:

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Diretoria Colegiada. Circular nº 3.348, de 3 de maio de 2007. Altera o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais (RMC CI). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 144, n. 85, p. 32, 04 maio 2007.

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

Quando necessário, são incluídos elementos complementares, tais como: retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização (ABNT, 2018 p.22).

- Formato eletrônico

Exemplos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO. **Resolução CUNI nº 2.337, de 17 de março de 2020**. Aprova a adoção do conjunto de ações e recomendações de prevenção da disseminação do coronavírus no âmbito da comunidade da UFOP e dá providências. (Revogada pela CUNI nº 2368). Ouro Preto: UFOP, 2020. Disponível em: <http://www.soc.ufop.br/public/resolucao/mostrar/0000011573>. Acesso em: 11 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico nº 06370/2006/RJ**. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006. Disponível em: http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423-International_BusInes_MachIne. PDF. Acesso em: 10 ago. 2022

- **Documentos civis e de cartórios**

São exemplos de documentos civis: certidões em geral e similares, carteira de identidade, carteira de trabalho, título de eleitor etc.

PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO, Nome do cartório ou órgão expedidor. **Tipo de documento** com identificação em destaque. Data de registro, precedida pela expressão Registro em:.

Exemplo:

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979.

Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar o documento (ABNT, 2018, p. 23).

Exemplo:

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

5.2.3.3 Referências: casos específicos

Há formas específicas de indicar a responsabilidade em casos de autores com nomes hispânicos, nomes compostos, com grau de parentesco, sobrenomes com prefixos; além de pseudônimos, obras psicografadas e outros. Veja como fazer a referência em cada caso:

- **Sobrenomes hispânicos (sobrenomes espanhóis)**

Quando se tratar de autores com dois sobrenomes, a entrada deve ser pelo primeiro sobrenome.

Exemplos:

CERVANTES SAAVEDRA, Miguel de. **Aventuras de D. Quixote**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1931. 93p., ret., 18 cm. (Bibliotheca Infantil).

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. **A incrível e triste história da Cândida Erêndira e sua avó desalmada**. 22. ed., Rio de Janeiro: Record, 2009. 158p., il., 21 cm. ISBN 9788501006356 (broch.).

- **Sobrenome composto**

Sobrenome composto é o sobrenome constituído de duas ou mais palavras, formando um só, ou uma expressão individual, como é o caso de nomes religiosos (Santo/Santa, São) e nomes ligados por hífen. Nesses casos, a expressão toda deve estar em maiúsculas.

Exemplos:

SAINT-ARNAUD, Yves. **A dinâmica do amor**. 3a ed. São Paulo: Paulinas, 1989. 95p., 20cm. (Psicologia e educação, 3). ISBN 85-05-00141-9 (broch.).

SANTA HELENA, Raimundo. **A carta-testamento Getúlio Vargas**. Rio de Janeiro: R. Santa Helena, 1983. 7p., Música, 16cm. (Literatura de cordel, folheto 62-ZZJ-121-436).

- **Grau de parentesco**

Para sobrenomes que indicam parentesco, deve-se usar o último sobrenome precedido do sobrenome que indica o grau de parentesco.

Exemplos:

ASSAF NETO, Alexandre. **Administração do capital de giro**. 3. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2002. 214p., il., 24 cm. Bibliografia: p. [213]-214. ISBN 8522431795 (broch.).

GOMES FILHO, Elísio. **1501-1615: a conquista do Paraíso dos Tamoios: aventura da colonização na idade dos mitos e dos descobrimentos**. [Cabo Frio, RJ]: Visão, 2015. 379 p., il., 23 cm. Bibliografia: p. 359-365.

- **Nomes chineses**

Materiais de autores de origem chinesa podem seguir a ordem normal do chinês (sobrenome antecedendo o prenome):

Nomes dos autores	Na referência:
Zhang Kai	ZHANG, K.
Yue Hangyu	YUE, Hangyu
Lee Tsung-Han	LEE, T. H.

E em revistas de língua inglesa, os sobrenomes aparecem no final:

Nome dos autores:	Na referência:
Kai Zhang	ZHANG, K.
Hangyu Yue	YUE, Hangyu
Tsung-Han Lee	LEE, T. H.

Exemplos:

LIU, Cixin. **A floresta sombria**. Rio de Janeiro: Suma, 2017. 470 p., 23 cm. ISBN 9788556510501.

YANG, Mou-ch'un. **A chinese village**: Taitou, Shantung province. London; Kegan Paul, Trench, Trubner [1948]: [s.n.]. xvii, 275 p. illus.

GAO, Xing Jian. **A montanha da alma**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001. 432 p., 23 cm. ISBN 8573024100 (broch.).

- **Sobrenomes com prefixos**

Para referenciar autores cujos sobrenomes incluem artigo ou preposição com formas padronizadas em idiomas diferentes do português (por exemplo, língua inglesa), deve ser utilizado maiúscula no sobrenome e no prefixo, devendo ser escritos juntos sem espaço.

Exemplos:

D'AMBROSIO, Charles. **A ponta**. São Paulo: Grua, 2008. 247p., 21 cm. ISBN 9788561578039 (broch.).

MCMILLEN, Kim. **Quando me amei de verdade**. Rio de Janeiro: Sextante, 2003. 87p., 15 cm. ISBN 8575420666 (broch.).

O'CONNOR, Colin. **Pontes - superestruturas**. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos/Ed. USP, 1975-76: [s.n.]. 2 v. il.

- **Pseudônimos**

Para referenciar obras publicadas sob pseudônimo, a referência deve ser pelo pseudônimo.

Na obra “A morgadinha dos canaviais”, do autor Joaquim Guilherme Gomes Coelho, que no período mais brilhante da sua carreira literária usou o pseudônimo de Júlio Dinis, a referência deve ser feita pelo pseudônimo:

Exemplo:

DINIS, Júlio. **A morgadinha dos canaviais**: chronica da aldeia. Porto [Portugal]: Lello, 1932. 2v., 18 cm.

A referência também pode ser feita pelo nome mais conhecido do autor, como é o caso de Fernando Pessoa.

Fernando Pessoa, poeta e escritor português, não tinha apenas um, mas dezenas de heterônimos, como Álvaro de Campos, Alberto Caeiro, Ricardo Reis, Bernardo Soares, entre outros. Porém, devido à amplitude de nomes adotados pelo poeta, tornou-se popular referenciá-lo pelo nome e não pelo pseudônimo. Assim, a entrada é pelo nome mais conhecido.

Exemplo:

PESSOA, Fernando. **Poemas completos de Alberto Caieiro**: antologia. 2. ed. São Paulo: Editora Ática, 2013. 157 p., il., 22 cm. (Bom livro). ISBN 9788508164196 (broch.).

- **Obras psicografadas**

Para referenciar materiais psicografados, o primeiro elemento deve ser o nome do espírito, como autor principal, seguido da palavra “Espírito” entre parênteses.

Exemplos:

EMMANUEL (Espírito). **50 anos depois**: episódios da história do cristianismo no Século II: romance. 24. ed. Rio de Janeiro: Federação Espírita Brasileira, 1997. 349 p. ISBN 8573281421 (broch.).

LUIZ, André (Espírito). **A abertura da fé para o mundo**. São Paulo: Elevação, 2000. 192 p. ISBN 8586623490 (broch.).

- **Outras responsabilidades**

Para indicação explícita de responsabilidade em conjunto, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguido da abreviação para organizador, compilador, editor, coordenador, entre parênteses.

Exemplos:

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

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

LUJAN, R. P. (comp.). **Um presente especial**. Tradução Sônia da Silva. 3. ed. São Paulo: Aquariana, 1993. 167 p.

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

No caso de outros tipos de responsabilidade, como tradutor, revisor, orientador, ilustrador, a informação deverá ser acrescentada após o título.

Exemplos:

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

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

ACCORSSI, A. **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.

Para obras de responsabilidade de pessoa jurídica, tais como órgãos governamentais, empresas, associações, usa-se a forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviado.

Exemplos:

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

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992**. São Paulo: USP, 1993. 467 p.

PETROBRAS. **Biocombustíveis**: 50 perguntas e respostas sobre este novo mercado. Rio de Janeiro: PETROBRAS, 2007.

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUA (Brasil); COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Guia nacional de coleta de preservação de amostras**: água, sedimento, comunidades aquáticas e efluentes líquidos. Brasília, DF: ANA; São Paulo: Cetesb, 2011. 327p.

Para instituição governamental da administração direta, o nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence.

Exemplos:

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

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

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

Exemplos:

RIO DE JANEIRO (Município). Secretaria Municipal de Educação e Cultura. **Bibliografia carioca 1977**. Rio de Janeiro: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 1978.

VIÇOSA (MG). **Lei nº 2558/2016**. Dispõe sobre o direito ao aleitamento materno e dá outras providências. Viçosa, MG: Sistema de Leis Municipais, 2017.

Para instituição homônima, acrescentar no final, entre parênteses, a unidade geográfica que identifica a jurisdição.

Exemplos:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da diretoria-geral**: 1984. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 1985. 40 p.

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

Para obras resultantes de eventos, tais como seminários, congressos, simpósios, usa-se o nome do evento por extenso e em letras maiúsculas, número de ocorrência (em algarismo arábico), ano e local da realização do evento.

Exemplos:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais** [...]. Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

SIMPÓSIO DE INSTRUMENTAÇÃO E IMAGENS MÉDICAS, 3., 2007, São Carlos. [**Anais**]. São Carlos, SP: Escola de Engenharia de São Carlos-USP, 2007. 1 CD-ROM.

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

IFLA-RSCAO MID TERM MEETING; INTERNATIONAL SEMINAR ON LIBRARY CONSORTIUM & COMMUNITY ENGAGEMENT, 2014. Kuala Lumpur. **Annals** [...]. Kuala Lumpur: IFLA Regional Standing Committee for Asia and Oceania Section, 2014.

Para autoria desconhecida, a entrada deve ser pelo título.

Exemplos:

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

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S. l.]: Ex Libris, 1981. 60 f.

5.2.3.4 Título e subtítulo

Título e subtítulo são separados por dois pontos. Para títulos em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Ao optar por registrar os demais, deve-se separá-los com sinal de igualdade.

Exemplos:

PASTRO, Cláudio. **Arte sacra**: espaço sagrado hoje. São Paulo: Loyola, 1993. 343 p.

ELETROPAULO. **A cidade da Light, 1899-1930** = The city of the Light Company, 1899-1930. São Paulo: Eletropaulo, 1990.

No caso de coleções de publicações periódicas ou para referenciar integralmente um número ou fascículo, o título deve ser o primeiro elemento da referência, devendo ser grafado em letras maiúsculas.

Exemplos:

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

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL = REVISTA PAULISTA DE MEDICINA. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941- . Bimensal. ISSN 0035-0362.

Pode-se transcrever o título de uma publicação periódica na forma abreviada, desde que ela conste na publicação.

Exemplo:

LEITÃO, D. M. A Informação como insumo estratégico. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 22, n. 2, p. 118-123, maio/ago. 1989.

5.2.3.5 Edição

Quando houver, a edição deve ser referenciada usando-se as abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição, ambas no idioma do documento.

Exemplos:

SCHAUM, Daniel. **Schaum's outline of theory and problems**. 5th ed. New York: Schaum Publishing, 1956. 204 p.

PEDROSA, Israel. **Da cor à cor inexistente**. 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristiano, 1995. 219 p.

Indicam-se emendas e acréscimos à edição de forma abreviada, conforme consta no documento.

Exemplo:

FRANÇA, Júnia Lessa *et al.* **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3.ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1996.

5.2.3.6 Local

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

Exemplo:

SWOKOWSKI, E. W.; FLORES, V. R. L. F.; MORENO, M. Q. **Cálculo de geometria analítica**. Tradução de Alfredo Alves de Faria. Revisão técnica Antônio Pertence Júnior. 2. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1994. 2 v.

Quando o local não aparece no documento, mas pode ser identificado, deve ser indicado entre colchetes.

Exemplo:

LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994. 108 p.

Utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [*s. l.*], caso não seja possível identificar o local de publicação. O 's' de *sine* deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação.

Exemplos:

KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luís Antônio; FARIA, Tales. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [*S. l.*]: Scritta, 1992. 195 p.

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s. l.], v. 15, n. 11, p. 1, nov. 2009.

5.2.3.7 Editora

O nome da editora, da gravadora, entre outras instituições responsáveis pela publicação, deve ser indicado como aparece no documento, suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial.

Exemplo:

DAGHLIAN, Jacob. **Lógica e álgebra de Boole**. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 1995. 167 p., il. Bibliografia: p.166-167. ISBN 85-224-1256-1.

Para editora comercial homônima a uma instituição, deve-se indicar a palavra Editora ou a abreviatura, como consta no documento.

Exemplo:

GUZZI, Drica. **Web e participação: a democracia no século XXI**. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2010.

Quando houver duas editoras com locais diferentes, indicam-se ambas, com seus respectivos locais, separadas por ponto e vírgula. Se forem três editoras ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

Exemplo:

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (coord.) **História da ciência: o mapa do conhecimento**. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: Edusp, 1995. 968 p. (América 500 anos, 2).

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

Exemplo:

FULD, Leonard M. **Inteligência competitiva: como se manter à frente dos movimentos da concorrência e do mercado**. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2007.

Quando a editora for também o autor (pessoa jurídica), pode-se adotar, no campo editora, a

forma abreviada (ou sigla), desde que esta conste no documento.

Exemplo - elementos essenciais e complementares:

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **A situação do tabagismo no Brasil**. Rio de Janeiro: Inca, c2011.

A expressão *sine nomine* deve ser utilizada abreviada e entre colchetes [*s. n.*] quando a editora não puder ser identificada.

Exemplo:

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

Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, devem-se utilizar as expressões *sine loco* e *sine nomine*, abreviadas, entre colchetes e separadas por dois pontos [*S. l.: s. n.*].

Exemplo:

GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador**. [*S. l.: s. n.*], 1993.

5.2.3.8 Datas e meses do ano

Esta seção explica como citar as datas e meses nas referências bibliográficas.

5.2.3.8.1.1 Datas

Indica-se ano de publicação, distribuição, acesso, entre outros, em algarismos arábicos, sem ponto ou espaço entre eles. Se nenhum ano for determinado, ou seja, se não for possível determinar a data do documento, indica-se da seguinte forma:

Quadro 3 - Exemplos de datas

Datas	Situações
[1985]	Data certa, porém não foi encontrada diretamente no documento.
[1985 ou 1986]	Pode ser 1985 ou 1986, ou seja, um ano ou outro.
[entre 1920 e 1938]	Intervalos menores de 20 anos
[2012?]	Data provável
[ca. 1999]	Data aproximada
[201-]	Década certa
[200-?]	Década provável
[200--]	Século certo
[20--?]	Século provável

Fonte: Elaborado pelas autoras

5.2.3.8.1.2 Abreviatura dos meses do ano

Nas referências bibliográficas, os meses devem ser apresentados de forma abreviada, conforme FIG.

36.

Quadro 4 - Abreviaturas dos meses

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

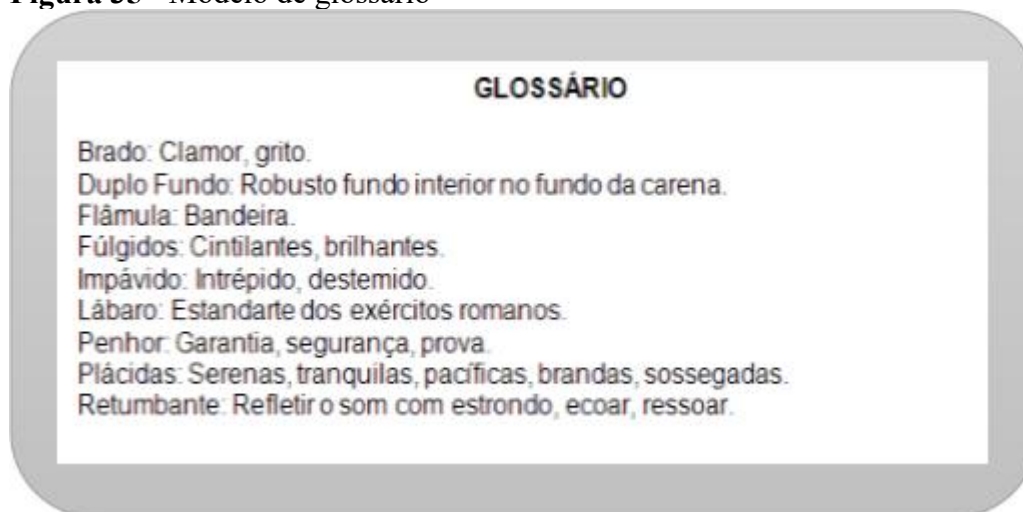
Fonte: Adaptado da ABNT (2018, p. 54)

Observação: Abreviaturas dos meses em italiano, francês e alemão podem ser consultadas no anexo A da norma NBR ABNT 6023:2018, p. 54.

5.2.3.9 Glossário

O glossário, elemento **opcional**, de acordo com a NBR 14724, consiste em uma “relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições” (ABNT, 2011, p. 3). As palavras no glossário devem ser organizadas em ordem alfabética.

Figura 35 - Modelo de glossário

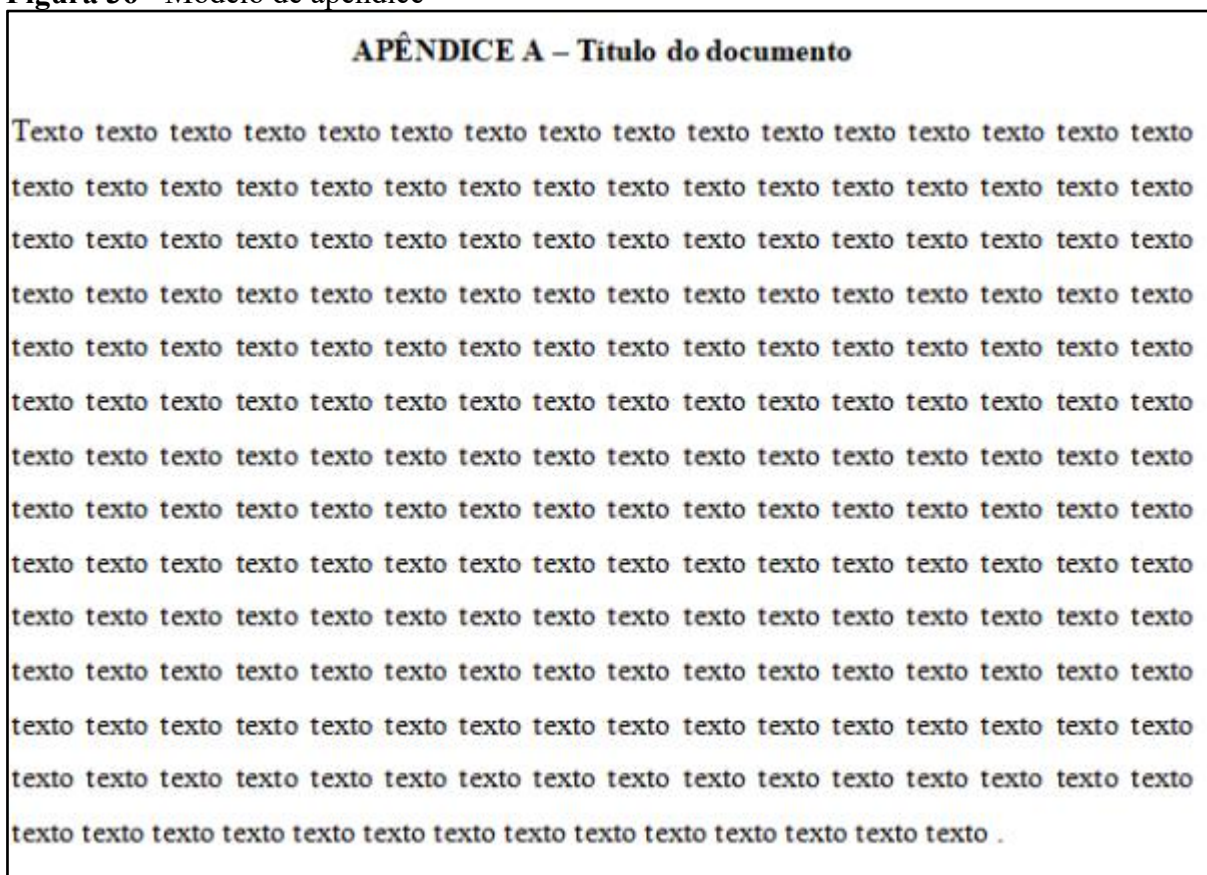


Fonte: Elaborado pelas autoras

5.2.3.10 Apêndice

Os apêndices, elementos **opcionais**, são textos ou documentos elaborados pelo próprio autor do trabalho a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho (ABNT, 2011, p. 2).

De acordo com a NBR 14724 (ABNT, 2011, p. 9), o apêndice deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando as letras do alfabeto estiverem esgotadas. São exemplos de apêndices: formulários e questionários aplicados; roteiros de entrevistas; planos de ensino e de aula criados para aplicação de metodologia proposta; regulamentos e regras criados para a implantação do projeto-piloto.

Figura 36 - Modelo de apêndice

Fonte: Elaborado pelas autoras

No texto, os apêndices aparecem seguidos da letra de ordem. Quando a menção fizer parte do texto, a redação deve ser com a primeira letra em maiúscula e o restante em minúsculo. Quando esses elementos são apresentados entre parênteses no final da frase, devem ser grafados todos em letras maiúsculas.

Exemplos:

- Os critérios adotados no formulário do Apêndice A levam em consideração “texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto”.
- Todas as pessoas entrevistadas precisaram informar local e data de nascimento (APÊNDICE A).

- Todas as pessoas entrevistadas consultaram a paleta de cores da tecelagem (ANEXO A).

5.2.3.12 Índice

Índice, elemento **opcional**, elaborado conforme NBR 6034, é a relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto. Deve ser impresso no final do documento, com paginação consecutiva ou em volume separado.

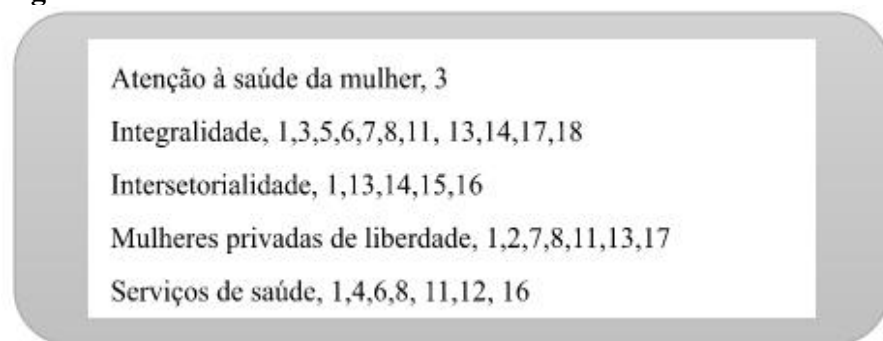
Os índices podem ser classificados a quanto:

- 1) à **ordenação**: alfabética, sistemática, cronológica, numérica e alfanumérica.
- 2) ao **enfoque**:
 - especial: autores, assuntos, títulos, pessoas, entidades, nomes geográficos, citações, anunciantes.
 - geral: quando combinadas duas ou mais categorias.

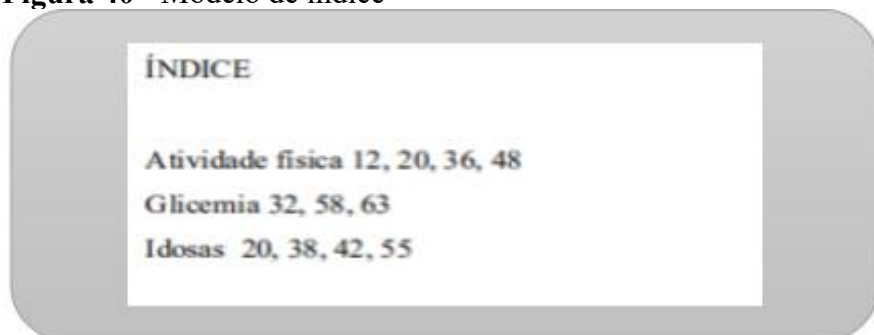
Características:

- deve abranger as informações extraídas do documento;
- pode complementar informações não expressas no documento;
- é organizado de acordo com um padrão lógico;
- o título deve definir sua função e/ou conteúdo (Ex.: índice de assunto, índice cronológico, etc.);
- no caso de índice alfabético, recomenda-se imprimir, no canto superior externo de cada página, as letras iniciais ou a primeira e última entradas da página;
- deve-se usar termos específicos e uniformes em todo o índice;
- os indicativos dos itens-números são ligados por hífen ou vírgula/indicação de volumes.

ATENÇÃO: Não confundir **índice** com **sumário** e/ou **lista**.

Figura 39 - Modelo de índice

Fonte: Elaborada pelas autoras

Figura 40 - Modelo de índice

Fonte: Elaborada pelas autoras

6 CITAÇÃO

A citação “é a menção de uma informação extraída de outra fonte” (ABNT, 2023, p. 1). É introduzida “com o propósito de validar, esclarecer ou complementar as ideias do autor. A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada obrigatoriamente” (França; Vasconcellos, 2013, p. 136). As citações podem ser localizadas em qualquer parte do documento (ABNT, 2023, p. 2).

Conforme a ABNT (2023, p. 12), o ponto final deve ser utilizado para finalizar a frase e não a citação. Quando houver volume, tomo e/ou seção, devem ser indicados precedidos pelo termo que os caracteriza, na forma abreviada, antes da página, conforme exemplos:

“As roupas clássicas são mais apropriadas. Os decotes em V, os tons escuros, as listras verticais alongam a silhueta” (Senac, 1979, v. 1, p. 16).

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

6.1 Tipos de citação

De acordo com a ABNT (2023), as citações podem ser: direta, indireta e citação de citação.

6.1.1 Citação direta

A citação direta é a transcrição literal de parte de textos de outros autores. É reproduzida tal como o texto original, acompanhada de informações sobre a fonte consultada em conformidade com a lei dos direitos autorais (França; Vasconcellos, 2013, p. 136).

Nas citações diretas é obrigatório citar, logo após a data, as páginas, volumes, tomos e partes da fonte consultada (França; Vasconcellos, 2013, p. 137). Quando o documento citado não for paginado, convém indicar a localização do trecho citado, conforme consta no documento.

As citações podem ser curtas (**de até três linhas**) ou longas (**mais de três linhas**). As citações curtas devem ser inseridas no texto, entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citações no meio da citação, ou seja, dentro de outra citação (ABNT, 2023, p. 11).

Quanto à autoria, há duas maneiras para indicá-la. Na primeira, a autoria é indicada antes do texto

citado, informando ano e paginação do texto original.

Exemplo de como a citação direta curta aparece no texto com menção à autoria antes do texto citado:

Segundo França, Vasconcellos (2011, p. 78) “para fazer um planejamento, torna-se necessário definir os objetivos e, com base nestes, estabelecer o tipo de planejamento”.

Na segunda maneira, a autoria é indicada ao final do texto citado, sendo mencionada entre parênteses, com apenas a primeira letra do sobrenome em maiúsculo.

Exemplo de como a citação direta curta aparece no texto com menção à autoria após a citação:

“Isso mostra que o preconceito diz mais respeito às necessidades do preconceito do que às características de seus objetos, pois cada um destes é imaginariamente dotado de aspectos distintos daquilo que ele são” (Crochic, 1995, p. 16).

As citações diretas longas devem ficar em um parágrafo à parte, com letra menor do que a utilizada no texto (fonte 10), com recuo de 4 cm da margem esquerda e com um espaçamento simples ou de 1 entre linhas. Neste caso, dispensa-se a utilização de aspas. É necessário apresentar a fonte completa, contendo: Autor, ano, página.

Exemplo de citação direta longa com a indicação de autoria antes da citação:

O modelo de investigação hipótese-verificação-conclusão não pode ser aceito pela teoria crítica, como esclarece Horkheimer (1941, p. 123):

As categorias devem formar-se por meio de um processo de indução, que é o contrário do método indutivo tradicional. Este verificava suas hipóteses com base no conhecimento de experiências individuais até que estas atingissem o valor de leis universais. Já na teoria social, em vez de proceder de particular em particular até chegar ao ápice da abstração, deve-se buscar o universal dentro do particular, investigando mais profundamente o particular, para nele descobrir a lei universal.

Exemplo de como a citação direta longa aparece no texto com indicação de autoria após a citação:

Citações diretas: transcrição literal do texto consultado. São reproduzidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior de citação.

As citações são trechos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas para a realização do trabalho. São introduzidas no texto com o propósito de esclarecer ou complementar as ideias do autor. A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada obrigatoriamente, respeitando-se dessa forma os direitos autorais do autor (França; Vasconcelos, 2011, p. [130]).

6.1.2 Citação indireta

Nas citações indiretas as ideias e informações do documento consultado são reproduzidas com as próprias palavras do autor que está citando.

Quando o nome do autor faz parte do texto, cita-se a data da publicação da obra entre parênteses, logo após o nome do autor. Nas citações indiretas, a inclusão da página é opcional, porém deve-se padronizar tal opção, ou seja, se colocar em uma citação terá que colocar em todas do mesmo tipo.

Exemplos de citação indireta:

Barras (1979) ressalta que, apesar da importância da arte de escrever para a ciência, inúmeros cientistas não têm recebido treinamento neste sentido.

Jamais envie um artigo para publicação em uma revista caso este tenha sido editado ou aceito para publicação em outras revistas (França; Vasconcelos, 2013, p. 74).

6.1.3 Citação de citação

A citação de citação é a menção de um texto a que não se teve acesso no documento original, mas de que se tomou conhecimento por ter sido citado em outro trabalho. Ela pode ser uma citação direta ou indireta (ABNT, 2018, p. 1).

Esse tipo de citação é apresentada utilizando-se a expressão latina *apud* (que significa citado por, conforme ou segundo) e o sobrenome do autor do documento que foi consultado. Em nota de rodapé, deve-se mencionar os dados do documento original e indicar na lista de referências o documento consultado.

Exemplos de citação de citação, com *apud* no início da citação:

Exemplo No texto:

Para Ortega y Gasset¹ (1963, *apud* Salvador, 1977, p. 160) “O homem é precisamente o que ainda não se define pelo que é, mas pelo que deseja ser”.

No rodapé da página:

¹ ORTEGA Y GASSET, José. Meditação da técnica. 1963.

Exemplos de citação de citação, com *apud* no final da citação:

Exemplo No texto:

“O homem é precisamente o que ainda não se define pelo que é, mas pelo que deseja ser” (Ortega y Gasset¹, 1963, *apud* Salvador, 1977, p. 160).

No rodapé da página:

¹ ORTEGA Y GASSET, José. Meditação da técnica. 1963.

6.1.4 Casos específicos

Há alguns recursos que podem ser aplicados em citações, abaixo descritos.

Interpolação: Este recurso é usado para indicar acréscimos ou comentários em uma citação direta. Deve-se indicá-los entre colchetes.

Exemplo de interpolação:

“O ensino a distância enfatiza **[principalmente]** a questão da distância no espaço e propõe o uso de tecnologias de informação e comunicação de dados para contornar este fator limitante” (Chaves, 2001, P. 20).

Supressão: Este recurso é usado para indicar omissão de palavras ou parte do texto da citação direta. Deve-se informar as reticências entre colchetes. A supressão pode ser feita no início, no meio ou no final do texto citado.

Exemplo de supressão:

“[...] A sacarose exerce papel muito importante na textura de geleias, visto que atua como agente desidratante para a pectina favorecendo um maior contato entre as moléculas da cadeia [...]” (Santos, 2018, p.26).

Ênfase ou destaque – sublinhado ou negrito ou itálico: Este recurso é usado para dar ênfase ou destaque a palavra(s), expressão(ões) ou trecho(s) no texto de uma citação, seja por meio de sublinhado ou negrito ou itálico.

Exemplo de destaque:

Não houve comportamento de **negligência** da equipe médica que realizou o procedimento no hospital. Ressalta que não houve médico e que não há nexos de **causalidade**. (Fortunato, 2019, p. 20, grifo nosso).

Tradução de citação: Quando se tratar de citação em outro idioma traduzida, deve-se indicar, após a chamada da citação, a expressão “tradução nossa”, entre parênteses. Em nota de rodapé, deve-se indicar, se desejar, a citação direta no idioma consultado.

Exemplo de citação traduzida:

Exemplo	No texto:
<p>Analisemos o trecho a seguir: “O som do Big Ben inundou a sala de Clarissa, onde estava sentada, muito aborrecida, à sua escrivaninha; preocupada; aborrecida” (Woolf, 1996, p. 129, tradução nossa)¹.</p>	
<p>No rodapé da página:</p>	
<p>¹“<i>The sound of Big Ben flooded Clarissa's drawing-room, where she sat, ever so annoyed, at her writing table; worried; annoyed.</i>”</p>	

Citação sem autor: Para citações sem responsabilidade, deve-se indicar a primeira palavra do título seguida da supressão indicada por [...]. Se houver artigo, este deverá constar junto da primeira palavra.

Exemplo de citação sem autor:

Exemplo	No texto:
<p>A inclusão digital nos dias de hoje é fundamental para a inclusão social plena. (Projeto [...], 2023).</p>	
<p>Nas referências:</p>	
<p>PROJETO de Inclusão digital. João Monlevade: ICEA/UFOP, 2023.</p>	

Informação verbal: São dados obtidos em fontes não publicadas formalmente (palestras, debates, comunicações, entre outros). Se utilizados, devem ser mencionados no texto ou em nota.

Exemplo de citação de informação obtida em uma reunião:

Exemplo No texto:

O Sistema de Bibliotecas e Informação - Sisbin/UFOP pretende elaborar um planejamento para o Portal de Periódico Eletrônicos da UFOP 2021-2022 (Informação verbal).¹

No rodapé da página:

¹Informe repassado em Reunião dos bibliotecários do Sisbin em junho de 2021.

Trabalhos não publicados ou em fase de elaboração: Quando a citação for de trabalho em fase de elaboração, deve-se mencionar este fato e indicar os dados disponíveis em notas.

Exemplo de citação de trabalho em fase de elaboração:

Exemplo No texto:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, no século XIX e XX (em fase de elaboração)¹.

No rodapé da página

¹ Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002.

7 ARTIGO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA CIENTÍFICA (NBR 6022 /2018)

A NBR 6022 define artigo técnico e/ou científico como parte de uma publicação com autoria declarada que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento (ABNT, 2018).

Os artigos podem ser de revisão, parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas, ou original, parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.

A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme o Quadro 5.

Quadro 5 - Estrutura de um artigo

Estrutura	Elementos
Elementos pré-textuais	Título no idioma do documento (obrigatório)
	Título em outro idioma (opcional)
	Autor (obrigatório)
	Resumo no idioma do documento (obrigatório)
	Resumo em outro idioma (opcional)
	Data de submissão e aprovação do artigo (obrigatório)
	Identificação e disponibilidade
Elementos textuais	Introdução (obrigatório)
	Desenvolvimento (obrigatório)
	Conclusão (obrigatório)
Elementos pós-textuais	Referências (obrigatório)

	Glossário (opcional)
	Apêndice (opcional)
	Anexo (opcional)
	Agradecimentos (opcional)

Fonte: Elaborado pelas autoras

7.1 Elementos pré-textuais

“São elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na sua identificação e utilização”, conforme a ABNT (2018, p. 2).

Título: Deve ser situado na primeira página do artigo. Se houver subtítulo, deve-se diferenciá-lo tipograficamente ou separá-lo por dois-pontos (:). Apenas a inicial da primeira palavra do título será em letra maiúscula. O título em outro idioma pode vir logo abaixo, opcionalmente.

Autor: O nome completo do autor deve ser inserido à direita, abaixo do título. Para mais de um autor, os nomes devem ser apresentados em linhas distintas (um autor em cada linha). Após o nome do autor deve ser indicado em nota de rodapé o seu currículo sucinto: titulação, unidade e e-mail (ABNT, 2018). Recomenda-se que os dados de vinculação e endereço constem em nota, com sistema de chamada próprio, diferente do sistema adotado para citação do texto (ABNT, 2018).

Resumo: Deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6028.

Resumo no idioma do documento (obrigatório): O título do resumo deve ser inserido em caixa-alta, negrito e centralizado. Abaixo do título apresenta-se de forma sucinta o conteúdo do texto do artigo, em parágrafo único. O resumo deve conter objetivo, metodologia, resultados e conclusões do documento. Recomenda-se o uso do verbo na terceira pessoa. A extensão do resumo deve ser de 100 a 250 palavras. Abaixo do resumo deve ser apresentada a expressão “Palavras-chave” e, após os dois-pontos, os termos com as iniciais em letra maiúscula e separadas por ponto e vírgula, exceto nomes próprios e científicos (ABNT, 2021).

Resumo traduzido em outro idioma (opcional): Possui as mesmas características do resumo em língua portuguesa, porém, deve ser traduzido para outro idioma. Ambos os resumos (língua estrangeira e língua portuguesa) devem aparecer em folhas separadas. O título do resumo em inglês é “Abstract”, em espanhol “Resumen”, em francês “Résumé”, em italiano “Riassunto”, por exemplo.

Datas de submissão e aprovação do artigo (obrigatório): Deve ser indicado dia, mês e ano de submissão e aprovação do artigo para publicação. Essas informações são apresentadas pelo comitê editorial que fará a avaliação do artigo científico.

Identificação e disponibilidade - elemento opcional: “Pode ser indicado o endereço eletrônico, DOI, suportes e outras informações relativas ao acesso do documento” (ABNT, 2018, p.5).

7.2 Elementos textuais

Os elementos textuais obrigatórios que compõem a estrutura do trabalho são: introdução, desenvolvimento e considerações finais.

Introdução: “Parte inicial do artigo na qual devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.” (ABNT, 2018, p.5).

Desenvolvimento: Parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado (ABNT, 2018, p.5). O desenvolvimento é dividido em seções e subseções, sendo que estas podem variar de acordo com a abordagem utilizada e o método aplicado.

Considerações finais: Parte final do artigo, na qual se apresentam as considerações correspondentes aos objetivos e/ou hipóteses (ABNT, 2018, p.5).

7.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais compõem a última parte do artigo. São eles: referências, glossário, apêndice, anexo e agradecimentos. Com exceção das referências, o restante são elementos opcionais.

Referências: Os trabalhos citados no texto devem constar na lista de referências. Documentos que não foram citados no texto não devem ser referenciados. As referências devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples (ABNT, 2018, p. 5). Se necessário, recomenda-se consultar a ABNT NBR 6023:2018.

Glossário (opcional): Devem ser apresentadas em ordem alfabética as palavras e expressões técnicas utilizadas no documento, acompanhadas das respectivas definições.

Apêndice (opcional): É constituído de textos ou documentos elaborados pelo autor. Por exemplo: questionário, quadro. O título “APÊNDICE” deve ser centralizado, em caixa-alta e negrito. Os elementos recebem identificação alfabética com letras maiúsculas, travessão e seu respectivo título.

Anexo (opcional): São textos ou documentos não elaborados pelo autor e que servem como comprovação de sua argumentação teórica. Por exemplo: mapas, leis.

Agradecimentos (opcional): Texto sucinto aprovado pelo periódico em que será publicado. Deve ser o último elemento pós-textual (ABNT, 2018, p. 6).

7.4 Formato e regras gerais

O formato e as regras gerais de apresentação são semelhantes aos do trabalho de conclusão de curso. O artigo, entretanto, não tem sumário e os capítulos não se iniciam em nova página. É um texto contínuo com indicativos de seção.

7.4.1 Formato

Papel: Branco ou reciclado, formato A4 (21 x 29,7 cm).

Configuração da página: Margens superior e esquerda de 3 cm, inferior e direita de 2 cm.

Fonte: Arial ou Times New Roman tamanho 12. Para as citações acima de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas a fonte terá tamanho menor, de 10 pontos.

Espaçamento: Simples em todo o texto.

Referências: Devem ser separadas uma das outras com um espaço simples.

Recuo do parágrafo: 1,25 cm na primeira linha.

Alinhamento do texto: Justificado, com exceção das referências, que devem ser alinhadas à esquerda.

Notas de rodapé: As notas devem ser separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor (ABNT, 2011, p. 10).

A extensão do artigo não é definida pela norma, podendo variar de acordo com as normas específicas das revistas, jornais entre outros que irão publicá-lo. Normalmente, a extensão do artigo é apontada em número de palavras, número de caracteres ou, ainda, em número de páginas.

Assim, antes de submeter um artigo à aprovação do conselho editorial é necessário primeiro verificar as condições para submissão, as diretrizes para os autores, ou seja, as normas editoriais, e segui-las. Jamais deve-se enviar para publicação em uma revista um artigo que tenha sido editado ou aceito para publicação em outras revistas (França; Vasconcellos, 2013, p. 74).

7.4.2 Seções

“Os títulos das seções com ou sem indicativo numérico devem ser conforme a NBR 6024” (ABNT, 2018, p. 6)

7.4.3 Citações e notas

Segundo a ABNT (2018, p. 6), “citações e notas devem ser conforme ABNT 10520. Notas de tabelas devem ser conforme as Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)”.

7.4.4 Sigla

“A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo” (ABNT, 2018, p. 7).

7.4.5 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, as equações e fórmulas devem ser destacadas no texto, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Também devem obedecer a sequência textual, sendo permitido usar uma entrelinha maior, que comporte seus elementos - expoentes, índices e outros (ABNT, 2018, p. 7).

7.4.6 Ilustrações

Toda ilustração deve ser precedida de palavra designativa (esquema, desenho, fotografia, fluxograma, gráfico, organograma, mapa, quadro, planta, figura, retrato, imagem, entre outros), seguida do número de ordem de ocorrência no texto, utilizando algarismos arábicos, travessão e o respectivo título.

"Imediatamente após a ilustração, deve-se indicar a fonte consultada" (ABNT, 2018, p. 7). A fonte é obrigatória, mesmo quando for produção do próprio autor, segundo ABNT NBR 10520, assim como a legenda, notas e outras informações necessárias para sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

"Tipo, número de ordem, título, fonte, legenda e notas devem acompanhar as margens da ilustração" (ABNT, 2018, p. 7).

7.4.7 Tabelas

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme as normas de apresentação tabular do IBGE (já abordadas neste guia). Deve-se indicar a fonte consultada, mesmo quando se tratar de produção do próprio autor (ABNT, 2018, p. 7).

REFERÊNCIAS

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

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6028**: informação e documentação: resumo, resenha e recensão: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

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

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de; BORGES, Stella Maris; MAGALHÃES, Maria Helena de Andrade. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 9.ed. rev. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2013. 263 p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. Disponível em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/index.php/biblioteca-catalogo?view=detalhes&id=223907>. Acesso em: 4 nov. 2022.

MOREIRA, Aluizio. **Conclusão ou Considerações Finais?** 2014. Disponível em: <http://aluizomoreira.blogspot.com/2014/11/conclusao-ou-consideracoes-finais.html>. Acesso em: 4 nov. 2022.

SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMAÇÃO. Plano de desenvolvimento de acervo. *In*: SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMAÇÃO. **Normativas**. Ouro Preto: Sisbin - UFOP, 2021. Disponível em: https://sisbin.ufop.br/sites/default/files/resolucao_cuni_pda.pdf. Acesso em: 24 de jan. de 2023.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Faculdade de Saúde Pública. **Guia de apresentação de teses**. 2. ed. atual. São Paulo, 2015. Disponível em: www.biblioteca.fsp.usp.br/guia. Acesso em: 04 nov. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO. Biblioteca Digital de Trabalhos de Conclusão de Curso - BDTCC. Ouro Preto, 2017. Disponível em: <https://www.monografias.ufop.br/>. Acesso em: 06 dez. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO. Repositório Institucional Universidade Federal de Ouro Preto. Ouro Preto, 2022. Disponível em: <http://www.repositorio.ufop.br/>. Acesso em: 02 dez. 2022.