



# **MANUAL DE ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

*Estrutura do trabalho acadêmico, segundo a NBR 14724/2011*

*Ermanda Da Conceição Silva De Carvalho  
Graziela Cervelin*

## **CENTRO UNIVERSITÁRIO FILADÉLFIA DE LONDRINA**

### **REITOR**

Dr. Eleazar Ferreira

### **PRÓ-REITOR DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

Prof. Ms. Lupércio Fuganti Luppi

### **PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

Prof. Dr. Mario Antônio da Silva

### **PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Profa. Ms. Magal Roco

### **SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

Bibliotecária Erminda da Conceição Silva de Carvalho

CRB9 - 1756

## APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo ser um referencial para a elaboração dos Trabalhos acadêmicos dos discentes dos cursos de graduação e pós-graduação da UniFil. Foi elaborado seguindo as Normas Técnicas Brasileiras vigentes:

- ⇒ NBR 6023 / 2018 - Informação e documentação - Referências – Elaboração
- ⇒ NBR 6024 / 2012 - Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação
- ⇒ NBR 6027 / 2012 - Informação e documentação – Sumário – Apresentação
- ⇒ NBR 6028 / 2003 - Informação e documentação – Resumo – Apresentação
- ⇒ NBR 10520 / 2002 - Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação
- ⇒ NBR 14724 / 2011 - Informação e documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação
- ⇒ IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

## SUMÁRIO

<b>1 – PESQUISA: ORGANIZANDO O TRABALHO ACADÊMICO</b> .....	6
<b>2 - ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO</b> .....	12
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	14
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS .....	22
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	22
2.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....	24
<b>3 – MODELOS DE CITAÇÃO</b> .....	28
3.1 CITAÇÃO DIRETA .....	29
3.2 CITAÇÃO INDIRETA .....	30
3.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO .....	31
3.4 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS .....	31
3.5 SISTEMA AUTOR-DATA .....	31
3.6 SISTEMA NUMÉRICO.....	32
3.7 CITAÇÃO COM MAIS DE UM AUTOR.....	32
3.8 NOTAS DE RODAPÉ.....	35
3.9 NOTAS DE REFERÊNCIA .....	35
3.10 OUTRAS EXPRESSÕES USADAS .....	38
3.11 SUPRESSÕES, INTERPOLAÇÕES OU COMENTÁRIOS .....	39
<b>4 –REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA</b> .....	41
4.1 ELEMENTOS DA REFERÊNCIA.....	42
4.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	42
4.3 AUTORIA.....	43
4.4 TÍTULO E SUBTÍTULO .....	45
4.4 EDIÇÃO .....	46
4.5 LOCAL .....	46

4.6 EDITORA.....	47
4.7 DATA DA PUBLICAÇÃO / ANO.....	48
4.8 MODELOS DE REFERENCIA .....	48
4.8.1 LIVROS, TRABALHOS ACADÊMICOS E E-BOOK.....	48
4.8.2 CAPÍTULO DE LIVRO.....	51
4.8.3 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA .....	51
4.8.4 EVENTO.....	54
4.8.5 DOCUMENTO JURÍDICO.....	55
4.8.6 DOCUMENTO DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO .....	60
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>62</b>

# 1 – PESQUISA: ORGANIZANDO O TRABALHO ACADÊMICO

---

*“Toda a nossa ciência, comparada com a realidade, é primitiva e infantil – e, no entanto, é a coisa mais preciosa que temos”. (Albert Einstein)*

O processo científico, de modo geral, é produto da atividade humana, por meio da qual o homem, compreendendo o que o cerca, passa a desenvolver novas descobertas. E, por relacionar-se com o mundo de diferentes formas de vida, o homem utiliza-se de diversos meios de conhecimentos, por intermédio dos quais evolui o meio em que vive, trazendo contribuições para a sociedade.

O trabalho científico é constituído de uma organização de informações científicas, tem o objetivo de tornar mais fácil a sua compreensão, deve se apresentar de forma harmônica com início meio e fim, devendo haver uma interligação entre esses passos.

O objetivo de um trabalho científico é comunicar ideias e descobertas feitas por pesquisadores de diferentes áreas de estudo a um grupo desejado de pessoas, expondo suas ideias e resultados que são obtidos perante suas próprias observações. A importância desses trabalhos é inigualável, pois sem eles não teríamos informações que são estudadas atualmente em diferentes áreas do conhecimento, sendo elas humanas, biológicas ou exatas. Essas pesquisas proporcionam descobrimento de dados, de novos medicamentos, cura de novas doenças, melhoramento genético, entre outros assuntos que crescem a vida do ser humano, melhorando sua intelectualidade e visando uma melhor qualidade de vida.

Níveis acadêmicos:

Nível acadêmico	Subnível	Título	Produção científica	
			Escrito	Apresentação
Graduação	Não há	Bacharel Licenciado	Obrigatório	Obrigatório
Pós-Graduação	<i>Lato sensu:</i> • Especialização • MBA	Especialista	Obrigatório	Facultativo
	<i>Stricto sensu:</i> • Mestrado • Doutorado	Mestre Doutor	Obrigatório	Obrigatório

Cada nível acadêmico possui um nome para a produção científica:

Nível acadêmico	Produção Científica
<b>Graduação</b>	Trabalho de Conclusão de Curso
<b>Especialização</b>	Monografia
<b>MBA</b>	Monografia
<b>Mestrado</b>	Dissertação
<b>Doutorado</b>	Tese

**Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) e Monografia (pós-graduação):** documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

**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).

**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).

O trabalho científico é destinado a cumprir uma obrigação acadêmica e em essência delimitado, estruturado e desenvolvido em torno de um único tema ou problema.

Tipos de trabalho acadêmico:

- Análise teórica: representada por um trabalho teórico-conceitual sobre um assunto pesquisado bibliograficamente;
- Análise teórico-empírica: que representa uma pesquisa empírica (trabalho científico); e

- Estudo de caso, que mostra uma análise específica da relação entre um caso real e hipóteses, modelos e teorias.

O trabalho científico pode ser:

- Expositivo: quando reúne e relaciona material obtido de diferentes fontes, expõe o assunto com fidedignidade e demonstra habilidade não só no levantamento, mas também de organização; e
- Argumentativo: quando requer interpretação das ideias apresentadas e o condicionamento científico do pesquisador.

Analisando os diferentes conceitos e tipologias, pode-se notar que os trabalhos científicos apresentam as seguintes características:

- a) Têm como finalidade primaz obter títulos acadêmicos e ser uma contribuição à ciência;
- b) Sua abordagem restringe-se a um só tema, problema ou assunto;
- c) É um trabalho escrito com rigor, lógico, sistêmico e completo;
- d) Possuem tratamento exaustivo e em profundidade de acordo com o grau acadêmico a que se destinam;
- e) Necessitam de uma investigação científica de suporte na forma de pesquisa bibliográfica, referencial, teórica, teoria de base ou revisão de literatura e/ou empírica; e
- f) Possuem tratamento metodológico apropriado, normalizado e científico.

A produção científica pode ser analisada dos seguintes aspectos:

- a) Um trabalho científico não é:
  - Repetir o que já foi dito por outro, sem se apresentar nada de novo em relação ao enfoque, ao desenvolvimento ou às conclusões;
  - Responder a uma espécie de questionário; não executar um trabalho semelhante ao que se faz em um exame ou deveres escolares;
  - Manifestar meras opiniões pessoais, sem fundamentá-las com dados comprobatórios logicamente correlacionados e embasados em raciocínio;

- Expor ideias demasiado abstratas, alheias tanto aos pensamentos, preocupações, conhecimentos ou desejos pessoais do autor da monografia como de sua particular maturidade psicológica e intelectual;
- Manifestar uma erudição livresca, citando frases irrelevantes, não pertinentes e mal-sucedidas, mal assimiladas, ou desenvolver perífrases sem conteúdo ou distanciadas da particular experiência de cada caso.

b) Um trabalho científico é:

- É um trabalho que observa e acumula observações;
- Organiza essas informações e observações;
- Procura as relações e regularidades que pode haver entre elas;
- Indaga sobre seus porquês;
- Comunica aos demais seus resultados.

c) As afirmações científicas componentes de um trabalho acadêmico:

- Expressam uma descoberta verdadeira;
- Apresentam provas. Para muitos, é a comparação que distingue o científico do que não é. Em consequência, pode-se afirmar que a maior arte de uma investigação científica consiste na procura de provas conclusivas;
- Pretendem ser objetivas, ou seja, independentes do pesquisador que as apresenta: outro investigador deve poder encontrar o mesmo resultado, isto é, verificar as afirmações ou, com seu trabalho, refutá-las ou modificá-las;
- Possuem uma formação geral. A ciência procura, classifica e relaciona fatos ou fenômenos com a intenção de encontrar os princípios gerais que os governam;
- São, geralmente, sistemáticas, portanto ordenadas segundo princípios lógicos;

- Expõem interpretações e relações entre os fatos-fenômenos, assim como suas regularidades.

## **2 - ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO**

---

*“Ciência é conhecimento organizado. Sabedoria é vida organizada” (Immanuel Kant)*

O Trabalho Acadêmico é o documento que apresenta o resultado de um estudo ou de uma pesquisa, podendo ser um requisito obrigatório para a conclusão de curso, de acordo com as diretrizes curriculares nacionais eleitas pelo MEC, deve ser realizado sob orientação de um professor, nomeamos de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

Segundo a NBR 14724/2011, a estrutura de um trabalho acadêmico compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

**Figura 1** – Estrutura do trabalho acadêmico



Fonte: ABNT (2011)<sup>1</sup>

<sup>1</sup> ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

## 2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

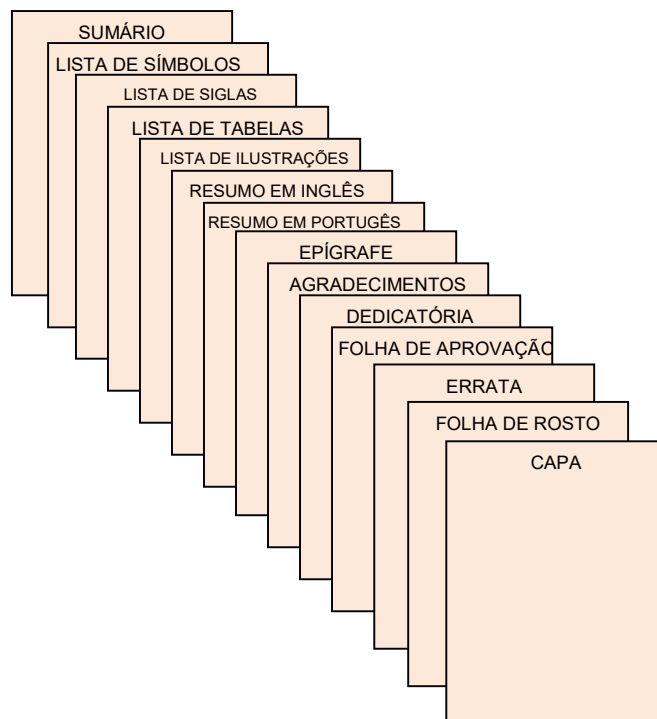
Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o texto e trazem informações para identificar o trabalho, tais como: nome do autor, da instituição, local, etc.

Elementos que devem conter no Trabalho de Conclusão de Curso, Monografia, Dissertação e Tese na parte pré-textual são:

### Parte externa do trabalho:

- **Capa (obrigatório)**
- Lombada (opcional, e utilizada apenas quando o trabalho for impresso)

### Parte interna:



Na Capa as informações devem ser apresentadas na seguinte ordem:

- a) nome do Centro Universitário Filadelfia de Londrina – UniFil
- b) nome(s) do(s) autor(es);
- c) título;

- d) subtítulo (se houver, deve ser precedido de dois-pontos);
- f) local (cidade) onde se localiza a UniFil ou seu Pólo;
- g) ano de defesa (da entrega).

EXEMPLO:

O exemplo mostra uma folha de rosto dentro de um retângulo. No topo, há o logo da UniFil (Centro Universitário Filadélfia) com o nome 'UniFil' em uma fonte grande e estilizada, e 'CENTRO UNIVERSITÁRIO FILADÉLFIA' em uma fonte menor abaixo. Uma linha horizontal laranja separa o logo do restante da página. Abaixo da linha, o texto 'NOME DO ALUNO' está centralizado. Mais abaixo, o texto 'TÍTULO:' está centralizado, seguido por 'SUBTÍTULO, SE HOUVER' também centralizado. Na base da página, outra linha horizontal laranja separa o conteúdo principal do rodapé, onde o texto 'Londrina 2018' está centralizado.

- **Folha de rosto (obrigatório)**

Devem-se apresentar as informações transcritas na seguinte ordem:

- a) nome(s) do(s) autor(es);
- b) título;
- c) subtítulo (se houver, deve ser precedido de dois-pontos);
- d) natureza: tipo do trabalho (Trabalho de Conclusão de Curso, Relatório de Estágio, Monografia) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome do Centro Universitário Filadélfia de Londrina – UniFil a que é submetido; área de concentração;
- e) nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- f) local (cidade) onde deve ser apresentado;
- g) ano de defesa (da entrega).

EXEMPLO:

NOME DO ALUNO
<b>TÍTULO:</b> SUBTÍTULO, SE HOUVER
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de (colocar nome) do Instituto Filadélfia de Londrina, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em (colocar nome).
Orientador: Prof. Dr.
Londrina 2018

- **Errata (opcional)**

Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso.

EXEMPLO:

Folha lê	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	auto-clavado	autoclavado

- **Folha de aprovação (obrigatório)**

Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração) data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

EXEMPLO:

<p>NOME DO ALUNO</p> <p><b>TÍTULO:</b> SUBTÍTULO, SE HOUVER</p> <p>Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de (colocar nome) do Instituto Filadélfia de Londrina, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em (colocar nome).</p> <p><b>BANCA EXAMINADORA</b></p> <hr/> <p>Orientador Prof. Dr. UniFil</p> <hr/> <p>Prof. Dr. Componente da Banca - UniFil</p> <hr/> <p>Prof. Dr. Componente da Banca - UniFil</p> <p>Londrina, __de __de __.</p>
---

- **Dedicatória (opcional)**

Deve ser inserida após a folha de aprovação. Texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

EXEMPLO:

<p>Dedico este trabalho a minha família, que muito me apoiou e me incentivou a realizá-lo.</p>
--



- **Resumo na língua vernácula (obrigatório)**

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028/2003.

EXEMPLO:

SANTOS, Rosimeire; OLIVEIRA, Beatriz. **A relação entre saúde-lazer e a qualidade de vida**. 2018. 65 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Educação Física) – Centro Universitário Filadélfia - UniFil, Londrina, 2018.

**RESUMO**

Os direitos à saúde e ao lazer, destacados na Constituição Federal de 1988 (CF/1988), estão em evidência nos últimos tempos, tendo em vista as pessoas desejarem ter uma vida boa no meio dos problemas desta época. Assim, essa pesquisa qualitativa, tem como objetivo analisar a relação entre saúde lazer e qualidade de vida do corpo docente do Curso de Direito do Centro Universitário Univates/RS, tomando como referência o levantamento de dados feito por meio de questionário sobre suas atividades pessoais, profissionais e sociais desenvolvidas no semestre A/2007. Utiliza-se o método dedutivo, em que considerações de doutrinadores e de legislação a respeito da evolução e conceitos dos direitos sociais elencados na CF/1988, especialmente envolvendo a saúde e o lazer, auxiliam na compreensão do levantamento enfocado, cujo resultado revelou que as atividades relacionadas à qualidade de vida dos professores estão mais próximas do lazer do que da saúde.

**Palavras-chave:** Direitos sociais. Saúde. Lazer. Qualidade de vida.

- **Resumo na língua estrangeira (obrigatório)**

Versão do resumo para idioma de divulgação internacional recomenda-se a utilização da língua inglesa, francesa ou espanhola. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028/2003.

- **Lista de ilustrações (opcional)**

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).

EXEMPLO:

<b>Quadro 1</b> – Valores aceitáveis de erro técnico de medição relativo para antropometristas iniciantes e experientes no Estado de São Paulo.....	12
---	----

- **Lista de tabelas (opcional)**

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.

EXEMPLO:

<b>Tabela 1</b> – Perfil socioeconômico da população entrevistada, no período de julho de 2009 a abril de 2010 .....	12
--	----

- **Lista de siglas e abreviaturas (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.

EXEMPLO:

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
BDTD	Biblioteca Digital de Teses e Dissertações
FINEP	Financiadora de Estudos e Projetos
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
NBR	Norma Brasileira

- **Lista de símbolos (opcional)**

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

- **Sumário (obrigatório)**

É o último elemento pré-textual. A palavra SUMÁRIO deve ser centralizada e com o mesmo tipo de fonte utilizada para as seções primárias.

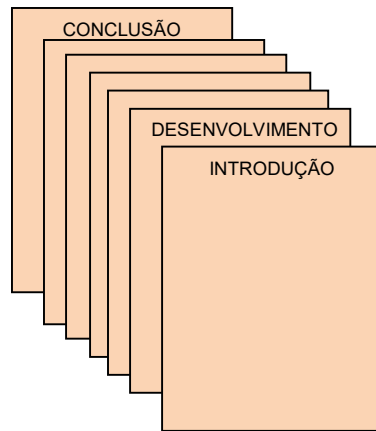
Os elementos pré-textuais não podem constar no sumário. Tem que ser digitado na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, ou seja, no mesmo tipo que foi digitado no Desenvolvimento do trabalho.

Os indicativos das seções (números) que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda. Os títulos e os subtítulos, recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais.

EXEMPLO:

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO ..... 10</b>
<b>2</b>	<b>ARQUIVOS DE SISTEMA ..... 12</b>
<b>3</b>	<b>TESTES DE PERFORMANCE ..... 15</b>
3.1	Primeiro teste: ocupação inicial de disco ..... 16
3.2	Segundo teste: escrita em disco ..... 16
3.3	Terceiro teste: ocupação final de disco ..... 17
3.3.1	Tempo de arquivo em disco ..... 23
3.3.2	Tempo de deleção em disco ..... 24
<b>4</b>	<b>CONCLUSÃO ..... 26</b>
	<b>REFERÊNCIAS ..... 28</b>
	<b>APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE DADOS ..... 31</b>
	<b>ANEXO A – MANUAL DO PROGRAMA</b>
	<b>LINUX ..... 32</b>

## 2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

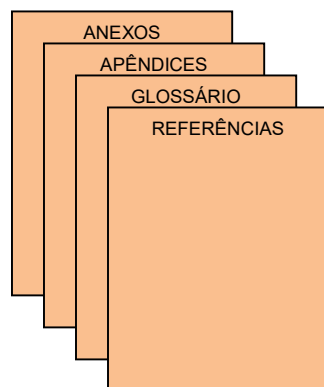


A primeira parte correspondente à **Introdução**, na qual devem ser expostos o tema da pesquisa, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s), quando couber(em), bem como o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s) e a(s) justificativa(s). É necessário também que sejam indicados o referencial teórico que o embasa, a metodologia a ser utilizada.

Recomenda-se, portanto, que em sua redação sejam utilizados verbos de ação, como *identificar, verificar, descrever, analisar e avaliar*.

A segunda parte seria o **Desenvolvimento**, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e por fim segue a **Conclusão**.

## 2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS



- **Referências (obrigatório)**

Elaboradas conforme a ABNT NBR 6023. Para consultar modelos de referências consulte o Capítulo 4: Modelos de Referências.

- **Glossário (opcional)**

Elaborado em ordem alfabética.

EXEMPLO:

Deslocamento: Peso da água deslocada por um navio flutuando em águas tranquilas. Duplo Fundo: Robusto fundo interior no fundo da carena
--

- **Apêndice (opcional)**

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 esgotadas as letras do alfabeto.

Apêndice é um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

EXEMPLO:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias
--

- **Anexo (opcional)**

Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Anexo é um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

EXEMPLO:

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração
--

## 2.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA

### Formato

O texto deve ser apresentado em papel branco, formato A4 (21cm X 29,7cm), impressos em cor preta. Outras cores podem ser utilizadas, mas somente para ilustrações.

Recomenda-se, quando digitado o texto, usar a fonte tamanho 12 para todo o trabalho, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme. No caso de citações de mais de três linhas, observa-se, também, um recuo de 4 cm da margem esquerda.

Nas margens deve ser observado o espaço: 3 cm para o superior e esquerdo e 2 cm para a inferior e a direita.

**Regra do UniFil:** Fonte Arial; Cor da fonte automática; Tamanho: 12 para texto e 10 para citações recuadas e notas de rodapé; Parágrafo, usar Recuo da 1 Primeira linha em 1,25 cm

### Espacejamento

Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza do trabalho (tipo do trabalho, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços 1,5.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.

### Indicativos de seção (títulos)

Os títulos devem ser alinhados à esquerda e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a

partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

Devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração e limitar a numeração progressiva até a seção quinária.

EXEMPLO:

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	2.1.1.1.2
	2.3	2.1.3	2.1.1.3	2.1.1.1.3
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
	3.2	3.1.2	3.1.1.2	3.1.1.1.2
	3.3	3.1.3	3.1.1.3	3.1.1.1.3

O título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço. O texto deve iniciar em outra linha;

**IMPORTANTE:** ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;

Os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária. Podem ser utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado e outros, o importante é sempre diferenciar uma seção da outra.

### **Títulos sem indicativo numérico**

Os títulos, sem indicativo numérico como: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s), todos devem ser centralizados e não numerados.

### **Paginação**

As páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

A numeração é colocada, a partir da primeira página da parte textual, em algarismos arábicos, no *canto superior direito* da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Havendo apêndice e anexo, as suas páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

### **Notas de rodapé**

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando 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.

EXEMPLO:

<sup>1</sup> Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976).

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

### **Citações**

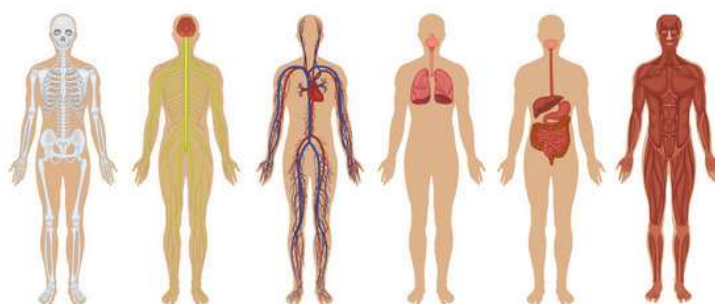
Menção no texto de uma informação extraída de outra fonte, elaborada conforme a ABNT NBR 10520. Para consultar modelos de citações consulte o Capítulo 3 de Citações.

### **Ilustrações**

Qualquer que seja o tipo de ilustração (desenho, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, figura, imagem, entre outros), sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

EXEMPLO:

**Figura 1** – Sistemas do corpo humano



Fonte: Azevedo (2011)

### Tabelas

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

EXEMPLO:

**Tabela 1** - Execução do Orçamento do IBGE – R\$ milhões de março de 2014.

	2009	2010	2011	2012	2013
Pessoal	1.719,08	1.708,24	1.586,71	1.545,60	1.730,98
Ativo	1.073,89	1.048,19	952,83	909,62	989,10
Inativo	645,18	660,05	633,88	635,99	741,88
Custeio	255,75	1.578,24	270,03	250,77	239,78
Investimento	17,73	180,97	29,95	4,27	6,86
<b>TOTAL</b>	<b>1.992,55</b>	<b>3.467,44</b>	<b>1.886,69</b>	<b>1.800,64</b>	<b>1.977,61</b>

Fonte: IBGE (2014)

### 3 – MODELOS DE CITAÇÃO

---

*“Leia, não para contradizer ou refinar, nem para acreditar ou aceitar como verdade indiscutível, nem para ter assunto para conversa e discursos, mas para pesar e considerar”*  
( Adler; Doren)

Citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte para corroborar com as ideias desenvolvidas pelo autor no decorrer de seu trabalho.

Ao fazer uma citação, deve-se sempre indicar a fonte de onde foi retirada a informação respeitando-se assim os direitos autorais.

É obrigatório indicar os dados completos das fontes de onde foram extraídas as citações, seja em nota de rodapé ou em lista no final do trabalho.

Existem 3 tipos de citação:

- Citação direta;
- Citação indireta; e
- Citação de citação.

### 3.1 CITAÇÃO DIRETA

É a transcrição textual de parte da obra do autor consultado, podendo ser apresentado de duas formas:

- a) Citações diretas curtas (até três linhas) devem estar contidas entre aspas duplas.

**Exemplo:**

Leite (2009, p. 60) descreve metadados como “dados estruturados que descrevem, identificam, explicam, localizam e, portanto, facilitam a recuperação, uso e gestão de recursos de informação”.

- b) Citações diretas longas (mais de três linhas) devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas.

**Exemplo:**

Essas características físicas segundo Monteiro (2008, p.57) são:

Tipologia documental - tem o propósito de inserir um documento em uma coleção ou categoria específica, de acordo com pontos de vista e normas adotadas pela instituição; Catalogação - descrição bibliográfica de um documento com objetivo de fornecer uma representação única e não ambígua, para identificá-lo e localizá-lo.

**Ou**

Essas características físicas são:

Tipologia documental - tem o propósito de inserir um documento em uma coleção ou categoria específica, de acordo com pontos de vista e normas adotadas pela instituição; Catalogação - descrição bibliográfica de um documento com objetivo de fornecer uma representação única e não ambígua, para identificá-lo e localizá-lo. (MONTEIRO, 2008, p. 57).

### 3.2 CITAÇÃO INDIRETA

Texto baseado na obra do autor consultado, ou seja, transcrição livre do texto consultado.

**Exemplo:**

Feitosa (2006) diz que o tratamento temático da informação ocorre no processamento técnico da informação, especificamente na classificação, indexação, disseminação, resumo, recuperação e na busca.

**Ou**

O tratamento temático da informação ocorre no processamento técnico da informação, especificamente na classificação, indexação, disseminação, resumo, recuperação e na busca. (FEITOSA, 2006).

### 3.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

Nesse caso, a citação deve ser indicada obedecendo-se a seguinte ordem: sobrenome do autor original seguido da expressão latina **apud** (citado por) e sobrenome do autor da obra consultada.

#### **Exemplo:**

Segundo Oppenheim (1997 apud ROWLEY, 2002, p. 4) a biblioteca digital é “uma coleção organizada e administrada de informações numa variedade de meio”.

**Ou**

A biblioteca digital é “uma coleção organizada e administrada de informações numa variedade de meio”. (OPPENHEIM 1997 apud ROWLEY, 2002, p. 4).

No rodapé da página:

---

<sup>1</sup> OPPENHEIM, 1997 apud ROWLEY, 2002, p. 4

### 3.4 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

Os sistemas mais utilizados são: alfabético e numérico. Qualquer que seja o escolhido deve ser seguido ao longo de todo o trabalho.

### 3.5 SISTEMA AUTOR-DATA

Neste sistema, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor, instituição responsável ou pelo título, seguida da data de publicação e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

**Exemplo:**

No texto:

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

Na lista de Referências:

LOPES, José Reinaldo de Lima. **O direito na história**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

### 3.6 SISTEMA NUMÉRICO

Se for adotado o sistema numérico, as citações dos documentos devem ter numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou parte, na mesma ordem em que aparece no texto. Não se inicia nova numeração a cada página.

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.

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

**Exemplo:**

No texto:

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

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo”.<sup>15</sup>

### 3.7 CITAÇÃO COM MAIS DE UM AUTOR

- Citação com dois autores:

Quando os autores estiverem dentro de parênteses, são separadas por ponto e vírgula ( ; )

**Exemplo:**

(SILVA; MEDEIROS, 2010, p. 114).

Quando os autores estiverem incluídos no texto, utilizar o ( e )

**Exemplo:**

Silva e Medeiros (2010, p. 114).

- Citações com três autores:

Dentro do parêntese, separar por ponto e vírgula ( ; )

**Exemplo:**

(PAIVA; COSTA; VIEIRA, 2015, p. 86)

Quando incluídos no texto, utilizar vírgula entre os dois primeiros autores e (e) para separar o segundo do terceiro.

**Exemplo:**

Paiva, Costa e Vieira (2015, p. 86)

- Citações com mais de quatro autores:

Indicar todos ou indique apenas o primeiro seguido da expressão *et al.*

**Exemplo:**

(ALMEIDA *et al.*, 2012)

Almeida *et al.* (2012)

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

**Exemplo:**

(BARBOSA, C., 1958)

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, O., 1959)

(BARBOSA, Celso, 1965)

**Para citações de diversos documentos de um mesmo autor**, publicados num mesmo ano, utilizar o acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento.

**Exemplo:**

De acordo com Reeside (1927a)  
(REESIDE, 1927b)

**Para citações indiretas de diversos documentos de um mesmo autor**, publicados em anos diferentes, separar as datas por vírgula.

**Exemplo:**

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

**Para citações indiretas de diversos documentos de vários autores**, mencionados simultaneamente, devem ser separados por ponto-e-vírgula e, em ordem alfabética.

**Exemplo:**

(FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997)  
(BACARAT, 2008; RODRIGUES, 2003).

**Para citações de obras que possuem mais de um volume**, mencionar o volume.

**Exemplo:**

(ALMEIDA, 2002, v. 2, p. 77).

**Para citações de obras sem indicação de autor ou responsabilidade**, mencionar a primeira palavra do título seguida de reticências, a data de publicação e a(s) página(s) da citação.

**Exemplo:**

No texto:

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

Na lista de Referências:

ANTEPROJETO de lei. Estudos e debates, Brasília, DF, n. 13, p.51-60, jan. 1987.

### 3.8 NOTAS DE RODAPÉ

Nota de rodapé são anotações colocadas ao pé da página com a finalidade de esclarecer ou complementar o texto.

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto, e o sistema numérico para notas explicativas.

Regras gerais das notas de rodapé:

- devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira linha da primeira palavra de forma a destacar o expoente;
- não deve ter espaço entre as notas;
- a fonte é menor que o texto (usar fonte tamanho 10).

**Exemplo:**

---

<sup>1</sup> Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976).

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

### 3.9 NOTAS DE REFERÊNCIA

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva. Não se inicia a numeração a cada página.

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua Referência completa.

**Exemplo:**

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

As citações seguintes da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as *expressões latinas*. Essas expressões só podem ser usadas em Nota de rodapé, são elas:

- **Idem** ou **Id.** - mesmo autor

Expressão usada para citar um autor já citado anteriormente.

**Exemplo:**

\_\_\_\_\_  
<sup>4</sup> GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017. p. 14.  
<sup>5</sup> Id. **Didática do ensino superior**. São Paulo: Atlas, 2006. p. 18.

- **Ibidem** ou **Ibid.** - na mesma obra

Expressão usada para indicar que a citação foi extraída da mesma obra anteriormente citada, uma imediatamente após a outra.

**Exemplo:**

\_\_\_\_\_  
<sup>2</sup> GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017. p. 14.  
<sup>3</sup> Ibid., p. 33.

- **Opus citatum** ou **op. cit.** - obra citada

Expressão usada para indicar que a citação foi extraída de outra página de uma obra anteriormente citada.

**Exemplo:**

\_\_\_\_\_  
<sup>8</sup> GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017. p. 14.

- 
- 
- **Loco citado** ou **loc. cit.** – lugar citado

Expressão usada para indicar que a citação foi extraída da mesma página de uma obra anteriormente citada.

**Exemplo:**

- 
- <sup>1</sup> GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017. p. 14.  
<sup>2</sup> RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 1980. p. 31.  
<sup>3</sup> GIL, loc. cit.

- **Passim** – aqui e ali, em diversas passagens

Expressão usada quando se torna impossível mencionar todas as páginas de onde foram extraídas as ideias do autor.

**Exemplo:**

- 
- <sup>5</sup> GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2017. p. 2-15 passim.

- **Sequentia** ou **et seq.** – seguinte ou que se segue

Expressão usada para evitar a menção de todas as páginas da obra referenciada, indicando só a primeira página e a expressão **et seq.**

**Exemplo:**

- 
- <sup>6</sup> GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2017. p. 21 et seq.

- **Cf.** – confira, confronto

Expressão usada para efetuar cruzamentos de informações referenciais.

**Exemplo:**

- 
- <sup>7</sup> Cf. GIL, 2017. p. 21.

•

### 3.10 OUTRAS EXPRESSÕES USADAS

• **Apud** (citado por) – expressão usada tanto no texto quanto em nota de rodapé (ver Citação de citação).

**Exemplo:**

<sup>7</sup> OPPENHEIM, 1997 apud ROWLEY, J. **A biblioteca eletrônica**. Brasília: Briquet de Lemos, 2002.

• **Tradução nossa** – quando a citação foi traduzida pelo autor, deve-se incluir a expressão: tradução nossa entre parênteses.

**Exemplo:**

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e, identificar-se com o pecado”. (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

• **Grifo nosso** – usada para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses, ou **grifo do autor**, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

**Exemplo:**

“[...] para que não tenha lugar a **produção de degenerados**, quer phisicos quer Moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade”. (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso).

“[...] desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]” (CANDIDO, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

• **Informação verbal** – quando se tratar de dados obtidos por informação verbal como palestras, debates, comunicações e outros, indicar entre parênteses a

expressão: informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

**Exemplo:**

No texto:

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

No rodapé da página:

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

• **Em fase de elaboração** – quando usar citação de trabalhos que ainda estão em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

**Exemplo:**

No texto:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e, XX (em fase de elaboração)<sup>1</sup>

No rodapé da página:

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002.

### 3.11 SUPRESSÕES, INTERPOLAÇÕES OU COMENTÁRIOS

Devem ser indicadas do seguinte modo:

a) **Supressões [...]** : indicam interrupção ou omissão intencional de um pensamento sem alterar o sentido da citação. São utilizadas as reticências entre colchetes, pode usar no início, meio ou final da citação.

b) **Interpolações, acréscimos ou comentários:** [ ] : são indicados entre colchetes, pode usar no início, meio ou final da citação.

## 4 –REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

---

*“O conhecimento é uma ferramenta, e como todas as ferramentas, o seu impacto está nas mãos de quem usa”  
(Dan Brown)*

Referência é o “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (NBR 6023, 2002, p. 2).

**Referências** são na verdade a lista de todos os autores que você realmente utilizou ou citou na confecção de seu trabalho.

**Bibliografia** por sua vez, compreende todos os autores consultados ou lidos.

#### 4.1 ELEMENTOS DA REFERÊNCIA

A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário acrescida de elementos complementares. Os elementos para elaborar a referência devem ser obtidos preferencialmente da folha de rosto, caso for livro.

**Elementos essenciais** são as informações indispensáveis à identificação do documento.

Os elementos essenciais para fazer as referências são:

SOBRENOME, Nome do autor. <b>Título:</b> subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local da publicação: Editora, ano.
--

**Elementos complementares** são as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

Entre eles, podemos citar: coleção, série, número total de página, ISBN, tradutor, entre outros.

**Obs.:** Ao optar pelo uso de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências do mesmo tipo. (NBR 6023, 2018).

#### 4.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto, elaboradas em espaço simples e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples (NBR 6023, 2018).

A palavra **Referências** deve ser centralizada, escrita em caixa alta e negrito, sem paginação.

### 4.3 AUTORIA

O autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes.

Deve-se optar em colocar o nome do autor por extenso ou abreviado, desde que seja padrão em todas as referências de um mesmo trabalho.

Os autores devem ser separados por ponto e vírgula, seguido de espaço.

Exemplo:

SILVA, Ives Gandra da  
SILVA, I. G.

- Quando houver **até três autores**, todos devem ser indicados:

SILVA, Ives Gandra da; MELO, Simone; GARCIA, João Paulo  
SILVA, I. G. ; MELO, S. ; GARCIA, J. P.

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

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl

**ou**

TAYLOR, Robert *et al.*

**Regra do UniFil:** até quatro autores indicar todos.

- Autores com grau de parentesco, nomes compostos, nomes hispânicos e com sobrenomes com prefixos devem ser indicados de acordo com o seguinte:

- a) **grau parentesco** (Filho, Neto, Sobrinho etc):

FERNANDES JÚNIOR, Fernando

- b) **sobrenomes compostos**, só são considerados quando possuem hífen ou formam uma expressão.

SILVA-REIS, Maria José da  
CASTELLO BRANCO, Carlos

c) **sobrenomes hispânicos:**

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel

d) **sobrenomes com prefixos:**

LA TORRE, Massimo  
D'AMBROSIO, Ubiratan

• **Organizador, coordenador, editor, compilador e outros:** quando a responsabilidade por uma coletânea for de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguido da abreviação, em letras minúsculas, no singular e entre parênteses (org., coord., ed., comp.).

Exemplo:

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

• **Pessoa jurídica** (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada. Exemplos:

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS  
PETROBRAS

• **Eventos** (seminários, congressos, simpósios, entre outros) têm sua entrada pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas. Exemplos:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO  
SIMPÓSIO DE INSTRUMENTAÇÃO E IMAGENS MÉDICAS

• **Instituição governamental da administração direta**, seu 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.  
BRASIL. Ministério da Justiça.  
BRASIL. Ministério da Saúde.

• **Autoria desconhecida**, quando a autoria for desconhecida, a entrada deve ser feita pelo título. Exemplos:

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

ANTEPROJETO de lei. **Estudos e debates**, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

#### 4.4 TÍTULO E SUBTÍTULO

O título e subtítulo devem ser separados por dois pontos.

O título deve ser padronizado quanto ao recurso tipográfico, podendo ser negrito, sublinhado ou itálico, desde que o tipo escolhido seja uniforme em todas as outras referências. O subtítulo não é destacado.

Exemplos:

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

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

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

• **Obras sem indicação de autoria**, a entrada é pelo título onde a primeira palavra é escrita em letra maiúscula. Exemplo:

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

• Quando a entrada for pelo **título da revista**, o título é todo em letra maiúscula. Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB, 1992.

- Título de publicação periódica só pode ser escrito na forma abreviada, desde que 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.

#### 4.4 EDIÇÃO

Indica-se o número da edição a partir da segunda edição, e deve ser seguido de ponto e da abreviatura da palavra edição no idioma da publicação. Exemplo

2. ed.  
5th ed.

Quando houver acréscimos a edição indicam-se na forma abreviada. Exemplo:

3. ed. rev. e aum.

#### 4.5 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.

- No caso de **idades homônimas**, acrescenta-se a sigla do estado ou o nome do país, separados por vírgula. Exemplos:

Viçosa, AL  
Viçosa, MG  
Viçosa, RN

Toledo, PR  
Toledo, Espanha

- Quando há **mais de uma cidade**, indica-se a primeira mencionada na publicação, ou a mais destacada.

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

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

- Não sendo possível identificar o local de publicação, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [S./].

Exemplo de livro sem local:

KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luís Antonio; FARIA, Tales. Todos os sócios do presidente. 3. ed. [S. /]: Scritta, 1992.

Exemplo de artigo sem local:

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

#### 4.6 EDITORA

O nome da editora deve ser indicado como aparece no documento, suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial. Exemplo:

LIMA, M. **Tem encontro com Deus**: teologia para leigos. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1985.

Nota - Na publicação: Livraria José Olympio Editora

- Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.]. Exemplo:

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

- Quando o local e a editora não puderem ser identificados na publicação, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas e entre colchetes [S./: s.n.].

Exemplo:

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

#### 4.7 DATA DA PUBLICAÇÃO / ANO

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Caso não seja localizado o ano de publicação, deve ser indicado um ano, seja do copirraite (precedido da letra c em minúsculo e sem espaço), da distribuição, da impressão, entre outros. Exemplo:

CIPOLLA, Sylvia. **Eu e a escola, 2ª série**. São Paulo: Paulinas, c1993.

Se nenhuma data puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado. Exemplo:

[2015 ou 2016]	um ano ou outro
[2017?]	ano provável
[2012]	ano certo, mas não indicada no item
[ca. 2016]	ano aproximado
[201-]	década certa
[201-?]	década provável
[20--]	século certo
[20--?]	século provável

FLORENZANO, Everton. **Dicionário de ideias semelhantes**. Rio de Janeiro: Ediouro, [1993].

#### 4.8 MODELOS DE REFERENCIA

##### 4.8.1 LIVROS, TRABALHOS ACADÊMICOS E E-BOOK

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalhos acadêmico (tese, dissertação, monografia, trabalho de conclusão de curso, entre outros).

### Livro como um todo

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

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

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

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

### Livro como um todo em meio eletrônico

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

Exemplo:

ALVES, Castro. **Navio negroiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegroiro.htm>. Acesso em: 10 jan. 2002.

### Trabalhos acadêmicos

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

Exemplo:

AGUIAR, André Andrade de. **Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina**. 2009. Tese (Doutorado em Cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

FERREIRA, Dhiogo Castanho Mendes. **A cura pela palavra: buscando o sentido do sofrimento no ambiente hospitalar.** 2018. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Psicologia) – Centro Universitário Filadélfia, Londrina, 2018.

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

FERREIRA, Dhiogo Castanho Mendes. **A cura pela palavra: buscando o sentido do sofrimento no ambiente hospitalar.** Orientador: Clovis Eduardo Zanetti. 2018. 49 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Psicologia) – Centro Universitário Filadélfia, Londrina, 2018.

### Trabalhos acadêmicos em meio eletrônico

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

Exemplo:

COELHO, Ana Cláudia. **Fatores determinantes de qualidade de vida física e mental em pacientes com doença pulmonar intersticial:** uma análise multifatorial. 2009. Dissertação (Mestrado em Ciências Médicas) – Faculdade de Medicina, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2009. Disponível em: <https://lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/16359/000695147.pdf?sequence=1>. Acesso em: 4 maio 2010.

### E-books

Segue a mesma ordem do livro no todo, acrescido da palavra E-book.

Exemplo:

HACK, Érico. **Noções preliminares de direito administrativo e direito tributário.** 2. ed. rev.. atual. e ampl. Curitiba: InterSaberes. 2017. E-book.

#### 4.8.2 CAPÍTULO DE LIVRO

Inclui capítulo, seção, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios.

##### Capítulo de livro

Os elementos essenciais são: autor e título da parte, seguidos da expressão *In:* e da referência completa do livro no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação. Exemplos:

Quando o autor do capítulo é diferente do autor do livro:

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

Quando o autor do livro for o mesmo do capítulo:

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

##### Capítulo de livro em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para capítulo de livro, acrescidas da expressão Disponível em: , e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em: .

Exemplo:

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

#### 4.8.3 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

Inclui revista no todo, artigo de periódico, jornal entre outros.

##### Periódicos como um todo

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

Exemplo:

REVISTA TERRA E CULTURA: cadernos de ensino e pesquisa. Londrina: Centro Universitária Filadélfia de Londrina, 1985- . ISSN 0104-8112.

Quando necessário, incluir os elementos complementares:

REVISTA TERRA E CULTURA: cadernos de ensino e pesquisa. Londrina: Centro Universitária Filadélfia de Londrina, 1985- . ISSN 0104-8112. Semestral.

### Periódicos como um todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para publicação periódica, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Exemplos:

Elementos essenciais:

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

Elementos complementares:

CADERNO BRASILEIRO DE ENSINO DE FÍSICA. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, 2008- . ISSN 2175-7941. DOI 10.5007/2175-941. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/fisica/index>. Acesso em: 20 out. 2014.

### Artigos de periódicos

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

SEKEFF, Gisela. O emprego dos sonhos. **Domingo**, Rio de Janeiro, ano 26, n. 1344, p. 30-36, 3 fev. 2002.

DOREA, R. D.; COSTA, J. N.; BATITA, J. M.; FERREIRA, M. M.; MENEZES, R. V.; SOUZA, T. S. Reticuloperitonite traumática associada à esplenite e hepatite em bovino: relato de caso. **Veterinária e Zootecnia**, São Paulo, v. 18, n. 4, p. 199-202, 2011.

CUNHA, M. B. Das bibliotecas convencionais às digitais: diferenças e convergências. **Perspect. ciênc. inf.**, Belo Horizonte, v. 13, n. 1, jan./abr. 2008.

**Obs:** abreviar o mês até a terceira letra, com exceção ao mês de maio.

### Artigos de periódicos em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplos:

DANTAS, José Alves *et al.* Regulação da auditoria em sistemas bancários: análise do cenário internacional e fatores determinantes. **Revista Contabilidade & Finanças**, São Paulo, v. 25, n. 64, p. 7-18, jan./abr. 2014. DOI: <https://doi.org/10.1590/S1519-70772014000100002>. Disponível em: <http://www.revistas.usp.br/rcf/article/view/80746/84393>. Acesso em: 20 maio 2014.

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs. **Dermatology Online Journal**, [s.l.], v. 15, n. 11, p. 1, nov. 2009. Disponível em: [http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma\\_coats.html](http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma_coats.html). Acesso em: 3 nov. 2011.

### Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui entrevista, editorial, reportagem e outros.

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

Exemplo:

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

### Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

PROFESSORES terão exame para ingressar na carreira. **Diário do Vale**, Volta Redonda, v. 18, n. 5877, 27 maio 2010. Caderno Educação, p. 41. Disponível em: <http://bancadigital.com.br/diariodovale/reader2=page>. Acesso em: 29 set. 2010.

#### 4.8.4 EVENTO

Inclui documentos resultantes de eventos: anais, proceedings, atas, entre outros.

### Evento como um todo

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

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

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares:

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO ONES, 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.

### Evento como um todo em publicação periódica

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

Exemplo:

CONGRESSO DO CENTRO-OESTE DE CLÍNICOS VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS, 3.; FEIRA DO CENTRO-OESTE DO MERCADO PET, 3., 2006, [Brasília, DF]. [Trabalhos científicos e casos clínicos]. **Ciência Animal Brasileira**. Goiânia: UFG, nov. 2006.

### Evento como um todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento como um todo, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Exemplo:

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

### Trabalho apresentado em evento

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, seguido da expressão *In:*, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada. Exemplo:

GARCIA, Flávio. A zoologia aplicada no Brasil. *In:* CONGRESSO BRASILEIRO DE ZOOLOGIA, 34., 2002, Itajaí. **Anais** [...]. Itajaí: UNIVALI, 2002. p. 54-67.

### Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

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

Inclui legislação, jurisprudência e atos normativos.

### Legislação

Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e medida Provisória, entre outros.

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

Exemplo:

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

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

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

BRASIL. Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p.1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

### Legislação em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos mesmo padrões para legislação, acrescidas de informações relativas à descrição física em meio eletrônico.

Exemplos:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: [http://planalto.gov/ccivil\\_03/Constituicao.htm](http://planalto.gov/ccivil_03/Constituicao.htm). Acesso em: 1 jan. 2017.

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

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

## Jurisprudência

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

Os elementos essenciais são: jurisdição (em letras maiúsculas); nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver); tipo de documento (agravo, despacho, entre outros); número do processo (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver); data de julgamento (se houver); dados da publicação. Ao final da referência, como notas, podem ser acrescentados elementos complementares para melhor identificar o documento, como: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido.

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

Exemplos:

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

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

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

### Jurisprudência em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para jurisprudência, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplos:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). **Recurso Extraordinário 313060/SP**. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670>. Acesso em: 19 ago. 2011.

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

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: <http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=fgts&base=baseRepercussao>. Acesso em: 20 ago. 2011.

**NOTA:** Se a fonte consultada não for a fonte oficial, destaca-se o tipo do ato.

### Atos administrativos normativos

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

Os elementos essenciais são: jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas); epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se ao final da referência, como notas, elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização.

Exemplos:

RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. [Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005]. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: parte 3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, ano 31, n. 19, p. 71, 30 jun. 2005.

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

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

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

**Atos administrativos normativos em meio eletrônico**

As referências devem obedecer aos padrões indicados para atos administrativos normativos, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplos:

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

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

#### 4.8.6 DOCUMENTO DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO

Inclui base de dados, lista de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Exemplos:

##### Base de dados

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

##### Blog

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

##### Redes sociais

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

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

### E-mail

Os elementos essenciais são: remetente (autor), título ou denominação, destinatário (se houver), precedido pela expressão Destinatário: local, data e descrição física (tipo). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento. Exemplo:

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

**IMPORTANTE:** Caso não conste data no documento eletrônico, utilizar na citação a data de acesso ao documento.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências - elaboração. 2. ed. Rio de Janeiro, nov. 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento - apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, fev. 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário – apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, dez. 2012.

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos - apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro, mar. 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa - apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, mar. 2011.

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1983-1985.