

Conforme as Normas de
Citação e de Trabalhos Acadêmicos
(NBR 10520:2023; NBR 14724:2024)

Manual para normalização de trabalhos acadêmicos da UFAL

Organizado por:
Helena Cristina Pimentel do Vale
Lívia Aparecida Ferreira Lenzi

Universidade Federal de Alagoas

Manual para normalização de trabalhos acadêmicos da UFAL

Organizado por:
Helena Cristina Pimentel do Vale
Lívia Aparecida Ferreira Lenzi

2^a edição
Revista e Atualizada

2025

Manual para normalização de trabalhos acadêmicos da UFAL



Atribuição: CC BY-NC

Esta licença permite que os reutilizadores distribuam, remixem, adaptem e construam o material em qualquer meio ou formato apenas para fins não comerciais e apenas enquanto a atribuição for dada ao criador.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

Reitor

Prof. Dr. Josealdo Tonholo

Vice-reitora

Profa. Dra. Eliane Aparecida Holanda Cavalcanti

Instituto de Ciências Humanas, Comunicação e Artes - ICHCA

Profa. Dra. Sandra Nunes Leite (Diretora)

Curso de Biblioteconomia

Prof. Dr. Iuri Rocio Franco Rizzi (Coordenador)

Biblioteca Central

Cristiane Cyrino Estevão (Diretora)

Organizado por:

Helena Cristina Pimentel do Vale (Bibliotecária/ Ma. em Educação)
Lívia Aparecida Ferreira Lenzi (Profa. Ma. Curso de Biblioteconomia)

Revisão textual e diagramação:

Ana Paula Orico Marques Cassé (Coordenadora de Comunicação-SIBI/UFAL)

Revisão técnica e atualização:

Rafaela Lima de Araujo (Bibliotecária)

Projeto gráfico:

Bruno Felipe de Melo Silva (Bibliotecário)

Catalogação na fonte

Universidade Federal de Alagoas

Biblioteca Central -

Divisão de Tratamento Técnico

Bibliotecária: Helena Cristina Pimentel do Vale CRB-4/661

M294 Manual para normalização de trabalhos acadêmicos da UFAL /
organizadoras: Helena Cristina Pimentel do Vale, Lívia Aparecida
Ferreira Lenzi; Rafael Giardini Lenzi; Apresentação de Francisca
Rosaline Leite Mota. - 2. ed. rev. atual. por Rafaela Lima de Araujo.
- Maceió : UFAL, 2025.
120 p. : il.

Este manual substitui o Padrão UFAL de normalização publicado
em 2013.

Neste manual consta um guia para elaboração e revisão de
trabalhos acadêmicos do autor Rafael Giardini Lenzi.

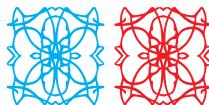
Bibliografia: p. 118.
Anexos: p. 119-120.

1. Trabalhos científicos - Normalização. 2. Metodologia científica.
3. Trabalhos acadêmicos. I. Vale, Helena Cristina Pimentel do, org. II.
Lenzi, Lívia Aparecida Ferreira, org. III. Lenzi, Rafael Giardini. IV. Mota,
Francisca Rosaline Leite. V. Araujo, Rafaela Lima de.

CDU: 006.05

CDU: 001.8

CDD: 001.42



APRESENTAÇÃO

Na sociedade contemporânea, o conhecimento científico e a informação tornaram-se elementos valiosos e indispensáveis. Vivemos o ciclo do conhecimento — valor agregado que matiza a vida humana em tudo o que consumimos ou utilizamos em uma inexorável dinâmica globalizada.

Na universidade, os principais objetivos incluem a produção do saber, o armazenamento organizado e o compartilhamento com estudantes e a sociedade. Faz-se mister, portanto, tratar o conhecimento científico de forma normalizada para torná-lo uma informação acessível.

Este trabalho organizou um manual, conforme as regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que contém informações necessárias para a elaboração de trabalhos acadêmicos, principalmente para Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Dissertações e Teses. Os estudantes universitários, tanto da graduação quanto da pós-graduação, são cobrados com o rigor que a liturgia acadêmica exige durante suas avaliações. É recomendado que apliquem as normas da ABNT para documentos acadêmicos. Não raramente, encontram-se problemas de adequação dos trabalhos acadêmicos às normas estabelecidas.

O problema básico desta questão reside no acesso a essas normas e na forma como elas são apresentadas.

Quanto ao acesso, vale ressaltar que a ABNT frequentemente altera as normas que nos orientam, tornando-nos

reféns de sua prática e das leis que tratam dos direitos autorais. Dessa forma, somos obrigados a adquirir o novo material por valores não módicos, impactando não apenas nossos parcós salários, mas também a renda dos nossos alunos.

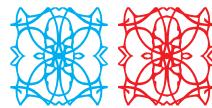
A alternativa de fotocopiar o material é desaconselhada, pois se configura como pirataria. Além disso, a norma em questão apresenta uma tarja colorida que inviabiliza tal prática. O fosso entre a necessidade e o acesso torna-se um suplício para os professores de metodologia científica e para os responsáveis pela organização de documentos.

Quanto à forma de apresentação das normas, nota-se a ausência de uma abordagem voltada para o usuário comum. Elas são apresentadas como um conjunto legislativo, o que demanda considerável tempo na busca pela forma desejada. Esse cenário desencoraja os alunos que já lidam com conceitos sobrerecarregados em seus estudos.

Diante do problema que atinge todas as universidades brasileiras, as instituições que se sentem encurraladas e mais prejudicadas encontraram como solução a elaboração de uma apresentação de suas próprias normas, sem, no entanto, comprometer o conteúdo estabelecido pela ABNT.

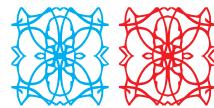
No âmbito da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), a Biblioteca Central e o Curso de Biblioteconomia uniram esforços para compilar e tratar o material bruto da ABNT. A partir de vários trabalhos já desenvolvidos com esse mesmo propósito, buscaram criar um manual de fácil consulta e reprodução livre, cumprindo assim o seu propósito de ser público.

Prof^a. Dra. Francisca Rosaline Leite Mota
Prof^a. Associada do Curso de Biblioteconomia da UFAL



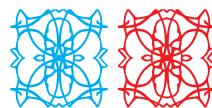
LISTA DE FIGURAS

Figura 1	— Estrutura do trabalho acadêmico.....	23
Figura 2	— Margens - anverso das folhas - documento físico (papel).....	24
Figura 3	— Margens no verso das folhas.....	26
Figura 4	— Modelo de quadro (ilustrativo).....	27
Figura 5	— Modelo de tabela (ilustrativo).....	27
Figura 6	— Apresentação do modelo do documento físico (papel).....	29
Figura 7	— Modelo de capa.....	30
Figura 8	— Modelo da folha de rosto (ilustrativo).....	31
Figura 9	— Modelo da ficha catalográfica (ilustrativo).....	32
Figura 10	— Modelo de errata.....	32
Figura 11	— Modelo de folha de aprovação.....	33
Figura 12	— Modelo de folha de dedicatória.....	34
Figura 13	— Modelo de folha de agradecimentos.....	35
Figura 14	— Modelo de folha da epígrafe (ilustrativo).....	35
Figura 15	— Modelo do Resumo na língua vernácula.....	36
Figura 16	— Modelo do Resumo em língua estrangeira.....	37
Figura 17	— Modelo de Lista de Ilustrações: figuras.....	38
Figura 18	— Modelo de Lista Ilustrações: quadros.....	39
Figura 19	— Modelo de Lista de Tabelas.....	40
Figura 20	— Modelo de Lista de Abreviaturas e Siglas.....	41
Figura 21	— Modelo de Lista de Símbolos.....	41
Figura 22	— Modelo de Sumário.....	42
Figura 23	— Modelo de Lista de Referências.....	45



LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CD-ROM	<i>Compact Disc Read Only Memory</i>
DOC	<i>Document Word (Microsoft)</i>
DOCX	<i>Document Office Open XML (Microsoft)</i>
DVD	<i>Digital Versatile Disc</i>
NBR	Norma Brasileira
ISSN	<i>International Standard Serial Number</i>
PDF	<i>Portable Document Format (Adobe Systems)</i>
RIUFAL	Repositório Institucional da Universidade Federal de Alagoas
SIBI/UFAL	Sistema de Bibliotecas da universidade Federal de Alagoas
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
UFAL	Universidade Federal de Alagoas



SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	12
2	GUIA GERAL PARA ELABORAÇÃO E REVISÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS.....	15
2.1	Orientações para o processo da escrita.....	15
2.2	Normas e projeto.....	15
2.2.1	Conteúdo.....	15
2.2.2	Formatação.....	16
2.3	Redação.....	16
2.4	Orientações de revisão.....	19
2.4.1	Projeto de pesquisa.....	19
2.4.2	Estrutura geral.....	20
2.5	Redação e linguagem.....	20
3	APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS	
	ABNT NBR14.724:2024.....	23
3.1	Estrutura.....	23
3.2	Elementos pré-textuais.....	24
3.2.1	Recomendações para elaboração de trabalhos acadêmicos.....	24
3.2.2	Descrição dos elementos pré-textuais.....	28
3.3	Elementos textuais.....	43
3.4	Elementos pós-textuais.....	44
3.4.1	Tipos de índice.....	47
4	RESUMO, RESENHA, RECENSÃO: APRESENTAÇÃO	
	ABNT NBR 6028:2021.....	48
4.1	Resumo.....	48
4.1.1	Diretrizes para elaboração do resumo.....	48
4.2	Resenha e recensão.....	54
4.2.1	Orientações para elaboração de resenha e recensão.....	54
4.2.2	Diferença entre Resumo e Resenha.....	54
5	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES DE UM DOCUMENTO - ABNT NBR 6024:2012.....	56
5.1	Orientações gerais.....	56

5.1.1	Numeração das seções.....	56
5.1.2	Categorização das seções.....	57
5.1.3	Formatação das seções.....	57
5.1.3.1	Alíneas e subalíneas.....	60
5.1.4	Citação das seções.....	61
6	APRESENTAÇÃO DE SUMÁRIO	
	ABNT NBR 6027:2012.....	62
6.1	Definição de sumário.....	62
6.2	Formatação do sumário.....	62
7	APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES	
	ABNT NBR 10.520:2023.....	65
7.1	Orientações gerais.....	65
7.2	Tipos de citação.....	67
7.2.1	Citação direta (literal ou textual).....	67
7.2.2	Citação indireta ou paráfrase.....	70
7.2.3	Citação de citação.....	71
7.3	Sistema de chamada da citação.....	71
7.3.1	Sistema autor-data.....	72
7.3.1.1	Diretrizes gerais para indicação de responsabilidade.....	72
7.3.1.2	Apresentação da chamada de citação.....	75
7.3.2	Sistema numérico.....	78
7.3.2.1	Diretrizes gerais do sistema numérico.....	78
7.4	Notas.....	80
7.4.1	Instruções gerais para a formatação de notas.....	81
7.4.2	Notas de referência.....	82
7.4.2.1	Orientações para o uso de notas de referência.....	82
7.4.3	Notas explicativas.....	87
8	ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS	
	ABNT NBR 6023:2018.....	88
8.1	Definição.....	88
8.2	Diretrizes para padronização.....	88
8.3	Estrutura das referências.....	90
8.3.1	Elementos essenciais e complementares.....	90
8.3.2	Referências em meio eletrônico.....	91
8.4	Tipos de Documentos.....	91
8.4.1	Monografia.....	91
8.4.1.1	Monografia no todo (livros, folhetos, dicionários, dissertações, teses, etc.).....	91
8.4.1.2	Parte de monografia (fragmentos da monografia: capítulo de livro, páginas avulsas, etc.).....	93

8.4.2	Correspondência (bilhete, carta, cartão, etc.).....	94
8.4.3	Publicação Periódica (todo ou parte de coleção, fascículo ou número de revista, jornal, etc.).....	95
8.4.3.1	Coleção de Publicação Periódica.....	95
8.4.3.2	Parte de coleção de publicação periódica (revista, jornais, boletins, cadernos, etc.).....	96
8.4.3.3	Fascículos, suplementos, números especiais com título próprio.....	96
8.4.3.4	Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica (partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha, etc.).....	97
8.4.3.5	Artigo e/ou matéria de jornal (comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha, etc.).....	98
8.4.4	Evento (conjunto dos documentos resultantes de congressos, simpósios, conferências, entre outros: atas, anais, <i>proceedings</i> , etc.).....	99
8.4.4.1	Evento no todo em monografia.....	99
8.4.4.2	Evento no todo em publicação periódica.....	99
8.4.4.3	Parte de evento (trabalhos publicados em eventos).....	100
8.4.4.4	Patente.....	102
8.4.5	Documento Jurídico.....	103
8.4.5.1	Legislação (Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, etc.).....	103
8.4.5.2	Jurisprudência (acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, etc.).....	104
8.4.5.3	Atos administrativos normativos (ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento, resolução, etc.).....	105
8.4.6	Documentos civis e de cartórios.....	107
8.4.7	Documento audiovisual.....	107
8.4.7.1	Filmes, vídeos, séries, etc. (DVD, blu-ray, filme em película).....	107
8.4.7.2	Documento sonoro no todo (disco de vinil, CD-ROM, fita magnética, <i>podcast</i> , etc.).....	108

8.4.7.3	Parte de documento sonoro (faixa de álbum sonoro, áudio, música, episódio de <i>podcast</i> , etc.).....	109
8.4.8	Partitura.....	110
8.4.9	Documento iconográfico (pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, etc.)....	110
8.4.10	Documento cartográfico (atlas, mapas, globo, fotografias aéreas, etc.).....	111
8.4.10.1	Fotografia aérea.....	112
8.4.10.2	Mapa.....	112
8.4.10.3	Globo.....	112
8.4.10.4	Atlas.....	112
8.4.11	Documento tridimensional (esculturas, maquetes, objetos como: fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados e monumentos, etc.).....	112
8.4.12	Documento de acesso exclusivo por meio eletrônico (bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, etc.).....	113
8.4.13	Documentos diversos.....	115
8.4.13.1	Bula de remédio.....	115
8.4.13.2	Convênios.....	115
8.4.13.3	Entrevista.....	116
	REFERÊNCIAS	118
	ANEXO.....	119

1 INTRODUÇÃO

Este manual substitui o Padrão UFAL de Normalização, publicado em 2013, em virtude das atualizações ocorridas nas normas da ABNT aplicadas aos trabalhos acadêmicos, da introdução de elementos que contemplam novos projeto gráfico e redação, além da inserção de um capítulo inédito com orientações para o processo de escrita e organização de monografias.

No sentido mais amplo, a pesquisa é um conjunto de atividades orientado para a busca de um conhecimento predeterminado. Deve ser realizada de modo sistematizado, usando-se métodos e técnicas específicos.

Pesquisar não é simplesmente procurar a verdade, mas, sim, encontrar respostas para os questionamentos propostos, utilizando-se de métodos científicos.

O método científico conduz a uma reflexão crítica.

A elaboração deste manual visa orientar a comunidade acadêmica com relação ao uso das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

A ABNT foi fundada no período da segunda guerra mundial. No Brasil, muitos desafios surgiram até a sua fundação, mas foram ultrapassados, graças a todos os participantes envolvidos (engenheiros), os quais tinham um propósito concreto a ser conquistado, que o país alcançasse o desenvolvimento da normalização, conforme o já ocorrido nos países da Europa e nos Estados Unidos da América nas décadas de 1920 e 1930.

Somente em 1940, tendo como objetivo o desenvolvimento tecnológico, o Brasil efetivou a ABNT. A partir de 1950, a ABNT também passou a avaliar e a dispor acerca da conformidade de programas para a certificação de produtos, sistemas e rotulagem ambiental.

Assim, o nome da instituição **ABNT** se relaciona com o desenvolvimento do País, o qual permite não apenas a evolução de mercados, mas também contribui para a defesa e segurança dos consumidores. Evidencia-se a importância das Normas da ABNT para o desenvolvimento da Ciência e Tecnologia no Brasil, visto que possibilita o registro de forma correta e padronizada, permitindo, ainda, que técnicas e condutas sejam transmitidas para gerações futuras que poderão segui-las e aprimorá-las.

A instituição ABNT é responsável pela elaboração de várias normas. Dentre elas, destacamos as **ABNT NBR**, cujos objetivos contemplam a normalização, padronização e qualidade na transferência do conhecimento adquirido. Nesse sentido, deve-se observar as referidas normas na elaboração dos trabalhos acadêmicos e científicos produzidos na UFAL.

De acordo com o Conselho Nacional de Educação, os trabalhos científicos podem ser:

Tese: estudo de um assunto particular, utilizando método científico. Sua característica principal é a originalidade. Constitui requisito obrigatório à obtenção do grau acadêmico de doutor ou de títulos universitários como livre docente. Deve ser defendida publicamente.

Dissertação: trabalho científico, mediante processo científico, em que se analisam e discutem ideias ou fatos de importância para a área de formação ou de interesse de pesquisa. O trabalho deve revelar domínio de conhecimento sobre o tema escolhido, capacidade de sistematização e de síntese. É requisito obrigatório para a obtenção do grau acadêmico de mestre; exige, quase sempre, defesa pública.

Monografia: trabalho científico que versa sobre um tema ou problema de pesquisa relacionado à área da especialidade. É exigida por grande número de cursos de especialização como requisito parcial à obtenção do grau acadêmico de especialista; implica orientação de conteúdo e técnica.

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC): trabalho desenvolvido na graduação acerca de um tema relacionado à formação, cuja finalidade é a conclusão desse curso. Requer orientação técnica, metodológica e de conteúdo.

O objetivo principal deste Manual é auxiliar a comunidade acadêmica, e a todos aqueles que desejarem, na elaboração de trabalhos acadêmicos, apresentando sugestões e regras que facilitam a escrita, a leitura e a compreensão da comunicação científica produzida.

Salienta-se, ainda, que este manual não pretende abranger a totalidade das normas (NBR), portanto, em caso de dúvidas, consulte a versão original das normas ou um bibliotecário do seu *Campus* ou Unidade Acadêmica.

Por fim, as normas aqui apresentadas serão revisadas e melhoradas sempre que houver novas atualizações da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

2 GUIA GERAL PARA ELABORAÇÃO E REVISÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Rafael Giardini Lenzi

2.1 Orientações para o processo de escrita

As orientações seguintes devem ser aplicadas durante a elaboração do trabalho, pois uma correção posterior desses elementos exigiria um esforço maior em relação à abordagem de conteúdos, à busca por fontes utilizadas, bem como à retomada de discussões que devem estar concluídas ao fim da escrita.

2.2 Normas e projeto

2.2.1 Conteúdo

Certifique-se de que o resumo traz todas as informações exigidas. Se possível, evite mencionar obras no resumo a menos que façam parte da metodologia de pesquisa, pois dependendo de onde o resumo for lido o leitor pode não ter acesso às referências.

Evidencie sempre que algum elemento do texto retrouxe elementos do projeto. Por exemplo, quando algum trecho se relacionar com determinado objetivo ou hipótese do projeto, deixe isso claro.

Evite informações sobre aquilo que seu trabalho não faz. Ao invés disso, busque dar informações relevantes sobre o que seu trabalho de fato faz. Os objetivos do projeto devem deixar claro o que se busca alcançar por meio dos resultados.

Caso seja necessário fazer algum esclarecimento que não se relacione diretamente ao conteúdo abordado pela pesquisa, use notas de rodapé ou de fim para não romper o fluxo de leitura.

Na conclusão, confronte todos os objetivos propostos no projeto, indicando se foram alcançados ou não, como e de que forma. Indique também a relação entre os resultados obtidos e as

hipóteses previamente levantadas.

2.2.2 Formatação

Certifique-se de configurar o trabalho conforme as normas antes de iniciar a redação, ajustando layout, tamanho de página, margens, parágrafos e espaços, assim como ao empregar elementos que requerem formatação específica, como citações longas ou imagens. Isso mantém a organização do trabalho, facilitando sua visualização e revisão final.

A inserção de referências completas durante a redação, já formatadas de acordo com as normas, simplifica a elaboração da seção de referências ao final. No processo de escrita do texto, vá elaborando a seção de referências, inserindo cada uma delas conforme são utilizadas para evitar complicações futuras.

É essencial ter em mente que a referência adequada de cada citação ou menção é crucial. Assim, ao mencionar qualquer informação, é recomendável inseri-la imediatamente na lista de referências, incluindo as páginas correspondentes das citações. Esse procedimento evita possíveis confusões e inconvenientes futuros.

Ao citar obras, verifique se os verbos e os termos de gênero relacionados à citação estão sendo utilizados corretamente, como empregar o feminino para autoras e o plural para obras com mais de um autor.

Garantir a correta referência ao utilizar tabelas, gráficos ou figuras de outras fontes é crucial, podendo-se utilizar o próprio texto de origem ou a indicação da fonte na imagem indicada no texto de origem.

2.3 Redação

Sempre que abordar um tema, prefira iniciar com uma descrição ampla, avançando em direção aos detalhes específicos. Essa abordagem facilita o raciocínio e a compreensão do leitor, já que os temas amplos são mais familiares do que suas

especificidades. Em situações específicas, a ordem inversa pode ser útil, mas é crucial manter a coerência e clareza das ideias.

Não utilize frases excessivamente longas, pois a clareza do conteúdo pode ser comprometida. Em situações inevitáveis, como em listagens, avalie se a apresentação sob a forma de tópicos não contribuiria para uma compreensão mais eficaz do conteúdo.

Desconsidere a utilização de frases que iniciam ocultando informações, sobretudo no início de tópicos ou seções, como "*O tema que iremos abordar é....*"; "*O próximo assunto é importante porque...*". Prefira uma abordagem direta, a exemplo de "Abordamos o tema X" ou "O assunto X é relevante porque...". Essa abordagem contribui para a objetividade do texto.

Recomenda-se não utilizar construções textuais ambíguas, a exemplo de "Em determinada circunstância, pode-se afirmar que X é igual a Y". Nessas situações, a menos que tenha sido previamente indicado, não está claro quem se encontra nessa determinada circunstância, se é o observador ou o elemento sendo observado.

Ao empregar conectivos, é imprescindível avaliar se o termo utilizado está adequadamente articulando o conteúdo do texto. Entre outros, termos como "assim", "portanto" e "desta forma" indicam consequência, enquanto "mas", "porém" sugerem oposição e "além disso" denota acréscimo. O uso inadequado desses conectivos pode modificar o sentido da frase.

Analise se a articulação entre as partes do conteúdo não está baseada na presunção de palavras não expressas no texto.

Exemplo:

A lei inclui obras para prevenção e se necessário resolução; provimento de energia, entre outras possibilidades.

Em vez disso, optar por

A lei inclui obras para prevenção e, se necessário, resolução de problemas que inclua o provimento de energia, entre outras possibilidades.

Evite atribuir características humanas a elementos inanimados. Ao referir-se a objetos ou conceitos não humanos, opte por utilizar pronomes neutros, como "isto" ou "isso", em detrimento de "ele" ou "ela". Da mesma forma, evite empregar verbos associados a ações humanas, como "dizer", "falar", "andar", "comer", entre outros, quando não for pertinente ao contexto.

Estabeleça um padrão consistente ao listar elementos temporais: organize-os do mais atual para o mais antigo ou vice-versa, a menos que circunstâncias específicas exijam outro padrão.

Abstenha-se de utilizar marcadores temporais como "recentemente", "nos dias de hoje", "antigamente", "no passado", entre outros. Prefira especificar as temporalidades mencionadas, pois isso proporciona maior clareza e compreensão.

As citações devem ser contextualizadas e integradas ao texto de maneira articulada. O uso de citações de forma isolada, seja no início ou no final de tópicos, pode tornar o texto confuso. Quando há citações utilizadas em sequência, é fundamental que haja uma conexão harmônica entre elas, exceto em situações específicas, como listagens, exemplificações, ou quando os próprios conteúdos das citações naturalmente se conectam.

Ao utilizar figuras ou gráficos, assegure-se de contextualizá-los. O leitor necessita ser informado sobre o conteúdo da imagem, a razão para sua inclusão e como ela se relaciona com o conteúdo. Por essa razão, evite inserir imagens no início ou no final de tópicos.

Recomenda-se evitar o uso excessivo de gerúndio, pois isso dificulta a identificação clara do sujeito da frase e suscita interpretações diversas, gerando, por conseguinte, confusão.

Exemplo 1:

Os números de páginas marcam a progressão, tendo como objetivo organizar a leitura e evitando que o leitor se perca.

OBS: Não está completamente claro se o objetivo se refere aos números ou à progressão, bem como o que evita que o leitor se perca.

Em vez disso, optar por

Os números de páginas marcam a progressão, os quais têm como objetivo organizar a leitura e evitar que o leitor se perca.

Exemplo 2:

Os homens se apressavam buscando alcançar os peixes do lago, saltando com energia.

OBS: Não está claro quem a que se refere o trecho final, homens ou peixe.

Em vez disso, optar por

Os homens se apressavam buscando alcançar os peixes do lago que saltavam com energia.

Isso também se verifica no emprego de expressões como "de que" e "uma vez que", as quais podem ser aplicadas a diversos elementos. Dependendo do contexto, é preferível substituir "que" por alternativas mais específicas, tais como "o qual", "a qual", "onde", "quando", "porque", entre outras.

2.4 Orientações de revisão

As orientações a seguir devem ser aplicadas após a finalização do trabalho para que sejam melhor aproveitadas. Ao finalizar a escrita, faça uma pausa por ao menos algumas horas. Em seguida, leia seu texto como se fosse escrito por outra pessoa. Quando pensamos e escrevemos, muitas coisas parecem claras e evidentes porque estamos mergulhados no assunto, mas outro leitor não está. Por isso é importante dedicar especial atenção à articulação das palavras e frases, mesmo quando essa parecer óbvia para quem escreve.

2.4.1 Projeto de pesquisa

Releia o projeto de pesquisa de seu trabalho, ou, em caso de artigos, a introdução. Certifique-se de que todos os itens do projeto estejam presentes. No projeto de pesquisa devem estar presentes

os itens: tema, questão-problema, justificativa, objetivos, hipótese, metodologia e objeto, forma de análise dos resultados. Já nos artigos, os itens: tema, justificativa, objetivos, metodologia e objeto. ortográficos pelos programas de computador.

2.4.2 Estrutura geral

Confira cada tópico de seu texto, certificando-se de que cada assunto se encontra na melhor posição possível.

ATENÇÃO:

- a) evite trazer informações que concluem determinado assunto no início do tópico, bem como informações introdutórias no final do tópico.
- b) não explore um tema antes de introduzi-lo. As introduções de cada tema devem ser fornecidas antes de seus aprofundamentos.

Evite combinar assuntos diferentes em um mesmo parágrafo. Procure trazer as informações de cada assunto ou parte de assunto abordadas juntas, evitando a dispersão das informações. Caso haja a necessidade de reiterar os temas, adote uma padronização a partir dos fatores invariáveis ou dos grupos englobantes.

ATENÇÃO:

Ordem espacial ou cronológica, elementos em comum entre os temas.

Avalie se não há repetições de assuntos ou informações em partes diferentes do texto.

2.5 Redação e linguagem

Avalie a coerência do texto de frase em frase e entre um parágrafo e outro.

Confira se há palavras repetidas em cada frase ou parágrafo, trocando as repetições por sinônimos, quando estiverem muito próximas.

Evite o excesso de palavras. Os temas trabalhados nas pesquisas já são complexos por si mesmos, então, evite tornar a escrita mais complexa desnecessariamente, pois isso pode prejudicar o entendimento.

Certifique-se de que o conteúdo esteja exposto de forma direta, sem abrir margens para interpretações equivocadas.

Considere se as afirmações exigem mais explicações ou não. Em caso positivo, apresente as explicações com as devidas referências. Avalie, também, se e de qual forma essas afirmações podem ser relevantemente questionadas pelo leitor e busque fornecer respostas a essas perguntas.

Verifique se os sujeitos das frases estão devidamente evidenciados. O uso de verbos sem sujeito pode gerar confusão. Lembre-se que, o que é óbvio para o autor pode não ser para o leitor. Verbos com mais de um sentido podem gerar confusão se não forem articulados com o sujeito de forma clara. Pronomes oblíquos também podem gerar confusão, conforme a posição que ocupam na frase.

Exemplo 1:

O autor precisa ter um trabalho voltado ao contexto do leitor, entendido como de um sujeito em busca, que ele tenha um preparo especial.

Não está claro o que é entendido como de um sujeito em busca: trabalho ou contexto. Da mesma forma falta clareza no trecho final, pois pode se referir aos dois sujeitos.

Exemplo 2:

Retoma-se a observação sobre a relação entre aluno e professor, e o impulso que ele confere ao engajamento.

Não se pode afirmar com certeza quem ou o que confere impulso.

Embora haja bastante liberdade em relação à ordem de palavras na língua portuguesa, é importante verificar se o

repositionamento de certas palavras não poderia trazer mais clareza, especialmente em frases mais longas e complexas.

Corrija os erros ortográficos, com especial atenção às palavras em que alguma variação na escrita pode transformá-las em outras classes de palavras, e, por isso, não serão reconhecidas como erros ortográficos pelos programas de computador.

Substantivos por verbos conjugados

Exemplos:

O calcuso da média.
O contrario disto.
Uma vivencia.

Correto: O cálculo da média.
Correto: O contrário disto.
Correto: Uma vivência.

Verbos no infinitivo por verbos conjugados

Exemplos:

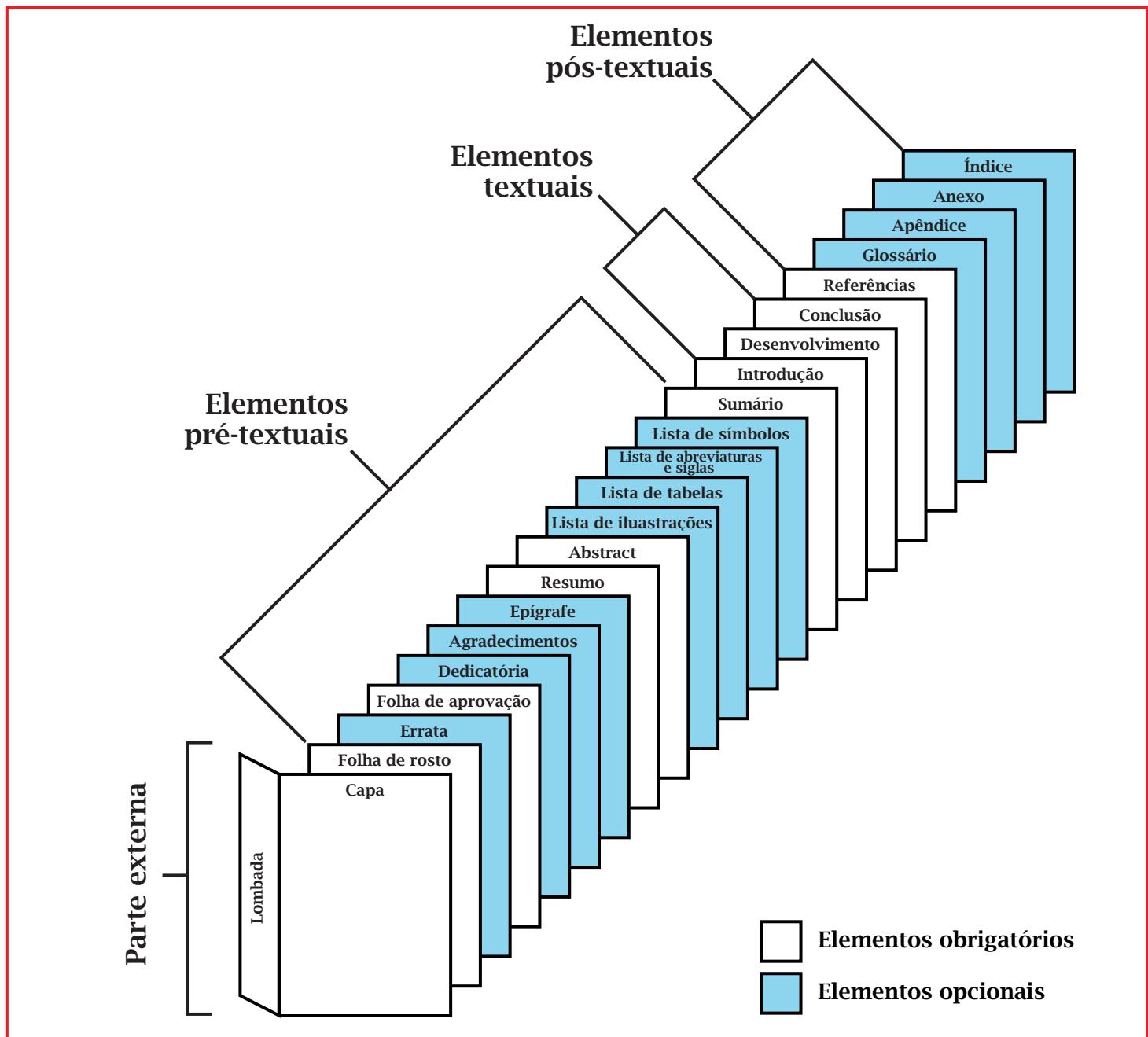
Isto é necessário para sabe. Correto: Isto é necessário para saber.
Uma forma de indica. Correto: Uma forma de indicar.
Como se porta. Correto: Como se portar.

3 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS - ABNT NBR 14.724:2024

Esta norma é aplicável a trabalhos acadêmicos e similares, intra e extraclasse, no que couber.

3.1 Estrutura

Figura 1 — Estrutura do trabalho acadêmico



Fonte: Elaborada pelas organizadoras (2025)

3.2 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais precedem o corpo do trabalho, fornecendo informações que facilitam a identificação, organização e utilização por parte dos leitores. Sua apresentação deve se limitar ao anverso (frente) da folha, exceto no caso da ficha catalográfica, que deve ser inserida no verso da folha de rosto.

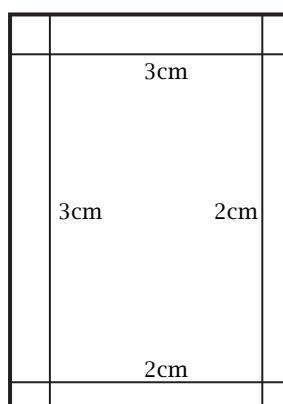
Para documentos impressos, a NBR 14.724 (2024) estabelece que os elementos textuais e pós-textuais podem ser apresentados no anverso e verso das folhas.

3.2.1 Recomendações para elaboração de trabalhos acadêmicos

Na elaboração do trabalho acadêmico, observe as seguintes recomendações:

- a) **papel:** assegure a utilização de papel sulfite branco ou reciclado no formato A4 (21 cm x 29,7 cm) para documentos físicos;
- b) **fonte:** mantenha a fonte do texto em tamanho 12, exceto em citações diretas longas e notas de rodapé, que devem ter escritas com fonte 10;
- c) **margens do anverso:** defina as margens do anverso (frente) da folha conforme as medidas apresentadas na Figura 2:

Figura 2 — Margens - anverso das folhas - documento físico (papel)

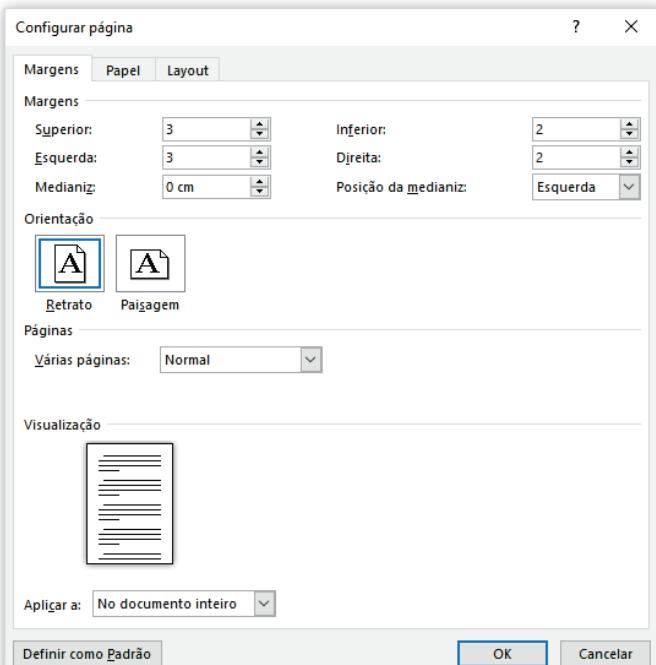


Fonte: Elaborada pelas organizadoras (2022)

As margens do anverso e/ou verso da folha podem ser configuradas por meio de programas de criação e edição de textos, a exemplo dos *Microsoft Word* e *Google Docs* (nuvem). Nesses ambientes, defina as margens de seu documento acadêmico conforme demonstrado nos exemplos a seguir:

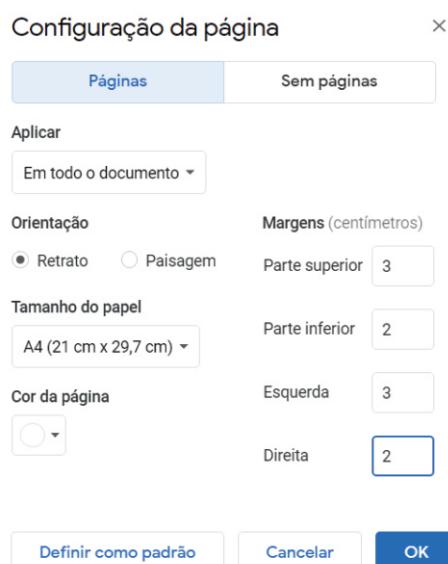
Exemplo 1

Word (Microsoft)

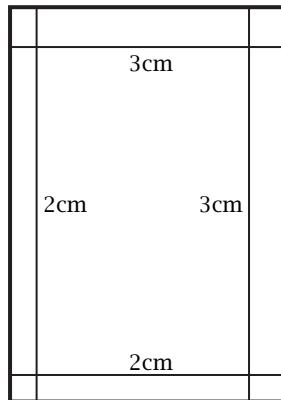


Exemplo 2

Google Docs



d) **margens do verso:** configure as margens do verso (costas) de acordo com as medidas apresentadas na Figura 3 (p. 23):

Figura 3 — Margens no verso das folhas

Fonte: Elaborada pelas organizadoras (2022)

- e) **espaçamento:** digite todo o texto com espaço de 1,5 cm entrelinhas, exceto em citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, referências, legendas de ilustrações, quadros e tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho e resumos, que devem ser digitados em espaço simples (1,0 cm). O espaço entre o título das seções e o texto é de 1,5 cm.
- f) **alinhamento:** alinhe a indicação das seções à esquerda, exceto para elementos pré-textuais e pós-textuais, que não possuem indicação numérica e devem ser centralizados. Por exemplo: sumário, resumo, referências bibliográficas, listas de ilustrações, lista de abreviações, entre outros.
- g) **contagem:** a contagem sequencial de todas as folhas do trabalho inicia-se a partir da folha de rosto, incluindo os elementos pré-textuais não numerados. Realize apenas a contagem, sem atribuir numeração visível às folhas.
- h) **numeração:** numere com algarismos arábicos, a partir da primeira folha dos elementos textuais (geralmente a introdução), no canto superior direito, a 2 cm da borda. **Exemplo:** se há 19 páginas pré-textuais, inicie a numeração na página 20, onde se localiza a introdução, e a finalize na última página dos elementos pós-textuais. Não conte ou numere o verso da folha de rosto que contém a ficha catalográfica. Em trabalhos digitados só no anverso, conte sequencialmente desde a folha de rosto, considerando apenas o anverso.

i) **posicionamento:** posicione a identificação de qualquer tipo de ilustração na parte superior, antecedida da palavra designativa correspondente (desenho, fluxograma, gráfico, mapa, figura, quadro, fotografia, planta, organograma, esquema, entre outros). Exemplo:

Figura 4 — Modelo de quadro (ilustrativo)

Quadro 4 — Comparação entre os objetivos da BIJ e a concepção da criança e do adolescente

Objetivos da BIJ	Concepção da Criança e do Adolescente
<ul style="list-style-type: none"> • Estimular o hábito de leitura; • Hábito de biblioteca; • Apoio ao estudo; • Estímulo intelectual; • Senso de responsabilidade; • Respeito ao próximo; • Senso de colaboração <p>(Tavares, 1960)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valorizava-se a autoformação e a atividade espontânea da criança. Tratava-se de aumentar o rendimento da criança, segundo os próprios interesses vitais dela. Era preciso preparar os jovens para o trabalho, para atividade prática, para o exercício da competição. <p>(Gadotti, 1999, p.154)</p>

Fonte: Elaborado pelo autor (2022)

Fonte: Elaborada pelas organizadoras (2022)

i) **apresentação:** as tabelas seguem as Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), que postula: “[...] a informação central de uma tabela é o dado numérico e [...] todos os outros elementos que a compõem têm a função de complementá-lo ou explicá-lo” (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA, 1993). A identificação da tabela, e seu número correspondente, são posicionados na parte superior.

Figura 5 — Modelo de tabela (ilustrativo)

Tabela 5 — CAIITE - Participantes

Caiite - 2016 - Congresso Acadêmico Integrado de Inovações e Tecnologias-UFAL	Curso X / Participantes	%
Sim	17	70,80
Não	7	29,16
Total	24	99,96

Fonte¹: Elaboração própria (2016)

Fonte¹: Dados da pesquisa (2022)

¹ As ilustrações ou tabelas produzidas pelo próprio autor devem indicar a fonte "elaborado pelo próprio autor", "elaboração própria" ou "o próprio autor".

j) **siglas:** são demonstradas entre parênteses, antecedidas do nome completo quando aparecem pela primeira vez no texto.

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (UFAL)

k) **equações e fórmulas:** destaque-as e alinhe-as à direita; numere-as, se necessário, com algarismos arábicos entre parênteses. Na sequência normal do texto, é possível ajustar seus elementos em uma entrelinha maior.

Exemplo:

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

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

l) **impressão:** nas lombadas de capa dura, imprima, de forma longitudinal (do alto para o pé), os nomes do autor, título, elementos alfanuméricos identificadores do volume (se aplicável) e a data, conforme a Figura 6 (p. 29).

ATENÇÃO:

Uma cópia da produção acadêmica deve ser enviada em PDF/A (com ficha catalográfica e folha de aprovação integradas), acompanhada do termo de autorização para publicação preenchido e assinado, para o e-mail oficial do Repositório Institucional da UFAL (RIUFAL).

3.2.2 Descrição dos elementos pré-textuais

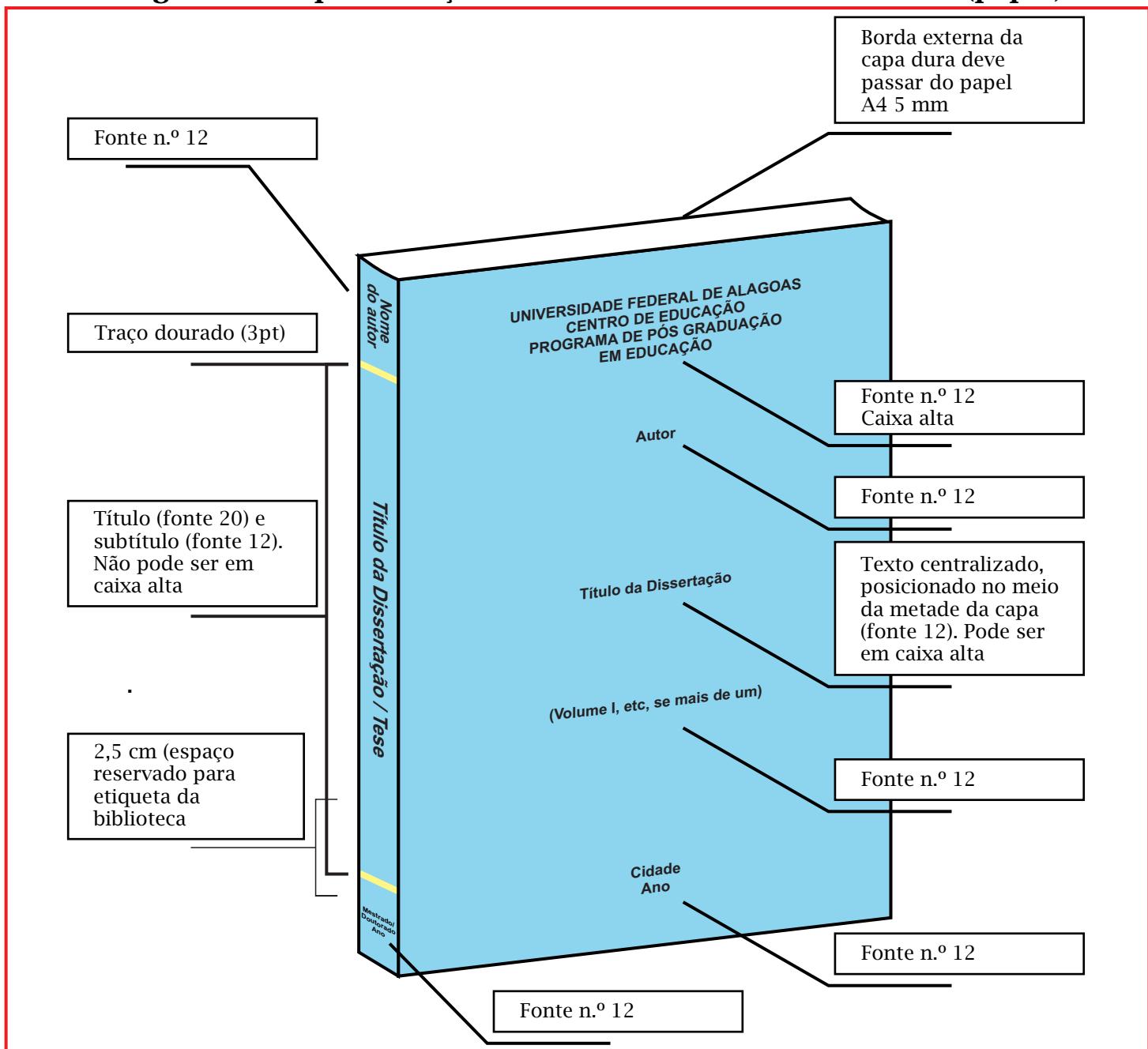
- **Capa**
- **Folha de rosto**²
- Errata (opcional)
- **Folha de aprovação**
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- **Resumo na língua vernácula**
- **Resumo em língua estrangeira**
- Lista de ilustrações (opcional)
- Lista de tabelas (opcional)
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
- Lista de símbolos (opcional)
- **Sumário**

Confira as definições e modelos de alguns elementos pré-textuais:

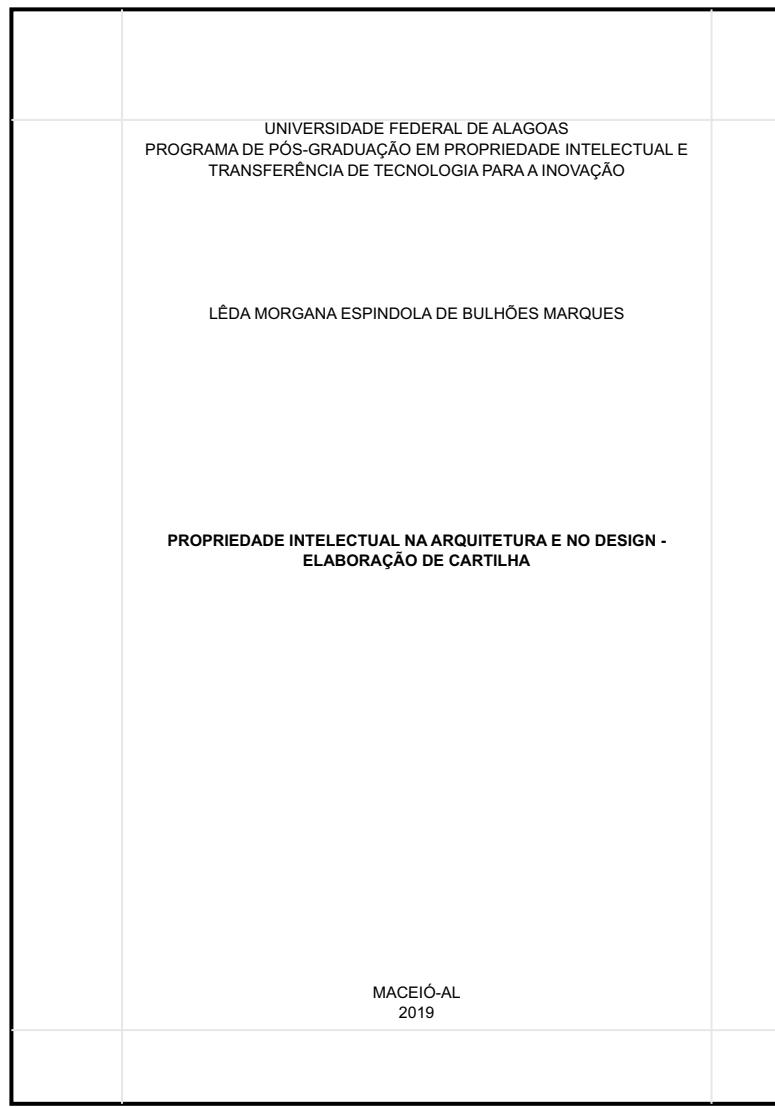
² No verso da folha de rosto, para a identificação e a localização da obra, insira a ficha catalográfica elaborada pelos bibliotecários do SIBI/UFAL.

- a) **capa:** elemento obrigatório para a proteção externa do trabalho, devendo conter:
- nome do autor;
 - título;
 - subtítulo (se houver);
 - número do volume (se houver mais de um, a especificação do respectivo volume deve constar em cada capa); o local (cidade) e o ano de entrega (depósito) do trabalho.

Figura 6 — Apresentação do modelo de documento físico (papel)



Fonte: Elaborada pelas organizadoras (2022)

Figura 7 — Modelo de capa

Fonte: RIUFAL (2021)

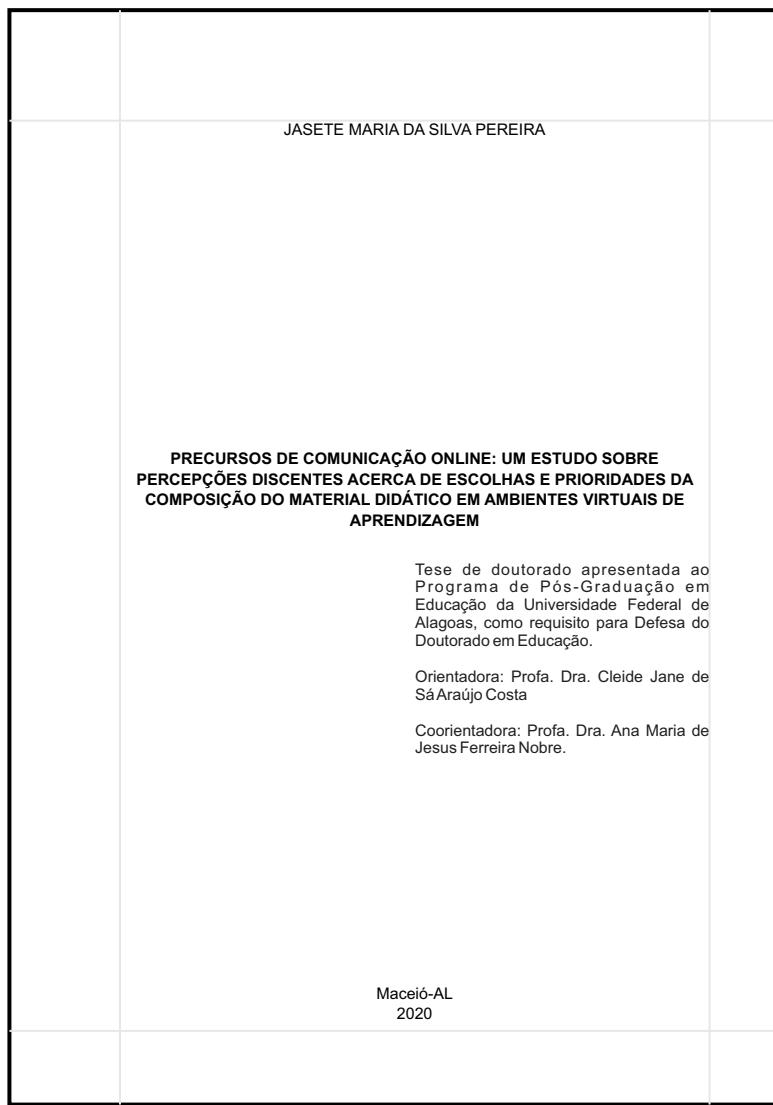
b) **folha de rosto:** elemento obrigatório que contém as informações essenciais para a identificação do trabalho.

No **anverso (frente) da folha de rosto**, os elementos devem ser ordenados na seguinte ordem:

- nome do autor;
- título do trabalho;
- subtítulo (se houver);
- número do volume (se houver mais de um);
- natureza: (1) tipo do trabalho (tese, dissertação, TCC, etc.); (2) objetivo (aprovação em disciplina, requisito a grau acadêmico, etc); (3) nome da

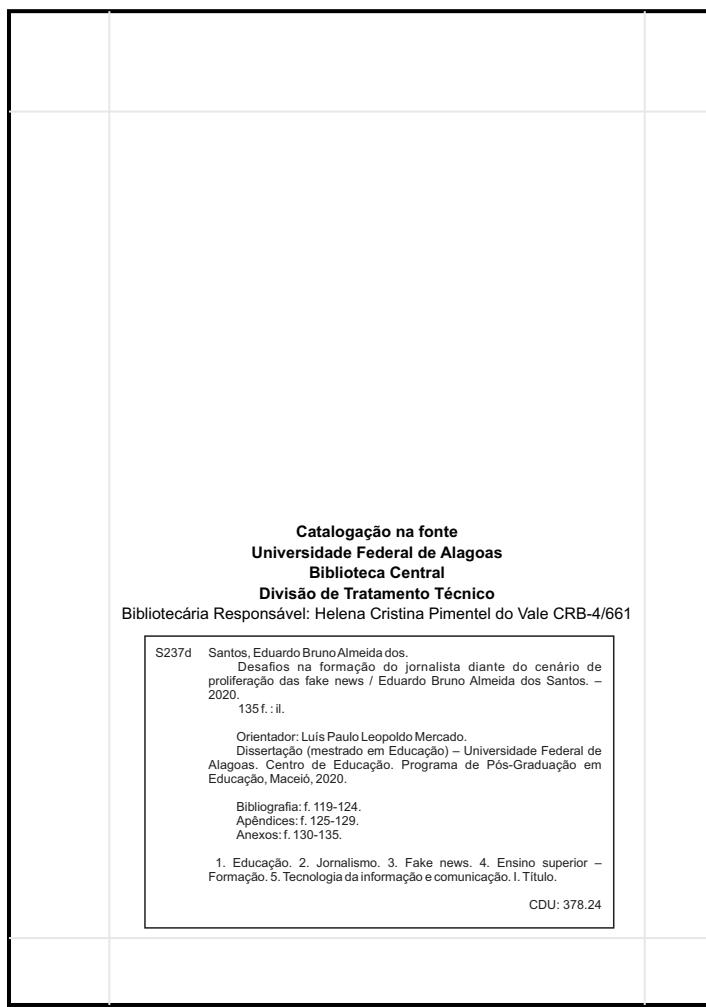
- instituição a que é submetido o trabalho e (4) área de concentração;
- nome do orientador;
 - nome do coorientador (se houver);
 - local (cidade);
 - ano da entrega do trabalho.

Figura 8 — Modelo da folha de rosto (ilustrativo)



Fonte: RIUFAL (2021)

A ficha catalográfica deve ser elaborada por um bibliotecário do SIBI/UFAL e inserida no **verso da folha de rosto**. Já, para trabalhos em formato eletrônico, essa ficha deve ser inserida imediatamente **após a folha de rosto**, seguindo as normas do código de catalogação vigente.

Figura 9 — Modelo da ficha catalográfica (ilustrativo)

Fonte: RIUFAL (2021)

c) **errata:** lista **opcional** que destaca a localização dos erros (folhas e linhas) e suas devidas correções. Deve ser inserida imediatamente após a folha de rosto, sendo seu texto organizado da seguinte forma:

Figura 10 — Modelo de errata

No texto: Costa, Emmanuele Maria Correia. Plano de tutoria no processo de ensino aprendizagem no contexto da **educacao** a distância da Universidade Aberta do Brasil / Emmanuele Maria Correia Costa. – Maceió, 2016.

Na lista:

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
14	17	Educacao	Educação

Fonte: Elaborada pelas organizadoras (2021)

d) **folha de aprovação:** elemento **obrigatório** cujos itens apresentam-se conforme a ordem e disposição demonstrados na **Figura 11**. Localizam-se ao centro/parte superior, o nome do autor, título (por extenso) e subtítulo (se houver); no meio da mancha gráfica/margem direita, a natureza do trabalho — tipo do trabalho; objetivo; nome da instituição a que é submetido e área de concentração; já, ao centro/parte inferior, o local, data de aprovação, nome, assinatura e instituição dos membros que compõem a banca examinadora.

Figura 11— Modelo de folha de aprovação

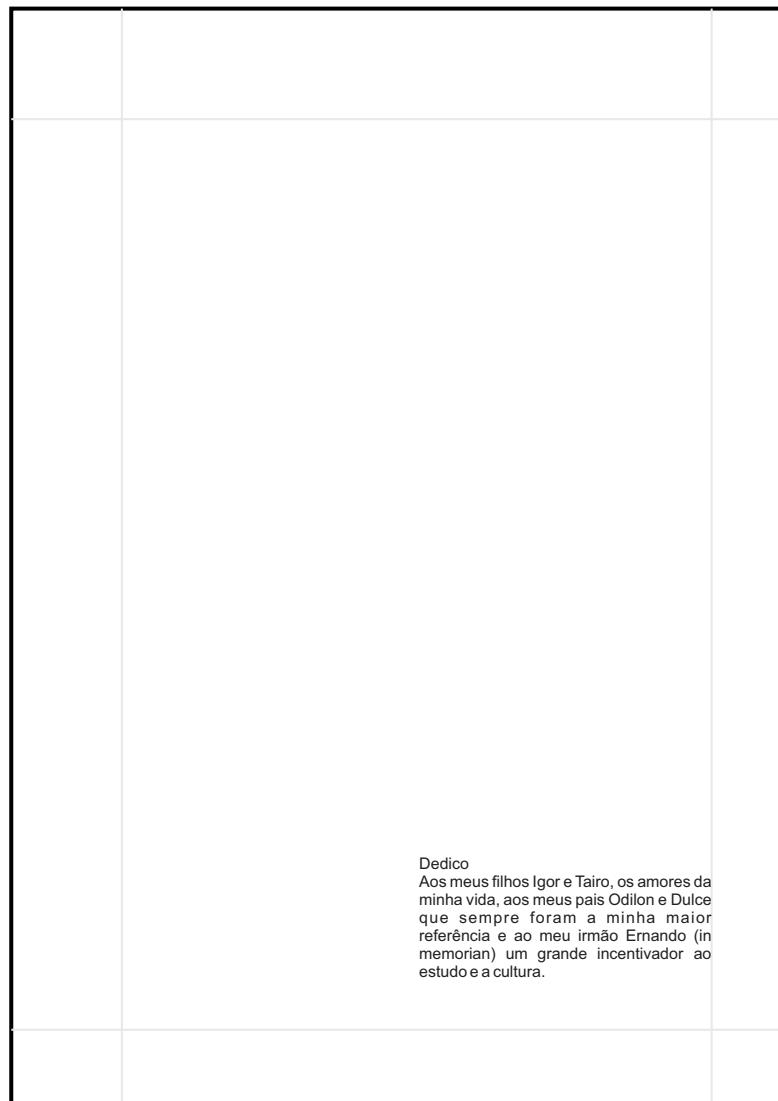
Folha de Aprovação	
HERCÓLUBUS LUCAS DA CONCEIÇÃO PINHEIRO	
Uso do padrão UFAL de normalização pelos discentes e docentes do curso de Biblioteconomia da UFAL	
Projeto apresentado ao corpo docente da Universidade Federal de Alagoas, como requisito à obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia apresentado em 08/08/2019.	
Banca Examinadora:	
Orientadora: Profa. Ma ³ . Lívia Aparecida Ferreira Lenzi (Universidade Federal de Alagoas)	
Examinadora Interna: Profa. Dra. Francisca Rosaline Leite Mota (Universidade Federal de Alagoas)	
Examinadora Externa: Bibliotecária e Ma. Helena Cristina Pimentel do Vale (Universidade Federal de Alagoas)	

Fonte: RIUFAL (2021)

³ De acordo com o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), as abreviaturas para coneluientes de Mestrado e Doutorado são, respectivamente, 'Me. (mestre)'; 'Ma. (mestra)'; 'Dr. (doutor)' e 'Dra. (doutora)'.

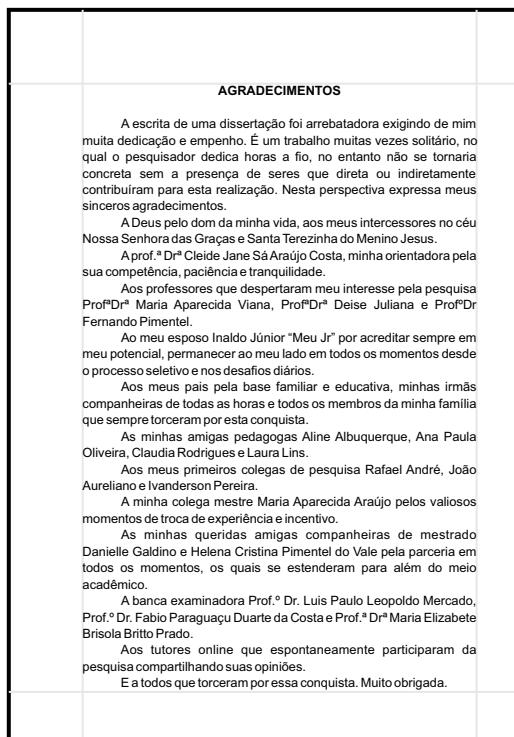
e) **dedicatória:** elemento **opcional** em que o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém.

Figura 12 — Modelo de folha de dedicatória



Fonte: RIUFAL (2021)

f) **agradecimentos:** elemento **opcional** dirigido àqueles que contribuíram de alguma forma com a elaboração do trabalho.

Figura 13 — Modelo de folha de agradecimentos

Fonte: RIUFAL (2021)

Figura 14 — Modelo de folha da epígrafe (ilustrativo)

Fonte: RIUFAL (2021)

g) **resumo em língua vernácula:** elemento **obrigatório** que apresenta de modo conciso os pontos relevantes do texto. Deve proporcionar uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho, não ultrapassando **500 palavras**. Sua apresentação deve ser feita pela palavra designativa **RESUMO**, escrita em caixa alta (letras maiúsculas) e centralizada na folha.

Após o resumo devem ser colocadas as palavras representativas antecedidas da expressão **Palavras-chave**.

Figura 15 — Modelo do Resumo na língua vernácula

RESUMO	
<p>Esse trabalho buscou analisar as causas que levaram a evasão dos alunos do curso técnico de enfermagem da Escola Técnica de Saúde Professora Valéria Hora - ETSAL, no período de 2010 a 2014. Nele procurou-se apreender características gerais dos alunos evadidos (perfil sócio-econômico), seus percursos ocupacionais, seus desejos e expectativas profissionais para compreender e identificar as especificidades que contribuíram para a evasão. Nesse sentido foi utilizada, qualitativamente, a técnica de análise temática que permite compreender o contexto e os processos que influenciaram na decisão de abandonar o curso. Para obtenção dos dados foi utilizada a entrevista aos alunos evadidos procurando abordar aspectos relevantes para a análise dos dados como: os motivos para o ingresso e o abandono no curso técnico de enfermagem, concepções para evitar a evasão escolar, particularidades quanto ao trabalho que exercem (satisfação e dificuldades) e possibilidades educacionais e profissionais que desejam. O referencial teórico procurou ressaltar as mudanças no mundo do trabalho e sua relação com a educação e qualificação profissional; o contexto histórico da educação profissional e formação dos recursos humanos na saúde; a ETSAL e o Curso Técnico de enfermagem e a evasão escolar. Os resultados revelaram que os motivos que contribuíram para a evasão são de ordem individual e institucional, dentre eles estão: problemas familiares; problemas relacionados à saúde do aluno; opção por um curso superior; ingresso do aluno na área da educação, falta de interesse; conciliação entre o trabalho, a família e o curso; comunicação deficiente entre instituição e aluno; insuficiência quanto à organização, planejamento e motivação pela instituição; As dificuldades apontadas contribuem como parâmetros que poderão contribuir e auxiliar para a qualidade nos processos de ensino realizado pela instituição, diminuindo assim o fenômeno da evasão.</p> <p>Palavras-chave: Curso de enfermagem; formação profissional; evasão escolar; Escola Técnica de Saúde Professora Valéria – Maceió - AL.</p>	

h) **resumo em língua estrangeira:** elemento **obrigatório** que se refere à versão do resumo em idioma de divulgação internacional (*Abstract* em inglês, *Resumen* em espanhol, por exemplo). Segue diretrizes idênticas a do resumo em língua vernácula, diferenciando-se apenas pela língua apresentada.

Figura 16 — Modelo do Resumo em língua estrangeira

ABSTRACT	
<p>The purpose of this paper is to analyze how children incorporate and use the Digital Communication and Information Technologies (DICTs) in their learning process, both in the classroom and outside the classroom, considering that such technologies are part of children's everyday lives, and, therefore, directly influence their cognitive development. The research was based on historical-cultural studies, from the perspective of Vygotsky and from the emerging analysis of learning as network, by Siemens and Downes. We understand that the children who participated in the research are part of the digital culture. They present specificities and particularities in learning about digital technologies. In our study, we focus on some relevant theoretical concepts: digital culture, ZPD (Zone of Proximal Development), cognitive and metacognitive strategies, and Connectivism. The learning process of 57 children of the fifth grade at an Elementary School – a private school in the city of Maceió – was examined from May to August 2014. Their practices were observed during break and at a computer laboratory, in association with other methodological instruments: questionnaire; semi-structured interview; teachers' lesson plans. In order to understand the children's answers in the questionnaires and interviews, we compared the theories to the reality of both contexts (in the classroom and outside the classroom). We used the following categories of analysis: technological appropriation, use of DICTs as learning and sharing strategies, creation and innovation, and network collaboration. Our study has shown that children are inserted in the digital culture and that they use the DICTs as learning strategy, in a more spontaneous and innovative way, when they are outside the classroom. The study has also shown that the DICTs alone are not enough in the learning process. The interactions, even if they are limited by means of the DICTs, are necessary and they potentialize learning.</p> <p>Palavras-chave: digital culture; learning strategies; digital information and communication technology; Metacognition; Connectivism.</p>	

Fonte: RIUFAL (2021)

i) **lista de ilustrações:** elemento **opcional**, elaborado para cada tipo de ilustração (quadros, fotografias, gravuras, figuras, fórmulas, mapas, gráficos, fluxogramas, organogramas, gráficos, desenhos, etc.) desde que o trabalho apresente ao menos 5 elementos, assim como em todas as listas. Caso haja poucos elementos de cada tipo de ilustração, é possível apresentar uma única lista mista, contendo todos os tipos de elemento. A elaboração da lista deve seguir a ordem apresentada no texto, bem como conter os respectivos números de página e título.

Figura 17 — Modelo de Lista de Ilustrações: figuras

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 – Planta adulta (A); Plantas em seu ambiente natural em condição de alagamento (B).....	7
Figura 2 – Mudas de gravoleiras dispostas em recipiente com 500cm ³ (A); muda de gravoleira enxertada em araticum-do-brejo (B) e dispostas nos vasos de 6Kg (C).....	24
Figura 3 – Avaliação da condutividade elétrica da solução.....	
Figura 4 – Análises fisiológicas. Análise da fluorescência da clorofila utilizando fluorômetro portátil (A). Leitura do teor de clorofila utilizando clorofilômetro portátil SPAD-502 (B).....	25
Figura 5 – Folha sendo colocada na bomba de Schollander (A). Folha dentro da bomba com o pecíolo pra fora pronta pra ser feita a leitura (B).....	26
Figura 5 – Raízes de araticum-do-brejo imersas em água dentro da proveta para a determinação do volume do sistema radicular.....	27
Figura 7 – Características da análise de fluorescência da clorofila	28

Fonte: RIUFAL (2021)

Figura 18 — Modelo de Lista de Ilustrações: quadros

LISTA DE QUADROS	
Quadro 1 – Documentos potenciais para análise em ordem cronológica	73
Quadro 2 – Incidentes críticos/Documentos de domínio público	80
Quadro 3 – Documentos potenciais para análise em ordem cronológica	80
Quadro 4 – Modelo de transcrição sequencial	81
Quadro 5 – Mapa dialógico (exemplo)	83
Quadro 6 – Mapa dialógico (exemplo)	84
Quadro 7 – Incidentes críticos (organizados por conjunto de sentidos)	118
Quadro 9 – Documentos potenciais para análise em ordem cronológica	121

Fonte: RIUFAL (2021)

- j) **lista de tabelas:** elemento **opcional**, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, sendo cada item designado por seu número e título específicos, bem como com o respectivo número de página, assim como na lista de ilustrações.

Figura 19 — Modelo de Lista de Tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Correlação entre hemácias e a GSM para os 4 grupos.....	20
Tabela 2 – Correlação entre hemoglobina e o GSM para os 4 grupos.....	23
Tabela 3 – Correlação entre hematórito e o GSM para os 4 grupos	38
Tabela 4 – Correlação entre leucócitos e o GSM paraos 4 grupos.....	41
Tabela 5 – Correlação entre eosinófilos e o GSM para os 4 grupos	55
Tabela 6 – Correlação entre linfócitos e o GSM para os 4 grupos	62
Tabela 7 – Correlação entre monócitos e o GSM para os 4 grupos.....	81

Fonte: RIUFAL (2021)

- k) **lista de abreviaturas e siglas:** elemento **opcional** que se refere à relação alfabética de abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se elaborar uma lista distinta para cada tipo.

Figura 20 — Modelo de Lista de Abreviaturas e Siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
Aids	Síndrome da Imunodeficiência Adquirida
CTA	Centro de Testagem e Aconselhamento
DCN	Diretrizes Curriculares Nacionais
FAMED	Faculdade de Medicina
HIV	Vírus da Imunodeficiência Adquirida
IES	Instituição de Ensino Superior
LGBT	Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis, Transexuais e Transgêneros
MEPS	Mestrado Profissional Ensino na Saúde
MS	Ministério da Saúde
PSE	Programa Saúde nas Escolas
SINAN	Sistema de Informação de Agravos de Notificação
SUS	Sistema Único de Saúde
TACC	Trabalho Acadêmico de Conclusão de Curso
TCLE	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido
UFAL	Universidade Federal de Alagoas

Fonte: RIUFAL (2021)

Figura 21 — Modelo de Lista de Símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS	
B	Beta
©	Copyrigth
°C	Graus Celsius
∞	Infinito
K	Graus Kelvin
μ	Microm
π	Pi

Fonte: Elaborada pelas organizadoras (2022)

l) **sumário:** elemento **obrigatório** que enumera as principais divisões do trabalhos, indicando seus respectivos números de página. Segue a mesma ordem e grafia apresentadas no texto, excluindo os elementos pré-textuais. Em trabalhos com mais de um volume, cada um deles deve incluir o sumário completo.

Figura 22 — Modelo de Sumário⁴

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO 12
2	A RELAÇÃO DA ANÁLISE DE DISCURSO COM A CATEGORIA DO TRABALHO: TRILHANDO CAMINHOS ATRAVÉS DA LINGUAGEM 19
2.1	Surgimento da análise de discurso: em busca das categorias discursivas 25
3	TRABALHO, CAPITALISMO E A MULHER 43
3.1	Relações sociais de sexo: considerações iniciais 49
3.2	A maternidade e o trabalho doméstico não remunerado na sociedade capitalista 51
3.3	A mulher brasileira a partir do século XX: breves considerações 55
4	O DISCURSO SOBRE A MULHER NA PUBLICIDADE DA VITARELLA 62
4.1	A constituição do corpus discursivo 63
4.1.1	Condições de produção do discurso 64
4.1.2	Capital e a mulher: dia das mães 69
4.1.3	Existe novidade na propaganda da Vitarella? 81
4.1.4	O discurso da Vitarella sobre a mulher-mãe: efeitos de sentido sobre o lugar da mulher no capitalismo 90
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS 91
	REFERÊNCIAS 131
	APÊNDICES 151

Fonte: RIUFAL (2021)

⁴ Modelo adotado pelo SIBI/UFAL.

3.3 Elementos textuais

Referem-se à redação do texto que explana o fenômeno observado. São eles:

- **Introdução**
- **Desenvolvimento**
- **Conclusão**

Esses elementos desempenham um papel crucial no desenvolvimento do trabalho acadêmico, contribuindo para uma apresentação eficaz que facilita a organização e a exposição de ideias. Cada componente textual não apenas enriquece o trabalho, mas também proporciona uma compreensão aprofundada do processo de pesquisa e das descobertas realizadas.

Nessa etapa, o autor apresenta suas ideias e os resultados de suas pesquisas sobre o tema escolhido, descrevendo detalhadamente a metodologia empregada, os materiais utilizados, bem como os objetos ou dados de sua pesquisa. Além disso, conduz discussões relevantes que culminam na apresentação de suas conclusões.

A escolha da nomenclatura para os títulos e seções dos elementos textuais é uma prerrogativa do autor, alinhada às orientações do orientador.

Os elementos textuais são definidos como:

- a) **introdução:** a exposição inicial do tema a ser comprovado e/ou desenvolvido. Nesse espaço, podem-se delimitar o assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos essenciais para situar o tema do trabalho, conforme a orientação recebida. Recomenda-se redigir a introdução após a conclusão do trabalho, pois, nesse momento, o pesquisador possui uma visão mais ampla do conjunto do texto.
- b) **desenvolvimento:** a parte principal do texto que apresenta a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, as quais variam de acordo com a abordagem do tema e do

método adotado.

- c) **conclusão:** é a parte final do texto na qual são apresentadas as considerações finais relacionadas aos objetivos do trabalho. Não devem ser introduzidos dados novos nessa seção; no entanto, é fundamental organizar as informações e interpretações discutidas ao longo do trabalho, proporcionando um encerramento coeso. A conclusão deve ser breve, clara, objetiva e apresentar uma visão analítica do corpo do trabalho, estabelecendo relações entre as partes e com o todo, levando em consideração o problema inicial do estudo.

3.4 Elementos pós-textuais

Relacionam-se a matérias adicionais incluídas no trabalho com o propósito de documentar ou esclarecer melhor o texto.

- Referências (obrigatório)
- Anexo (opcional)
- Glossário (opcional)
- Índice (opcional)
- Apêndice (opcional)

Confira as definições e modelos de alguns elementos pós-textuais:

- a) **referências:** elemento **obrigatório** que lista todas as obras citadas no texto, cujos componentes descriptivos permitem a identificação individual. São o primeiro elemento pós-textual. As referências devem ser:

- alinhadas à esquerda;
- grafadas com fonte *Times New Roman* ou *Arial* (tipo de letra) de tamanho 12;
- ordenadas alfabeticamente e/ou numeradas, conforme as citações no desenvolvimento do texto;
- dispostas ao final do trabalho, separadas entre si por um espaço simples em branco.

Figura 23— Modelo de Lista de Referências

REFERÊNCIAS	
ALBINO, R. D.; SOUZA, C. A. Avaliação do nível de uso das TICs em escolas brasileiras: uma exploração dos dados da pesquisa "TIC Educação". In: ENCONTRO DA ANPAD, 39., 2015, Belo Horizonte. <i>Anais...</i> Belo Horizonte, 2015. p.1-17, 2015. Disponível em: http://ufrr.br/administracao/index.php?phocadownload.tic-educacao . Acesso em: 27 jun. 2021	
BIELSCHOWSKY, C. E. Qualidade na educação superior a distância no Brasil: onde estamos, para onde vamos? <i>EaD Foco</i> , v. 8, n. 1, e709, 2018.	
BOURDIEU, P. <i>Sociologia</i> . São Paulo: Ática, 1983. p. 122-155.	
BRASIL. Ministério da Educação. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior. Portaria nº 013, de 15 de fevereiro de 2006, institui a divulgação digital das teses e dissertações produzidas pelos programas de doutorado e mestrado reconhecidos. <i>Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil</i> , Brasília, DF, 24 de fev. 2006. Disponível em: http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria_013_2006.pdf . Acesso em: 25 ago. 2021.	
FLICK, U. <i>Introdução à pesquisa qualitativa</i> . Tradução de Joice Elias Costa. 3. ed. PortoAlegre: Artmed, 2009.	
FORMIGA, M. A terminologia da EAD. In: LITTO, F. M.; FORMIGA, M. M. M. (org.). <i>Educação a distância: o estado da arte</i> . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2009.	
JOHNSON, L.; BECKER, A.; CUMMINS, M.; ESTRADA, V.; FREEMAN, A.; HALL, C. <i>NMC HorizonReport</i> : 2016. Highereducationedition. Austin, Texas: The New MediaConsortium, 2016. Disponível em: https://library.educause.edu/search#?publicationandcollection_search=New%20Media%20Consortium%20(NM%20C) . Acesso em: 15 out. 2019.	
MELO, E. dos S.; ARAGAKI, S. S. Roda de conversa como estratégia para gestão e educação permanente em saúde. <i>Rev. Port. Saúde e Sociedade</i> , v. 4, n. 2, p. 1152-1159, 2019. Disponível em: https://www.seer.ufal.br/index.php/nuspfamed/article/view/7819 . Acesso em: 4 dez 2019.	
SILVA, G. G. S., PEREIRA, E. R.; OLIVEIRA, J. O.; KODATO, Y. J. A moment dedicated to waiting and to health promotion. <i>Psicol. Ciênc. Prof.</i> , v. 33, n. 4, p. 1000-1013, 2013. Doi: http://dx.doi.org/10.1590/S1414-98932013000400017 . Disponível em: https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1414-98932013000400017&lng=pt&tlng=pt . Acesso em: 4 dez. 2019.	

Fonte: RIUFAL (2021)

- b) **glossário:** componente **opcional** que apresenta uma relação, ordenada alfabeticamente, de palavras ou expressões técnicas empregadas no texto com significado obscuro ou pouco conhecido, acompanhadas de suas respectivas definições. Recomenda-se que o autor inclua todas as palavras consideradas desconhecidas e/ou estrangeiras no glossário, visando facilitar a compreensão do leitor.

Exemplos:

- **Glossário ambiental:** focado em vocábulos relacionados à área de meio ambiente;
- **Glossário bilíngue:** apresenta a tradução da palavra em outro idioma, bem como uma explicação sobre o termo no contexto;
- **Glossários de trabalhos acadêmicos:** importante para explicar termos técnicos e conceitos ao leitor;
- **Glossários de obras literárias:** ajudam a entender neologismos do autor, sem prejudicar a leitura.

c) **apêndice:** elemento **opcional** que corresponde a um texto ou documento elaborado pelo autor para complementar sua argumentação. São identificados por letras maiúsculas e consecutivas, seguidas de travessão e de seus respectivos títulos.

Exemplos:

- APÊNDICE A - Questionário
- APÊNDICE B - Entrevista

d) **anexo:** componente **opcional** que consiste em um texto ou documento não produzido pelo autor, utilizado para fundamentação, comprovação e ilustração. São identificados por letras maiúsculas e consecutivas, seguidas de travessão e de seus respectivos títulos. Quando esgotadas as letras do alfabeto na identificação dos anexos, devem ser utilizadas letras dobradas.

Exemplos:

- ANEXO A - Escolas de Biblioteconomia no Brasil
- ANEXO B - Cursos de Pós-Graduação em Biblioteconomia no Brasil

e) **índice:** item **opcional** que corresponde a uma lista detalhada de palavras e/ou frases essenciais à compreensão do tema abordado, organizadas conforme critérios específicos. Tal lista tem a função de localizar e remeter para informações contidas no texto. É o último elemento de todo e qualquer trabalho acadêmico. (NBR-6034).

3.4.1 Tipos de índice

De acordo com a NBR 6034:2004, os tipos de índice podem diferir quanto à ordenação e ao enfoque.

a) Quanto à ordenação, eles se dividem em:

- alfabetico: as entradas são organizadas em ordem alfabetica;
- sistemático: as entradas são dispostas em uma ordem por classes numérica ou cronológica. Exemplos incluem tratados de Química ou Mineralogia, e obras de História, Expedições e Viagens.

b) Quanto ao enfoque, pode ser:

- especial: organizado por autor, abreviatura, assunto, citação, nome geográfico, pessoa, entidade, símbolo ou sigla.

ATENÇÃO:

Não confunda índice com sumário. O sumário enumera as principais divisões de um documento na mesma ordem em que a matéria nele se sucede (ASSOCIAÇÃO..., 2012a).

4 RESUMO, RESENHA E RECENSÃO: APRESENTAÇÃO – ABNT NBR 6028:2021

A ABNT NBR 6028:2021 foi atualizada em 18 de maio de 2021 e apresenta algumas modificações em relação à versão anterior.

ATENÇÃO:

Na atualização mais recente da ABNT NBR 6028:2021, foram incorporados novos conceitos de Recensão e Resenha, ao mesmo tempo em que a definição de resumo crítico, antes tratado como sinônimo de resenha, foi excluída.

4.1 Resumo

O Resumo é definido como uma síntese do conteúdo de um texto específico, tal como artigos científicos e trabalhos acadêmicos. Seu propósito é oferecer uma visão geral do material original de maneira concisa e precisa, destacando as informações principais, sem adicionar interpretações, críticas ou qualquer distinção de quem o escreveu;. É considerado como um elemento obrigatório dos trabalhos acadêmicos.

ATENÇÃO:

A versão anterior da norma apresentava quatro tipos de resumos: resumo, resumo crítico, resumo indicativo e resumo informativo. Com a atualização, passou a exibir dois itens, destacando o Resumo como principal e tratando Resenha e Recensão como outros tipos.

4.1.1 Diretrizes para a elaboração do Resumo

Confira os conceitos e diretrizes a seguir:

a) finalidade: o Resumo tem como propósito:

- reduzir a informação, destacando apenas os aspectos interessantes do texto de maneira a motivar o leitor a acessar o documento.
- oferecer pontos de acesso; e

- poupar tempo ao leitor, evitando que obtenha artigos desinteressantes.
- b) palavras-chave: devem ser especialmente destacadas, sendo inseridas logo abaixo do Resumo e precedidas da expressão "Palavras-chave:" (em negrito), seguida por dois-pontos. Recomenda-se a indicação de até cinco (5) palavras-chave, separadas entre si por ponto e vírgula e terminadas por ponto. Devem, também, ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, exceto no caso de substantivos próprios e nomes científicos.

Exemplos:

Palavras-chave: trabalho doméstico; regulamentação; classe social; IBGE; Brasil.

- c) extensão: o tamanho de um Resumo varia de acordo com o tipo de documento. Portanto, conforme a atualização da NBR 6028 (2021), **convém**⁵ que o resumo tenha um número específico de palavras, de acordo com os documentos especificados a seguir:
 - trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos e/ou científicos: de **150 a 500 palavras**;
 - artigos de periódicos científicos: de **100 a 250 palavras**;
 - documentos não contemplados nas alíneas anteriores: de **50 a 100 palavras**.
- d) funções: o Resumo deve desempenhar os papéis de:
 - comunicar o conteúdo do documento (função Informativa);
 - auxiliar na decisão do leitor sobre a leitura do texto original (função Decisória); e
 - facilitar o acesso às informações essenciais do documento (função de Recuperação da informação).

⁵ A atualização da NBR 6028 flexibilizou a extensão dos resumos com o uso do verbo "convir", permitindo ajustes conforme necessário. Contudo, sugere-se adotar o número especificado de palavras para manter clareza e uniformidade. O SIBI/UFAL recomenda discutir essa questão com o orientador do trabalho acadêmico.

- e) conteúdo: refere-se à apresentação, estruturação e estilo do Resumo.

Quanto à apresentação, seu conteúdo deve contemplar:

- Assunto(s);
- Natureza do trabalho (tipo do trabalho);
- Finalidade do trabalho;
- Métodos ou tipos de métodos empregados;
- Resultados obtidos;
- Conclusões.

Quanto à estrutura, seu conteúdo deve conter:

- objetivo da pesquisa;
- método(s) utilizado(s) - com a ordem das operações;
- resultado(s) - surgimento dos fatos;
- conclusão(ões) - consequências e recomendações.

Quanto ao estilo, seu conteúdo deve:

- apresentar uma sequência corrente de frases concisas (resumidas), sem a enumeração de tópicos;
- exibir um conteúdo seletivo, acompanhado por uma primeira frase significativa que explique o tema central do documento;
- informar a categoria do tratamento (estudo de caso, análise, etc.);
- garantir sua elaboração em um único parágrafo;
- ser elaborado num único parágrafo;
- utilizar a terceira pessoa do singular, bem como os verbos na voz ativa (ex.: apresenta, cita, etc.).

No Resumo deve-se evitar o uso de:

- citações;
- expressões semelhantes a: “os autores apresentam...”; “este trabalho trata...”; “o autor recomenda que...”; “os autores analisaram...”;
- frases negativas e palavras supérfluas;
- fórmulas, equações, símbolos e números em geral;

- ideias alheias ao texto;
 - parágrafos no meio do texto; e
 - termos em forma de lista e exemplos.
- f) apresentação tipográfica: refere-se à forma visual de como o texto do Resumo deve ser formatado e organizado, incluindo fonte, tamanho, espaçamento e alinhamento.

O texto do Resumo deve ser encabeçado pelo termo RESUMO em letras maiúsculas, centralizado na página. Após o Resumo, devem ser apresentadas as palavras-chave ou descriptores que representam o conteúdo do trabalho.

A NBR 6028:2021 trouxe uma nova atualização (item 3, subitem 3.2), recomendando que a apresentação gráfica do Resumo siga o mesmo padrão do documento em que está inserido.

ATENÇÃO:

Apesar do que está disposto no subitem 3.2 da NBR 6028:2021, o Sistema de Bibliotecas sugere que, na apresentação tipográfica dos Resumos (em língua portuguesa ou estrangeira) de trabalhos acadêmicos produzidos na UFAL, sejam observados o uso de:

- fonte tamanho 12;
- espaço entrelinhas simples (1 cm).

Entretanto, o autor tem liberdade para escolher, dentre as recomendações acima apresentadas, aquela que melhor se adequa ao seu trabalho acadêmico.

A seguir, apresentam-se os exemplos da formatação tipográfica de Resumos:

**Exemplo 1:
Espaçamento 1 cm****RESUMO**

O objetivo do presente estudo foi investigar o uso do fórum de discussão online (FDO) como parte integrante no processo de uma avaliação formativa em aulas online de uma disciplina em uma disciplina de pós-graduação de uma universidade brasileira. O universo da pesquisa é constituído por nove alunos da disciplina. A pesquisa segue uma abordagem qualitativa, com delineamento de estudo de caso, que irá ressaltar como ocorreu avaliação a partir de temas abordados na disciplina discutidos em três FDO. Teve como questionamento: Como o fórum de discussão pode auxiliar no processo avaliação formativa no processo de ensino-aprendizagem na educação online? Os resultados da pesquisa evidenciou que ocorreu a avaliação formativa efetiva e os instrumentos utilizados no fórum de discussão foram os materiais postado no AVA, mapas e textos, vídeos entre outros e a discussão de temas dos seminários.

Palavras-chave: avaliação formativa; educação online.

**Exemplo 2:
Espaçamento 1,5 cm****RESUMO**

A Síndrome da Apneia Obstrutiva do Sono (SAOS) é uma doença crônica causada por uma obstrução total ou parcial das vias aéreas superiores durante o sono de forma intermitente. Os ciclos de hipóxia e reoxigenação geram alterações do balanço oxidativo com aumento da formação de espécies reativas do oxigênio que reagem facilmente com outras moléculas alterando suas funções. Esta pesquisa foi desenvolvida para avaliar o estresse oxidativo em pacientes com SAOS em seus diferentes níveis de gravidade (leve, moderada, severa) por meio da dosagem do malondialdeído (MAD) e os efeitos de terapia antioxidante com vitamina C. Pacientes foram submetidos a um exame de polissonografia para diagnóstico da SAOS e de sua gravidade. De acordo com o IAH (índice de apneia e hipopneia), os participantes foram distribuídos nos grupos: controle G0 (IAH < 5/h); leve G1 (IAH 5/h ≥ e < 15/h); moderado G2 (IAH ≥ 15 e ≤ 30/h); e severa G3 (IAH>30/h). Foram verificadas idade, peso, IMC (índice de massa corporal), circunferência cervical, além da medição da pressão arterial, e de 2 punções venosas para dosagem do MAD antes e após terapia antioxidante com vitamina C 1 g/dia por 30 dias consecutivos. Não houve diferença estatística entre os grupos com relação à idade. Quanto ao peso, IMC e a circunferência cervical, estes foram maiores nos grupos de casos experimentais quando comparado ao controle, sendo inclusive proporcionais à gravidade da SAOS. Os níveis tensionais também foram significativamente elevados nos doentes. Quanto às dosagens do MAD antes e após a terapia antioxidante, não houve alterações entre os grupos. Concluiu-se que o estresse oxidativo na SAOS não pode ser mensurado pela dosagem sanguínea do MAD, e que a vitamina C não é capaz de reduzi-lo, quando avaliado por meio dos níveis desse marcador.

Palavras-chave: apneia do sono; estresse oxidativo; terapia antioxidante.

4.2 Resenha e Recensão

A resenha é um gênero textual que se destina a oferecer uma análise contextualizada de determinado fato, obra ou conteúdo. Conforme descrito por Sartel (2021), a resenha transcende a mera reprodução de informações, pois tem a capacidade de transmitir os sentidos de um texto de modo a expor uma compreensão racionalizada e refinada com base nas percepções e análises que determinado leitor teve da obra.

A recensão, por sua vez, se trata de uma análise crítica, descritiva e, por vezes, comparativa que é elaborada, geralmente, por um especialista.

4.2.1 Orientações para a elaboração de Resenha e Recensão

Verifique os conceitos e orientações a seguir:

- a) finalidade: tanto a resenha quanto a recensão têm como fim fornecer ao leitor uma ideia do documento ou objeto em análise, abordando e descrevendo seus aspectos mais relevantes.
- b) estilo: no que diz respeito ao estilo, a resenha e a recensão devem ser:
 - compostas por uma sequência de frases concisas, sem a enumeração de tópicos;
 - elaboradas por outrem que não o autor do documento ou objeto;
 - precedidas pela referência, quando forem publicadas separadamente do documento ou objeto.
- c) extensão: quanto à extensão, a NBR 6028/2021 afirma que tanto a resenha como a recensão não se sujeitam a um limite de palavras.

4.2.2 Diferença entre Resumo e Resenha

É comum ocorrer confusões entre esses dois gêneros textuais,

entretanto, é crucial ressaltar que ambos possuem propósitos diferentes.

No quadro abaixo, observe as diferenças entre Resumo e Resenha:

ATENÇÃO:

Resumo	Resenha
<ul style="list-style-type: none">— É um texto imparcial e descritivo, escrito a partir das informações mais importantes do texto original, de modo reduzi-lo;— Não há posicionamento crítico do autor em relação a outras obras. <p>(Sartel, 2021)</p>	<ul style="list-style-type: none">— É um texto crítico, construído a partir da coleta de informações sobre determinada obra que, após a sua articulação, é possível apresentar uma posição opinativa, crítica, analítica ou comparativa.

Para compreender melhor essa distinção, observe os seguintes exemplos:

Exemplo 1:**Resumo de um trecho da obra de Graciliano Ramos - Vidas Secas**

A obra consiste numa crítica social sobre a seca do nordeste. *Vidas Secas* retrata as dificuldades de uma família de retirantes: Fabiano e sua esposa Sinhá Vitória, os dois filhos do casal e a cadela Baleia, estimada por todos como se fosse um membro da família.

Exemplo 2:**Resenha de um trecho da obra de Graciliano Ramos - Vidas Secas**

A obra revela a maestria do seu autor ao tratar de problemas sociais, neste caso, a seca do nordeste. Inspirada na própria experiência de Graciliano Ramos, *Vidas Secas* se tornou uma obra emblemática que convida o leitor a se deliciar numa leitura de palavras simples, cuja maior parte dos capítulos podem ser lidos fora da sua sequência.

5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES DE UM DOCUMENTO – ABNT NBR 6024:2012

A NBR 6024:2012 trata dos princípios gerais de um sistema de numeração progressiva das seções de um documento, aplicável a todos os tipos documentais, exceto àqueles que possuem uma sistematização própria ou dispensam essa estruturação.

Seu objetivo é facilitar a compreensão do inter-relacionamento entre os elementos do documento, apresentando-os de forma lógica e permitindo sua localização.

5.1 Orientações gerais

5.1.1 Numeração das seções

Para numerar as seções de forma progressiva, siga as definições e orientações a seguir:

a) indicativo numérico: refere-se ao número anteposto a cada título de capítulo, seção ou subseção. Permite a imediata localização das partes do texto;

b) títulos: são palavras ou frases que identificam o conteúdo de um texto ou obra, orientando o leitor sobre seu tema e organização. Eles devem seguir as seguintes regras:

- títulos de capítulos, seções e subseções devem ser apresentados após seu respectivo indicativo numérico, separados por um espaço, bem como alinhados à margem esquerda;
- títulos com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

- c) **numeração das seções:** essa numeração deve ser composta por algarismos arábicos, seguidos por um espaço, antecedendo o título de cada seção ou subseção;
- d) **seções:** representam as partes do texto de um documento que agrupam os assuntos relacionados em uma exposição organizada do tema.

5.1.2 Categorização das seções

As seções de um texto são categorizadas como:

- a) **seções primárias:** referem-se às principais divisões do texto, podendo ser subdivididas em seções secundárias que, por sua vez, podem ser divididas em seções terciárias e assim por diante;
- b) **seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias:** são subdivisões das seções que as antecedem. Por exemplo, a quaternária é uma subdivisão da terciária.

5.1.3 Formatação das seções

Para formatar as seções de um documento, considere as seguintes diretrizes:

- a) **texto introdutório:** cada seção deve conter um texto introdutório que apresente o conteúdo a ser abordado ou discutido;
- b) **numeração sequencial:** as seções primárias devem seguir uma numeração sequencial, iniciando a partir do número 1 (um);
- c) **indicativo numérico da seção secundária:** esse indicativo identifica a seção secundária, sendo formado pela combinação do número da seção primária à qual está vinculada, seguido pelo número que lhe for atribuído na sequência do assunto, separados por um ponto. Esse padrão deve ser seguido nas demais seções;

- d) sinais de pontuação:** não podem ser empregados entre o indicativo numérico da seção e seu respectivo título, os sinais de pontuação, como ponto, hífen, travessão e parênteses;
- e) destaque das seções:** os títulos das seções devem ser, hierarquicamente, destacados da seção primária para a quinária por meio de recursos gráficos, como maiúscula, negrito, itálico, sublinhado, entre outros;
- f) títulos dos elementos pré-textuais e pós-textuais:** títulos dos elementos pré-textuais, como errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos e sumário, e dos elementos pós-textuais, como referências, glossário, apêndice, anexo e índice, devem ser formatados de modo centralizado, sem numeração, seguindo o mesmo padrão tipográfico das seções primárias.

Recomenda-se limitar o número de seções até a quinária, conforme exemplificado a seguir:

Exemplo:

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quartenária	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

Fonte: ABNT NBR 6024 (2012)

Apesar do disposto na alínea 'e' do item 5.1.3, o Sistema de Bibliotecas da UFAL recomenda a padronização dos destaque nos títulos das seções de trabalhos acadêmicos, conforme as seguintes regras:

- seção primária:** o título desta seção deve ser formatado em negrito, com todas as letras maiúsculas;
- seção secundária:** título desta seção deve ser formatado em negrito, com apenas a inicial da primeira palavra em maiúsculo;

Veja abaixo os exemplos de destaque no padrão SIBI/UFAL:

EXEMPLO 1: no sumário

1.	SEÇÃO PRIMÁRIA	5	ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS
1.1	Seção secundária	5.1	Dados qualitativos
1.1.1	Seção Terciária	5.1.1	Elementos da gestão da informação para repositórios
1.1.1.1	Seção quaternária	5.1.1.1	Estrutura gerencial
1.1.1.1.1	Seção quinária	5.1.1.1.1	Subprocessos
		5.1.1.1.2	Projetos
		5.1.1.1.3	Políticas
		5.1.1.2	Disseminação da informação
		5.1.1.2.1	<i>Websites</i> institucionais
		5.1.1.2.2	Redes sociais digitais
		5.1.1.2.3	<i>E-mail Marketing</i>

EXEMPLO 2: no texto

1 INTRODUÇÃO

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec auctor ultrices lorem, a auctor metus. Sed sed placerat justo. Suspendisse faucibus ex et auctor tempus. Aliquam erat volutpat.

1.1 Objetivos

Suspendisse faucibus ex et auctor tempus. Aliquam erat volutpat. Aenean ut elit finibus, venenatis neque in, commodo justo. Quisque iaculis nibh laoreet diam sagittis, eu sollicitudin elit ullamcorper.

1.1.1 Objetivo geral

Maecenas molestie posuere ligula sit amet scelerisque. Fusce pharetra, lectus et suscipit blandit, turpis quam sagittis felis, at gravida nisl mi sit amet ex. Mauris nec tellus arcu.

5.1.3.1 Alíneas e subalíneas

Considerando a recomendação de limite de seções, caso haja demanda por mais subdivisões, deve-se fazer o uso de alíneas e subalíneas.

As alíneas são uma forma de estruturação da linguagem escrita que divide um tema ou assunto em subtópicos enumerados. Representam as subdivisões da seção de um documento, utilizadas para organizar e detalhar os pontos essenciais.

Já as subalíneas são subdivisões das alíneas, sendo empregadas para pormenorizar as informações necessárias.

Para fazer uso de alíneas, observe as seguintes diretrizes:

- a) os assuntos que não possuem títulos próprios na mesma seção devem ser subdivididos em alíneas;
- b) o texto anterior às alíneas deve se finalizado por dois pontos;
- c) as alíneas devem ser ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parêntese. Quando as letras do alfabeto forem esgotadas, utilizam-se letras dobradas;
- d) as letras indicativas das alíneas devem estar recuadas em relação à margem esquerda;
- e) o texto da alínea deve ser iniciado por letra minúscula e finalizado por ponto-e-vírgula;
- f) a partir da segunda linha em diante, o início do texto deve estar alinhado sob a primeira letra da primeira linha da alínea;
- g) quando houver subalíneas, o texto da alínea deve começar com letra minúscula e terminar com dois pontos;

h) a última alínea deve ser finalizada por ponto final.

Para as subalíneas, atente-se às regras a seguir:

- a) devem ser iniciadas por um travessão seguido de espaço;
- b) devem apresentar recuo em relação à alínea;
- c) o texto da subalínea deve iniciar por letra minúscula e terminar por ponto e vírgula. Caso não haja alíneas subsequentes, a última subalínea deve ser finalizada por ponto final;
- d) a partir da segunda linha em diante, o início do texto deve estar alinhado sob a primeira letra da primeira linha da subalínea.

5.1.4 Citação das seções

Para fazer a citação de seções, alíneas ou subalíneas no texto, deve-se seguir o padrão apresentado nos exemplos a seguir:

Exemplos:

- 1) ... na seção 7...
- 2) ... ver 7.3 ...
- 3) ... em 8.2.1.2, § 2º ou ... 1º parágrafo de 8.2.1.2 ...
- 4) Na alínea a, da seção 9.2...
- 5) Na primeira subalínea, da alínea d

6 APRESENTAÇÃO DE SUMÁRIO - ABNT NBR 6027:2012

A NBR 6027:2012 apresenta os princípios gerais para a elaboração de sumários em quaisquer tipos de documentos.

6.1 Definição de sumário

O Sumário, último elemento pré-textual, enumera todas as divisões, seções e demais partes de um documento, mantendo a mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, seguidos dos respectivos números de página.

6.2 Formatação do sumário

O Sumário deve ser formatado conforme as seguintes diretrizes:

- a) o título "Sumário" deve ser centralizado e escrito com o mesmo tipo de fonte utilizado nas seções primárias;
- b) os elementos pré-textuais **não** devem ser incluídos no sumário. Já os elementos pós-textuais, como referências e anexos, embora não recebam numeração, devem ser incluídos no sumário;
- c) em documentos compostos por mais de um volume, cada um deles deve conter um sumário completo.

ATENÇÃO:

Para a apresentação do Sumário, recomenda-se observar os exemplos de destaques, disponíveis na página 59 deste Manual, e padronizá-lo segundo as seguintes regras :

- a) seção primária: título em negrito e todas as letras maiúsculas;
- b) seção secundária: título em negrito com, apenas, a inicial da primeira palavra em maiúsculo;
- c) seção terciária e demais seções: título **sem** negrito, mantendo, apenas, a primeira letra da primeira palavra em maiúsculo.

Exemplo 1:

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	9
2	BASES TEÓRICO-METODOLÓGICAS DA ANÁLISE DO DISCURSO.....	15
2.1	Língua, discurso e ideologia.....	16
2.2	Condições de produção do discurso.....	19
2.3	Formação ideológica, formação discursiva e interdiscurso.....	22
2.4	Constituição do sujeito do discurso.....	26
3	PROCESSOS HISTÓRICOS E DISCURSIVOS SOBRE O USO DE DROGAS: ESTADO, FAMÍLIA, ACOLHIMENTO E ADOÇÃO.....	30
3.1	Origem e constituição do Estado.....	31
3.2	Função social do Estado no discurso sobre as drogas.....	37
3.2.1	Aspectos legais e políticos do uso de drogas.....	42
3.2.2	Concepções do uso de drogas no Brasil.....	46
3.3	Família e Estado: “acolher” e “adotar”, a questão do uso problemático de drogas.....	50
4	PROPAGANDA GOVERNAMENTAL DE SERVIÇO: CONTRADIÇÕES DISCURSIVAS E EFEITOS DE SENTIDO.....	61
4.1	Estado e propaganda governamental de serviço: contradições no discurso.....	62
4.2	Materialização de práticas discursivas que simulam “acolhimento” e “adoção”: efeitos de sentido.....	77
5	CONCLUSÃO.....	99
	REFERÊNCIAS.....	102

Exemplo 2:**SUMÁRIO**

1	APRESENTAÇÃO.....	9
2	ARTIGO: SENTIDOS SOBRE A SEXUALIDADE E REVERBERAÇÕES NA FORMAÇÃO EM SAÚDE.....	12
2.1	Introdução.....	13
2	Percorso metodológico.....	21
2.3	Procedimentos iniciais para a análise.....	27
2.4	Resultados e discussão.....	29
2.4.1	Sexualidade e lugar.....	39
2.4.2	Sexualidade e comida.....	43
2.4.3	Sexualidade e objeto.....	45
2.4.4	Sexualidade e filme.....	47
2.5	Considerações finais.....	49
	REFERÊNCIAS.....	52
3	PRODUTO.....	57
3.1	Relatório da construção e articulação entre pesquisa e projeto de extensão para a formação em saúde sobre a temática sexualidade.....	57
3.2	Oficina: erotizando a sexualidade na formação em saúde.....	61
3.3	Apresentação da metodologia da pesquisa em congresso.....	62
3.4	Publicação da metodologia da pesquisa.....	63
4	CONSIDERAÇÕES GERAIS DO TRABALHO ACADÊMICO.....	67
	REFERÊNCIAS.....	69
	APÊNDICES.....	74
	ANEXOS.....	95

7 APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES - ABNT NBR 10.520:2023

O uso de livros, textos e artigos de periódicos científicos é indispensável para a elaboração de trabalhos acadêmicos. Esses materiais, entre outros, são essenciais para referendar ou questionar as ideias do autor durante a redação do trabalho.

Para utilizar adequadamente essas fontes, é fundamental entender o conceito de citação. Segundo a NBR 10.520 (ABNT, 2023), citação é a "menção de uma informação extraída de outra fonte". As citações, retiradas dos documentos pesquisados, são úteis para confirmar as ideias desenvolvidas pelo autor ao longo de seu raciocínio.

A seguir, observe as orientações gerais sobre citação.

7.1 Orientações Gerais

- a) todas as fontes citadas no trabalho devem estar presentes na lista de referências ou nas notas de rodapé.

Exemplo 1:

No texto:

"Os livros são para usar" (RANGANATHAN, 2009, p. xi).

Na lista de referências:

RANGANATHAN, Shiyali Ramamrita. **As cinco leis da biblioteconomia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2009.

Exemplo 2:

No texto:

"Apesar da evolução das formas de comunicação e das tecnologias da informação, sem dúvida alguma, a leitura ainda é a maior via de obtenção de informações" (Dumont)¹.

Na nota de rodapé:

¹ DUMONT, Lígia Maria Moreira. Leitura e cognição: possíveis entrelaçamentos. [em itálico] In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 7., 2006, Marília. **Anais** [...] Marília: U N E S P , 2 0 0 6 . D i s p o n í v e l e m : <http://repositorios.questoesemrede.uff.br/repositorios/bitstream/handle/123456789/1272/L%C3%adgia%20Maria%20Moreira-DUMONT.pdf?sequence=1>. Acesso em: 12 dez. 2020.

b) supressões, interpolações, acréscimos, comentários, ênfases ou destaque devem ser indicados conforme demonstrado nos itens a seguir.

— supressões: [...]

Exemplo:

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

— interpolações, acréscimos ou comentários: []

Exemplo:

“Com ela, [a professora] a leitura da palavra, da frase, da sentença, jamais significou uma ruptura com a ‘leitura’ do mundo” (Freire, 2011, p. 24).

— ênfases ou destaque: em negrito

Exemplo:

“A divisão de renda é tal que apenas **os bolsões** situados no centro-sul do país podem pensar em consumir [...]” (Coelho, 1996, p. 75, grifo nosso).

c) informações obtidas de fontes ainda não publicadas formalmente (palestras, discursos, comunicações, entre outros) devem ser indicadas no texto ou em nota.

Exemplo 1:

Em discurso proferido por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001, foi informado que o novo medicamento estará disponível até o final do semestre de 2001.

Exemplo 2:

No texto:

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

Na nota de rodapé:

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

d) caso o trabalho citado ainda esteja em fase de elaboração, esse fato deve ser mencionado em uma nota de rodapé.

Exemplos:

No texto:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX.¹

Na nota de rodapé:

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

7.2 Tipos de Citação

7.2.1 Citação direta (literal ou textual)

A citação direta refere-se à transcrição exata de um trecho do texto de outro autor. Esse tipo de citação pode ser apresentado de duas formas:

a) citação curta (até três linhas): deve ser incorporada ao texto principal e destacada entre “aspas duplas”. Para indicar uma citação dentro de outra citação, utilize ‘aspas simples’ secundária.

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

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

b) citação longa (mais de três linhas): deve ser transcrita em espaço simples, destacada do texto com recuo padronizado em relação à margem esquerda, utilizando fonte menor (tamanho 10 ou 11) e sem aspas. Para fins de padronização, o SIBI/UFAL recomenda o recuo de 4 cm.

Exemplo:

Um currículo baseado em REA pode ajudar o consórcio de universidades envolvidas na UAB a desenvolver e compartilhar recursos para treinamento de professores gratuitamente, ao mesmo tempo em que promove a cultura de adaptação e reuso de conteúdos na educação (Santos, 2006, p. 31-32).

c) ponto final: sinal gráfico utilizado para encerrar a frase que contém a citação, e não a citação em si.

Exemplo 1:

"[...] A biblioteca é um organismo em crescimento" (Ranganathan, 2009, p. xi).

Exemplo 2:

Freire (1981, local. 10) nos explica que "estudar não é um ato de consumir ideias, mas de criar e recriá-las".

d) volume, tomo e/ou seção: quando existirem, devem ser indicados antes da referência da página, precedidos pelo termo abreviado que os descreve.

ATENÇÃO:

Esta orientação não se aplica à citação de publicações periódicas, nas quais o volume e o número **não** devem ser indicados.

Exemplo:

Linguagem é um conceito fundamental no estudo da computação, pois se trata de uma forma precisa de expressar problemas, permitindo um desenvolvimento formal adequado ao estudo da computabilidade" (Diverio; Menezes, 2011, v.5, p. 25).

e) documentos não paginados: em citações diretas de documentos não paginados, recomenda-se indicar a localização do trecho citado conforme consta no documento original.

Para indicar o número de página em publicações eletrônicas sem paginação específica, deve-se utilizar o número apresentado pelo localizador⁶ do *software* de leitura utilizado (PDF, DOC, DOCX, etc.), precedido pela abreviatura (local.). Na ausência desse recurso no *software*, pode-se realizar a contagem manual das páginas, devendo essa numeração também ser precedida pela abreviatura "local.".

⁶ Refere-se ao mostrador de quantidade e do número de páginas, recurso presente na maioria dos *softwares* de leitura de documentos/arquivos de formato digital (PDF, DOC, DOCX, etc.).

Exemplo 1:

"É reconhecida como meio legal de comunicação e expressão a Língua Brasileira de Sinais - Libras e outros recursos de expressão a ela associados" (Brasil, 2002, art. 1).

Exemplo 2:

"Rodei o globo, hoje 'to certo de que todo mundo é um" (Principia, 2019, 2 min 18s).

Exemplo 3:

"Nas páginas seguintes você encontrará todas as normas necessárias para elaboração do seu trabalho acadêmico [...]" (Araujo, 2023, local. 3)

f) destaques: utilizados para enfatizar trechos em uma citação direta. Recomenda-se o uso de negrito para essa finalidade. A expressão "grifo nosso" ou "grifo próprio" deve ser adicionada como o último elemento na chamada da citação.

Exemplo

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

ATENÇÃO:

Se no trecho citado já houver um destaque em sua versão original, não existe a necessidade de informar o grifo.

g) traduções: se for necessário traduzir o texto citado, deve-se indicar a tradução utilizando as expressões "tradução nossa" ou "tradução própria", que devem ser acrescentadas como o último elemento da chamada da citação.

Exemplo:

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

h) entrevistas e/ou depoimentos: recomenda-se seguir as orientações gerais de transcrição, incluindo a indicação da responsabilidade em maiúsculas ou minúsculas, conforme o caso.

Em casos necessários, é permitido omitir o nome da pessoa entrevistada.

Exemplo:

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

ATENÇÃO:

A transcrição de entrevistas e/ou depoimentos que não foram formalmente publicados não deve ser incluída na lista de referências.

i) incorreções ortográficas ou gramaticais: quando há incorreções ortográficas e/ou gramaticais no texto citado, assim como quaisquer incoerências, se faz necessário transcrevê-lo **exatamente** como se apresenta, sem quaisquer correções.

ATENÇÃO:

No caso demonstrado acima (alínea i), o SIBI/UFAL recomenda que, após a incorreção identificada seja acrescentada a expressão em latim '*sic*' entre parênteses, cujo significado é '**assim estava escrito**', evidenciando que o texto original foi redigido daquela forma.

7.2.2 Citação indireta ou paráfrase

Reproduz as ideias da fonte consultada sem, no entanto, transcrever o texto literalmente. Trata-se de uma transcrição livre do autor consultado. Em outras palavras, reproduz as ideias do autor, sem utilizar suas palavras exatas. Nesse caso, ao citar a fonte, não é necessário especificar a página.

A citação indireta pode ser apresentada de duas formas, conforme os exemplos a seguir:

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

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

7.2.3 Citação de citação

A citação de citação ocorre quando o autor do trabalho transcreve uma citação que já foi mencionada pelo autor da fonte consultada. Em outras palavras, é a reprodução direta ou indireta de um texto que não foi retirado do seu documento original.

Nesse caso, os elementos na chamada da citação devem ser indicados na seguinte ordem:

1º	Autoria ou primeira palavra do título da fonte original ;	5º	Autoria ou primeira palavra do título da fonte consultada ;
2º	Ano de publicação da fonte original ;	6º	Ano de publicação da fonte consultada ;
3º	Número da página da fonte original (se aplicável);	7º	Número da página da fonte consultada (se aplicável).
4º	A expressão em latim ' <i>apud</i> ';		

Exemplo 1:

Segundo Kotler (1978, *apud* Amaral, 1998)⁷, o *marketing* é “[...] a análise, planejamento, implementação e controle de programas cuidadosamente formulados que visam proporcionar trocas voluntárias de valores ou utilidades dos mercados-alvos, com propósitos de realizar objetivos organizacionais”.

Exemplo 2:

Alguns objetivos apontados nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica são:
I - sistematizar os princípios e diretrizes gerais da Educação Básica contidos na Constituição, na LDB [...], traduzindo-os em orientações que contribuam para assegurar a formação básica comum nacional, tendo como foco os sujeitos que dão vida ao currículo e à escola (Brasil, 2013, p. 7 *apud* Brasil, 2016, p. 7).

7.3 Sistema de Chamada da Citação

Todas as citações, independentemente do tipo, devem conter, obrigatoriamente, a indicação de sua fonte. Essa indicação, denominada chamada, permite ao leitor localizar as referências completas das fontes utilizadas no trabalho. A chamada pode seguir os **sistemas autor-data** ou **numérico**.

⁷ KOTLER, Philip. *Marketing para as organizações que não visam o lucro*. São Paulo : Atlas, 1978. 430p.

Citações bem escolhidas enriquecem o trabalho. No entanto, é importante destacar que não se deve transcrever uma passagem de outro autor sem a devida referência, pois isso se caracteriza como **plágio**, ato considerado crime.

7.3.1 Sistema Autor-Data

Neste sistema, devem ser indicados os dados essenciais para identificar a fonte consultada. Isso inclui informações relacionadas à **indicação de responsabilidade**⁸ da fonte, o ano de publicação, as páginas ou a localização do trecho citado, todos separados por vírgulas e contidos entre parênteses, conforme o caso.

Observe a seguir as diretrizes gerais sobre a **indicação de responsabilidade**:

7.3.1.1 Diretrizes gerais para indicação de responsabilidade

a) pessoa física: quando a responsabilidade da fonte for de uma pessoa física, a indicação deve ser feita com o sobrenome da pessoa em letras maiúsculas e minúsculas.

Exemplo 1:

No entendimento de Schweitzer (2007, p. 83), “O bibliotecário deve ser o educador, capacitando os usuários a se tornarem permanentemente autônomos para fazer suas pesquisas com eficiência e eficácia [...].”

Exemplo 2:

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

b) pessoa jurídica: quando se tratar de uma pessoa jurídica, ou seja, uma instituição, a indicação deve ser realizada pelo nome completo ou sigla da instituição, utilizando letras maiúsculas e minúsculas. Recomenda-se que as siglas das instituições sejam escritas em letras maiúsculas.

⁸ Refere-se à participação de pessoa ou instituição na elaboração da fonte. A indicação de responsabilidade pode envolver autoria, coordenação, organização, edição, entre outros.

Exemplo 1:

[...] informação central de uma tabela é o dado numérico e todos os outros elementos que a compõem têm a função de complementá-lo e explicá-lo" (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, 1993, p. 7).

Exemplo 2:

As referências listadas em um trabalho acadêmico, referem-se ao conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento que permite a sua identificação individual (ABNT, 2018, p. 3).

c) instituição governamental da administração direta⁹: nesse caso, a indicação deve ser realizada pelo nome do órgão superior ou da jurisdição a que está vinculada.

Exemplo:**No texto:**

"[...] Se por um lado, o avanço da obstetrícia contribuiu com a melhoria dos indicadores de morbidade e mortalidade materna e perinatais, por outro permitiu a concretização de um modelo que considera a gravidez, o parto e o nascimento como doenças e não como expressões de saúde [...]" (Brasil, 2017, p. 4).

Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Gestão e Incorporação de Tecnologias em Saúde. **Diretrizes nacionais de assistência ao parto normal:** versão resumida. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2017.

d) fontes sem indicação de responsabilidade: nestes casos, a indicação deve ser feita pelo título, seguindo as orientações a seguir:

— título composto por apenas uma palavra: neste caso, a indicação deve ser feita pela própria palavra.

Exemplo:**No texto:**

"O inglês é uma língua germânica" (Inglês, 2012, p. 7).

⁹ Entidade ou órgão do governo que integra a estrutura central do Poder Executivo: ministérios, secretarias, departamentos e agências governamentais, entre outros.

Na lista de referências:

INGLÊS: guia de conversação. São Paulo: Lonely Planet: Globo Livros, 2012.

- título composto por mais de uma palavra: neste contexto, utiliza-se a primeira palavra do título seguida de uma supressão indicada por [...].

Exemplo:**No texto:**

"O programa 'Caça Asteroides' tem como principais objetivos identificar corpos celestes que possam representar riscos potenciais para o planeta Terra e, ao mesmo tempo, estimular o interesse dos estudantes pelo campo da ciência e tecnologia" (Estudantes [...], 2023).

Na lista de referências:

ESTUDANTES da rede pública do Pará descobrem asteroide e são convocados pela NASA. **Mídia Ninja**, [S.l.], 7 jul. 2023. Disponível em: <https://midianinja.org/news/estudantes-da-rede-publica-do-pará-descobrem-asteroide-e-são-convocados-pela-nasa/>. Acesso em: 30 ago. 2023

- título iniciado por artigo (definido ou indefinido): nesta situação, a indicação deve ser feita pelo artigo, seguido da palavra subsequente e da supressão indicada por [...].

Exemplo:**No texto:**

Segundo O Desafio [...] (2008, p. 3) “Os projetos pedagógicos das escolas devem ter como finalidade a formação para a cidadania”.

Na lista de referências:

O DESAFIO da disciplina nas escolas. Gestão em Rede, Brasília, DF: Conselho Nacional de Secretários de Educação, n. 89, p. 3, out. 2008.

- título iniciado por monossílabo: neste caso, a indicação deve ser feita com o monossílabo, seguido da palavra subsequente e da supressão indicada por [...].

Exemplo:**No texto:**

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

Na lista de referências:

NOS CANAVIAIS, mutilações em vez de lazer e escola. O Globo, Rio de Janeiro, ano 70, n. 22.516, 16 jul. 1995. O País, p. 12.

— citações de fontes com quatro ou mais autores: nesta situação, há duas alternativas: citar o primeiro autor da obra seguido da expressão '*et al.*' (opção 1) ou listar todos os autores (opção 2). Qualquer que seja a escolha, a mesma abordagem deve ser usada em todas as citações ao longo do documento.

Exemplo - opção 1:

"Observa-se, nos últimos anos, um resgate da presença de mulheres apoiando a parturiente no momento do parto, onde as mesmas são caracterizadas como doulas" (Lins *et al.*, 2019, p. 1265).

Exemplo - opção 2:

"Observa-se, nos últimos anos, um resgate da presença de mulheres apoiando a parturiente no momento do parto, onde as mesmas são caracterizadas como doulas" (Lins; Paiva; Souza; Lima; Albuquerque, 2019, p. 1265).

ATENÇÃO:

Independentemente do recurso escolhido na chamada da citação, é aconselhável incluir o nome de **todos os autores** na lista de referências.

No que diz respeito à apresentação da chamada da citação, as seguintes recomendações devem ser consideradas:

7.3.1.2 Apresentação da chamada de citação

a) menção da fonte antes do trecho citado: quando a fonte consultada for mencionada antes do trecho citado, a

citação deve, em primeiro lugar, ser apresentada com a indicação da responsabilidade, seguida pelas seguintes informações entre parênteses: ano de publicação e a página ou localização, no caso de citação direta.

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

Para ilustrar essas reflexões sobre a leitura, Freire (2011, p. 24) entrelaça suas próprias vivências da infância em seus primeiros passos como leitor e estudante : "[...] fui alfabetizado no chão do quintal de minha casa, à sombra das mangueiras, com palavras do meu mundo e não do mundo maior dos meus pais".

Exemplo 3:

Segundo Santos (1994, p. 57) "quando se procura estudar a cultura popular, a primeira dificuldade é a de como tratá-la".

b) menção da fonte após o trecho citado: quando a fonte consultada for mencionada após o trecho citado, a indicação de responsabilidade, o ano de publicação e a paginação ou localização (se aplicável) devem ser apresentados entre parênteses, de acordo com os exemplos a seguir:

Exemplo 1:

Por ser exato
O amor não cabe em si
Por ser encantado
O amor revela-se
Por ser amor
Invade e fim (Djavan, 1982)

Exemplo 2:

Assim, do ponto de vista da Ecologia da Informação, a Gestão da Informação baseia-se “na maneira como as pessoas criam, distribuem, compreendem e usam a informação” (Davenport, 1998, p. 14).

Exemplo 3:

“A tradição escolar, que sempre se valeu dos textos teatrais em seus programas [...]” (Bajard, 1994, p. 55)

ATENÇÃO:

Em ambas as formas de apresentação da chamada da citação, a grafia da indicação de responsabilidade (autoria) deve seguir o padrão de ter a primeira letra em maiúsculo ou, no caso de instituição, as iniciais em maiúsculo e as demais letras em minúsculo.

c) sobrenome e data de publicação idênticos: quando dois autores compartilham o mesmo sobrenome e têm obras publicadas no mesmo ano, a citação deve ser elaborada com as iniciais de seus prenomes. Persistindo a coincidência, os prenomes completos devem ser mencionados por extenso.

Exemplo 1:

(Barbosa, C., 1958)
(Barbosa, O., 1958)

Exemplo 2:

(Barbosa, Cássio, 1965)
(Barbosa, Celso, 1965)

Exemplo 3:

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

Exemplo 4:

Segundo O. Barbosa (1958)
Segundo C. Barbosa (1958)

d) diferentes documentos sob a mesma responsabilidade e publicados no mesmo ano: nesse contexto, deve-se utilizar letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data, sem deixar espaços, a fim de distinguir as publicações.

Exemplos:

A Secretaria Nacional da Atenção Especializada do Ministério da Saúde engloba atenção hospitalar e domiciliar (Brasil, 2005b).

A informação foi repassada pela Secretaria Nacional de Atenção Básica do Ministério da Saúde (Brasil, 2005a).

e) chamadas de citações indiretas de diversos documentos sob a mesma responsabilidade, mencionados simultaneamente e publicados em anos diferentes: as datas desses documentos devem estar em ordem cronológica, separadas por vírgula, conforme os exemplos a seguir.

Exemplo 1:

(Cruz; Correa; Costa, 1998, 1999, 2000)

Exemplo 2:

Cruz, Correa e Costa (1998, 1999, 2000)

f) chamadas de citações indiretas de duas ou mais fontes: essas chamadas, quando mencionadas simultaneamente dentro dos parênteses, devem ser separadas por ponto e vírgula. Sugere-se que a menção seja organizada em ordem alfabética.

Exemplos:

Na literatura autores como (Blattmann; Dutra, 1999; Mueller, 2000; Noah; Braun, 2002), dentre outros, afirmam que as atividades dos bibliotecários nos sistemas de EAD podem se categorizar em quatro atividades.

Diversos autores salientam a importância do acontecimento desencadeador no início de um processo de aprendizagem (Cross, 1984; Knox, 1986; Mezirow, 1991).

7.3.2 Sistema Numérico

Neste sistema, a indicação da fonte é realizada por capítulo ou seção, utilizando-se uma numeração única e consecutiva em algarismos arábicos.

A seguir, apresentam-se as diretrizes gerais relacionadas ao Sistema Numérico.

7.3.2.1 Diretrizes gerais do Sistema Numérico

a) numeração correspondente à fonte citada: essa

numeração deve remeter à lista de referências no final do documento ou a uma seção/parte específica, seguindo a mesma sequência em que aparecem no texto pela primeira vez. A fonte consultada quando repetida deve ser indicada pela mesma numeração.

Exemplos:

No texto:

Ainda que, segundo Correia Júnior, inúmeras vezes o empresário acabe por esquecer que a finalidade do Direito seja a plena realização da dignidade da pessoa humana, mas não o patrimônio, no presente contexto, os interesses individuais devem ser interpretados paralelamente aos sociais.¹

A ideia de Responsabilidade Social Empresarial se aprofunda com a crise do Estado Social, pois, sem condições de financiar sozinho suas propostas, muitas obrigações passam a ser assumidas pelos empresários.¹

Na lista de referências:

¹ CORREIA JÚNIOR, José Barros. **A função social e a responsabilidade social da empresa perante os stakeholders.** 2013. 258 f. Tese (Doutorado em Direito) – Faculdade de Direito de Recife, Universidade Federal de Pernambuco, UFPE, Recife.

b) indicação da numeração: essa indicação pode ser realizada de duas formas, alinhada ao texto entre parênteses ou em expoente.

Exemplo - opção 1:

"Diz Rui Barbosa: "[...]" tudo é viver, previvendo [...]" (15, p. 34).

Exemplo - opção 2:

Diz Rui Barbosa: "[...]" tudo é viver, previvendo [...]" ^{15, p. 34}.

ATENÇÃO:

Uma nova sequência numérica pode ser iniciada em cada seção ou parte do trabalho, mas não a cada folha.

c) citação direta: para esse tipo de citação, o número da página ou o localizador, se houver, deve ser indicado após o número da fonte no texto, separado por vírgula e um espaço. O número da página deve ser precedido pela letra 'p' em minúscula, seguida de um ponto (p.). O número do

localizador, em publicações eletrônicas, deve ser precedido pela abreviatura correspondente (local.).

Exemplo - opção 1:

No texto:

“As atividades ligadas à organização da informação são aquelas que historicamente integram o perfil mais técnico do exercício profissional. A predominância delas no fazer bibliotecário [...]”^{1, p.5}.

Na lista de referências:

¹ SILVA, A. L.; GOMES, H. F. O fazer bibliotecário na percepção do profissional na contemporaneidade: um estudo na cidade de Salvador-Bahia. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 11., 2010, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos** [...]. Rio de Janeiro: ANCIB, 2010. Disponível em: <http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/xienancib/paper/viewFile/3522/2647>. Acesso em: 17 set. 2018.

Exemplo - opção 2:

No texto:

“As atividades ligadas à organização da informação são aquelas que historicamente integram o perfil mais técnico do exercício profissional. A predominância delas no fazer bibliotecário [...]” (1, p.5).

Na lista de referências:

¹ SILVA, A. L.; GOMES, H. F. O fazer bibliotecário na percepção do profissional na contemporaneidade: um estudo na cidade de Salvador-Bahia. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 11., 2010, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos** [...]. Rio de Janeiro: ANCIB, 2010. Disponível em: <http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/xienancib/paper/viewFile/3522/2647>. Acesso em: 17 set. 2018.

d) notas: o sistema numérico de citação não pode ser utilizado quando houver notas.

7.4 Notas

As notas têm o propósito de apresentar comentários, explicações, justificações e informações adicionais. Podem ainda indicar fontes, corroborar declarações ou fundamentar dados que não necessitem ser incorporados ao corpo principal do texto. Existem dois tipos: notas de Referência e notas Explicativas.

7.4.1 Instruções gerais para a formatação de notas

- a) indicação:** as notas devem ser indicadas no texto com números arábicos consecutivos. Não devem ser utilizadas quando o sistema numérico de citações for empregado.
- b) localização:** as notas devem ser posicionadas no rodapé da página, nas margens da mancha gráfica ou no final do artigo, capítulo ou documento.

Exemplo:

No texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre.¹

Na nota:

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

- c) tipo de fonte:** as notas devem ser grafadas com o tipo de fonte já utilizado no corpo do texto, porém em tamanho menor (10 ou 11).
- d) alinhamento:** as notas devem ser justificadas horizontalmente. Para notas que se estendem por mais de uma linha, as linhas subsequentes devem seguir o alinhamento da primeira, mantendo o número expoente em destaque.

Exemplo:

No texto:

O modelo genérico de gestão da informação científica de Leite (2011)¹¹ considera os processos de gestão da informação, elementos do sistema de comunicação científica, dimensões do acesso aberto, aspectos do ambiente de instituições de pesquisa e das forças externas ao ambiente institucional [...].

Na nota:

¹¹ O modelo é fruto da tese defendida em 2011. Já em produção mais recente realizada em coautoria (Leite; Costa, 2018), acrescenta-se o termo 'Digital', alterando a sigla, antes Gestão da Informação Científica (GIC), para GICD. Entretanto, para esta pesquisa, adotou-se a sigla GIC, uma vez que a nova nomenclatura do modelo não alterou o seu conteúdo, e, também, pelo fato de, na atualidade, os repositórios institucionais serem, majoritariamente, ambientes digitais.

- e) **espaçamento:** as notas devem manter um espaçamento entrelinhas simples (1 cm) e um filete de 5 cm (conforme o padrão do editor de texto)..
- f) **hyperlink:** esse recurso pode ser utilizado nas notas de documentos digitais.

7.4.2 Notas de Referência

As notas de referência indicam a fonte de citação e corroboram as afirmações presentes no trabalho acadêmico ou científico.

7.4.2.1 Orientações para o uso de Notas de Referência

- a) **indicação:** as notas de referência devem ser indicadas no texto por meio de números arábicos consecutivos, seguindo uma numeração sequencial única por capítulo.

ATENÇÃO:

Não esqueça! A numeração das notas deve ser reiniciada a cada novo capítulo e não a cada página.

- b) **apresentação:** as notas de referência, além de serem posicionadas no rodapé da página, entre as margens, separadas do texto por um espaço entrelinhas simples e um filete de 5 cm (conforme o padrão do editor de texto), também **devem ser apresentadas em formato de lista (ordem alfabética) ao final do artigo, seção ou documento.**

ATENÇÃO:

O SIBI/UFAL recomenda que a lista de referências seja colocada em ordem alfabética ao final do documento, conforme as orientações descritas no capítulo 8 deste manual.

- c) **primeira citação de uma fonte:** a referência completa de uma fonte deve ser indicada em nota quando ela for citada pela primeira vez.

Exemplos:

¹ ECO, Umberto. Como se faz uma tese. São Paulo: Perspectiva, 1992.

² SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 24. ed. rev. atual. São Paulo: Cortez, 2016.

³ CORRADO, Frank. M. A força da comunicação. São Paulo: Makron, 1994.

d) abreviação da citação: a partir da segunda vez em que a fonte for citada no documento, a indicação pode ser abreviada conforme as seguintes opções:

— uso da abreviatura ‘ref’:

Na nota de referência, ao mencionar uma fonte pela segunda vez, pode-se repetir a referência completa ou apenas indicar a responsabilidade, em letras maiúsculas, seguida da expressão ‘ref.’, do número expoente respectivo e da página ou, no caso de citações diretas, da localização.

Para sua melhor compreensão, confira o modelo e o exemplo apresentados a seguir:

Modelo:

⁴ Referência completa da fonte (quando citada pela primeira vez).

⁵ AUTORIA, ref. 4, p. 00

Exemplos:**No texto:**

"[...] É desta massa que nós somos feitos? metade de indiferença e metade de ruindade [...]" ^{4, p.19.}

"A primeira tentação do estudante é fazer uma tese que fale de muitas coisas" ^{5, p.35.}

"[...] Mandou parar o táxi um quarteirão antes, misturou-se com as pessoas que seguiam na mesma direção, como que deixando-se levar por elas, anônima e sem nenhuma culpa notória".⁸

"Em última análise, fazer uma tese é como exercitar a memória".⁹

Na nota:

⁴ SARAMAGO, José. **Ensaio sobre a cegueira**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996.

⁵ ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1992.

⁸ SARAMAGO, ref. 4, p. 15.

⁹ ECO, REF. 5, p. 32.

— uso de expressões em *latim*:

Na nota de referência, quando uma mesma fonte for citada pela segunda vez, pode-se apresentar a chamada da citação incluindo-se a indicação de responsabilidade, seguida do ano de publicação e da página ou, no caso de citações diretas, da localização.

A partir da terceira citação de uma mesma fonte de informação, é possível utilizar expressões em latim nas notas de referência.

Para facilitar a compreensão sobre o uso de cada expressão em latim, observe o modelo, as indicações e os exemplos apresentados a seguir:

Modelo:

⁴ Referência completa --> primeira citação da fonte

⁸ AUTORIA, ano, p. 00 (segunda citação da mesma fonte)

⁹ Expressão em latim, ano, p. 00 (terceira citação em diante)

a) *ibidem* ou *ibid.*: expressão em latim que significa ‘na mesma obra’. Deve ser utilizada quando a obra imediatamente anterior for do mesmo autor e do mesmo documento. Nesse caso, a nota deve ser indicada pela abreviatura “*Ibid.*”, seguida do número da página ou localização, se houver.

Exemplos:

¹ ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1992.

² ECO, 1992, p. 10.

³ *Ibid.*, p. 37.

ATENÇÃO:

A expressão "*Ibid.*" deve ser empregada somente na mesma página ou folha da citação à qual se refere.

b) *idem* ou *id.*: significa 'igual ao anterior'. Expressão em latim que deve ser utilizada quando a obra imediatamente anterior pertencer ao mesmo autor, porém, a um documento diferente. A nota deve ser identificada pela abreviatura "*Id.*", seguida do ano e da página ou, se aplicável, da localização.

ATENÇÃO:

A expressão "*Id.*", somente, deve ser utilizada na mesma página ou folha da citação a que se refere

Exemplos:

¹ RICE, Anne. **A hora das bruxas**. Rio de Janeiro: Rocco, 1994.

² RICE, 1992, p. 402.

³ *Id.*1996, p. 95.

c) *loco citatum* ou *loc. cit.*: expressão em latim que significa 'no lugar citado'. Deve ser utilizada quando a fonte e a localização exata já foram previamente mencionadas, mas as citações não foram apresentadas sequencialmente. Nesse caso, a nota deve conter o nome do autor, seguido da abreviatura "*loc. cit.*".

Exemplos:

¹ ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1992.

² CORRADO, Frank M. **A força da comunicação**. São Paulo: Makron, 1994.

³ ECO, *loc. cit.*

d) *opus citatum* ou *op. cit.*: significa "na obra citada" e é usada, na mesma obra, quando as citações não são sequenciais. A nota deve incluir o nome do autor, seguidos de "*op. cit.*" e, se aplicável, do número da página ou localização. Deve ser utilizada apenas na mesma página ou

folha da citação a que se refere.

Exemplos 1:

- ¹ ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1992.
- ² CORRADO, Frank. M. **A força da comunicação**. São Paulo: Makron, 1994.
- ³ ECO, *op. cit.*, p. 59.

ATENÇÃO:

Se na mesma página houver duas obras diferentes de um mesmo autor, o termo latino ***opus citatum*** não deve ser utilizado. Nesse caso, a chamada de citação deve ser abreviada, incluindo a indicação de responsabilidade, o ano e a página, conforme demonstrado, abaixo, nos "Exemplos 2".

Exemplos 2:

- ¹ ECO, 1992, p. 15.
- ² CORRADO, Frank. M. **A força da comunicação**. São Paulo: Makron, 1994.
- ³ ECO, 1998, p. 33.
- ⁴ SARAMAGO, 1996, p. 36
- ⁵ ECO, 1998, p. 39.

e) ***passim***: termo em latim que significa 'aqui e ali', 'em vários trechos' ou 'em diversas passagens'. Deve ser utilizado quando a informação citada constar em diversos trechos de uma mesma fonte consultada.

Exemplo:

- ¹ SARAMAGO, José. **Ensaio sobre a cegueira**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996.
- ² SARAMAGO, 1996, *passim*.

f) ***sequentia*** ou ***et seq.***: expressão que significa 'seguinte' ou 'que se segue'. Deve ser usada para indicar a página citada e as subsequentes na obra consultada. Nessa situação, a nota de referência deve conter o nome do autor, o ano, a página consultada e a abreviatura "*et seq.*".

Exemplo:

¹ CORRADO, Frank M. **A força da comunicação**. São Paulo: Makron, 1994. p. 21 *et seq.*

g) ***apud***: termo em latim que significa 'citado por', 'conforme' e 'segundo'. Deve ser utilizado para indicar uma citação de citação (ver subitem "7.2.3", p. 68). Na nota de referência, é necessário indicar a autoria e o ano da fonte original, seguidos pela expressão "*apud*", e então a autoria, o ano e o número da página da fonte consultada (se aplicável).

Exemplos:

¹LAKATOS *apud* RUIZ, 1980. p. 16.

ATENÇÃO:

No corpo do texto, somente os termos "*apud*" e "*et al.*" são adequados para uso direto. As expressões '*idem*', '*ibdem*', '*loco citatum*', '*opus citatum*', '*passim*' e '*sequentia*' devem ser utilizadas exclusivamente nas notas de referência.

7.4.3 Notas Explicativas

As notas explicativas são utilizadas para esclarecer conceitos, fazer explanações, comentários ou apresentar informações que não precisam estar inclusas no corpo do texto.

Recomenda-se evitar o uso simultâneo das notas explicativas com as notas de referência.

Exemplo:**No texto:**

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente¹.

Na nota:

¹ Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

8 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS – ABNT NBR 6023:2018

8.1 Definição

As referências constituem um conjunto padronizado de elementos descritivos extraídos de um documento, permitindo sua identificação individual (ABNT, 2018). Elas consistem em uma lista ordenada dos documentos efetivamente citados no texto.

ATENÇÃO:

Documentos não citados no texto não devem integrar a lista de referências. Caso seja necessário incluir material bibliográfico não citado, deve-se criar uma lista separada sob o título "Bibliografia Consultada".

Recomenda-se utilizar o sistema alfabético ou numérico para ordenar as referências, conforme a ordem em que foram citadas no texto.

8.2 Diretrizes para Padronização

Padronize as referências conforme as orientações a seguir:

- a) alinhamento:** as referências **não são justificadas**. Devem ser alinhadas à margem esquerda e digitadas em espaço simples. A separação entre elas deve ser feita por uma linha em branco, também em espaço simples.
- b) estilo único:** para manter a uniformidade, as entradas dos prenomes¹⁰ dos autores e títulos de periódicos devem seguir um estilo único, adotando-se o modo de entrada abreviado ou por extenso em todas as referências.
- c) ponto final:** palavras abreviadas, assim como referências, devem ser finalizadas com um ponto final.
- d) indicação:** os nomes dos autores citados devem ser

¹⁰ Refere-se ao nome que antecede o sobrenome (nome de família) de um indivíduo, também chamado de "nome de batismo". Ex.: Conceição Evaristo, "Conceição" é o prenome.

indicados na lista de referências e separados por ‘ponto e vírgula’ (;), jamais pelos conectivos ‘e’, ‘and’ ou ‘&’.

- e) **duas ou mais referências da mesma autoria:** quando houver mais de uma obra do mesmo autor listada consecutivamente na mesma página de referências, tanto o prenome quanto o sobrenome devem ser repetidos em cada referência.
- f) **outros tipos de responsabilidade:** responsabilidades como Editor, Organizador, Coordenador, Compilador, entre outras, devem ser tratadas como autoria e indicadas antes do título do livro, utilizando elementos complementares entre parênteses: (ed.), (org.), (coord.) e (comp.).
- g) **título e subtítulo:** a primeira letra de títulos de obras e periódicos, assim como de nomes próprios e siglas, deve ser grafada em maiúscula, quando for o caso. O subtítulo, por sua vez, deve permanecer em letras minúsculas, sem qualquer destaque.
- h) **destaque:** utilize negrito para enfatizar o texto e manter um padrão uniforme. No entanto, os títulos de capítulos ou artigos **não** devem ser destacados.
- i) **edição:** a numeração da edição deve iniciar a partir da segunda edição e ser abreviada como **2. ed.** Caso haja complemento na edição, este também deve ser abreviado, por exemplo, **2. ed. rev.**, **2. ed. rev. e atual.**, **2. ed. rev. e ampl.** A primeira edição não precisa ser indicada na referência.
- j) **cidades homônimas:** não é necessário incluir o estado junto ao nome da cidade no local de publicação, exceto em casos de cidades homônimas, quando há cidades com o mesmo nome em diferentes estados. Nesses casos, o nome do estado deve ser acrescentado.
- k) **termo 'Editora':** Não se deve repetir a palavra 'Editora'

no local destinado ao nome da editora, pois essa informação já está implícita. A exceção ocorre quando o termo faz parte do nome, como em "Editora da UNB".

l) composição da referência: deve-se obedecer a sequência dos elementos (essenciais e complementares) para poder compor cada referência (ver modelos e exemplos da seção 8.3).

m) notas: o campo para notas deve ser utilizado ao final da referência para a inserção de informações complementares.

n) idioma: a abreviação dos meses deve seguir o idioma da publicação, conforme indicado no anexo (p. 121). Caso não haja seção, caderno ou parte, a paginação do artigo deve vir antes da data.

8.3 Estrutura das referências

A estrutura das referências refere-se às informações necessárias para a adequada identificação de um documento.

8.3.1 Elementos essenciais e complementares

a) **elementos essenciais:** referem-se às informações imprescindíveis para a identificação do documento. Variam conforme o tipo documental e incluem autor, título, subtítulo (se houver), edição, local, editora e data de publicação.

b) **elementos complementares:** são informações adicionais aos elementos essenciais que permitem uma melhor caracterização dos documentos. Incluem indicações de outros tipos de responsabilidade, como ilustrador, tradutor, revisor, adaptador, compilador, entre outros, além de informações sobre as características físicas do suporte material, páginas e/ou volumes e mais.

ATENÇÃO:

Os elementos essenciais e complementares geralmente são encontrados no documento referenciado. Contudo, caso não seja possível localizá-los, é recomendável recorrer a outras fontes de informação, cujos dados devem ser inseridos entre colchetes.

8.3.2 Referências em meio eletrônico

As referências em meio eletrônico devem seguir os padrões específicos para cada tipo de documento e incluir informações sobre a descrição física do meio eletrônico, como CD-ROM ou consulta on-line, que são consideradas essenciais.

O endereço eletrônico deve ser precedido pela expressão 'Disponível em:', enquanto a data de acesso ao documento deve ser indicada logo após 'Acesso em:'. A inclusão de hora, minutos e segundos é opcional.

ATENÇÃO:

Na seção seguinte, confira os **elementos essenciais (letras pretas)** e os **complementares (letras cinzas)** de cada tipo de documento, apresentados nos **modelos (quadros brancos de bordas tracejadas pretas)**.

8.4 Tipos de Documentos

8.4.1 Monografia

8.4.1.1 Monografia no todo (livros, folhetos, dicionários, dissertações, teses, etc.)

- **Elementos essenciais:** autor (nome em caixa alta), título (em negrito), subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação.
- **Elementos complementares:** número de páginas, dimensões, notas.

Veja o modelo e os exemplos a seguir:

Modelo:

AUTOR/ES DA OBRA. **Título da obra:** subtítulo. Edição. Local, editora, ano de publicação. Número de páginas, dimensões (cm), notas.

ATENÇÃO:

O autor da obra pode ser pessoa física ou jurídica.

Exemplos:

ASSIS, Leandro; OLIVEIRA, Triscila. Confinada. São Paulo: Todavia, 2021. 128 p. il. color., 20 x 1.1 x 23 cm.

HERNANDEZ SAMPIERI, R.; FERNANDEZ CALLADO, C.; BAPTISTA LÚCIO, M. del P. **Metodologia de pesquisa.** 5. ed. Porto Alegre: Penso, 2013.

Os documentos on-line podem ser identificados de maneira mais completa ao adicionar elementos extras na referência, como horário, número DOI (Identificador de Objeto Digital), entre outros.

Exemplo:

MORAIS, I. R.; GARCIA, T. C.; REGO, M. A.; C ZAROS, L. G. GOMES, A. V. **Ensino remoto emergencial:** orientações básicas para elaboração do plano de aula. Natal: SEDIS/UFRN, 2020. *E-book*. Disponível em: <https://progesp.frn.br/storagedocumentos/kpnkTJZ3sSPY0HeYHJoC8HuVyKbq87jsw53zQFJS.pdf>. Acesso em: 19 nov. 2021.

a) trabalhos acadêmicos (dissertação, trabalhos de conclusão de curso, tese e monografia de especialização)

- **elementos essenciais:** autor (nome em letras maiúsculas), título (em negrito), subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa.
- **elementos complementares:** orientador, número de

Confira o modelo e os exemplos a seguir:

Modelo:

AUTOR. Título: subtítulo. Orientador: ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Categoria (Grau e área de concentração) — Instituição, Cidade, Ano de depósito no repositório.

Exemplo 1:

SILVA, Sueli Maria Goulart. **Sobre a interferência da produção científica etecnológica da universidade no desenvolvimento local:** o caso da Ciência da Computação. 2005. Tese (Doutorado em Administração) — Programa de Pós-Graduação em Administração, Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2005.

Exemplo 2:

MENDONÇA, F. A. C. **Atratividade da planta hospedeira e liberação de feromônio de agregação por Cosmopolitessordidus (Germar) (Coleoptera: Curculionidae), em olfactômetro.** 1995. 61 f. Dissertação (Mestrado em Biologia Animal) — Escola Superior de Agricultura Luiz de Queiroz, Universidade Federal de Viçosa, Viçosa, MG, 1995.

8.4.1.2 Parte de monografia (fragmentos da monografia: capítulo de livro, páginas avulsas, etc.)

- **Elementos essenciais:** autor (letras maiúsculas) e título da parte, seguidos da expressão ‘In:’ ou ‘Separada de:’, Autor da obra no todo, título da obra no todo (negrito), subtítulo (se houver), número da edição, cidade da publicação, editora, ano de publicação. No final da referência, deve-se informar a página inicial e final da parte.
- **Elementos complementares:** volume e capítulo (se houver).

Observe o modelo e o exemplo a seguir:

Modelo:

AUTOR da parte. Título da parte. *In:* Autor da obra. **Título da obra no todo.** Número da edição. Cidade de publicação: Editora.: Ano de publicação. Número ou volume, páginas inicial e final da parte e/ou isoladas.

Exemplo:

BURKHOLDER, W. E. Practical use ofpheromoneando the rattractants for stored product sinsects. *In: RIDGWAY, R. L.; SILVERSTEIN, R. M.; INSCOE, M. N. (ed.). Behavior: modifying chemicals for insect management.* New York: M. Dekker, 1990. p. 497-515. Acesso em: 21 nov. 2021.

8.4.2 Correspondência (bilhete, carta, cartão, etc.)

- **Elementos essenciais:** remetente (em letras maiúsculas), título ou denominação (em negrito), destinatário (se houver) precedido pela expressão ‘Destinatário:’, local, data e descrição física (tipo: cartão, carta, etc.).
- **Elementos complementares:** informações extras que melhor caracterizem o documento.

Veja o modelo e os exemplos apresentados a seguir:

Modelo:

REMETENTE (autor). [Título ou denominação]¹¹. Destinatário, se houver. Cidade, dia mês ano da correspondência. Descrição física (tipo: cartão, carta, etc.). Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento.

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS, CIENTISTAS DE INFORMAÇÃO E INSTITUIÇÕES. **Escola FEBAB:** Curso Representação Descritiva sob RDA (original) e MARC21. Destinatário: Rafaela Lima. São Paulo, 22 jun. 2022. 1 mensagem eletrônica. Contém 1 anexo.

¹¹ Quando não existir título, atribua uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento entre colchetes.

Exemplo 3:

LISPECTOR, Clarice. [Carta enviada para suas irmãs]. Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta. Disponível em: http://www.claricelispector.com.br/manuscrito_minhasqueridas.aspx. Acesso em: 4 set. 2010.

8.4.3 Publicação Periódica (todo ou parte de coleção, fascículo ou número de revista, jornal, etc.)

8.4.3.1 Coleção de Publicação Periódica

- **Elementos essenciais:** título (letras maiúsculas), subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver) e ISSN (se houver).
- **Elementos complementares:** período de publicação (semestral, trimestral, etc.), outras informações extras que caracterizem melhor o documento.

Confira o modelo e os exemplos apresentados a seguir:

Modelo:

TÍTULO: subtítulo (se houver). Cidade: editora, anos de início e de encerramento da publicação (se houver), e ISSN (se houver). Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento.

Exemplo 1:

NURSING. Bruxelles: Association Nationale Catholique du Nursing, 1929-1975. ISSN 0029-6457. Bimestral.

Exemplo 2:

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO EM REVISTA. Maceió, 2014-. ISSN 2358-0763. Disponível em: <https://www.seer.ufal.br/index.php/cir/index>. Acesso em: 09 de out. 2022.

8.4.3.2 Parte de coleção de publicação periódica (revista, jornais, boletins, cadernos, etc.)

- **Elementos essenciais:** título (letras maiúsculas), subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), período consultado e ISSN (se houver).
- **Elementos complementares:** a norma não apresenta elementos complementares para este item.

Observe o modelo e o exemplo a seguir:

Modelo:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Cidade: Editora, ano do primeiro e último volume. Periodicidade. ISSN (quando houver).

Exemplo:

PSICOLOGIA E SOCIEDADE. São Paulo: Associação Brasileira de Psicologia Social, 1986. ISSN 0102-7182.

8.4.3.3 Fascículos, suplementos, números especiais com título próprio

- **Elementos essenciais:** título (letras maiúsculas), subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), período consultado e ISSN (se houver).
- **Elementos complementares:** a norma não apresenta elementos complementares para este item.

Veja o modelo e o exemplo a seguir:

Modelo:

TÍTULO: subtítulo (se houver). Cidade: editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos, data de publicação. Descrição de elementos que melhor identifique o documento.

Exemplo:

OS SEGREDOS da vida de Ayrton Senna. **Veja:** Rio de Janeiro, Abril Cultural, ano 37, n. 1849, 14 abr. 2004. Edição especial.

8.4.3.4 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica (partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha, etc.)

- **Elementos essenciais:** autor (letras maiúsculas), título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico (em negrito), subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final e data ou período de publicação.
- **Elementos complementares:** informações extras que possam descrever melhor o documento.

Confira o modelo e os exemplos apresentados a seguir:

Modelo:

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo ou da matéria: subtítulo (se houver). **Título do periódico**, subtítulo (se houver), cidade de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial - final, data ou período de publicação. Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento.

Exemplo 1:

BARBOSA, F. R. Controle do caruncho do feijoeiro Zabrotessubfasciatus com óleos vegetais, munha, matérias inertes e malathion. **Pesq. Agropec. Bras.**, Brasília, DF, v. 7, n. 9, p. 1213-1217, 2002. ISSN 0100-204X.

Exemplo 2:

MERCADO, Luis Paulo Leopoldo. Metodologias do ensino com tecnologias da informação e comunicação no ensino jurídico. **Avaliação**, Campinas: Sorocaba, v. 21, n. 1 p. 263-299, mar. 2016. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/acal/v21n1/1414-4077-aval21-01-00263.pdf>. Acesso em: 10 fev. 2021.

8.4.3.5 Artigo e/ou matéria de jornal (comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha, etc.)

- **Elementos essenciais:** autor (letras maiúsculas), título do artigo, subtítulo (se houver), título do jornal (em negrito), subtítulo do jornal (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.
- **Elementos complementares:** informações extras que possam descrever melhor o documento.

Observe o modelo e os exemplos apresentados a seguir:

Modelo:

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título do jornal:** subtítulo (se houver), Cidade de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), dia, mês. Ano de publicação. Seção, caderno ou parte do jornal. Paginação correspondente¹².

Exemplos:

MEC reafirma fim de negociação após contraproposta de docentes. **Folha de São Paulo**. 24 ago. 2012. Disponível em: <http://www1.folha.uol.com.br/educacao/1142515-mec-reafirma-fim-denegociacao-apos-contraproposta-de-docentes.shtml>. Acesso em: 28 ago. 2012.

Exemplos:

GODOY, Juliana. Anjo da guarda dos trabalhadores. **Jornal Diário de Pernambuco**, Recife, 25 maio 2009. Folha Economia: guia de profissões, Caderno A, p. 4.

OLIVEIRA, João Batista Araujo e. Não precisamos de escolas-modelo. **Veja**, São Paulo, ano 45, n. 34, ed. 2283, p. 17, 20-21, 22 ago. 2012. Entrevista concedida a Nathalia Goulart.

EICHENBERG, Fernando. O artista de ajudou a eleger Obama. **Bravo!**, São Paulo, ano 11, n. 136, p. 142-143, jan. 2009.

¹² Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

8.4.4 Evento (conjunto dos documentos resultantes de congressos, simpósios, conferências, entre outros: atas, anais, proceedings, etc.)

8.4.4.1 Evento no todo em monografia

- **Elementos essenciais:** nome do evento (letras maiúsculas), numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento (em negrito), seguidos dos dados de local, editora e data da publicação.
- **Elementos complementares:** paginação e outras informações que possam descrever melhor o documento.

Veja o modelo e os exemplos apresentados a seguir:

Modelo:

NOME DO EVENTO, número, ano do evento, Cidade onde se realizou o evento. **Título.** Cidade de publicação: Editora, ano de publicação. Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento número de páginas ou volume.

Exemplos:

CONFERÊNCIA INTERNACIONAL DE EDUCAÇÃO DE ADULTOS, 5., 2003, Bangcoc, **Anais eletrônicos** [...]. Brasília, DF: UNESCO; MEC, 2004. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/imagens/0013/001368/136859por.pdf>. Acesso em: 4 jan. 2020.

JORNADA EAD UFAL, 1. 2021, Maceió. **Programação completa.** Maceió: Coordenadora Institucional de Educação a Distância, 2021. Disponível em: <https://doity.com.br/jornadaeadufal/>. Acesso em 26 nov. 2021.

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

8.4.4.2 Evento no todo em publicação periódica

- **Elementos essenciais:** nome do evento (letras maiúsculas), numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, título do periódico

(em negrito), local, editora, volume, número mês, ano, de publicação.

- **Elementos complementares:** outras informações que possam descrever melhor o documento.

Observe o modelo e o exemplo a seguir:

Modelo:

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, cidade de realização do evento. Título do documento. **Título do periódico.** Cidade: editora, volume, número, mês. ano. Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento

Exemplo:

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

8.4.4.3 Parte de evento (trabalhos publicados em eventos)

a) parte de evento em monografia

- **elementos essenciais:** autoria (letras maiúsculas), título do trabalho, seguidos da expressão 'In:', nome do evento (letras maiúsculas), numeração do evento (se houver), ano e local de realização (cidade), título do documento (em negrito), local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada.
- **elementos complementares:** outras informações que possam descrever melhor o documento.

Veja o modelo e o exemplo a seguir:

Modelo:

AUTOR. Título do trabalho. *In: NOME DO EVENTO*, número do evento (se houver), ano, cidade onde se realizou o evento.

Título do documento (Anais ou Proceedings ou Resumos...).

Local de publicação: cidade, data de publicação. Volume (se houver), Páginas inicial e final do trabalho. Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento.

Exemplo:

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. *In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. Anais [...]. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.*

b) parte de evento em publicação periódica

- **elementos essenciais:** autoria (letras maiúsculas), título do trabalho, título do periódico (em negrito), subtítulo (se houver), cidade de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, data ou período de publicação, nota indicando o número e o nome do evento, ano e cidade.
- **elementos complementares:** outras informações que possam descrever melhor o documento.

Confira o modelo e o exemplo a seguir:

Modelo:

AUTOR. Título do trabalho. **Título do periódico:** subtítulo (se houver), cidade de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, mês. ano de publicação do periódico. Indicação do número do evento, nome do evento, ano e cidade do evento. Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento.

Exemplo:

GONÇALVES, R. P. M. *et al.* Aspectos hematológicos de cães parasitados por Babesia canis na cidade de Niterói, RJ entre os anos de 1994 a 2005: parte 1: eritrograma. **Ciência Animal Brasileira**, Goiânia, p. 271-273, nov. 2006. Supl. 1. Trabalho apresentado no 3º Congresso do Centro-Oeste de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais, 2006, [Brasília, DF].

c) trabalho apresentado em evento, mas não publicado

- **elementos essenciais:** autoria (letras maiúsculas), título (em negrito), subtítulo (se houver) e data de apresentação.

Observe o modelo e o exemplo a seguir:

Modelo:

AUTOR. **Título do trabalho:** subtítulo (se houver). mês. ano de apresentação. Nota com informações do evento.

Exemplo:

LIMA, Maria Joana; OLIVEIRA, Fabiola. **Especificidades da escrita científica**. 2019. Trabalho apresentado no Encontro de Iniciação Acadêmica da Universidade São Caetano, 2., 2017, Palmeira dos Índios.

8.4.4.4 Patente

- **Elementos essenciais:** inventor (letras maiúsculas), título da invenção (em negrito), nomes do depositante e/ou titular e do procurador (se houver), número da patente, data de depósito e data de concessão da patente (se houver).
- **Elementos complementares:** outras informações que possam melhor descrever o documento.

Veja o modelo e o exemplo a seguir:

Modelo:

INVENTOR (autor). **Título da invenção na língua original.** Depositante e/ou titular/procurador: (se houver). Sigla do País número da patente. Data de depósito. Data de concessão da patente (se houver). Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento.

Exemplo:

CRUVINEL, Paulo Estevão. **Medidor digital multissensor de temperatura para solos.** Depositante: Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. BR n. PI 8903105-9. Depósito: 26 jun. 1989. Concessão: 30 maio 1995.

8.4.5 Documento Jurídico¹³

8.4.5.1 Legislação (Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, etc.)

- **Elementos essenciais:** jurisdição ou cabeçalho da entidade (letras maiúsculas); epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; edição, cidade, instituição responsável pela publicação, dia, mês e ano de publicação.
- **Elementos complementares:** outras informações que possam melhor descrever o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.

Confira o modelo e os exemplos apresentados a seguir:

¹³ No caso de 'Doutrina', empregue a norma específica de referência para monografia.

Modelo:

JURISDIÇÃO OU CABEÇALHO DA ENTIDADE. Epígrafe e ementa transcrita conforme publicada. Edição, Cidade: Instituição responsável pela publicação. dia, mês. ano de publicação. Número de páginas. série, retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação, atualização.

Exemplos:

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

RECIFE. **Lei n. 16.600, de 27 de setembro de 2000**. Fixa normas para o serviço de transporte coletivo de escolares do Recife e dá outras providências. Disponível em:
<http://www.leismunicipais.com.br/legislacao-de-recife/768677/lei-16600-2000-recife-pe.html>. Acesso em: 24 ago. 2012.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n. 42.822, de 20 de janeiro de 1998**. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da Administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. Lex: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-200, 1998.

8.4.5.2 Jurisprudência (acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, etc).

- **Elementos essenciais:** jurisdição (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 do termo Relator, se houver); data de julgamento (se houver); título do documento no qual está publicada a jurisprudência (em negrito); subtítulo; cidade, instituição responsável pela publicação,

volume (se houver), número (se houver), páginas e ano da publicação.

- **Elementos complementares:** notas podem ser acrescentadas para melhor identificar o documento, como: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido.

Observe o modelo e os exemplos apresentados a seguir:

Modelo:

JURISDIÇÃO. Nome da corte ou tribunal (turma e/ou região). 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). Título do documento no qual está publicada a jurisprudência: subtítulo (se houver). Cidade: Instituição responsável pela publicação, volume (se houver), número (se houver), páginas, ano da publicação. Notas (separadas por ponto).

Exemplo:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Ação Rescisória que ataca apenas um dos fundamentos do julgado rescindendo, permanecendo subsistentes ou outros aspectos não impugnados pelo autor. Ocorrência, ademais, de imprecisão na identificação e localização do imóvel objeto da demanda. Coisa julgada. Inexistência. Ação de consignação em pagamento não decidiu sobre domínio e não poderia fazê-lo, pois não é de sua índole conferir a propriedade a alguém. Alegação de violação da lei e de coisa julgada repelida. Ação rescisória julgada improcedente. Acórdão em ação rescisória n. 75-RJ. Manoel da Silva Abreu e Estado do Rio de Janeiro. Relator: Ministro Barros Monteiro. DJ, 20 nov. 1989. Lex: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 2, n. 5, jan. 1990. p. 7-14.

8.4.5.3 Atos administrativos normativos (ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento, resolução, etc).

- **Elementos essenciais:** jurisdição ou cabeçalho da entidade (letras maiúsculas); epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; título do documento no qual está publicada a jurisprudência (em negrito); subtítulo (se houver); cidade, instituição responsável pela publicação, volume (se houver), número (se houver), páginas, ano da publicação.
- **Elementos complementares:** notas podem ser acrescentadas para melhor identificar o documento, como: retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização.

Confira o modelo e os exemplos apresentados a seguir:

Modelo:

JURISDIÇÃO OU CABEÇALHO DA ENTIDADE. Epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento. Ementa. Dados da publicação. Notas (separadas por ponto).

Exemplos:

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Do parecer no tocante aos financiamentos gerados por importações de mercadorias, cujo embarque tenha ocorrido antes da publicação do Decreto-lei n. 1.994, de 29 de dezembro de 1982. Parecer normativo, n. 6, de 23 de março de 1984. Relator: Ernani Garcia dos Santos. **Lex: Coletânea de Legislação e Jurisprudência**, São Paulo, p. 521-522, jan./mar. 1. Trim., 1984. Legislação Federal e marginália.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS. Biblioteca Central. **Ata da reunião realizada no dia 21 de julho de 1992**. Livro 1, p.1.

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=TODOS&anoInicioBusca=2007&anoFimBusca=2007&entrada=&pag=1>. Acesso em: 20 set. 2007.

8.4.6 Documentos civis e de cartórios

- **Elementos essenciais:** jurisdição (letras maiúsculas); nome do cartório ou órgão expedidor; tipo de documento com identificação em destaque (em negrito); data de registro, precedida pela expressão ‘Registro em:’
- **Elementos complementares:** podem ser acrescentadas notas com informações que melhor identifiquem o documento.

Observe o modelo e o exemplo a seguir:

Modelo:

JURISDIÇÃO. Nome do cartório ou órgão expedidor. **Tipo de documento.** Registro em: dia, mês e ano. Notas.

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 fs. 178 do livro n. 243 de assentamento de nascimento n. 54709. Data de nascimento: 7 ago. 1979.

8.4.7 Documento audiovisual

8.4.7.1 Filmes, vídeos, séries, etc. (DVD, *blu-ray*, filme em película)

- **Elementos essenciais:** título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas.
- **Elementos complementares:** notas podem ser acrescentadas para melhor identificar o documento, como: duração em minutos, especificação da presença ou não de som, especificação da presença de legenda, série (se houver), tipo de lente pelo qual o documento foi gravado.

Confira o modelo e os exemplos apresentados a seguir:

Modelo:

Título, diretor e/ou produtor. Cidade: Empresa produtora ou distribuidora, data. Especificação detalhada de número de unidades. Notas.

Exemplos:

O NOME da rosa. Produção de Jean-Jaques Annaud. São Paulo: Tw Vídeo distribuidora, 1986. 1 Videocassete (130min.): VHS, Ntsc, son., color. Legendado. Port. PEDESTRIANT reconstruction. Produção de Jerry J. Eubanks, Tucson: Lawuers&Judges Publishing. 1994. 1 videocassete (40min.): VHS. NTSC, son., color. Sem narrativa. Didático.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clemont Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marilia Pera; Vinicius de Oliveira; Sonia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergael e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998, 1 bobina cinematográfica (106min), son., color., 35mm.

8.4.7.2 Documento sonoro no todo (disco de vinil, CD-ROM, fita magnética, *podcast*, etc.)

- **Elementos essenciais:** título (letras maiúsculas), responsável pela autoria (compositor, intérprete, ledor, entre outros), local, gravadora, data e especificação do suporte. No caso de ‘audiolivros’, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título.
- **Elementos complementares:** podem ser acrescentadas notas que contenham informações para melhor identificar o documento.

Veja o modelo e os exemplos apresentados a seguir:

Modelo:

TÍTULO¹⁴. Responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros. Cidade: gravadora, data. Especificação do suporte. Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento.

¹⁴ No caso de ‘audiolivros’, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título.

Exemplo 1:

MOSAICO. [Compositor e intérprete]: Toquinho. Rio de Janeiro: Biscoito Fino, 2005. 1 CD (37 min).

Exemplo 2:

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. Podcast. Disponível em: <http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/>. Acesso em: 4 out. 2010.

8.4.7.3 Parte de documento sonoro (faixa de álbum sonoro, áudio, música, episódio de *podcast*, etc.)

- **Elementos essenciais:** título da faixa, gravação, entre outros (letras maiúsculas), intérprete, compositor da parte (ou faixa de gravação), seguidos da expressão 'In:' e da referência do documento sonoro no todo (conforme o item anterior). No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Para 'audiolivros', a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título da parte.
- **Elementos complementares:** podem ser acrescentadas notas com informações que melhor identifiquem o documento.

Observe o modelo e os exemplos apresentados a seguir:

Modelo:

TÍTULO (da faixa, gravação, etc). Intérprete:.. Compositores: *In: TÍTULO¹⁵ do documento sonoro no todo*. Responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros. Cidade: gravadora, data. Especificação do suporte. Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento.

Exemplo:

JURA secreta. Intérprete: Simone. Compositores: S. Costa e A. Silva. *In: FACE a face*. Intérprete: Simone. [S. l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD, faixa 7.

¹⁵ Para 'audiolivros', a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título da parte.

8.4.8 Partitura

- **Elementos essenciais:** compositor (letras maiúsculas), título (em negrito), instrumento a que se destina, desde que não faça parte do título, cidade, editor, ano e descrição física.
- **Elementos complementares:** notas que contenham informações para melhor identificar o documento.

Confira o modelo e os exemplos apresentados a seguir:

Modelo:

COMPOSITOR. **Título da partitura:** subtítulo (se houver). Instrumento a que se destina¹⁶ a partitura. Cidade: editor, ano. Descrição física. Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento.

Exemplos:

CANHOTO. **Abismo de rosas:** valsa lenta. Violão. São Paulo: CEMBRA, [192-?]. 1 partitura (3 p.).

BEETHOVEN, Ludwig van. **Neunte symphonie:** op. 125. Orquestra. Leipzig: Breitkopf & Härtel, 1863. 1 partitura. Disponível em: http://imslp.org/wiki/File:TN-Beethoven_Breitkopf_Serie_1_Band_3_B_9.jpg. Acesso em: 20 jun. 2012.

8.4.9 Documento iconográfico (pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, etc.)

- **Elementos essenciais:** autor (letras maiúsculas), título (em negrito), subtítulo (se houver), ano e especificação do suporte. Em obras de arte, quando não existir o título, deve-se indicar a expressão 'Sem título' (entre colchetes).
- **Elementos complementares:** notas que contenham informações para melhor identificar o documento.

Observe o modelo e os exemplos apresentados a seguir:

¹⁶ O instrumento para o qual se destina a partitura deve ser acrescentado, apenas se no título não houver essa informação.

Modelo:

AUTOR. Título: subtítulo (se houver)¹⁷. Ano. Especificação do suporte. Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento: dimensões, cor, etc.

Exemplos:

ALAGOAS: paraíso das águas. Maceió. Secretaria de Turismo. 2010. 1 cartão postal, color.

CENTRO DE CAPACITAÇÃO DA JUVENTUDE. Chega de violência e extermínio de jovens. [2009]. 1 cartaz, color. Disponível em: http://www.ccj.org.br/site/documentos/Cartaz_Campanha.jpg. Acesso em: 25 ago. 2011.

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

FERRARI, León. **[Sem título]**. 1990. Pintura, pastel e tinta acrílica sobre madeira, 160 × 220 × 5 cm.

8.4.10 Documento cartográfico (atlas, mapas, globo, fotografias aéreas, etc.)

- **Elementos essenciais:** autor (letras maiúsculas), título (em negrito), subtítulo (se houver), local, editora, ano de publicação, descrição física e escala (se houver).
- **Elementos complementares:** notas que contenham informações para melhor identificar o documento.

Veja o modelo e os exemplos apresentados a seguir:

Modelo:

AUTOR. Título: subtítulo (se houver). Cidade, editora, ano de publicação, descrição física e escala (se houver). Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento: dimensões, cor, etc.

¹⁷ Em obras de arte, quando não existir o título, utilize a expressão ‘Sem título’, entre colchetes.

8.4.10.1 Fotografia aérea

Exemplo:

CESP; TERRAFOTO. **Recobrimento aerofotogramétrico do litoral sul.** São Paulo: CESP, 1981. 1 foto índice, p&b, papel fotogr., 89 x 69 cm. Escala voo 1:35.000; Escala foto-índice 1:100.000. Folha SG 23-V-C-I. Articulação Q28AA. Data do voo: 1980/81. Conteúdo: faixa 21, fotos: 024-029; faixa 22A, fotos: 008-013; faixa 23A, fotos: 007-011; faixa 24, fotos: 012-015; faixa 25, fotos: 010-011; faixa 26, fotos: 008- 009; faixa 27, foto: 008.

8.4.10.2 Mapa

Exemplo:

MAPA mundi: político, didático. Escala 1:100.000. São Paulo: Michelany, 1982. 1 mapa: color; 120cm.

8.4.10.3 Globo

Exemplo:

GLOBO terrestre. Escala 1:63.780.000 [São Paulo]: Atlas, 1980. 1 globo: color.; 30cm de diâm.

8.4.10.4 Atlas

Exemplo:

ATLAS do Brasil: geral e regional. Rio de Janeiro: IBGE, 1960. 1 atlas (705 p.): 69 mapas.

8.4.11 Documento tridimensional (esculturas, maquetes, objetos como: fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados e monumentos, etc.)

- **Elementos essenciais:** autor (criador, inventor, entre outros). Grafado em letras maiúsculas), título (em negrito) - Caso o documento não possua um título, é recomendado criar um para identificar a peça, inserindo-o entre colchetes, subtítulo (se houver), local, produtor ou fabricante, data e especificação do documento tridimensional.
- **Elementos complementares:** notas que contenham informações para melhor identificar o documento.

Confira o modelo e os exemplos apresentados a seguir:

Modelo:

AUTOR (criador, inventor, entre outros). **Título**¹⁸: subtítulo (se houver). Cidade: responsável pela distribuição ou publicação, (produtor, fabricante, etc.) Ano. Especificação do documento tridimensional. Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento: dimensões, cor, etc.

Exemplos:

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel. Original destruído. Cópia por Richard Hamilton, feita por ocasião da retrospectiva de Duchamp na Tate Gallery (Londres) em 1966. Coleção de Arturo Schwarz. Título original: Sculpture for travelling.

TOLEDO, Amelia. **Campos de cor**. 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos. Original. Exposta na 29^a Bienal Internacional de Arte de São Paulo.

8.4.12 Documento de acesso exclusivo por meio eletrônico (bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, etc.)

- **Elementos essenciais:** autor (letras maiúsculas), título da informação, serviço ou produto (em negrito), versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico.
- **Elementos complementares:** podem ser acrescentadas notas com informações que melhor identifiquem o documento.

Observe o modelo e os exemplos apresentados a seguir:

Modelo:

AUTOR. **Título da informação, serviço ou produto**. Versão ou edição (se houver). Cidade, ano. Descrição física do meio eletrônico. Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento.

¹⁸ Caso o documento tridimensional não possua um título, é recomendado criar um para identificar a peça, inserindo-o entre colchetes.

Exemplos 1 - Redes sociais:

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.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS. Sistema de Bibliotecas. [Saiba como quitar seu débito com a biblioteca]. Maceió, 20 jul. 2022. Instagram: [@sibiufal](https://www.instagram.com/p/CgPvMkrpve8/?igshid=YmMyMTA2M2Y=). Disponível em: <https://www.instagram.com/p/CgPvMkrpve8/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>. Acesso em: 12 set. 2022.

Exemplos 2 - Programas de computador:

AVAST SOFTWARE. **Avast antivirus**. Praga, 2022. Disponível em: <https://www.avast.com/index#pc>. Acesso em: 12 set. 2022.

MICROSOFT CORPORATION. **Microsoft project for Windows 95**. Versão 4.1. Washington, DC: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD.

Exemplos 3 - Listas de discussão:

LISTA de discussão sobre educação [online], 200-. Disponível em: e-mail: lista@educacao.com.br. Acesso em: 28 fev. 2002.

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

Exemplos 4 - Jogos eletrônicos:

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

MICROSOFT flight simulator. Version 4.0 Redmond, WA: Microsoft, 1989. 2 disquetes: son., color.; 5 ¼ pol. + 1 manual de informação. Para IBM PCs e compatíveis.

Exemplos 5 - Websites:

SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS. **Quem somos**. Maceió: UFAL, [2019]. Disponível em: https://sibi.ufal.br/portal/?page_id=29. Acesso em: 23 jan. 2024.

SOARES, Manuella. Tem dúvidas sobre as normas para produção acadêmica? Sibi Ufal Descomplica! **Universidade Federal de Alagoas**, Maceió, 23 ago. 2023, 11:23. Disponível em: <https://ufal.br/ufal/noticias/2023/8/tem-duvidas-sobre-as-normas-para-producao-academica-sibi-ufal-descomplica>. Acesso em: 24 ago. 2023.

Exemplo 6 - Mensagens eletrônicas:

SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFAL. Setor de comunicação. **Novos conteúdos de auxílio à elaboração de trabalhos acadêmicos**. Destinatário: Renata Souza. Maceió, 24 out. 2023. 1 mensagem eletrônica.

8.4.13 Documentos diversos

8.4.13.1 Bula de remédio

- **Elementos essenciais:** título (nome do remédio em caixa alta), responsável técnico, local, laboratório, data e nota de designação específica.

Confira o modelo e o exemplo a seguir:

Modelo:

TÍTULO da medicação. Responsável técnico (se houver). Cidade: Laboratório, ano de fabricação. Bula de remédio.

Exemplo:

DIPIRONA Analgésico e Antipirético. São Paulo: Hoechst, [199?]. Bula de remédio.

8.4.13.2 Convênios

- **Elementos essenciais:** nome da primeira Instituição, título do convênio, a cidade de execução do convênio e data.

Veja o modelo e o exemplo apresentados a seguir:

Modelo:

NOME DA PRIMEIRA INSTITUIÇÃO. Título. Cidade de execução do convênio, data.

Exemplo:

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq. **Termo de compromisso que entre si celebram o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, por intermédio de sua unidade de pesquisa, o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT e a Universidade Federal de Alagoas - UFAL.** Maceió, 2006.

ATENÇÃO:

A indicação de autoria é feita pelo nome da instituição que aparece em primeiro lugar no documento. **Já o local deve ser a cidade onde está sendo concluído o convênio.**

8.4.13.3 Entrevista

- **Elementos essenciais:** entrevistado (em letras maiúsculas), título da entrevista, identificação do entrevistador precedida de 'Entrevista cedida a', dados da fonte na qual foi publicada.

Observe o modelo e o exemplo a seguir:

Modelo:

NOME DO ENTREVISTADO. Título da entrevista. Entrevista concedida a: **Referência da publicação.** Nota de entrevista.

ATENÇÃO:

A entrevista pode ser concedida a diversas fontes de informação, sendo necessário preencher o elemento 'referência da publicação' de acordo com a fonte onde foi publicada. Para entrevista, o primeiro elemento da referência é feito pelo nome do entrevistado. Caso o entrevistador possua maior destaque, a referência deve ser iniciada pelo seu nome.

ATENÇÃO:

Para entrevistas gravadas, a referência deve ocorrer pela descrição física de acordo com o suporte adotado. Já para as entrevistas publicadas em periódicos, deve-se proceder como em documentos considerados em parte.

Exemplo:

OLIVEIRA, João Batista Araujo e. Não precisamos de escolas-modelo. Entrevista concedida a: Nathalia Goulart. **Veja**, São Paulo, ano 45, n. 34, ed. 2283, p. 17, 20-21, 22 ago. 2012.

REFERÊNCIAS

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

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6028**: informação e documentação: resumo, resenha e recensão: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2021.

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

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

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

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

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

SARTEL, M. Resenha. **Brasil Escola**. Disponível em: <https://brasilescola.uol.com.br/redacao/a-resenhauma-forma-recricaotextual.htm>. Acesso em: 26 nov. 2021.

ANEXO

ABREVIATURA DOS MESES

Português		Espanhol		Inglês	
janeiro	jan.	enero	enero.	january	jan.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	february	feb.
março	mar.	marzo	mar.	march	mar.
abril	abr.	abril	apr.	april	apr.
maio	maio	mayo	mayo.	may	may.
junho	jun.	junio	jun.	june	jun.
julho	jul.	julio	jul.	july	jul.
agosto	ago.	agosto	agosto.	august	aug.
setembro	set.	septiembre	sept.	september	sept.
outubro	out.	octubre	oct.	october	oct.
novembro	nov.	noviembre	nov.	november	nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.	december	dec.

Francês		Italiano		Alemão	
janvier	janv.	gennaio	genn.	januar	jan.
février	févr.	febbraio	febbr.	februar	feb.
mars	mars	marzo	mar.	märz	märz
avril	avril	aprile	apr.	april	apr.
mai	mai.	maggio	magg.	mai	mai.
juin	juin.	giugno	giugno	juni	juni
juillet	juil.	luglio	luglio	juli	juli
août	août	agosto	ag.	august	aug.
septembre	sept.	settembre	sett.	september	sept.
octobre	oct.	ottobre	ott.	oktober	okt.
novembre	nov.	novembre	nov.	november	nov.
décembre	déc.	dicembre	dic.	dezember	dez.

Fonte: Elaborada pelas organizadoras - Adaptado da ABNT NBR 6023 (2018)