

Universidade Federal Rural de Pernambuco
Biblioteca Central
Setor de Normalização

Cléia Lima

RESUMO DAS NORMAS (ABNT)
Para trabalhos acadêmicos
Atualizada

Recife

17/06/2013

ESTRUTURA

A Estrutura do trabalho científico/acadêmico compreende: parte externa e parte interna

PARTE EXTERNA: Capa, Lombada.

Capa (elemento obrigatório)

Proteção externa do trabalho a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação

Nome da instituição (opcional); Nome do autor; Título; Subtítulo se houver; Número de volume se houver mais de um, em cada capa, constar à especificação do número do volume; Local (cidade) da Instituição onde deve ser apresentado; Ano de entrega do trabalho.

Lombada (elemento opcional)

Dorso do livro, área de costura ou de colagem dos livros.
Apresenta conforme a ABNT NBR 12225: 2004

PARTE INTERNA: Elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Elementos pré-textuais

Folha de rosto (elemento obrigatório)

Contém os elementos essenciais à identificação do trabalho

Anverso

Nome completo do autor (es) - responsável intelectual do trabalho; Título do trabalho e subtítulo, quando houver, separado do título por dois pontos; Número de volumes se houver; Natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e Objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); Nome da instituição a que é submetido; Área de concentração; Nome do orientador e, se houver, do co-orientador; Local (cidade) da instituição na qual deve ser apresentado; Ano de entrega do trabalho;

Verso

Deve conter a ficha catalográfica, a qual deve ser feita pelo bibliotecário da sua Universidade.

Errata (elemento opcional)

Lista de erros de natureza tipográfica ou não com as devidas correções, indicando-se as páginas e/ou linhas em que aparecem. Impressa, quase sempre em retalho de papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso.

Inserida logo após a folha de rosto, contendo a referência do trabalho e o texto da errata.

Folha de aprovação (elemento obrigatório)

Contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho.

Após a folha de rosto, constituído do nome do(s) autor (es) do trabalho, título do trabalho e subtítulo se houver, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a qual é submetido, área de concentração) data da aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. Data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora é colocada após a aprovação do trabalho.

Dedicatória (elemento opcional)

Texto, no qual o autor presta alguma homenagem ou dedica o seu trabalho a alguém. Inserido após a folha de aprovação.

Agradecimentos (elemento opcional)

Texto onde são incluídos agradecimentos a instituições ou pessoas que colaboraram com o trabalho. Inseridos após a dedicatória

Epígrafe (elemento opcional)

Citação de um pensamento que, de certa forma, inspirou o trabalho. Pode ocorrer, também, no início de cada capítulo ou partes principais. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias. Inserida após os agradecimentos. Elaborar conforme a ABNT NBR 10520: 2002.

Resumo na língua vernácula (elemento obrigatório)

Redigido pelo(s) próprio(s) autor (es) do trabalho, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras-chave (ABNT NBR 6028: 2003). Deve ressaltar o objetivo, o resultado e as conclusões do trabalho, assim como o método e a técnica empregada em sua elaboração.

Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório)

Com as mesmas características do resumo em língua vernácula. Deve ser seguido, logo abaixo, das palavras-chave. (ABNT NBR 6028: 2003).

Exemplo: Abstract em inglês, Resumen em espanhol ou Résumé em francês.

Lista de ilustrações (elemento opcional)

Qualquer que seja o tipo de ilustração, a identificação deve aparecer na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura imagem, entre outras), seguida de

seu número de ordem apresentada no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A Ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo do trecho a que se refere.

Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração.

Exemplo:

Quadro 1 – Valores aceitáveis de erro técnico de medição relativo para antropometristas iniciantes e experientes no Estado de São Paulo.

Lista de tabelas (elemento opcional)

Elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página. Inseridas o mais próximo do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Exemplo:

Tabela 1 – Perfil socioeconômico da população entrevistada, no período de julho de 2009 a abril de 2010

Lista de abreviaturas e siglas (elemento opcional)

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

OBS.: **Siglas.** Quando mencionadas pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Filosofia (Fil.)

Lista de símbolos (elemento opcional)

Relação de sinais convencionados, utilizados no texto. Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o seu significado.

Exemplo:

d_{ab} Distância euclidiana

$O(n)$ Ordem de um algoritmo

Sumário (elemento obrigatório)

Consiste na enumeração das seções/capítulos do trabalho, na ordem em que aparecem no texto, com a página inicial de cada seção/capítulo.

As Seções/capítulos devem ser numeradas em algarismos arábicos, a partir da introdução até o fim do documento.

Havendo subdivisão nas seções/capítulos, deve ser adotada a numeração progressiva, sempre em número arábico.

Não deve ser usado algarismo romano, nem letra (ABNT NBR 6027: 2012).

Formatar cada título, subtítulo, etc. com formatos diferentes.

Deve-se adotar uma numeração progressiva para evidenciar a sistematização.

Recomendada esta apresentação:

Seção	Indicativo numérico	Apresentação
Primária	1	TÍTULO (NEGRITO E MAIÚSCULO)
Secundária	1.1	TÍTULO (MAIÚSCULO SEM NEGRITO)
Terciária	1.1.1	Título (Inicial maiúsculo, com negrito)
Quaternária	1.1.1.1	Título (Inicial maiúsculo, sem negrito)
Quinária	1.1.1.1.1	Título (Inicial maiúsculo, sem negrito)

Os Títulos e subtítulos sucedem os indicativos de seção. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais.

Exemplo:

- 1 **INTRODUÇÃO**
- 1.1 OBJETIVOS
- 1.1.1 **Objetivo geral**
- 1.1.2 **Objetivos específicos**
- 2 **DESENVOLVIMENTO**
- 3 **CONCLUSÃO**
- REFERÊNCIAS**
- ANEXO A**

Elementos Textuais

Introdução

Nesta parte do texto o autor deve incluir:

- apresentação geral do assunto do projeto;
- definição sucinta e objetivo do tema abordado;
- justificativa sobre a escolha do tema e métodos empregados;
- delimitação precisa das fronteiras da pesquisa em relação ao campo e períodos abrangidos;
- esclarecimentos sobre o ponto de vista sob o qual o assunto será tratado;
- relacionamento do trabalho com outros da mesma área;
- objetivos e finalidades da pesquisa, com especificação dos aspectos que serão ou não abordados.

Desenvolvimento

Pesquisa, com resultados, discussões e as informações sobre o trabalho desenvolvido.

Conclusões

Fundamentadas nos resultados e na discussão, contendo deduções lógicas e correspondentes, em número igual ou superior aos objetivos propostos. Refere-se à introdução, fechando-se sobre o início do trabalho, no qual apresenta conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

Elementos Pós-Textuais

Referências (elemento obrigatório)

Constituída da bibliografia e meios eletrônicos (Internet).

Alinhadas à margem esquerda do texto.

Cada referência deve ser em espaço simples e separado entre si por um espaço simples em branco.

Quando aparecerem em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas (ABNT NBR 6023: 2002).

Monografia no todo (livro, manual, enciclopédia, dicionário, tese, dissertação, trabalho acadêmico etc.).

Elementos essenciais: AUTOR (es). **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, data de publicação. Total de páginas (opcional).

Exemplos:

Um autor

SOLOMOS, D. V. **Como fazer uma monografia.** 4. ed. São Paulo: M. Fontes, 1996. 294 p.

Dois autores

ADAMS, O. R.; STASHAK, T. S. **Claudicação em equinos segundo Adams.** 4. ed. São Paulo: Roca, 1994.

Três autores

SCHALM, O.; JAIN, N. C.; CARROLL, E. J. **Veterinary hematology**. 3. ed. Philadelphia: La & Febiger, 1975. 807 p.

Mais de três autores

Indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al.

MACIEL, R. N. et al. **ATM e dores craniofaciais: fisiopatologia básica**. São Paulo: Ed. Santos, c2003.

Autor desconhecido

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

O MANUAL do inseminador. São Paulo, SP: ASBIA, 1997. 51 p.

SAÚDE integral: os chacras e a bioenergia. São Paulo: Escala, [2005].

Pseudônimo

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

DINIZ, Júlio. **As Pupilas do senhor reitor**. 15. ed. São Paulo: Ática, 1994. 263 p. (Série Bom Livro).

ATHAYDE, Tristão de. **O Jornalismo como gênero literário**. São Paulo: EDUSPE, 1990. 80 p. (Clássicos do Jornalismo, 3).

Nota: Quando o verdadeiro nome for conhecido, deve-se indicá-lo entre colchetes após o pseudônimo, EX.:

ATHAYDE, Tristão de [Alceu Amoroso Lima]. **Debates pedagógicos**. Rio de Janeiro: Schmidt, 1931.

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

REGO FILHO, E. A. (Org.). **Manual de pediatria**. Londrina: Ed. da UEL, 1996.

SADOWSKY, P. L. (Ed.). **Atualidades em ortodontia**. São Paulo: Premier, 1999.

BOTTINO, M. A. (Coord.). **Clínica odontológica brasileira: livro do ano, 2004**. São Paulo: Artes Médicas, 2004.

Tradutores, revisores, ilustradores etc. Podem ser acrescentados após o título.

VERÍSSIMO, E. **Caminhos cruzados**. Ilustrações Rodrigo Andrade. Apresentação Antônio Cândido. Prefácio Moacyr Soliar. 3. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2005.

PRAZ, M. **A Carne, a morte e o diabo na literatura romântica**. Tradução de Philadelpho Menezes. São Paulo: Unicamp, 1996.

Autor entidade coletiva (Associações, Empresas, Instituições). Entrada, de modo geral, pelo próprio nome, por extenso.

Nota: Obras de cunho administrativo ou legal de entidades independentes, entrar diretamente pelo nome da entidade, em caixa alta, por extenso, considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Instituto Astronômico e Geográfico. **Anuário astronômico**. São Paulo, 1988. 279 p.

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE. **Levantamento epidemiológico básico de saúde bucal**: manual de instruções. 3. ed. São Paulo: Ed. Santos, 1991.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENFERMAGEM. Centro de Estudos em Enfermagem. **Informações pesquisas e pesquisadores em Enfermagem**. São Paulo, 1916. 124 p.

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

INSTITUTO NACIONAL DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL (Brasil). **Classificação Nacional e patentes**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1979. v. 9.

Nota: Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Nomes homônimos, usar a área geográfica, local.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Bibliografia do folclore brasileiro**. Rio de Janeiro: Divisão de Publicações, 1971.

BIBLIOTECA NACIONAL (Lisboa). **Bibliografia Vicentina**. Lisboa: [s.n.], 1942.

Órgãos governamentais

Nota: Quando se tratar de órgãos governamentais da administração (Ministérios, Secretarias e outros) entrar pelo nome geográfico em caixa alta (país, estado ou município), considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

BRASIL. Ministério do Trabalho. Secretaria de Formação e Desenvolvimento Profissional. **Educação profissional**: um projeto para o desenvolvimento sustentado. Brasília: SEFOR, 1995. 24 p.

BRASIL. Departamento Nacional de Obras Contra as Secas. **Legislação básica do Departamento Nacional de Obras contra as Secas: regimento interno.** Fortaleza, 2002.

Teses, dissertações e trabalhos acadêmicos

AUTOR. **Título:** subtítulo (se houver). Data. Total de folhas. Categoria (Área de concentração) – Instituto, Instituição, Local.

Exemplos:

SILVA, G. C. **Relações alométricas de dez espécies vegetais e estimáticas de biomassa áreas da caatinga.** 1998. 163 f. Tese (Doutorado em Botânica) – Universidade Federal Rural de Pernambuco, Recife.

SILVA, J. C. **Estudo de uma fonte de informação secundária.** 2001. 27 f. Dissertação (Mestrado em Informação) – Universidade Federal Rural de Pernambuco, Recife.

FERREIRA, W. **Higiene bucal.** Maringá: Universidade Estadual de Maringá, 1997. 8 f. Relatório de Conclusão de Curso.

OBS.: A Paginação deve ser indicada pela letra “f” ou “p”, conforme escolha do autor, pois o trabalho pode ser impresso no anverso e verso da folha.

Parte de monografia (capítulo, volume e outras partes de uma obra), com autoria própria.

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTOR. **Título do livro:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, Data. Numeração do capítulo, página inicial-página final.

Exemplo:

PARK, R. D.; LEBEL, J. L. Radiologia nos equinos. In: ADAMS, O. R.; STASHAK, T. S. **Claudicação em equinos segundo Adams.** 4. ed. São Paulo: Roca, 1994. cap. 4, p. 160-192.

-Quando o autor do capítulo for o mesmo que o autor da obra substituir o nome por um traço equivalente a seis espaços.

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: _____. **Título do livro:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, Data. Numeração do capítulo, página inicial-página final.

Exemplo:

ANDRADE, M. C. de. Propriedade, policultura e mão-de-obra no agreste. In: _____. **A Terra e o homem no nordeste:** contribuição ao estudo da questão agrária no nordeste. 7. ed. ver. e aum. São Paulo: Cortez, 2005. p. 151-181.

Monografias em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, on-line etc.).

As Referências devem obedecer aos padrões já indicados para as monografias no todo e em parte, acrescentando as informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo: Monografia no todo

MANKIW, N. G. **Introdução à economia**. São Paulo: Pioneira Thonson Learning, 2005. Disponível em:
<<http://dedalus.usp.br:4500/ALEPH/POR/USP/USP/MONO/FULL/1425234>>. Acesso em: 23 fev. 2006.

Exemplo: Parte de monografia

MACEDO, A. V. L. da S. Estratégias pedagógicas: a temática indígena e o trabalho em sala de aula. In: SILVA, A. L. da; GRUPIONI, L. D. B. (Org.). **A Temática indígena na escola: novos subsídios para professores de 1 e 2 graus**. [S. l.: s. n., 1998?]. Disponível em: <<http://bibvirt.futuro>>. Acesso em: 24 jun. 1998.

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

Elementos essenciais:

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local de publicação: Editoração, data de início e de encerramento da publicação, se houver. Informação de período.

Exemplo:

REVISTA CLÍNICA DE ORTODONTIA DENTAL PRESSE. Maringá: Dental Press International, 2002- . Bimestral.

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

Elementos essenciais:

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local de publicação: Editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

Exemplos:

REVISTA DENTAL PRESS DE ORTODONTIA E ORTOPEDIA FACIAL. Maringá: Dental Press, v. 11, n.1, jan./fev. 2006.

EXAME. São Paulo: Ed. Abril, v.41, n.7, 2007.

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

Elementos essenciais:

AUTOR (es) do artigo. Título do artigo. **Título da Publicação**, Local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, data de publicação.

Exemplos:

NUNES, C. Formação docente no Brasil. **TEIAS: Revista de Educação/UERJ**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 16-30, jan./jun. 2000.

AYRES, J. R. de C. M. Hermenêutica e humanização das práticas de saúde. **Ciência & Saúde Coletiva**, Rio de Janeiro, v. 10, n. 3, p. 549-560, 2005.

LABARRÈRE, H. To extract or not to extract: is that the right question? **Journal Clinical Orthodontics**, Boulder, v. 38, n. 2, p. 63-78, feb. 2004.

SIMPLÍCIO, K. et al. Perfil bioquímico sérico de cabras das raças saanen e boer. **Ciência Animal Brasileira**, Goiânia, GO, supl. 1, p. 270-273, 2009. Este suplemento contém as palestras e resumos dos trabalhos apresentados durante o VIII Congresso Brasileiro de Buiatria, realizado em Belo Horizonte, MG em outubro de 2009.

Artigo de revista etc. em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, on-line etc.).

As Referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e matéria de revista, boletim etc., contendo as informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplos:

CIONI, B. Correlations between morphologic palatal dimensions and the crânio-facial balance. **Virtual Journal of Orthodontics**, Florence, 1998. Disponível em: <<http://vjco.it/024/palation.htm>>. Acesso em: 27 jul. 2000.

VICCINI, L. F.; SARIVA, L. S.; CRUZ, C. D. Resposta de sementes de milho à radiação gama em função do teor da água. **Bragantia**, Campinas, v. 56, n. 1, p. 1-8, 1999. Disponível em: <<http://www.scielo.br.Cgi-bin/fbpe/fbtest?...>>. Acesso em: 9 set. 1999.

VIEIRA, C. L.; LOPES, M. A Queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

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

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

Elementos essenciais:

AUTOR (es) (se houver). Título do artigo ou matéria. **Título do Jornal**, Local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

Exemplos:

CHAUÍ, M. A Universidade operacional. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 9 de maio de 1999, Caderno Mais!, p. 3-5.

LEA, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, on-line etc.).

As Referências devem obedecer aos padrões indicados para artigos e matéria de jornal, acrescentando as informações relativas à descrição física em meio eletrônico.

AUTOR do artigo. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local, dia mês ano. Nome do caderno, página inicial-página final. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês (abreviado e minúsculo) ano.

Exemplos:

LIMA SOBRINHO, B. Como entender Getúlio Vargas. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 29 ago. 1999. Disponível em: <[http://www.jb.com.br./](http://www.jb.com.br/)>. Acesso em: 5 set. 1999.

KRAUSE, F. Fiocruz seleciona fabricante de fitoterápico antialérgico. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 31 mar. 2006. Disponível em: <<http://estadao.com.br/saude/noticias/materias/2006/mar/31/191.htm>>. Acesso em: 31 mar. 2006.

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

Elementos essenciais:

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, Local (cidade de realização do evento). **Título do documento...** (Anais, Atas...) Local: Editora, data da publicação.

Exemplo:

CONFERÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE, 12., 2003, Brasília, DF. **Relatório Final...** Brasília, DF: Ed. 45, 2004.

Eventos no todo em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, on-line etc.).

As Referências devem obedecer aos padrões indicados para evento no todo, acrescentando as informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplos:

ENCONTRO DE ATIVIDADES CIENTÍFICAS DA UNOPAR, 7., 2004, Londres. **Anais...** Londrina: UNOPAR Ed., 2004. 1 CD-ROM.

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

Trabalho apresentado em evento (parte do evento)

Elementos essenciais:

AUTOR. Título do trabalho apresentado. In: NOME DO EVENTO, numeração do evento (se houver)., ano, Local (cidade de realização). **Título do documento...** (Anais, Atas, Proceeding...) Local de publicação: Editora, data de publicação. página inicial e final da parte referenciada.

Exemplo:

SILVA, J. M. L. da. Escola e tecnologia: uma parceria que dá certo. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE EDUCAÇÃO, 5., 2004, São Luiz. **Anais...** João Pessoa: Ed. Universitária; Campinas, SP: Autores Associados, 2004. p. 73.

Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, on-line etc.).

As Referências devem obedecer aos padrões indicados para evento no todo, acrescentando as informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

SANTOS, M. C. L. dos et al. Fontes de auxílio para aquisição de livros: a importância de novas técnicas e critérios. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 2000, Florianópolis. **Anais...** Florianópolis: UFSC, 2000. 1 CD-ROM.

Documentação jurídica (legislação, jurisprudência e doutrina).

Legislação (Constituição, emendas constitucionais, normas emanadas das entidades públicas e privadas).

Elementos essenciais:

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

Exemplos:

BRASIL. Lei n. 9.887 de 7 de setembro de 1999. Altera legislação federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 de dez. 1999.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988. 22. Ed. São Paulo: Atlas, 2004.

BRASIL. Presidência da República. Decreto n. 3.276, de 6 de dezembro de 1999. Dispõe sobre a formação de professores para atuar na educação básica e dá outras providências. Brasília, DF, 1999.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 42.822, de 20 de Janeiro de 1998. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

Jurisprudência (Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.).

Elementos essenciais:

JURISDIÇÃO. Órgão Judiciário Competente. Título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver). Relator, Local, data. Dados da publicação.

Exemplos:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Deferimento de pedido de extradição. Extradição n. 410. Estados Unidos da América e José Antônio Fernandez. Relator: Ministro Rafael Mayer. 21 de março de 1984. **Revista Trimestral de Jurisprudência**, Brasília, DF, v. 109, p. 870-879, set. 1984.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº. 14. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos advogados do Brasil, 1994. p. 16.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. região). Apelação cível nº. 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

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

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

Exemplos:

MAGRI, B. S. N.; BUENO, C. S. Tutela cautelar no sistema recursal do código de processo civil modificado. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 31, n. 125, p. 6-27, maio/jun. 1997.

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

Documento jurídico em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, on-line etc.).

As Referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico, acrescentando as informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplos:

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

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n 14. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. Disponível em: <<http://www.truenetm.com.br/jurisnet/sumusSTF.html>>. Acesso em: 29 nov. 1998.

BRASIL. Lei nº. 9.889, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?id=ILEI%209887>. Acesso em: 22 dez.1999.

Imagens em movimento (filmes, videocassetes, DVD, entre outros).

Elementos essenciais:

TÍTULO (Primeira palavra em maiúscula). Diretor:. Produtor:. Local: Produtora, data. Especificação do suporte em unidades físicas.

Exemplos:

A LIBERDADE é azul. Direção: Krzysztof Kieslowski. São Paulo: Look Filmes, 1994. 1 fita VHS (97 min.), son., color., legendado.

A REVOLUÇÃO dos bichos. Direção: John Stephenson. Produção: Greg Smith. Música: Richard Harvey. Los Angeles: FlashStar Home Video, c1999. 1 DVD (97 min.), son., color. Baseado no Best seller de George Orwell. (Coleção Clássicos do Cinema, 1).

COMÉRCIO eletrônico. Apresentação de Jean Weiss. São Paulo: COMMIT, 2001. 1 videocassete (120 min.), VHS, son., color.

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

Elementos essenciais:

AUTOR. **Título** (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação, sem título, entre colchetes). Data. Especificação do suporte.

Exemplos:

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

PERIODONTIA. Fotografia de A. W. Saluum. São Paulo: Medlee, 1993. 72 diapositivos, color.

OBS.: Quando não houver autoria, entrar pelo título com a primeira palavra em maiúscula.

Documento iconográfico em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, on-line etc.).

As Referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, acrescentando as informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplos:

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERAVI, 1985. 22 transparências, color., 25 cm x 20 cm.

CHAGAL, Marc. **Primavera**. 1938/39. Aquarela e pastel sobre cartolina sem papelão. 64.0 x 48.3 cm. Disponível em: <<http://www.mac.usp.br>>. Acesso em: 5 dez. 2002.

Documento cartográfico (atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros).

Elementos essenciais:

AUTOR (res). **Título**. Local: Editora, data de publicação. Designação específica e escala.

Exemplos:

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala: 1.600.000.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Região de governo do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1994. 1 Atlas. Escala 1:2. 000.

PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. 1 mapa, color. Escala indeterminável. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, 1994. 1 CD-ROM.

Programas de Televisão e Rádio

Elementos essenciais:

TEMA. **Nome do programa**. Cidade: nome da TV ou Rádio, data da apresentação do programa. Nota especificando o tipo de programa (rádio ou TV).

Exemplos:

UM MUNDO ANIMAL. **Nosso Universo**. Rio de Janeiro: GNT, 4 de agosto de 2000. Programa de TV.

ZEBUS. **Globo Rural**, Rio de Janeiro: Rede Globo, 22 de maio de 1994. Programa de TV.

VIDA REAL. **Há vida sem certidão**. Repórter Bruno Fontes. Recife: Rede Globo Nordeste, 11 de outubro de 2009. NE TV.

Entrevista/Depoimento

AUTOR. **Título**: subtítulo (se houver) do artigo: depoimento. [data da publicação do documento]. Local de publicação: nome do documento. Entrevista concedida a fulano de tal.

Exemplos:

SILVA, L. I. L da. **Luiz Inácio Lula da Silva**: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 fitas cassete (120 min). 3 ¼ pps, estéreo. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

SILVA, A. A. **Mulheres no ataque**: depoimento. [9 de junho, 1996]. São Paulo: Revista da Folha de São Paulo. Entrevista concedida a Cristiana Couto.

MELLO, Evaldo Cabral de. **O Passado no presente**. Veja, São Paulo, n. 1528, p 9-11, 4 set. 1998. Entrevista concedida a João Gabriel de Lima.

Nota: A Entrada para entrevista é feita pelo nome do entrevistado. Quando o entrevistador tem maior destaque, entrar por este. Para referenciar entrevistas gravadas, faz-se descrição física de acordo com o suporte adotado. Para entrevistas publicadas em periódicos, proceder como em documentos considerados em parte.

Multimeios

São suportes de informações diferentes: fita cassete, slide, filme, gravação de vídeo, de som...

Fita cassete:

FAGNER, R. **Revelação**. Rio de Janeiro: CBS, 1988. 1 fita cassete (60 min.), estéreo.

Slide:

PEROTA, C. **Corte estratégico do sítio arqueológico Guará I**. 1989. 1 slide, color.

Transparência:

WILSON, M. **Writing for business**. 1987. 27 transparências, p & b.

Glossário (elemento opcional)

Lista de palavras pouco conhecidas, de sentido obscuro ou de uso muito restrito, elaborada em ordem alfabética e acompanhada das definições.

Exemplo:

Glossário

Autor: Pessoa a quem cabe à responsabilidade principal pela criação do conteúdo

Citação: Menção de uma informação obtida em outra fonte.

Notas de Rodapé: Anotações colocadas ao pé da página, com a finalidade de transmitir informações que não foram incluídas no texto.

Apêndice (elemento opcional)

Documentos elaborados pelo autor.

Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias

Anexo (elemento opcional)

Documentos não elaborados pelo autor.

Exemplo:

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle I (temperatura...).

Ambos (Apêndice, Anexo) devem ser citados no texto entre parênteses quando vierem no final da frase. Se inseridos a redação tais palavras vem livre dos parênteses.

Os Apêndices e Anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos, devendo cada um, iniciar em folha própria, centralizados na margem superior, sem indicativo numérico, sendo suas páginas numeradas em algarismos arábicos, de forma contínua à do texto.

Apêndices e anexos são materiais complementares ao texto que só devem ser incluídos quando forem imprescindíveis à compreensão deste.

Índices (elemento opcional)

Lista de entradas ordenadas, segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto (ABNT NBR 6034: 2004).

“O Arranjo do índice pode ser classificado em”:

Alfabético - quando as entradas são ordenadas alfabeticamente;

Sistemático - quando as entradas são ordenadas de acordo com um sistema de classificação de assunto;

Cronológico - quando as entradas são ordenadas cronologicamente.

“Tipos de Índices”:

Assuntos - classificação por ordem de assuntos;

Onomástico - relativo aos nomes próprios - índice de autores;

Remissivo - classificação por ordem de palavras.

Exemplo: índice onomástico:

ABATH, Rachel Joffily, 357
ALMEIDA, Iêda Muniz de, 65
ALMEIDA, Marina dos Santos, 27
ALVES, Marília Amaral Mendes, 149
BANDEIRA, Suelena Pinto, 65.

REGRAS GERAIS

Formato

Os Textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Quando impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

Os Elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, exceto da ficha catalográfica que deve vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

As Margens devem permitir encadernação e reprodução corretas.

Anverso	Verso
Margem esquerda: 3,0 cm	Margem esquerda: 2,0 cm
Margem direita: 2,0 cm	Margem direita: 3,0 cm
Margem superior: 3,0 cm	Margem superior: 3,0 cm
Margem inferior: 2,0 cm	Margem inferior: 2,0 cm

Recuo de primeira linha do parágrafo: 1,25 cm (1 tab.), a partir da margem esquerda;

Quando digitado, recomenda-se, a fonte 12 para todo o trabalho, inclusive capa, exceto, para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e tabelas que devem ser em fonte 10.

Para textos de citações de mais de três linhas, deve-se observar um recuo de 4 cm da margem esquerda (ABNT NBR 14724: 2011).

Espaçamento

Todo trabalho deve ser apresentado de modo legível, digitado em espaço de entrelinhas de 1,5, exceto para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e tabelas, tipo de projeto de pesquisa, nome da entidade, que devem ser digitados em espaço simples.

As Referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Na folha de rosto, o tipo de projeto de pesquisa e o nome da entidade a que é submetido devem ser alinhados do meio da folha para a margem direita.

Recuo – Esquerda, digite 8,15 cm e clique em ok.

Recomenda-se a utilização da fonte “Arial” ou “Times new Roman”.
Tipos itálicos são usados para nomes científicos e expressões estrangeiras.

As Expressões estrangeiras podem também ser digitadas entre aspas. (Exemplos: "site" ou *site*)

Para textos de citações de mais de três linhas, deve-se observar o recuo de 4 cm da margem esquerda (ABNT NBR 10520: 2002).

No alinhamento, não devem ser usadas barras, travessões, hifens, asteriscos e outros sinais gráficos na margem lateral direita do texto, e sim, estar “Justificado”.

Pontuação

Usa-se ponto após o nome do autor/autores, após o título, edição e no final da referência;

Os Dois pontos são usados antes do subtítulo, antes da editora e depois do termo In;

A Vírgula é usada após o sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume e o número, páginas da revista e após o título da revista;

O Ponto e vírgula seguido de espaço é usado para separar os autores;

O Hífen é utilizado entre páginas (ex: 10-15) e, entre datas de fascículos sequenciais, (ex: 1998-1999);

A Barra transversal é usada entre números e datas de fascículos não sequenciais, (ex: 7/9, 1979/1981);

O Colchete é usado para indicar os elementos de referência, que não aparecem na obra referenciada, porém são conhecidos (ex: [1991]);

O Parêntese é usado para indicar série, grau (nas monografias de conclusão de curso e especialização, teses e dissertações) e para o título que caracteriza a função e/ou responsabilidade, de forma abreviada. (Coord., Org., Comp.). Ex: BOSI, Alfredo (Org.).

As Reticências são usadas para indicar supressão de títulos. Ex: Anais...

Maiúsculas: usam-se maiúsculas ou caixa alta para:

- Sobrenome do autor
- Primeira palavra do título quando esta inicia a referência (ex.: O MARUJO)
- Entidades coletivas (na entrada direta)
- Nomes geográficos (quando anteceder um órgão governamental da administração:
Ex: BRASIL. Ministério da Educação);
- Títulos de eventos (congressos, seminários etc.).

Grifo: usa-se grifo, itálico para:

Nomes científicos, ou estrangeiros.

Notas de rodapé

As Notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre linhas e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.

Devem ser alinhadas, a partir da 2ª linha da mesma nota, abaixo da 1ª letra da 1ª palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor (10).

As Notas de rodapé destinam-se a prestar esclarecimentos ou considerações que não devem ser incluídas no texto para não interromper a sequência lógica da leitura.

Essas notas devem ser reduzidas ao mínimo e situar-se em local tão próximo quanto possível do texto, não sendo aconselhável reuni-las todas no fim de capítulos ou da publicação.

Para se fazer a chamada das notas de rodapé, usa-se algarismos arábicos, na entrelinha superior sem parênteses, com numeração consecutiva para cada capítulo ou parte, evitando recomeçar a numeração a cada página. Quando as notas forem em número reduzido, pode-se adotar uma sequência numérica única para todo o texto.

Há dois tipos de notas de rodapé: notas de referência ou notas explicativas:

- a) Referência: São em geral utilizadas para indicar fontes bibliográficas permitindo comprovação ou ampliação de conhecimento do leitor; para indicar textos relacionados com as afirmações contidas no trabalho, remeter o leitor a outras partes do mesmo trabalho ou outros trabalhos para comparação de resultados e para incluir a tradução de citações feitas em língua estrangeira ou indicar a língua original de citações traduzidas.
A Numeração das notas de referências é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para capítulo

ou parte. Não se inicia a numeração a cada página. A Primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Exemplo:

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

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

Idem ou id– mesmo autor: quando o trecho citado é de obra diferente do mesmo autor referenciado em nota indicada anteriormente.

Exemplo:

⁸ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.

⁹ Id. , 2000, p.19.

Ibidem ou Ibid. – na mesma obra: quando a parte citada pertence à mesma obra indicada anteriormente.

Exemplo:

³ DURKHEIM, 1925, p.176

⁴ Ibid., p.190.

Opus citatum ou op. Cit. – obra citada: quando a obra citada já foi indicada anteriormente, sem ser a imediatamente anterior, não dispensando indicação de autoria.

Exemplo:

⁸ ADORNO, 1996, p. 38.

⁹ GARLAND, 1990, p.42-43.

¹⁰ ADORNO, op. Cit., p. 40.

Passim - aqui e ali, em diversa passagem: quando a citação está dispersa por vários pontos da obra.

Exemplo:

⁵ RIBEIRO, 1997, passim.

Sequentia ou et seq. - seguinte ou que se segue: quando não se quer citar todas as páginas da obra referenciada.

Exemplo:

⁷ FOCAULT, 1994, p. 17 et seq.

Apud – citado por: utilizada nas transcrições textuais ou conceito de um autor sendo ditos por um segundo autor.
Pode, também, ser usada no texto.

Exemplos:

Segundo Castro (1984 apud FREITAS, 1998, p.2) Aa. teoria do DNA [...].

“Com o passar do tempo à vida nos centros urbanos tornou-se neurótica e infeliz”
(FONTES, 1987, p.18 apud MEDEIROS, 1996, p. 38-).

¹ GOMES, 2000 apud DANTAS, 2001, p. 7-8.

- b) Explicativas: Quando se referem a comentários e/ou observações pessoais do autor. Por exemplo, concessão de bolsas e auxílios financeiros para realização de pesquisa, nomes de instituições, endereços, títulos do autor e outros. São também usadas para indicar dados relativos à comunicação pessoal, a trabalhos não publicados e a originais não consultados, mas citadas pelo autor.
A Numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, e terá que ser única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplo:

Além da coleta de dados em livros e revistas científicas, fizemos entrevistas em campo para posterior relato da situação. ¹

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

OBS.: Havendo notas explicativas e de referências na mesma página, transcrevem-se na ordem da sua localização no texto. Cada nota deve ser indicada numa nova linha.

A Última linha da folha deve coincidir com a última nota de rodapé.

O Texto deve ser separado das notas de rodapé por um espaço simples de entre linhas.

Indicativos de seção

O Indicativo numérico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

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

Títulos que ocupam mais de uma linha devem ser a partir da 2ª linha, alinhados abaixo da 1ª letra da 1ª palavra do título.

Títulos sem indicativo numérico

Errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s), e índice(s), devem ser centralizados e em negrito.

Elementos sem título e sem indicativo numérico

Folha de aprovação, dedicatória e epígrafe.

Paginação

As Folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas, (ABNT NBR 14724: 2011).

Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso.

A Numeração deve ser, a partir da 1ª folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último número a 2 cm da borda direita da folha.

Se o trabalho for digitado no anverso e verso, a numeração das páginas devem ser colocadas no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

Se o trabalho for constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma sequência única de numeração das folhas ou páginas, do 1º ao último volume.

Havendo anexos e apêndices, suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve ser sequencial à do texto principal.

Numeração progressiva

Conforme a ABNT NBR 6024: 2012. "Esta Norma especifica os princípios gerais de um sistema de numeração progressiva das seções de um documento, de modo a expor em uma sequência lógica o inter-relacionamento da matéria e a permitir sua localização. "

Utilizar algarismos arábicos na numeração.

Limitar a numeração progressiva até a seção quinária

Destacar gradativamente os títulos das seções primária a quinária utilizando os recursos de **maiúscula**, **negrito**, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e da mesma forma, no texto.

CITAÇÕES

É a menção no texto de uma informação colhida de outra fonte. Pode ser direta, indireta e citação de citação (ABNT NBR10520: 2002).

Regras Gerais de Apresentação

Nas citações, as chamadas são feitas pelo sobrenome do autor, instituição responsável ou título na sentença, em letras maiúsculas e minúsculas e quando estiverem entre parênteses, em letras maiúsculas.

Exemplos:

De acordo com Ferrari (2003, p. 84), “narrar e ler histórias é uma atividade bastante importante para as crianças, para seu desenvolvimento cognitivo e psicológico”.

Podemos definir aprendizagem como “uma mudança relativamente no comportamento e que ocorre como resultado de prática” (HILGARD; ATKINSON, 1979, p. 270).

Citação direta

É a cópia exata ou transcrição literal de outro texto (leis, decretos, regulamentos, fórmulas científicas, palavras ou trechos de outro autor).

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

Exemplos:

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

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

Citação direta de até 3 linhas: devem estar contidas entre aspas duplas

Exemplos:

Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”. “Não se mova, faça de conta que esta morta”. (CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72).

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

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

Exemplo:

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

Citação indireta

É a expressão da ideia contida na fonte citada, sem transcrição, dispensando o uso de aspas duplas. Baseado na obra do autor consultado. Nas citações indiretas a indicação das páginas é opcional.

Exemplo:

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

Citação de informação verbal: (Palestras, debates, comunicações etc.).

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

Exemplos:

No texto

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

No rodapé da página

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

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

Exemplos:

No texto

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

No rodapé da página

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

Sistema de chamada

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

Sistema numérico

Quando se opta por este sistema, a indicação da fonte se faz através de uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências no fim do trabalho, na mesma ordem que aparece no texto.

Esta indicação é feita entre parênteses, alinhada ao texto ou situada logo acima do texto, em sobrescrito.

Não se inicia a numeração da citação a cada página.

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

Exemplos:

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

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

Sistema autor-data

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

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

Exemplos: Citação direta

No texto

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

Na lista de referências

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

Exemplos: Citação indireta

No texto

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

Na lista de referências

MERRIAM, S.; CAFFARELLA, R. **Learning in adulthood**: a comprehensive guide. San Francisco: Jossey-Bass, 1991.

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

Exemplos: Citação direta

No texto

“Em nova Londrina (PR), as crianças são levada às lavouras a partir dos 5 anos” (NOS CANAVIAIS..., 1995, p. 12).

Na lista de referências

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

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

Exemplos:

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

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

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

Exemplos:

Seguindo a análise de Pires (2004a).

(PIRES, 2004a)

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

Exemplos:

(SILVA, 1989, 1994).

(SANTOS; VARGAS; ALVES, 2000, 2002, 2004).

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

Exemplos:

(CASTRO, 1994; SILVA, 1989).

(FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

Citação de Citação

É a menção de um documento ao qual não se teve acesso. Pode ser citada na lista final de referências bibliográficas ou em nota de rodapé, sendo obrigatória a indicação da página de onde foi extraída a informação.

Esse tipo de citação só deve ser utilizado nos casos em que realmente o documento original não pode ser recuperado (documento muito antigo, dados insuficientes para a localização do material, etc.).

No texto deve ser indicado o sobrenome do(s) autor (es) do documento não consultado, seguido da data e da expressão apud e do sobrenome do(s) autor (es) da referência fonte.

Exemplo:

Muhlreiter (1870 apud MUELLER, 1933), preconizou o uso de corte histológico, o que posteriormente, foi utilizado com algumas modificações por Baisten et al. (1969); Marret (1935); Green (1955); Kereks e Tronstad (1977).

OBS.: Em todo caso, na listagem bibliográfica, devem-se incluir os dados completos das obras consultadas.

EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comportem seus elementos (expoentes, índices, entre outros).

Exemplo:

$$X^2 + y^2 = z^2$$

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

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023 - Informação e documentação - Referência e elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6024 - Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027 - Informação e documentação - Sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028 - Informação e documentação - Resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6034: Informação e documentação – Índice – Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 12225 - Informação e documentação – Lombada – Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos: Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.