



# MANUAL

## PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS



UNIVERSIDADE PROFESSOR EDSON ANTÔNIO VELANO

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

Alfenas - MG  
2024



## Como citar o documento:

RAMOS, Samira Vidal da Silva; MIRANDA, Zélia Fernandes Ferreira Miranda (org.). **Manual para elaboração de trabalhos científicos**. Alfenas: UNIFENAS, 2024. Disponível em: <http://www.unifenas.br/pesquisa/manualmetodologia/normasdepublicacoes.pdf>. Acesso em: data de acesso

### Dados internacionais de catalogação-na-publicação Biblioteca Central da UNIFENAS

Manual para elaboração de trabalhos científicos / organização, Samira Vidal da Silva Ramos e Zélia Fernandes Ferreira Miranda; colaboração, Gisele da Silva Rodrigues... [et al.]. -- Alfenas : Unifenas, 2024.  
119 f.

ISBN 978-65-83166-48-7

1. Normalização de trabalhos científicos. 2. Dissertações. 3. Monografias. 4. Teses. I. Ramos, Samira Vidal da Silva, org. II. Miranda, Zélia Fernandes Ferreira, org. III. Rodrigues, Gisele da Silva, colab. IV. Lucas, Janete Cristina, colab. V. Silveira, Livia Rita Megre Timóteo, colab. VI. Título.

CDU : 001.89(035)

Samira Vidal da Silva Ramos  
CRB6 3474

A reprodução e a divulgação total ou parcial deste manual podem ser realizadas, exclusivamente, com finalidade de estudos e pesquisas, desde que citada a fonte.



## **CORPO ADMINISTRATIVO**

**Prof.<sup>a</sup> Maria do Rosário Araújo Velano**  
(Reitora)

**Dra. Larissa Araújo Velano**  
(Pró-reitora Administrativo-financeira)

**Dra. Viviane Araújo Velano Cassis**  
(Vice-reitora e Pró-reitora de Planejamento e Desenvolvimento)

**Prof. Dr. Dannel Ferreira Coelho**  
(Pró-reitor Acadêmico)

**Prof.<sup>a</sup> Ms. Daniela Schiabel**  
(Diretora de Graduação)

**Prof. Ms. Rogério Ramos do Prado**  
(Diretor de Extensão e Assuntos Comunitários)

**Prof. Dr. Bruno Cesár Corrêa Salles**  
(Diretor de Pesquisa e Pós-graduação)

**Prof.<sup>a</sup> Ms. Alessandra Coelho Simões Giarola**  
(Procuradora Institucional e Assessora Pedagógica)

**Prof. Esp. Oswaldo Luiz Mariano**  
(Diretor do Setor de Dados e Estatística)

**Prof.<sup>a</sup> Ms. Patrícia Carolina de Souza Pereira**  
(Secretária Acadêmica)

**Prof. Daniel Limongi Alvarenga Alves**  
(Coordenadora da Comissão Própria de Avaliação)

**Prof.<sup>a</sup> Dra. Maria Cristina Costa Resck**  
(Supervisora do campus de Belo Horizonte)

**Prof. Daniel Limongi Alvarenga Alves**  
(Supervisor do campus de Campo Belo)

**Prof. Dr. Mhardoqueu Geraldo Lima França**  
(Supervisor do campus de Divinópolis)

**Prof.<sup>a</sup> Ms. Christiane Navarra Frogeri Pimenta** (Supervisora do campus de Varginha)

**Prof. Felipe Tadeu Bonsanto**  
(Coordenador do Núcleo de Educação a Distância / UNIFENAS Digital)



**Organização de:**

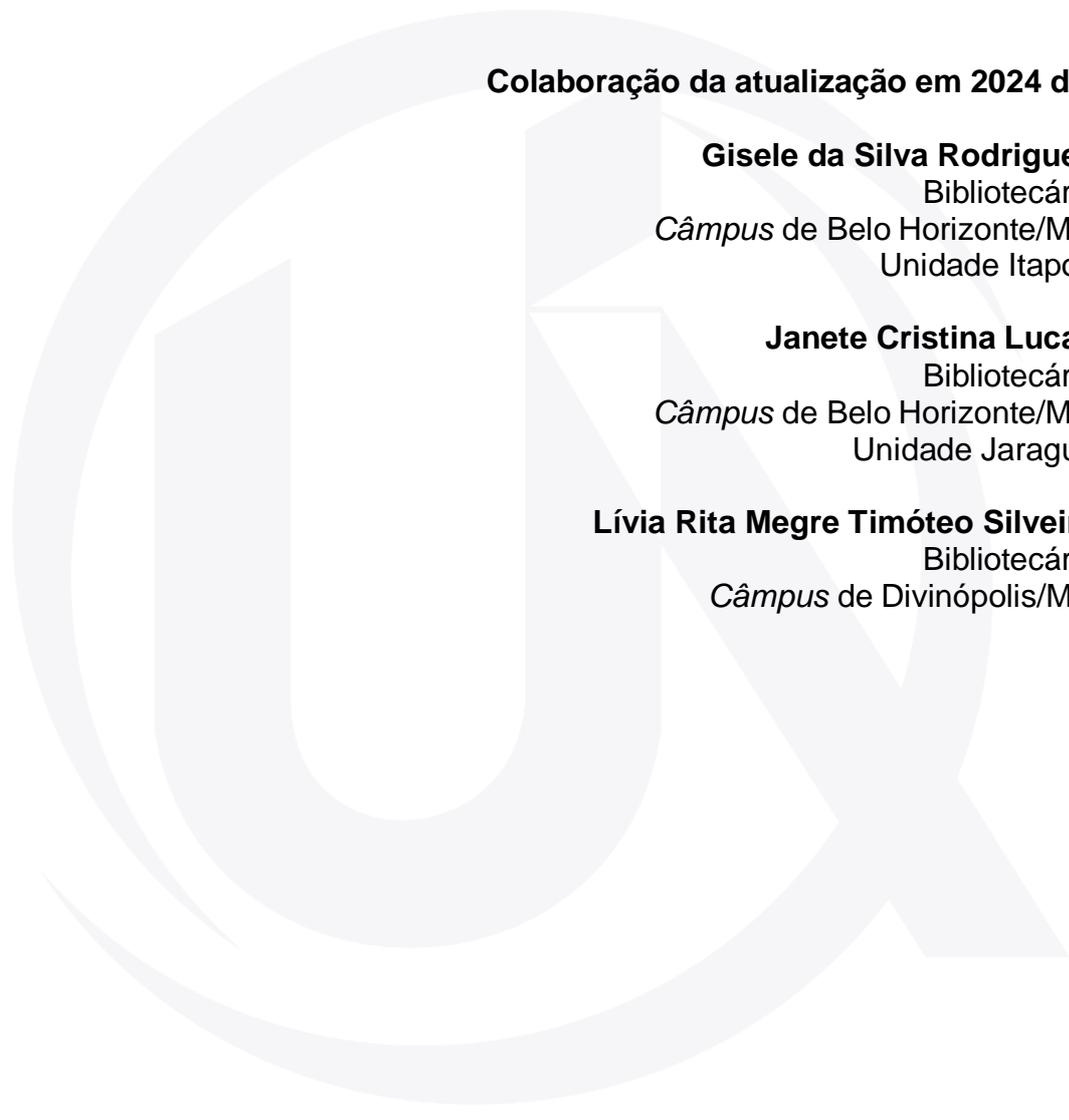
**Samira Vidal da Silva Ramos**  
**Zélia Fernandes Ferreira Miranda**  
Bibliotecárias  
*Câmpus de Alfenas/MG – Biblioteca Central*

**Colaboração da atualização em 2024 de:**

**Gisele da Silva Rodrigues**  
Bibliotecária  
*Câmpus de Belo Horizonte/MG*  
Unidade Itapoã

**Janete Cristina Lucas**  
Bibliotecária  
*Câmpus de Belo Horizonte/MG*  
Unidade Jaraguá

**Lívia Rita Megre Timóteo Silveira**  
Bibliotecária  
*Câmpus de Divinópolis/MG*



## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 -	Modelo de errata.....	16
Figura 2 -	Modelo de cronograma.....	27
Figura 3 -	Modelo de capa.....	32
Figura 4 -	Modelo de folha de rosto.....	35
Figura 5 -	Modelo de ficha catalográfica.....	36
Figura 6 -	Modelo de errata.....	37
Figura 7 -	Modelo de folha de aprovação para monografia.....	38
Figura 8 -	Modelo de folha de aprovação para dissertação e tese.....	39
Figura 9 -	Modelo de dedicatória.....	40
Figura 10 -	Modelo de agradecimento.....	41
Figura 11 -	Modelo de epígrafe.....	42
Figura 12 -	Modelo de resumo na língua vernácula.....	44
Figura 13 -	Modelo de resumo na língua estrangeira.....	46
Figura 14 -	Modelo de lista de ilustrações.....	47
Figura 15 -	Modelo de lista de tabelas.....	48
Figura 16 -	Modelo de lista de abreviaturas.....	50
Figura 17 -	Modelo de lista de símbolos.....	51
Figura 18 -	Modelo de sumário.....	53
Figura 19 -	Modelo de página com seções.....	64
Figura 20 -	Modelo de notas de rodapé.....	68
Figura 21 -	Exemplo de apresentação de figuras no texto.....	72
Figura 22 -	Exemplo de apresentação de tabelas no texto.....	76



## SUMÁRIO

1	RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO.....	13
1.1	ESTRUTURA DE RELATÓRIOS-TÉCNICO CIENTÍFICOS .....	13
1.1.1	PARTE EXTERNA .....	14
1.1.2	PARTE INTERNA .....	14
	<b>CAPÍTULO 2.....</b>	<b>20</b>
2	<b>PROJETO DE PESQUISA .....</b>	<b>21</b>
2.1	ESTRUTURA DE PROJETO DE PESQUISA .....	21
2.1.1	PARTE EXTERNA .....	21
2.1.2	LOMBADA .....	22
2.1.3	PARTE INTERNA .....	22
	<b>CAPÍTULO 3.....</b>	<b>28</b>
3	<b>MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES .....</b>	<b>29</b>
3.1.1	PARTE EXTERNA .....	31
3.1.2	PARTE INTERNA: ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	33
3.1.3	ELEMENTOS TEXTUAIS .....	54
3.1.4	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	57
3.2	REGRAS ESPECÍFICAS PARA DISSERTAÇÕES E TESES COM ARTIGO CIENTÍFICO....	58
3.2.1	CAPÍTULO 1 (ARTIGO 1) .....	58
3.2.2	CAPÍTULO 2 (ARTIGO 2) .....	59
3.2.3	CAPÍTULO 3 (RESULTADOS ADICIONAIS) .....	59
3.2.4	CONSIDERAÇÕES FINAIS (OU CONCLUSÕES) .....	59
3.3	REGRAS ESPECÍFICAS PARA TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO COM ARTIGO CIENTÍFICO .....	59
	<b>CAPÍTULO 4.....</b>	<b>61</b>
4	<b>APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHOS CIENTÍFICOS .....</b>	<b>62</b>
4.1	DIGITAÇÃO .....	62
4.2	TIPOS DE LETRAS .....	62
4.3	ESPAÇAMENTO .....	62
4.4	PAGINAÇÃO .....	63
4.5	SEÇÕES DO TRABALHO CIENTÍFICO .....	63
4.5.1	TÍTULOS .....	65
4.5.2	ALÍNEAS .....	65



4.5.3	SUBALÍNEAS .....	66
4.6	NOTAS DE RODAPÉ.....	67
4.7	PARÁGRAFO .....	69
4.8	NUMERAIS EM TEXTOS CIENTÍFICOS .....	69
4.9	ILUSTRAÇÕES.....	71
4.10	FIGURAS.....	71
4.10.1	GRÁFICOS .....	73
4.10.2	TABELAS E QUADROS.....	73
4.10.3	RECOMENDAÇÕES PARA TABELAS E QUADROS.....	73
4.11	ANEXOS.....	77
4.12	APÊNDICES .....	77
	<b>CAPÍTULO 5 .....</b>	<b>78</b>
<b>5</b>	<b>CITAÇÕES .....</b>	<b>79</b>
5.1	CITAÇÕES DIRETAS.....	79
5.1.1	CITAÇÃO DIRETA CURTA.....	80
5.2	CITAÇÃO INDIRETA.....	81
5.3	FORMULANDO UMA CITAÇÃO .....	82
5.3.1	CITAÇÃO DE TRABALHOS DE UM AUTOR .....	82
5.3.2	CITAÇÃO DE TRABALHO DE DOIS OU TRÊS AUTORES .....	82
5.3.3	CITAÇÃO DE TRABALHOS COM MAIS DE TRÊS AUTORES .....	83
5.3.4	CITAÇÃO DE TRABALHOS DE AUTORES ANÔNIMOS .....	84
5.3.5	CITAÇÃO DE DOCUMENTOS CUJO AUTOR É UMA ENTIDADE COLETIVA.....	84
5.3.6	CITAÇÃO DE DOCUMENTOS DE AUTORIA DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO GOVERNO.....	84
5.3.7	CITAÇÃO DE CITAÇÃO .....	85
5.3.8	CITAÇÃO DE OBRAS SEM DATA.....	86
5.3.9	SUPRIMIR PARTES DE UMA CITAÇÃO.....	86
5.3.10	COLOCAÇÃO DE INTERPOLAÇÕES, ACRÉSCIMOS OU COMENTÁRIOS AO TEXTO.....	86
5.3.11	CITAÇÃO DE TEXTOS EM LÍNGUA ESTRANGEIRA .....	86
5.3.12	CITAÇÃO DE INFORMAÇÃO ORAL .....	87
5.3.13	CITAÇÃO DE OBRAS EM FASE DE ELABORAÇÃO.....	87
5.3.14	BULA DE REMÉDIO .....	88
5.4	SISTEMAS DE CHAMADA DAS CITAÇÕES.....	88
5.4.1	SISTEMA NUMÉRICO .....	88



5.4.2	SISTEMA ALFABÉTICO (AUTOR-DATA) .....	88
5.5	RECOMENDAÇÕES EM TEXTO (EXPRESSÕES LATINAS).....	89
5.5.1	SIC: ERROS GRÁFICOS .....	89
5.5.2	IBIDEM OU IBID.: NA MESMA OBRA .....	89
5.5.3	IDEM OU ID.: DO MESMO AUTOR .....	90
5.5.4	OPUS CITATUM OU OP. CIT.: NA OBRA CITADA.....	90
5.5.5	LOCO CITADO OU LOC. CIT.: NO LUGAR CITADO .....	90
5.5.6	SEQUENTIA OU ET SEQ.: SEGUINTE OU QUE SE SEGUE.....	91
5.5.7	PASSIM: AQUI E ALI; EM VÁRIAS PARTES OU PASSAGENS (TRECHOS) .....	91
5.5.8	CONFIRA OU CF.: CONFIRA, CONFRONTE .....	91
	<b>CAPÍTULO 6 .....</b>	<b>92</b>
<b>6</b>	<b>ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS .....</b>	<b>93</b>
6.1	CONCEITO DE REFERÊNCIA.....	93
6.2	ELEMENTOS DAS REFERÊNCIAS .....	93
6.3	ELEMENTOS ESSENCIAIS .....	93
6.3.1	ELEMENTOS COMPLEMENTARES .....	94
6.4	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO .....	94
6.4.1	INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE .....	94
6.4.2	TÍTULO E SUBTÍTULO.....	98
6.4.3	EDIÇÃO .....	98
6.4.4	LOCAL DE PUBLICAÇÃO .....	99
6.4.5	EDITORA .....	99
6.4.6	DATA DE PUBLICAÇÃO.....	100
6.5	MODELOS DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	100
6.5.1	LIVRO FÍSICO E ON-LINE .....	100
6.5.2	CAPÍTULO DE LIVRO.....	101
6.5.3	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES (FÍSICO E ON-LINE) .....	102
6.5.4	PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS.....	102
6.5.5	ARTIGO DE REVISTA (FÍSICO E ON-LINE).....	102
6.5.6	ARTIGO DE JORNAL (FÍSICO E ON-LINE).....	103
6.5.7	EVENTOS (CONGRESSOS, SIMPÓSIOS, SEMINÁRIOS).....	104
6.5.8	TRABALHOS APRESENTADOS EM EVENTOS (FÍSICO E ON-LINE).....	104
6.5.9	DOCUMENTO JURÍDICO (FÍSICO E ON-LINE).....	105



6.5.10	PORTARIA.....	111
6.5.11	DOCTRINA .....	111
6.6	DOCUMENTOS EM MEIO-ELETRÔNICO.....	112
6.6.1	SITES.....	112
6.6.2	CD-ROM.....	112
6.6.3	REDES SOCIAIS (FACEBOOK, TWITTER, BLOG, INSTAGRAM) .....	112
6.6.4	BANCO DE DADOS .....	113
6.6.5	LISTA DE DISCUSSÃO .....	114
6.6.6	E-MAIL .....	114
6.6.7	FILMES, VÍDEOS ENTRE OUTROS.....	114
6.6.8	DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS.....	115
6.6.9	MATERIAL ICONOGRÁFICO.....	115
6.6.10	DOCUMENTO TRIDIMENSIONAL.....	116
6.6.11	OUTRAS REFERÊNCIAS .....	116
6.6.12	BULA DE REMÉDIO .....	116
6.6.13	ENTREVISTA <b>GRAVADA</b> .....	117
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>118</b>



## APRESENTAÇÃO

Bem-vindo ao Manual para Elaboração de Trabalhos Científicos da Unifenas conforme as diretrizes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Este guia foi elaborado com o intuito de auxiliar pesquisadores, estudantes e profissionais na padronização e organização de seus trabalhos acadêmicos, seguindo as normas estabelecidas pela ABNT.

A ABNT é o órgão responsável por normatizar diversos aspectos técnicos e científicos no Brasil, incluindo a formatação e estruturação de trabalhos acadêmicos. Adotar as normas da ABNT não apenas confere credibilidade ao seu trabalho, mas também facilita a sua compreensão e a sua reprodução por parte de outros pesquisadores.

Neste manual, abordaremos os principais elementos que compõem um trabalho científico, desde a formatação do texto até a elaboração das referências bibliográficas. Você encontrará orientações claras e exemplos práticos que o ajudarão a aplicar as normas da ABNT de maneira eficiente e precisa.

É importante ressaltar que seguir as normas da ABNT não se trata apenas de uma formalidade, mas sim de uma prática que promove a qualidade e a consistência na produção científica brasileira. Ao adotar as diretrizes apresentadas neste manual, você estará contribuindo para a construção de um ambiente acadêmico mais organizado e profissional.

Esperamos que este guia seja uma ferramenta útil e esclarecedora em sua jornada acadêmica e profissional.

Boa leitura e sucesso em seus trabalhos científicos!



## INTRODUÇÃO

Os trabalhos monográficos ou monografias constituem o produto de leituras, observações, investigações, reflexões críticas desenvolvidas nos cursos de graduação e pós-graduação (França, 2014).

Dentre os trabalhos científicos encontram-se os relatórios técnico-científicos, projetos de pesquisa, monografias, dissertações e teses.

O trabalho científico deve ser realizado com metodologia criteriosa, procurando solucionar problemas, mas embasado na ciência (Estrela; Sabino, 2001).

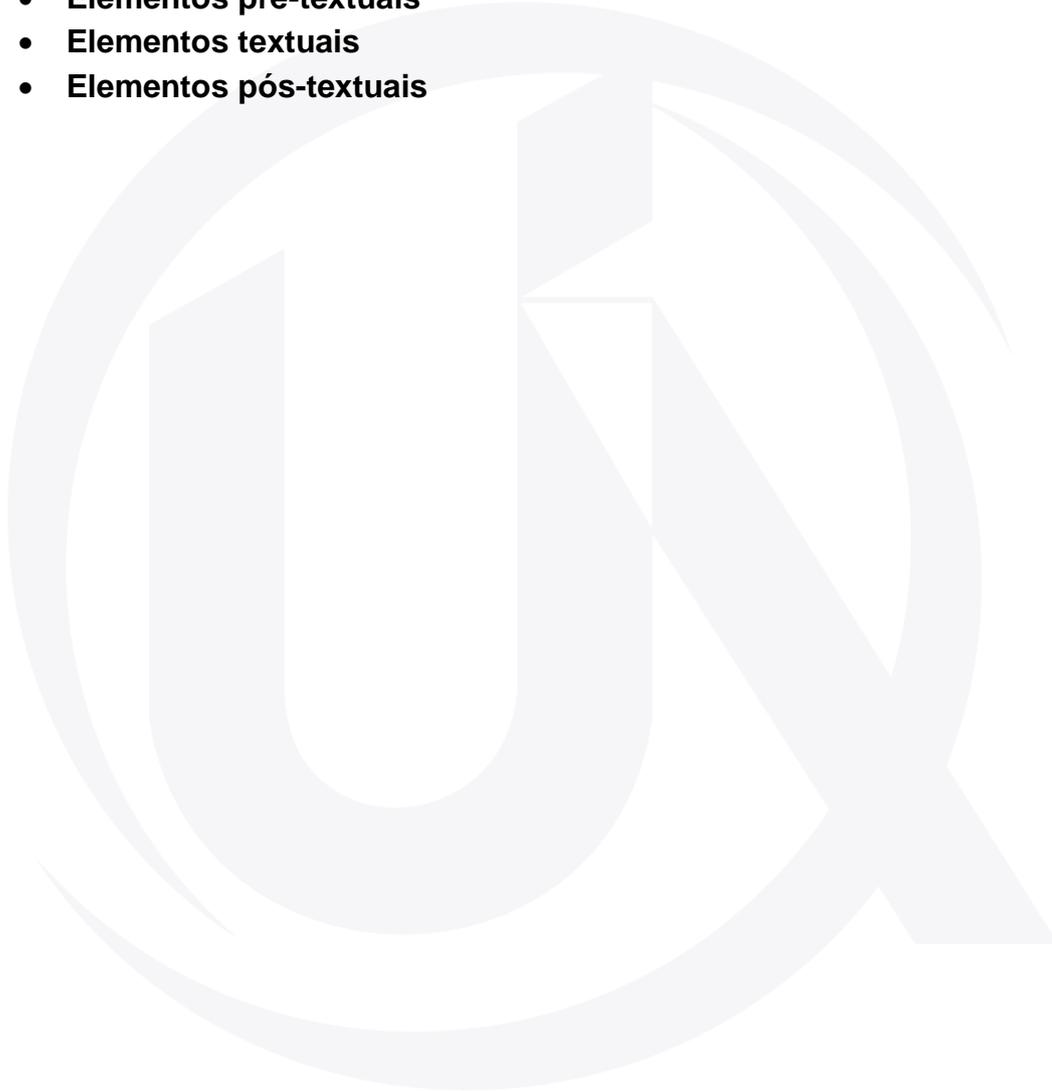
Este e-book estabelece todas as normas específicas para elaboração de trabalhos científicos de forma simples e acessível através das normas da ABNT, procurando melhorar a qualidade das produções acadêmicas adotadas pela Universidade Professor Edson Antônio Velano.



## CAPÍTULO 1

### RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

- **Relatório técnico-científico**
- **Estruturas de relatórios-técnico-científico**
- **Parte externa**
- **Parte interna**
- **Elementos pré-textuais**
- **Elementos textuais**
- **Elementos pós-textuais**



## 1 RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2015), o relatório é um trabalho que relata formalmente os resultados obtidos em uma pesquisa ou a descrição de sua situação e desenvolvimento. Ele apresenta, sistematicamente, a informação suficiente para que um leitor possa fazer recomendações e conclusões. É estabelecido em função e sob-responsabilidade de uma entidade ou de uma pessoa a quem será enviado.

Os relatórios técnicos devem constituir etapas:

- a) planejamento: nesta fase se estabelece a natureza do seu conteúdo, que pode ser sigiloso, reservado, secreto e confidencial, e, simultaneamente, prepara-se o programa de desenvolvimento;
- b) coleta e organização do material: na execução do estudo, se faz a ordenação do material empregado ao desenvolvimento;
- c) revisão: momento de análise e revisão crítica do relatório, avaliando-se: conteúdo e sequência das informações.

### 1.1 Estrutura de relatórios-técnico científicos

De acordo com a NBR 10719, a estrutura de um relatório compreende a parte externa e parte interna; constituindo elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

PARTE EXTERNA		Capa	Opcional
		Lombada	Opcional
PARTE INTERNA	Elementos pré-textuais	Folha de rosto	Obrigatório
		Errata	Opcional
		Agradecimentos	Opcional
		Resumo na língua vernácula	Obrigatório
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de tabelas	Opcional
		Lista de abreviaturas	Opcional
		Lista de símbolos	Opcional
		Sumário	Obrigatório
		Elementos textuais	Introdução
	Desenvolvimento		Obrigatório
	Considerações finais		Obrigatório



	<b>Elementos pós-textuais</b>	Referências	Obrigatório
		Glossário	Opcional
		Apêndice	Opcional
		Anexo	Opcional
		Índice	Opcional
		Formulário de identificação	Opcional

### 1.1.1 *Parte externa*

Os elementos que compõe a parte externa dos relatórios são opcionais, mas, caso sejam utilizados, devem obedecer às normas, descritas a seguir.

#### 1.1.1.1 *Capa*

Elemento opcional. Caso seja utilizada, deve ser constituída conforme segue:

- a) primeira capa: recomenda-se incluir: nome e endereço da instituição responsável; número do relatório; ISSN (se houver); título e subtítulo (se houver); classificação de segurança (se houver).
- b) segunda, terceira e quarta capas: recomenda-se não inserir informações.

#### 1.1.1.2 *Lombada*

Elemento opcional. Apresenta-se conforme NBR 12225.

### 1.1.2 *Parte interna*

A parte interna é composta por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

#### 1.1.2.1 *Elementos pré-textuais*

As partes que antecedem o trabalho denominam-se elementos pré-textuais. Esses elementos devem seguir ordenação apresentada na NBR 10719, conforme abaixo.



### 1.1.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Dispõe informações que visam identificar o trabalho. É composto por anverso e verso.

- Anverso: os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

a) nome do órgão (ou entidade responsável) que solicitou ou gerou o relatório;

b) título do projeto, programa ou plano a que o relatório está relacionado;

c) título do relatório;

d) subtítulo, se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título. O relatório em vários volumes deve ter um título geral. Além deste, cada volume pode ter um título específico;

e) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume, em algarismo arábico;

f) código de identificação, se houver, recomenda-se que seja formado pela sigla da instituição, indicação da categoria do relatório, data, indicação do assunto e número sequencial do relatório na série; classificação de segurança. Todos os órgãos, privados ou públicos, que desenvolvam pesquisa de interesse nacional de conteúdo sigiloso, devem informar a classificação adequada, conforme a legislação em vigor;

g) nome do autor ou autor entidade. O título e a qualificação ou a função do autor podem ser incluídos, pois servem para indicar sua autoridade no assunto. Caso a instituição que solicitou o relatório seja a mesma que o gerou, suprime-se o nome da instituição no campo de autoria;

h) local (cidade) da instituição responsável e/ou solicitante;

**NOTA:** No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.

i) ano de publicação, de acordo com o calendário universal (gregoriano). Deve ser apresentado em algarismos arábicos.

- Verso: os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

a) equipe técnica, elemento opcional, indica a comissão de estudo, colaboradores, coordenação geral entre outros. O título e a qualificação ou a função do autor podem ser incluídos, pois servem para indicar sua autoridade no assunto;



**NOTA:** Pode ser incluída na folha subsequente à folha de rosto.

b) dados internacionais de catalogação-na-publicação, elemento opcional, deve conter os dados de catalogação-na-publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Os dados internacionais de catalogação-na-publicação serão obrigatórios quando não utilizado o formulário de identificação.

#### 1.1.2.1.2 Errata

Elemento opcional, em caso de correção de erros cometidos no trabalho. Deve ser inserida após a folha de rosto, constituído pela referência da publicação e pelo texto da errata. É apresentada em papel avulso, acrescida ao relatório depois de impresso.

Figura 1 – Modelo de errata

ERRATA			
RAMOS, Samira Vidal da Silva; MIRANDA, Zélia Fernandes Ferreira Miranda (org.). <b>Manual para elaboração de trabalhos científicos.</b> Alfenas: UNIFENAS, 2024.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publicacao	publicação

#### 1.1.2.1.3 Agradecimentos

Elemento opcional. Deve ser inserido após a errata, se houver.



#### 1.1.2.1.4 Resumo na língua vernácula.

Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6028.

#### 1.1.2.1.5 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número de página ou folha. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

**EXEMPLO:**

Quadro 1 – Valores aceitáveis de erro técnico de medição relativo para antropometristas iniciantes no Estado de São Paulo.....5

#### 1.1.2.1.6 Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página ou folha.

**EXEMPLO:**

Tabela 1 – Perfil socioeconômico da população entrevistada, no período de julho de 2009 a abril de 2010.....9

#### 1.1.2.1.7 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no relatório, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

**EXEMPLO:**

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
Fil.	Filosofia



IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
Inmetro	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

#### 1.1.2.1.8 Lista de símbolos

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

##### **EXEMPLO:**

O(n)          ordem de um algoritmo

#### 1.1.2.1.9 Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a NBR 6027

#### 1.1.2.2          *Elementos textuais*

O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do relatório e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado e as considerações finais.

#### 1.1.2.3          *Elementos pós- textuais*

São os elementos acrescentados ao final da produção acadêmica, tais como: referências (obrigatório); glossário, apêndice, anexo, índice (opcionais).

##### 1.1.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Elaborado conforme NBR 6023.

##### 1.1.2.3.2 Glossário

Elemento opcional. Elaborado em ordem alfabética.



#### 1.1.2.3.3 Apêndice

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, e identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizem-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

**EXEMPLO:**

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias.

#### 1.1.2.3.4 Anexo

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

**EXEMPLO:**

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

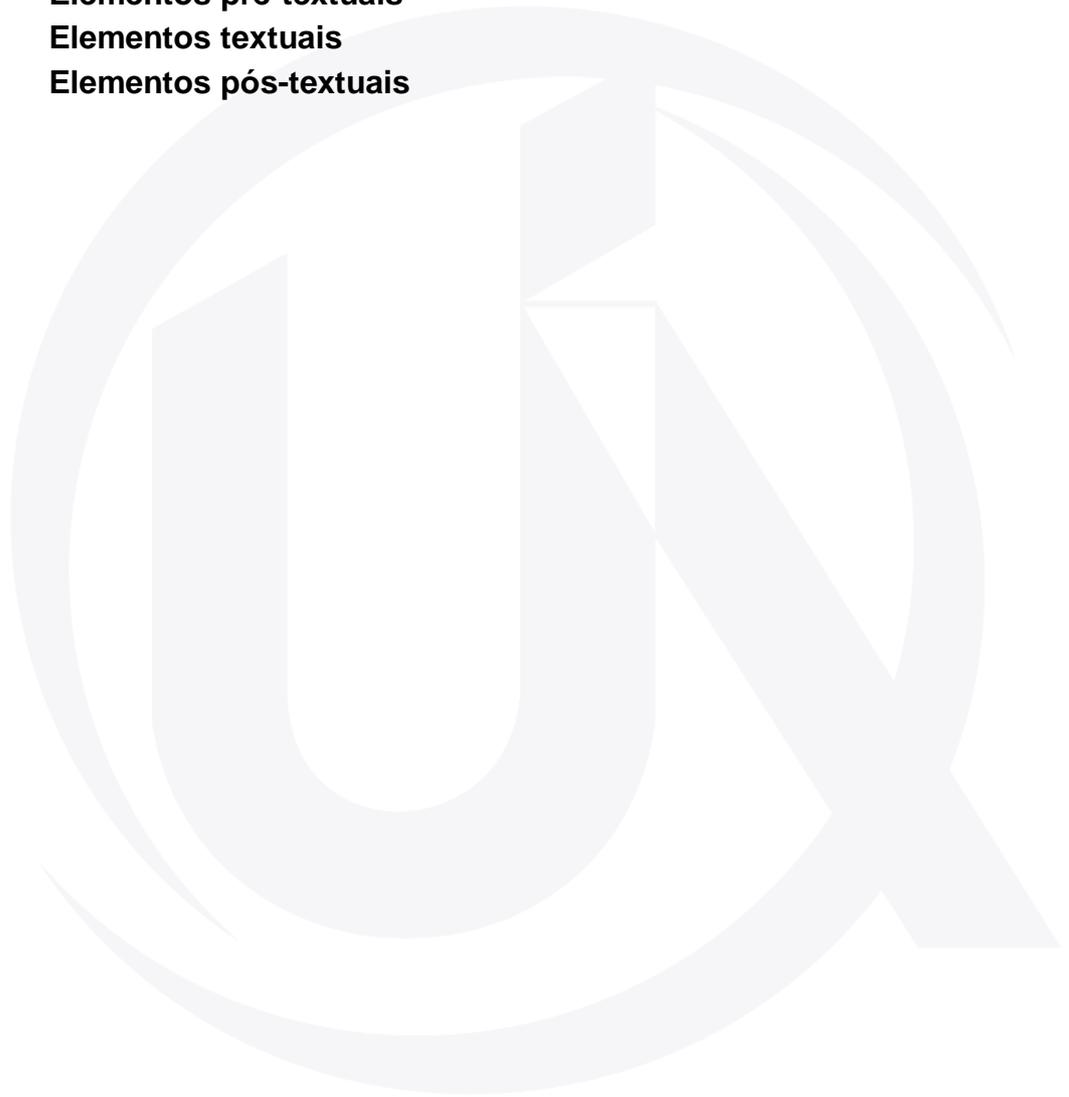
#### 1.1.2.3.5 Índice

Elemento opcional. Elaborado de acordo com a NBR 6034.



## CAPÍTULO 2

### PROJETO DE PESQUISA

- **Estrutura de projeto de pesquisa**
  - **Parte externa**
  - **Parte interna**
  - **Elementos pré-textuais**
  - **Elementos textuais**
  - **Elementos pós-textuais**
- 



## 2 PROJETO DE PESQUISA

Trabalho que apresenta o planejamento da pesquisa científica a ser realizada.

### 2.1 Estrutura de projeto de pesquisa

A estrutura dos projetos de pesquisa é diferente dos demais trabalhos científicos por não possuir capítulos.

PARTE EXTERNA		Capa	Opcional	
		Lombada	Opcional	
PARTE INTERNA	Elementos pré-textuais	Folha de rosto	Obrigatório	
		Lista de ilustrações	Opcional	
		Lista de tabelas	Opcional	
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional	
		Lista de símbolos	Opcional	
		Sumário	Obrigatório	
		Elementos textuais	Introdução	Obrigatório
			Referencial teórico	Obrigatório
	Material e métodos ou metodologia		Obrigatório	
	Recursos		Obrigatório	
	Cronograma		Obrigatório	
	Elementos pós-textuais	Referências	Obrigatório	
		Glossário	Opcional	
		Apêndice	Opcional	
		Anexo	Opcional	
Índice		Opcional		

#### 2.1.1 Parte externa

Compõe-se de capa (opcional) e lombada (opcional), com definições a seguir:



### 2.1.1.1 *Capa*

Elemento opcional. As informações devem ser apresentadas na seguinte ordem:

- a) nome da entidade a qual deve ser submetido, quando solicitado;
- b) nome do(s) autor(res);
- c) título;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado;

**NOTA:** No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.

- f) ano de depósito (entrega).

### 2.1.2 *Lombada*

Elemento opcional. Deverá ser elaborada conforme 12225.

### 2.1.3 *Parte interna*

É composta por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

#### 2.1.3.1 *Elementos pré-textuais*

As partes que antecedem o trabalho denominam-se elementos pré-textuais. Esses elementos devem seguir ordenação apresentada na NBR 10719, conforme abaixo.

##### 2.1.3.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Deve incluir os seguintes elementos de identificação:

- a) nome do(s) autor(es);
- b) título;
- c) subtítulo, se houver;



d) tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade a que deve ser submetido.

**EXEMPLO**

Projeto de pesquisa apresentado à Universidade Professor Edson Antônio Velano como parte das exigências da coordenação de pós-graduação para seleção à bolsa de iniciação científica.

- e) nome do orientador, coorientador ou coordenador, se houver;
- f) local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado;
- g) ano de depósito (entrega).

**NOTA:** Local e data deverão constar na parte inferior central da folha de rosto.

#### 2.1.3.1.2 Lista de ilustração

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem do texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número de página (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

**EXEMPLO:**

Quadro 1 – Perfil socioeconômico da população entrevistada.....3

#### 2.1.3.1.3 Lista de tabelas

Elemento opcional. Quando se opta por fazê-la, deverá estar em folha separada. Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número de folha ou página.

**EXEMPLO:**

Tabela 1 – Valores aceitáveis de erro técnico de mediação relativo a antropometristas.....10



#### 2.1.3.1.4 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 lista própria para cada tipo.

**EXEMPLO:**

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
Fil.	Filosofia
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

#### 2.1.3.1.5 Lista de símbolos

Elemento opcional: elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

**EXEMPLO:**

$d_{ab}$	Distância euclidiana
$O(n)$	Ordem de um algoritmo

#### 2.1.3.1.6 Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a NBR 6027, facilita a consulta da estrutura do projeto de pesquisa.

#### 2.1.3.2 *Elementos textuais*

O texto deve ser constituído de uma parte introdutória, na qual devem ser expostos o tema do projeto, o problema a ser abordado, as hipóteses, quando couberem, bem como os objetivos a serem atingidos e as justificativas. É necessário que sejam indicados o referencial teórico que o embasa, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários à sua consecução.



### 2.1.3.2.1 Introdução

O projeto de pesquisa constitui das seguintes etapas:

- a) **tema do projeto:** mencionar a origem do tema e as principais motivações para que ele se desenvolva;
- b) **problema a ser abordado:** alguns projetos mencionam termos complexos, fazendo-se necessária a definição clara e precisa dos conceitos a serem adotados, que deve ser apoiada na revisão de literatura;
- c) **hipóteses:** neste item deve-se oferecer uma solução aos objetivos; elas podem ser consideradas verdadeiras ou falsas ao término do experimento ou estudo.
- d) **objetivos:** indica-se o que se pretende estudar com a execução da pesquisa. Podem-se mencionar objetivo geral e específico, separando-os.
- e) **justificativas:** explica-se o porquê do estudo, a sua importância científica e social; o interesse para o desenvolvimento do projeto.

### 2.1.3.2.2 Referencial teórico (revisão de literatura)

Considerações teóricas que o ajudarão a melhor definir e delimitar seu problema de pesquisa. Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas.

### 2.1.3.2.3 Material e métodos ou metodologia

- a) métodos e técnicas de pesquisa: a pesquisa pode ser **exploratória** quando um problema é pouco conhecido, ou seja, quando as hipóteses ainda não foram claramente definidas. Quase sempre assume a forma de pesquisa bibliográfica. Tem como objetivo principal apresentar informações sobre o objeto de pesquisa, proporcionando maior intimidade com o problema, com vistas a torná-lo mais claro. A pesquisa pode ser **descritiva**, tratando-se da descoberta e observação de fenômenos, procurando descrevê-los, classificá-los e observá-los; pode ser pesquisa de opinião, estudo de caso e pesquisa documental ou bibliográfica. A pesquisa também pode ser **experimental**, que descobre o modo e as causas que levam o fenômeno a ser produzido; pode ser de campo ou de laboratório. As pesquisas **qualitativas**, apresentando dados que geram interpretação e reflexão;



**quantitativas**, que possuem dados contáveis e mensuráveis; **naturalistas**, em que são coletados dados no ambiente natural e **longitudinais**, nas quais se delimitam os períodos de observação (França; Vasconcellos, 2014; Martins; Lintz, 2000);

b) descrição do objeto da pesquisa; deve-se descrever detalhadamente o tamanho da amostra para o experimento;

c) definição da amostra e área física: definir o tipo, tamanho e formas de composição da amostra e, quando for pesquisa de campo, deve-se delimitar a área física com precisão;

d) procedimentos de coleta de dados: indicar os instrumentos necessários para a coleta de dados, observação e manuais de tabulação;

e) análise de dados: indicar o tempo previsto para a realização da apuração dos dados, bem como sua análise e interpretação.

#### 2.1.3.2.4 Recursos

Recursos a serem utilizados no projeto de pesquisa:

a) humanos: mencionar o pessoal envolvido no projeto, como, por exemplo, técnicos de laboratórios, acadêmicos de iniciação e outros professores colaboradores, informando suas funções e atividades a serem desenvolvidas;

b) materiais: citar os materiais de consumo e permanentes úteis à pesquisa;

c) financeiros: devem ser previstas todas as despesas do experimento, desde gastos com o pessoal, origem dos recursos e entidades de financiamento, como agências de fomento e amparo à pesquisa.

#### 2.1.3.2.5 Cronograma

Devem-se descrever as etapas e os passos para a execução do experimento correspondendo aos objetivos.



Figura 2 - Modelo de cronograma

Período	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai	Jun.	Jul.	Ago.
<b>Atividades</b>								
<b>Escolha do assunto</b>			X					
<b>Delimitação do tema</b>				X				
<b>Levantamento bibliográfico</b>				X	X			
<b>Elaboração do projeto</b>					X			
<b>Entrega do projeto</b>						X		
<b>Apresentação do projeto</b>						X		

### 2.1.3.3 *Elementos pós-textuais*

Constitue de referências (obrigatório), anexos e/ou apêndices.

#### 2.1.3.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Elaborado de acordo com a NBR 6023, permite relacionar todas as fontes que foram consultadas para a elaboração do projeto.

#### 2.1.3.3.2 Anexos e/ou apêndices

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE/ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras dobradas, na identificação destes, quando esgotadas as letras do alfabeto. Material complementar que deve ser adicionado ao projeto para enriquecer o experimento.

#### **EXEMPLO**

ANEXO A – Avaliação do rendimento escolar de alunos de escolas públicas



## CAPÍTULO 3

### MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES

- **Estrutura de monografia, dissertação e tese**
  - **Parte externa**
  - **Parte interna**
  - **Elementos pré-textuais**
  - **Elementos textuais**
  - **Elementos pós-textuais**
- 



### 3 MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES

Etimologicamente, a palavra monografia vem do grego *monó* (única) e *graphein* (escrita), trabalho a respeito de assunto único, de modo determinado e específico. Os trabalhos monográficos constituem-se dos produtos de leituras, observações, investigações, reflexões e críticas desenvolvidas nos cursos de graduação e pós-graduação (França; Vasconcellos, 2003).

As monografias estão relacionadas aos cursos e disciplinas, sob a orientação de um professor. De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2018), as monografias podem ser denominadas trabalho de conclusão de curso (TCC) e/ou trabalhos de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento.

Já a dissertação representa o trabalho que apresenta o resultado de um estudo experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e delimitado em sua extensão, com o intuito de reunir, analisar e interpretar informações, avaliando a capacidade de investigação do candidato. É realizado sob orientação de um professor-doutor, visando à obtenção do título de mestre (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011).

E por fim, a tese é o trabalho que apresenta o resultado de um estudo experimental ou abordagem de um estudo científico de tema único, original e bem delimitado. Deve possuir real contribuição para a área de estudo ou especialidade. É realizado sob orientação de um professor-doutor, visando à obtenção do título de doutor (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011).

De acordo com França e Vasconcellos (2014, p. 36), “a diferença entre tese e dissertação refere-se ao grau de profundidade e originalidade exigido na tese, defendida na conclusão do curso de doutoramento”.

#### 3.1 Estrutura de monografia, dissertação e tese

Na Universidade Professor Edson Antônio Velano – UNIFENAS, a estruturação das monografias se assemelha à das dissertações e teses, possuindo alguns elementos essenciais.

A disposição de seus elementos deve seguir a ordenação abaixo:



PARTE EXTERNA		Capa	Obrigatório
		Lombada	Opcional
PARTE INTERNA	Elementos pré-textuais	Folha de rosto	Obrigatório
		Errata	Opcional
		Folha de aprovação	Obrigatório
		Dedicatória	Opcional
		Agradecimentos	Opcional
		Epígrafe	Opcional
		Resumo na língua vernácula	Obrigatório
		Resumo na língua estrangeira	Obrigatório
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de tabelas	Opcional
		Lista de abreviaturas	Opcional
		Lista de símbolos	Opcional
		Sumário	Obrigatório
		Elementos textuais	Introdução
	Desenvolvimento		
	Conclusão		
	Elementos pós-textuais	Referências	Obrigatório
		Glossário	Opcional
Apêndice		Opcional	
Anexo		Opcional	
Índice		Opcional	



### 3.1.1 *Parte externa*

Composta por capa (obrigatório) e lombada (opcional).

#### 3.1.1.1 *Capa*

A capa é elemento obrigatório. Deverá utilizar fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12. As informações são apresentadas na seguinte ordem:

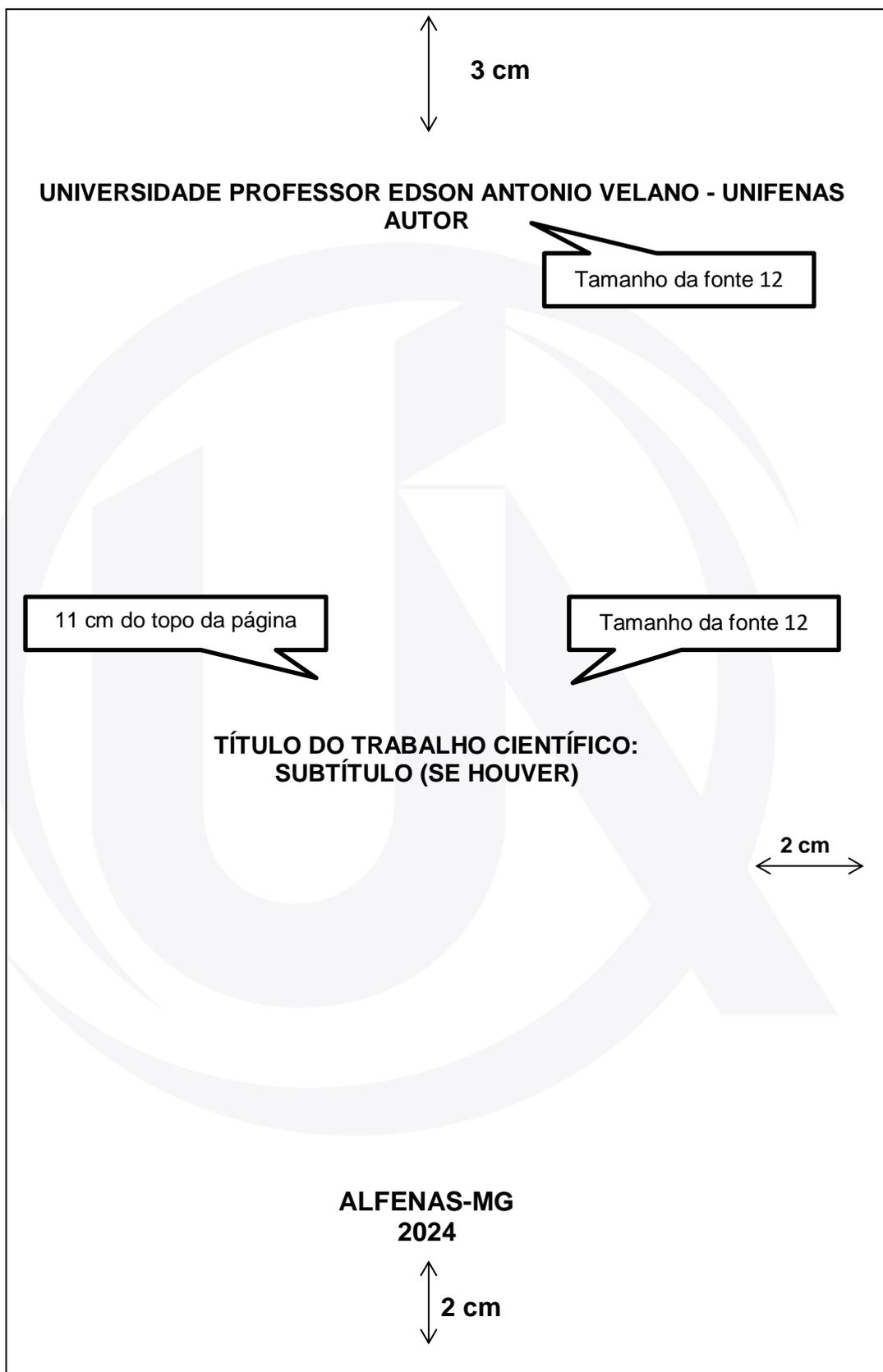
- a) nome da instituição (opcional);
- b) nome do(s) autor(es) por extenso, centralizado;
- c) título do trabalho científico, em letras maiúsculas, centralizado, deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;

**NOTA:** Em caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade de federação.

- f) ano de depósito



Figura 3 – Modelo de capa



### 3.1.1.2 *Lombada*

Elemento opcional. Deve ser apresentada conforme NBR 12225.

### 3.1.2 **Parte interna: elementos pré-textuais**

Composta por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011).

#### 3.1.2.1 *Folha de rosto*

Elemento obrigatório. São dados úteis à identificação:

- Anverso
  - a) nome por extenso do(s) autor(es) em letras maiúsculas, centralizados e fonte tamanho 12;
  - b) título do trabalho científico em letras maiúsculas, centralizado e fonte tamanho 12;
  - c) natureza: tipo de trabalho (monografia, dissertação, tese); nome da instituição a que é submetido; área de concentração. Todos esses dizeres em fonte tamanho 10, com recuo 4 cm da margem e em espaço simples.

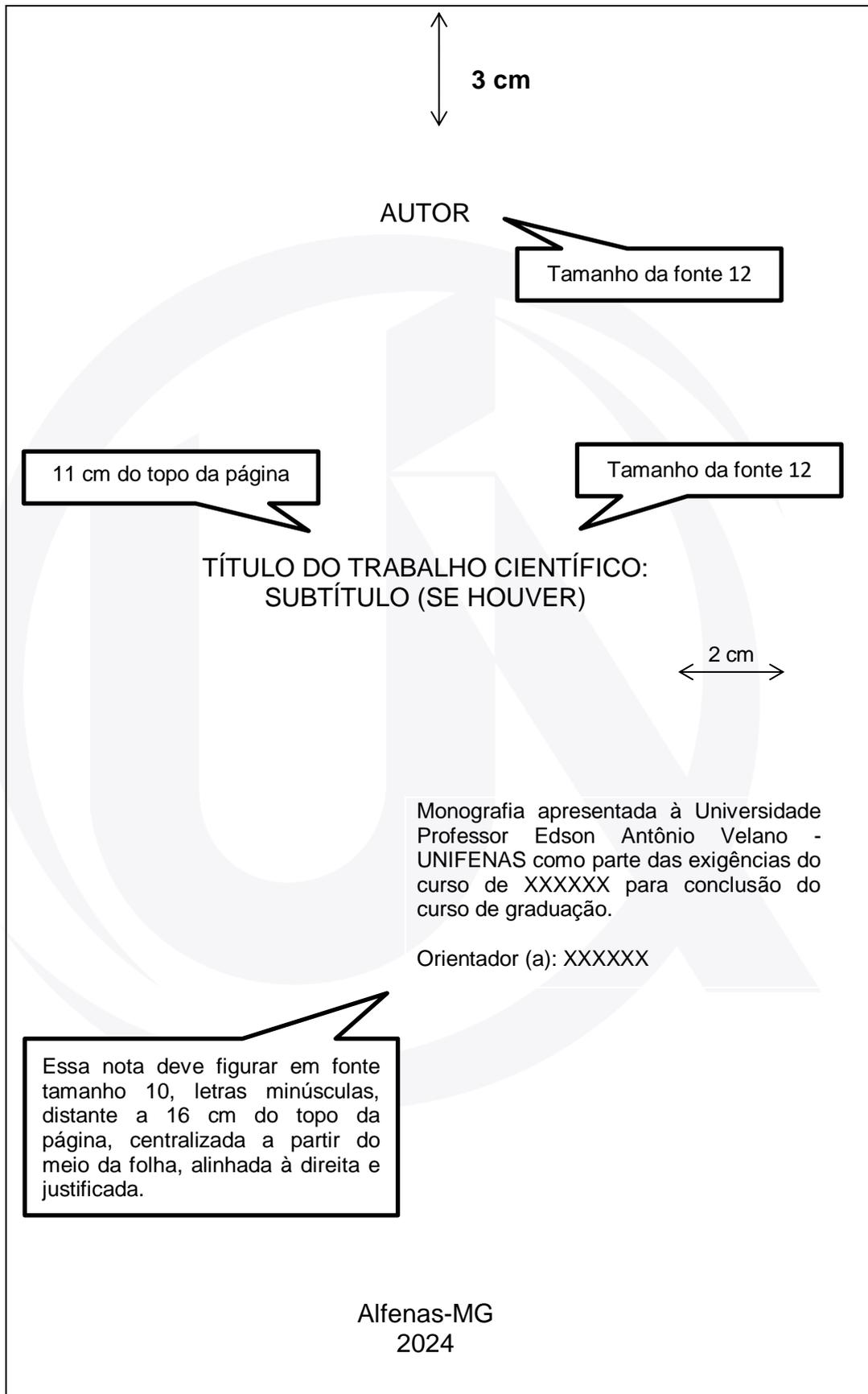
<b>EXEMPLO MONOGRAFIA</b>	Monografia apresentada à Universidade Professor Edson Antônio Velano - UNIFENAS como parte das exigências do curso de XXXXXX para conclusão do curso de graduação.
<b>EXEMPLO DISSERTAÇÃO</b>	Dissertação apresentada à Universidade Professor Edson Antônio Velano – UNIFENAS como parte das exigências para obtenção do título de Mestre em XXXXXX
<b>EXEMPLO TESE</b>	Tese apresentada à Universidade Professor Edson Antônio Velano – UNIFENAS como parte das exigências para obtenção do título de Doutor em XXXXXX



d) local e data: colocar o nome da cidade e estado de publicação abreviado, centralizados, com fonte tamanho 12, respeitando a margem inferior. Usar somente o ano da defesa do trabalho científico.



Figura 4 – Modelo de folha de rosto



- Verso

a) ficha catalográfica: elemento obrigatório. Elaborada somente pelo bibliotecário (a) da instituição, devendo figurar no verso da folha de rosto. Para a elaboração da ficha catalográfica, o aluno deverá enviar o arquivo de seu trabalho de conclusão de curso, finalizado, via e-mail para biblioteca@unifenas.br solicitando a confecção da ficha catalográfica.

Figura 5 – Modelo de ficha catalográfica

Dados internacionais de catalogação-na-publicação  
Biblioteca Central da UNIFENAS

Sobrenome, Nome  
Título da monografia: subtítulo (se houver) / autor(es). — Local,  
ano.  
Total de folhas.

Orientador (a):  
Trabalho de conclusão de curso (Graduação em (XXXXXX))  
- Universidade Professor Edson Antônio Velano, Local, ano.

1. Assunto. 2. Assunto. 3. Assunto. I. Remissiva autor 2.  
II. Remissiva autor 3. III. Universidade Professor Edson Antônio  
Velano. IV. Título.

CDU:

Nome do responsável pela ficha  
Bibliotecária (CRB)

### 3.1.2.2 *Errata*

É um elemento opcional. Deve figurar logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata, ou em folha avulsa a ser distribuída durante a avaliação do autor do trabalho. Destina-se a pequenas correções relacionadas de apresentação gráfica dos trabalhos científicos, como, por exemplo, erros de digitação e ortografia.

A errata deve conter a página e a linha do erro, além da indicação: “onde se lê”, para o que está grafado errado, e “leia-se” para o que está correto.



Figura 6 – Modelo de errata

3 cm

**ERRATA**

3 cm

RAMOS, Samira Vidal da Silva; MIRANDA, Zélia Fernandes Ferreira Miranda (org.). **Manual para elaboração de trabalhos científicos**. Alfenas: UNIFENAS, 2024.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
45	22	Impato	Impacto
67	03	Sevagem	Selvagem

### 3.1.2.3 *Folha de aprovação*

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



dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocados após a aprovação do trabalho.

A Unifenas dispõe de modelos extintos para monografias de graduação e dissertações e teses. Veja nos modelos abaixo:

Figura 7 – Modelo de folha de aprovação para monografia

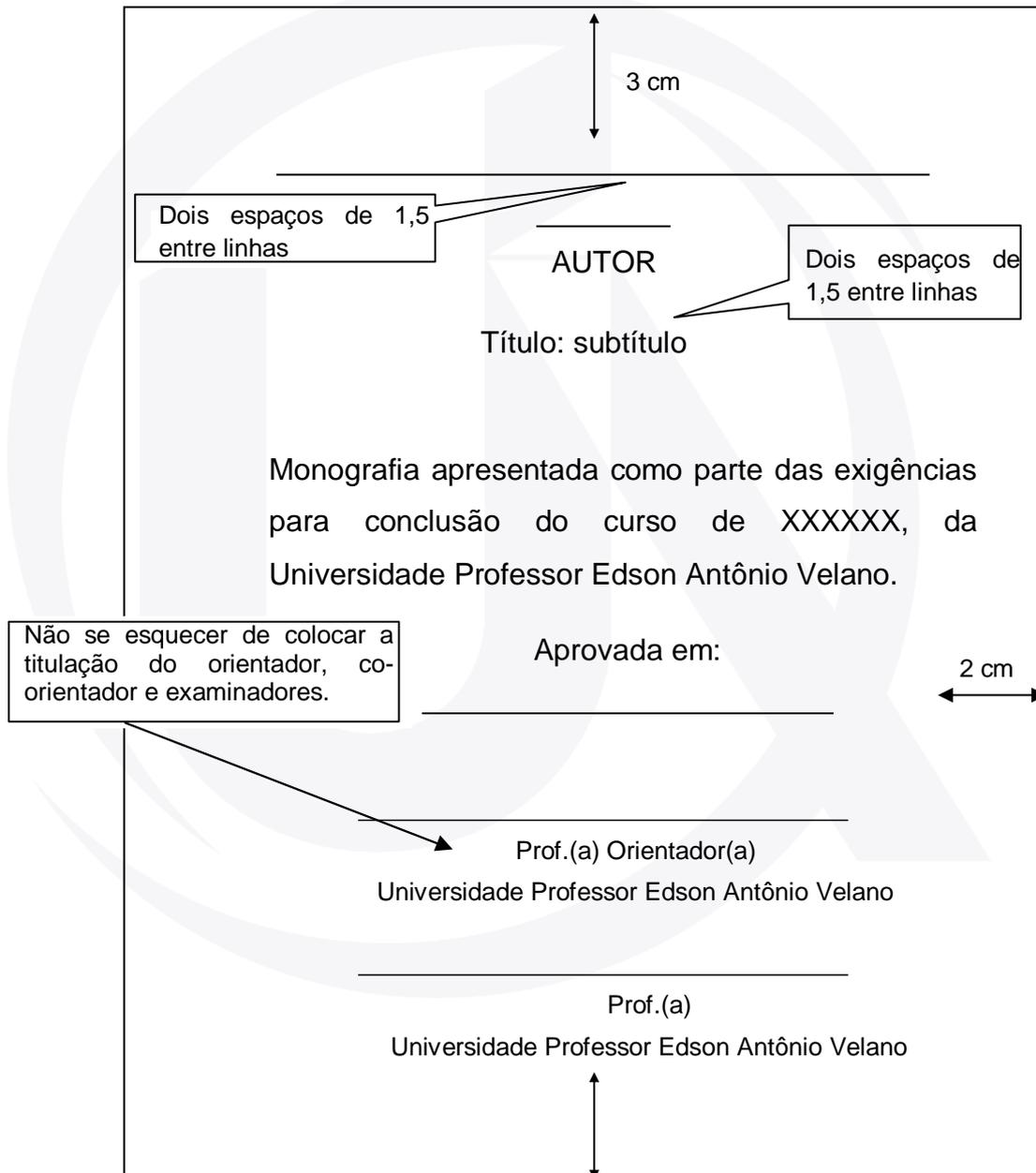


Figura 8 – Modelo de folha de aprovação para dissertação e tese

Doutorado em XXXXXX

---



**UNIFENAS**  
Pesquisa e Pós-graduação

## CERTIFICADO DE APROVAÇÃO

Título: XXXXXX

Autor (a): XXXXXXXX

Orientador (a): Prof(a). Dr(a). XXXXXXXXX

Aprovado (a) como parte das exigências para obtenção do Título de DOUTOR (A) EM AGRICULTURA SUSTENTÁVEL pela Comissão Examinadora.

Prof. Dra. XXXXXX  
Orientadora

Prof. Dra. XXXXXX

Prof. Dr. XXXXX

Prof. Dr. XXXXXXXX

Prof. Dra. XXXXXXXX

Alfenas, 19 de abril de 2024

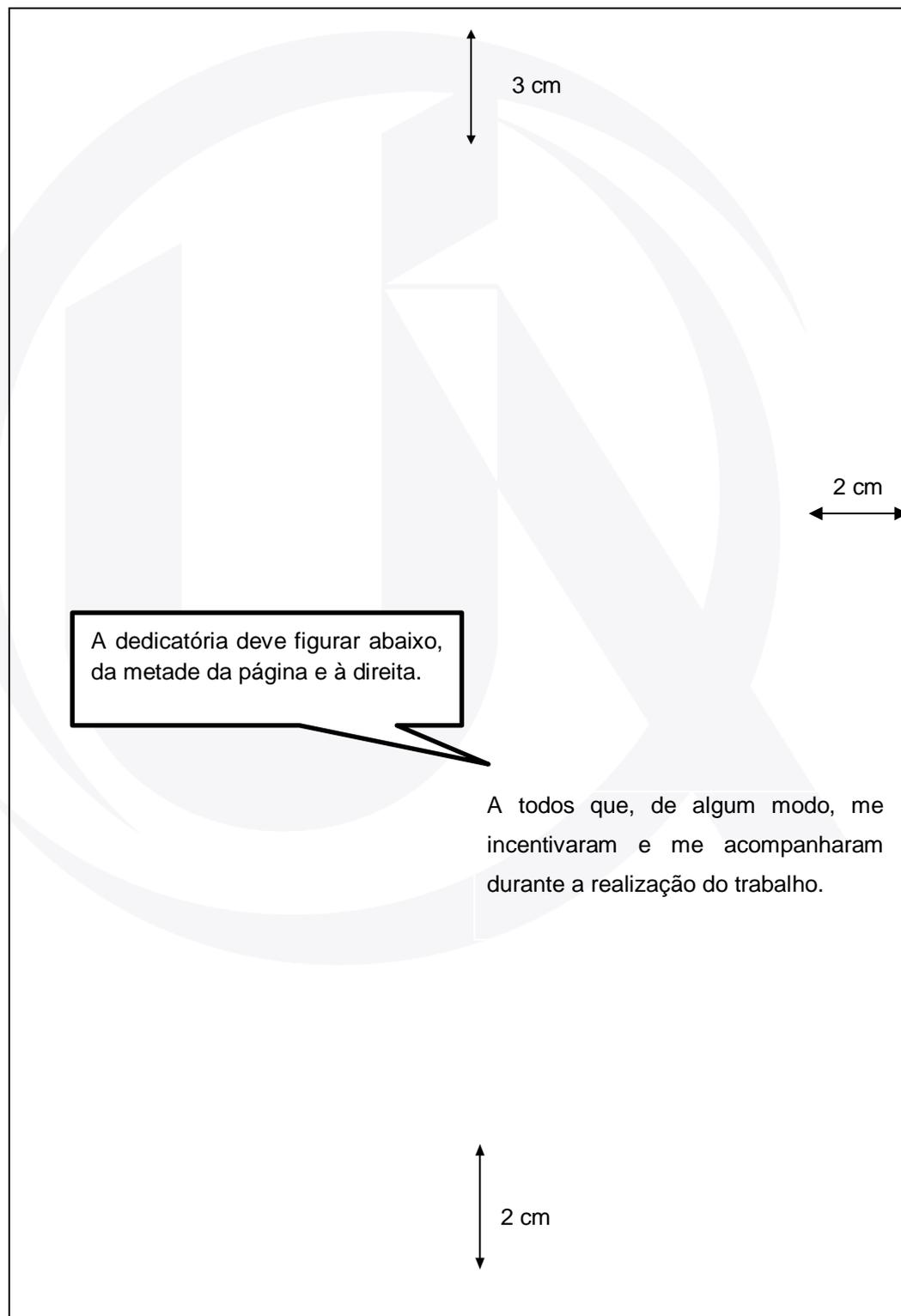
Prof. Dr. Bruno Cesar Correa Salles  
Diretor de Pesquisa e Pós-graduação  
UNIFENAS



### 3.1.2.4 Dedicatória

Elemento opcional. Deve ser inserida após a folha de aprovação. Breve texto em que o autor dedica ou oferece o seu trabalho a alguém.

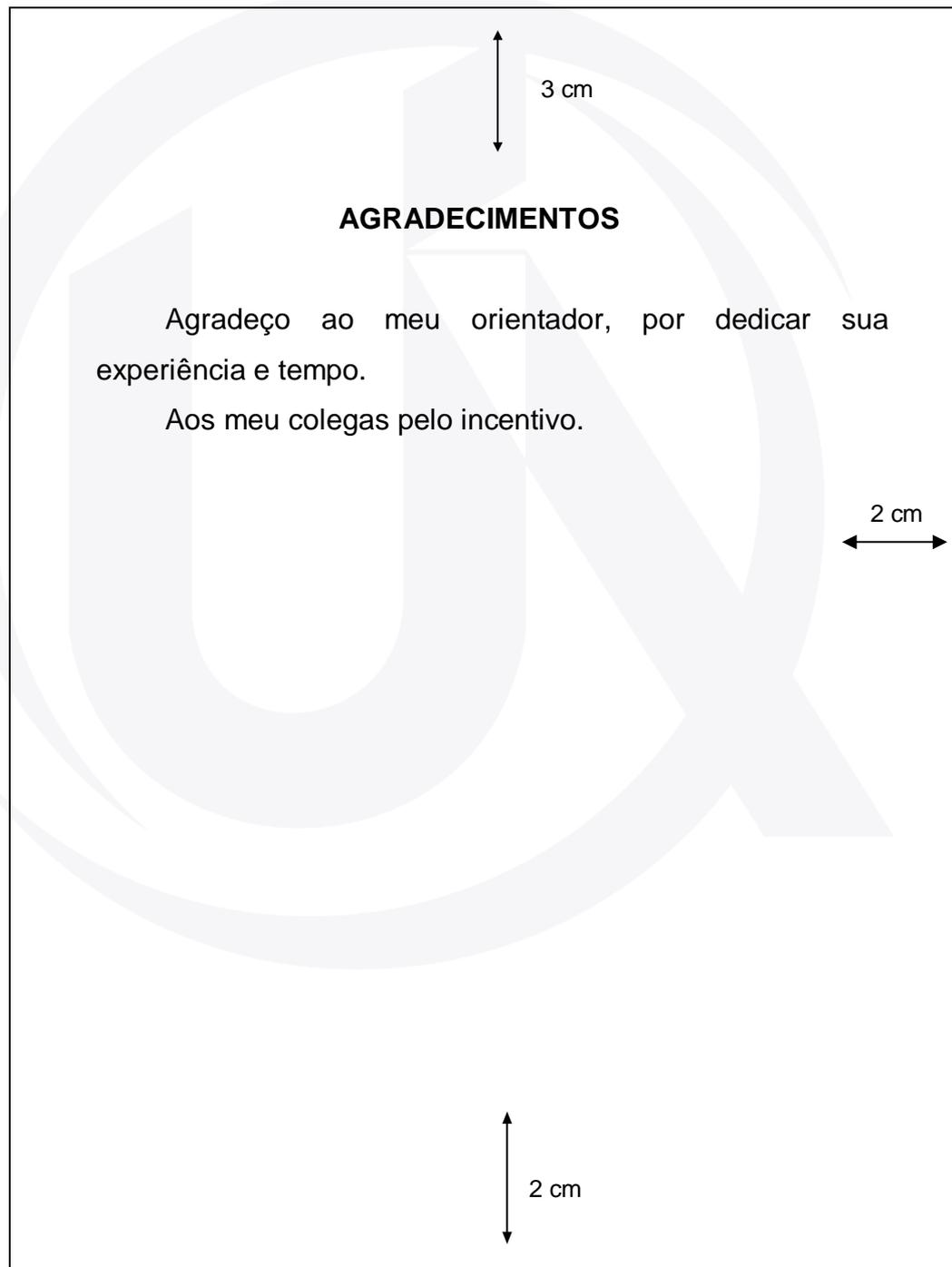
Figura 9 – Modelo de dedicatória



### 3.1.2.5 Agradecimentos

Elemento opcional. É constituído de um texto que esboça o agradecimento do autor às pessoas e às instituições que colaboraram para a realização do trabalho. Conforme sua extensão pode-se apresentar em forma de texto ou conforme dedicatória.

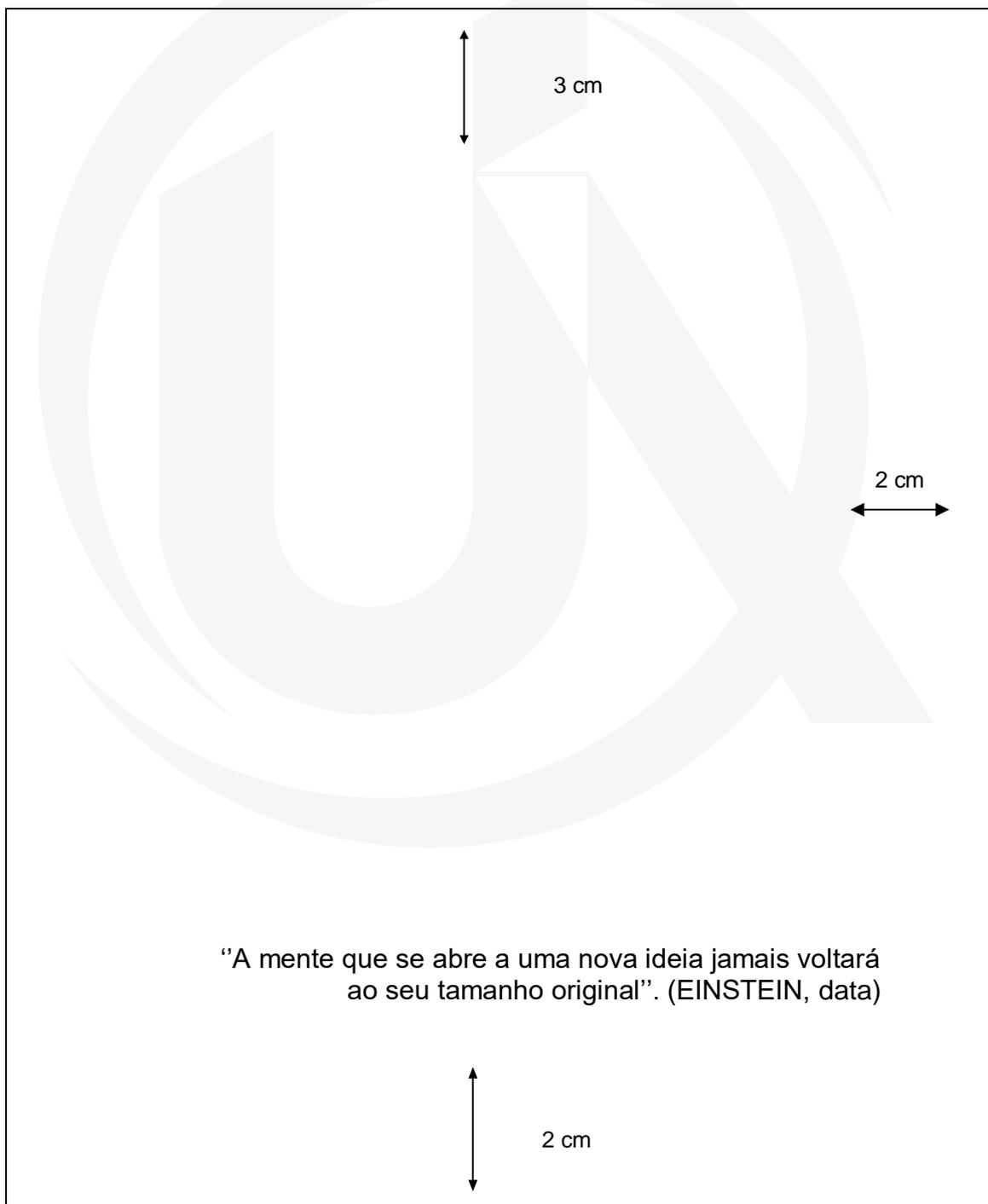
Figura 10 – Modelo de agradecimento



### 3.1.2.6 Epígrafe

Elemento opcional. É a menção de um pensamento que se relaciona com a obra, bem como sua origem. Elaborada conforme a NBR 10520. Deve ser inserida após os agradecimentos. Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias.

Figura 11 – Modelo de epígrafe



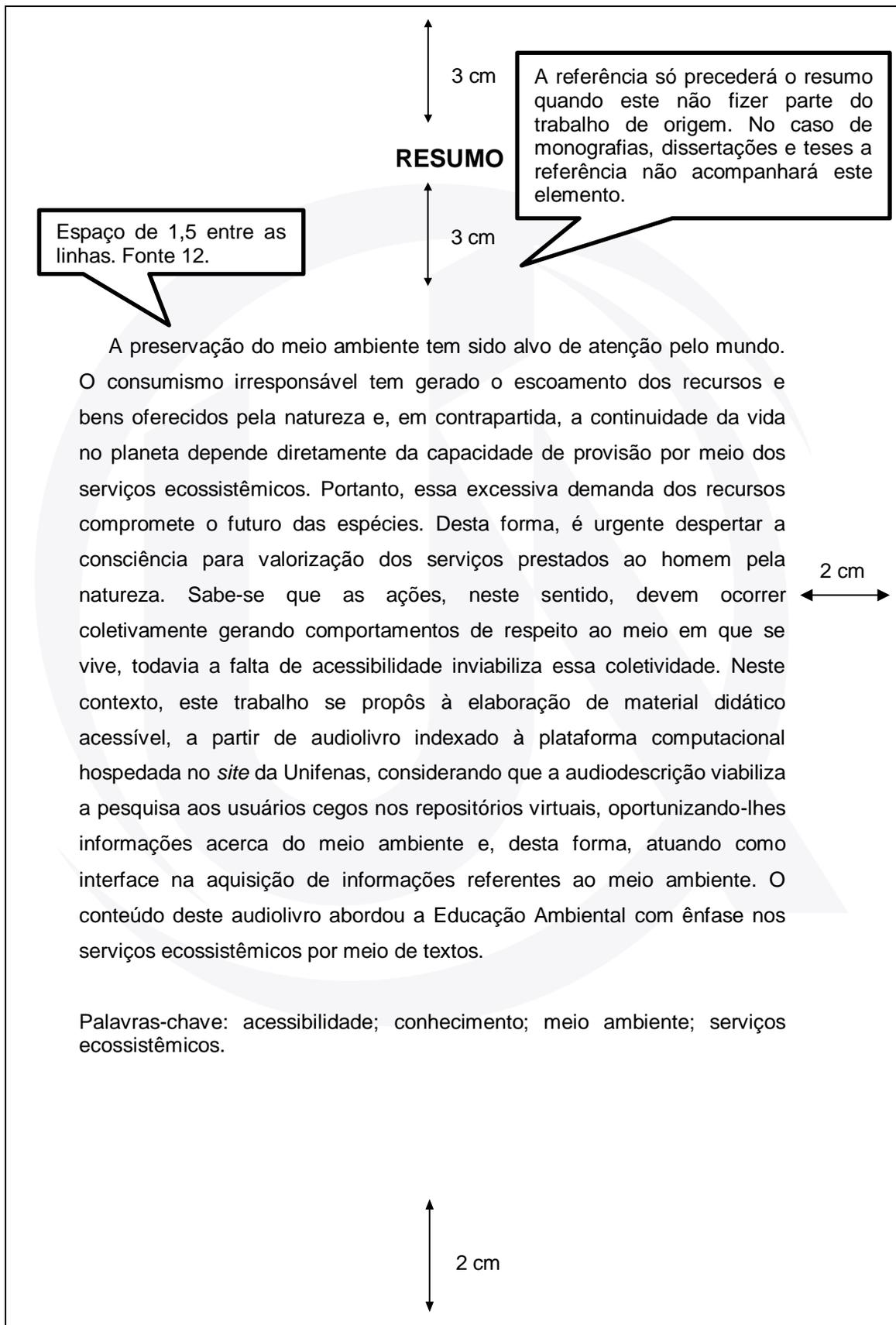
### 3.1.2.7 *Resumo na língua vernácula*

Elemento obrigatório. O resumo deve ser preparado após a conclusão do trabalho científico. Trata-se da apresentação concisa de todos os pontos relevantes do trabalho. Visa fornecer elementos capazes para permitir ao leitor decidir sobre a necessidade de consulta integral do texto. O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. O resumo deve ser precedido da referência do documento, exceto quando o resumo está inserido no próprio documento. O resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas em parágrafo único, sem enumerações de tópicos. Deve-se usar o verbo na voz ativa e a terceira pessoa do singular. O resumo é digitado em espaço 1,5 entre linhas, parágrafo único, seguido pelas palavras-chave que serão separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto final. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, exceto casos de nome próprio ou nome científico.

**Palavras-chave:** palavras representativas do conteúdo do documento precisam ser escolhidas em vocabulário controlado.



Figura 12 - Modelo de resumo na língua vernácula



### 3.1.2.7.1 Tipos de resumos

Os principais tipos de resumos são:

a) **resumo crítico ou resenha:** resumo redigido por especialista com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Quando se analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se *recensão*.

b) **resumo indicativo:** indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral não dispensa consulta ao original.

c) **resumo informativo:** informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (2021) recomenda que os resumos tenham as seguintes extensões:

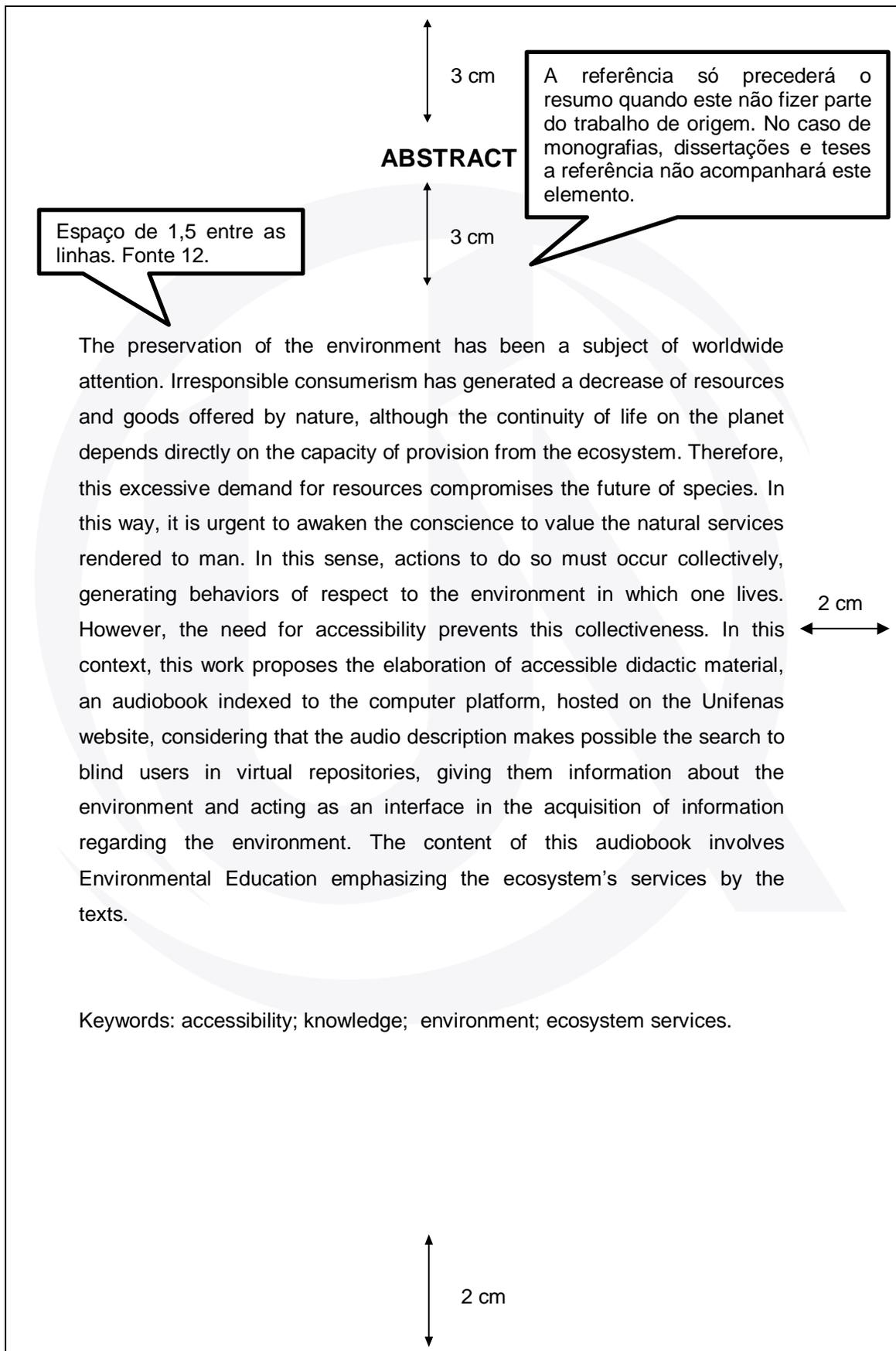
TIPO DE DOCUMENTO	EXTENÇÃO DO RESUMO
Trabalhos acadêmicos (monografias, dissertações, teses e outros) e relatórios técnico-científicos	de 150 a 500 palavras
Artigos de periódicos	de 100 a 250 palavras
Outros tipos de documentos	de 50 a 100 palavras

### 3.1.2.8 *Resumo em língua estrangeira*

Elemento obrigatório. Aplicar as mesmas regras do item 6.1.2.7 Resumo na língua vernácula.



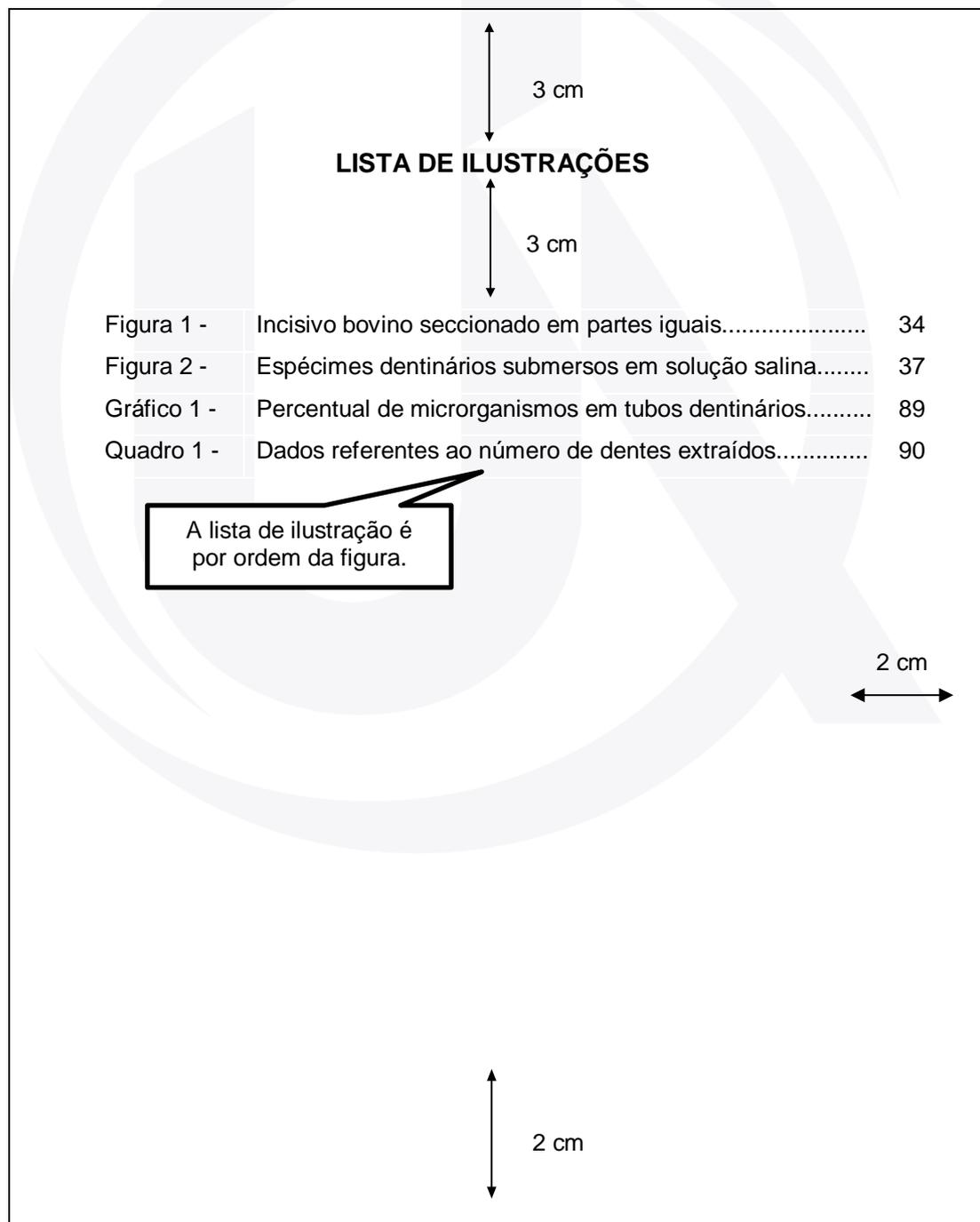
Figura 13 - Modelo de resumo na língua estrangeira (abstract)



### 3.1.2.9 Lista de ilustrações

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

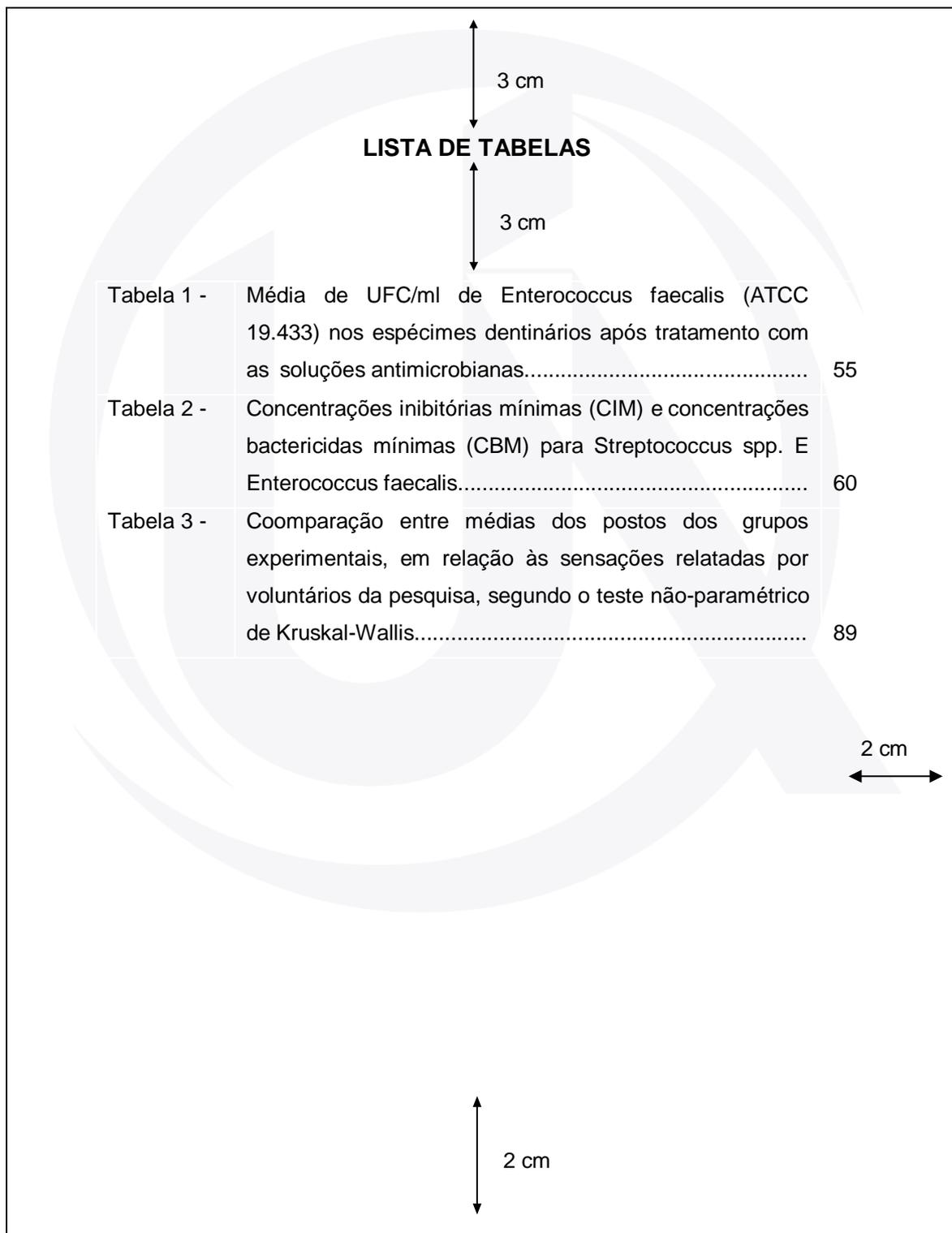
Figura 14 - Modelo de lista de ilustrações



### 3.1.2.10 Lista de tabelas

Elemento opcional. Esboça a relação numérica das tabelas na ordem em que aparecem no texto, com indicação da página correspondente.

Figura 15 – Modelo de lista de tabelas



### 3.1.2.11 *Lista de abreviaturas e siglas*

Elemento opcional. As siglas e abreviaturas devem aparecer em ordem alfabética, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, por extenso.

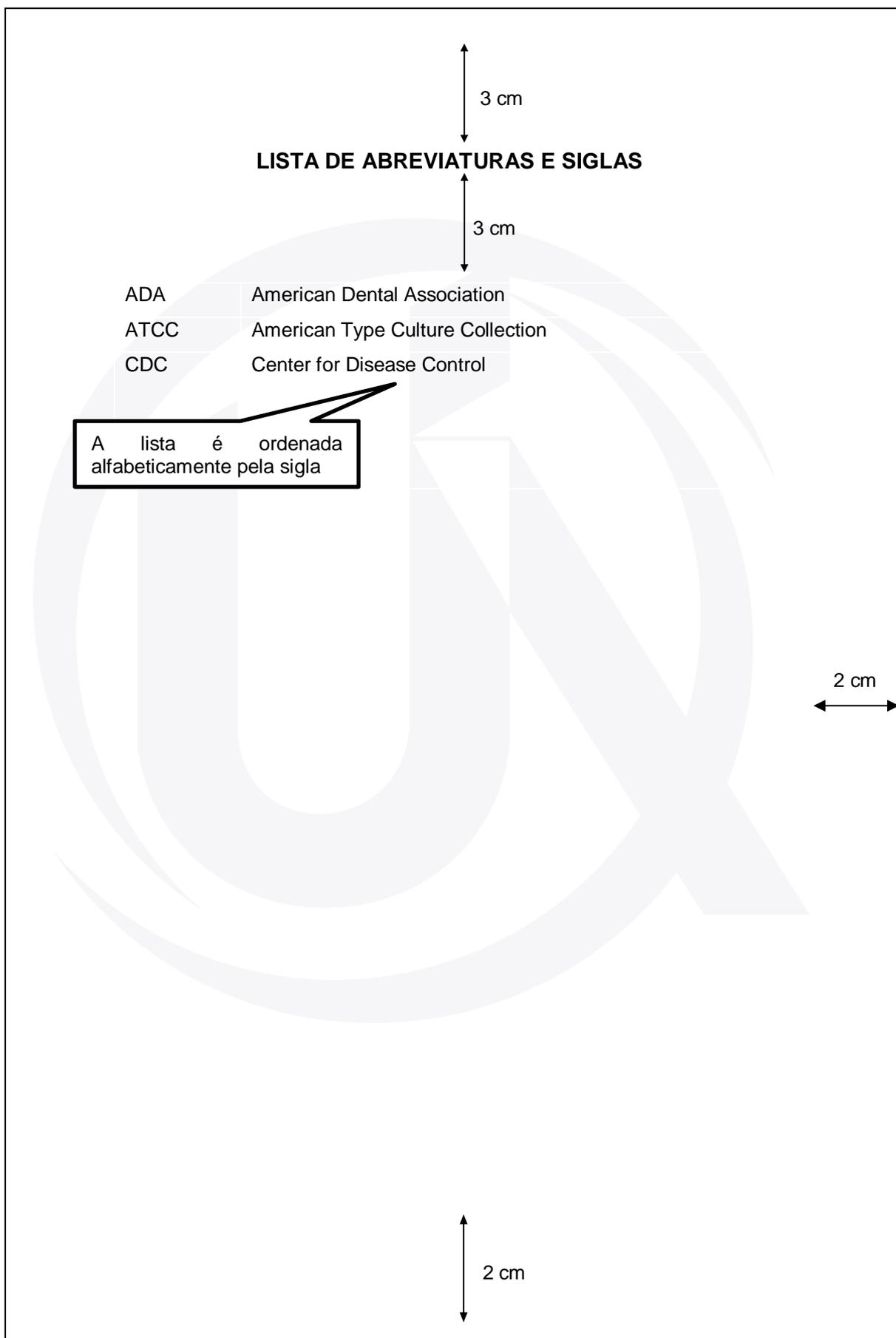
A primeira vez que a abreviatura ou sigla aparecer no texto, deve estar entre parênteses e ser precedida pelo nome escrito por extenso. Nas demais vezes podem vir apenas a abreviatura ou sigla.

Não se usam abreviaturas nos títulos, resumos, referências e citações para evitar problemas na tradução e compreensão dos mesmos.

Unidades de medidas e pesos são abreviadas quando vêm depois de numerais: 75 g, 12 ml; mas, se vierem isoladamente, devem ser escritas por extenso: grama, porcentagem, mililitro, etc.



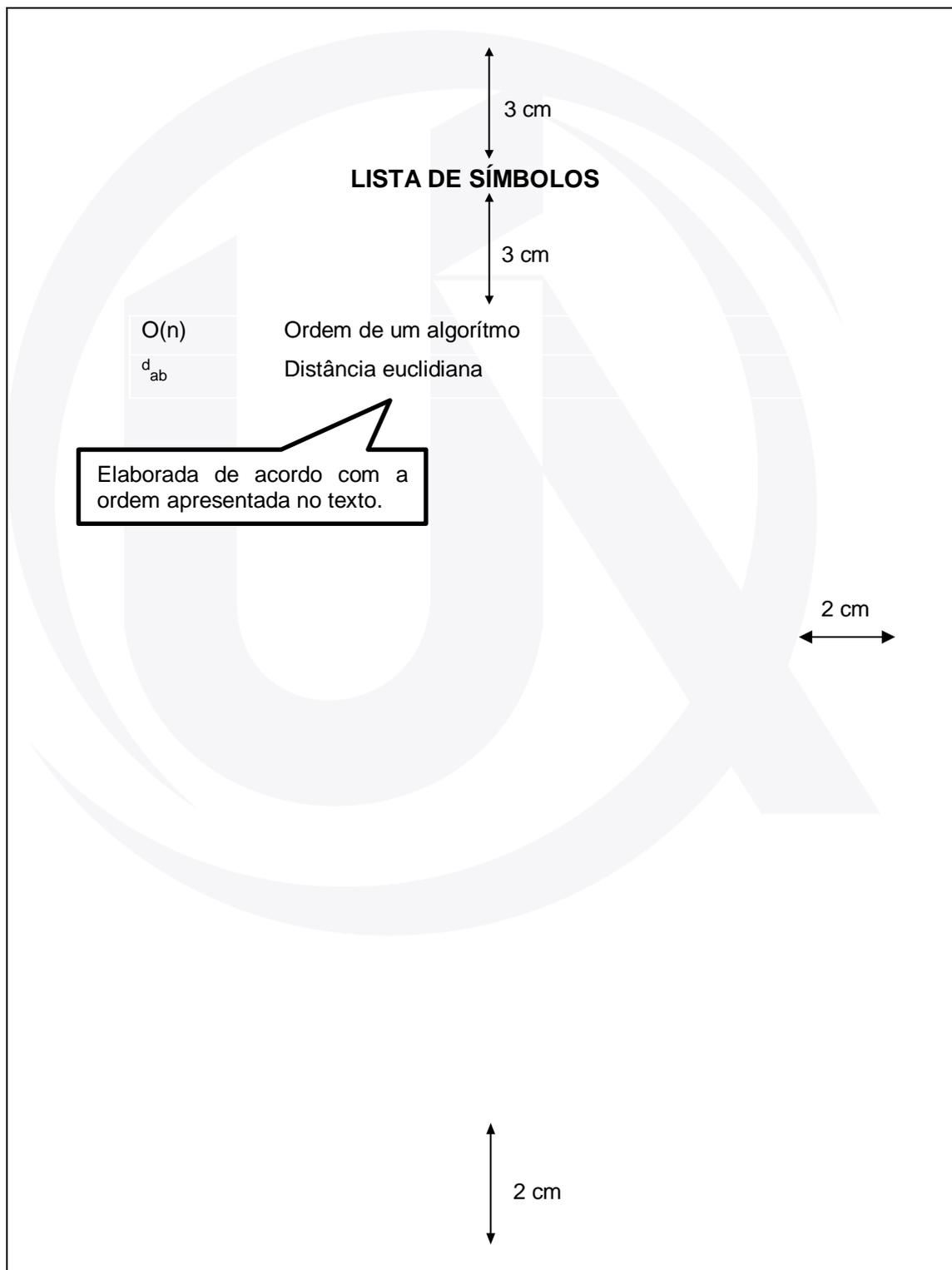
Figura 16 – Modelo de lista de abreviatura



### 3.1.2.12 Lista de símbolos

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

Figura 17 – Modelo de lista de símbolos



### 3.1.2.13 Sumário

Elemento obrigatório. Trata-se da enumeração das principais divisões, seções e capítulos, na mesma ordem em que a matéria é apresentada no corpo do trabalho científico. São indicadas no sumário as divisões primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias.

Não se confunde sumário com índice, pois, de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2004) o índice é uma lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para informações contidas no texto.

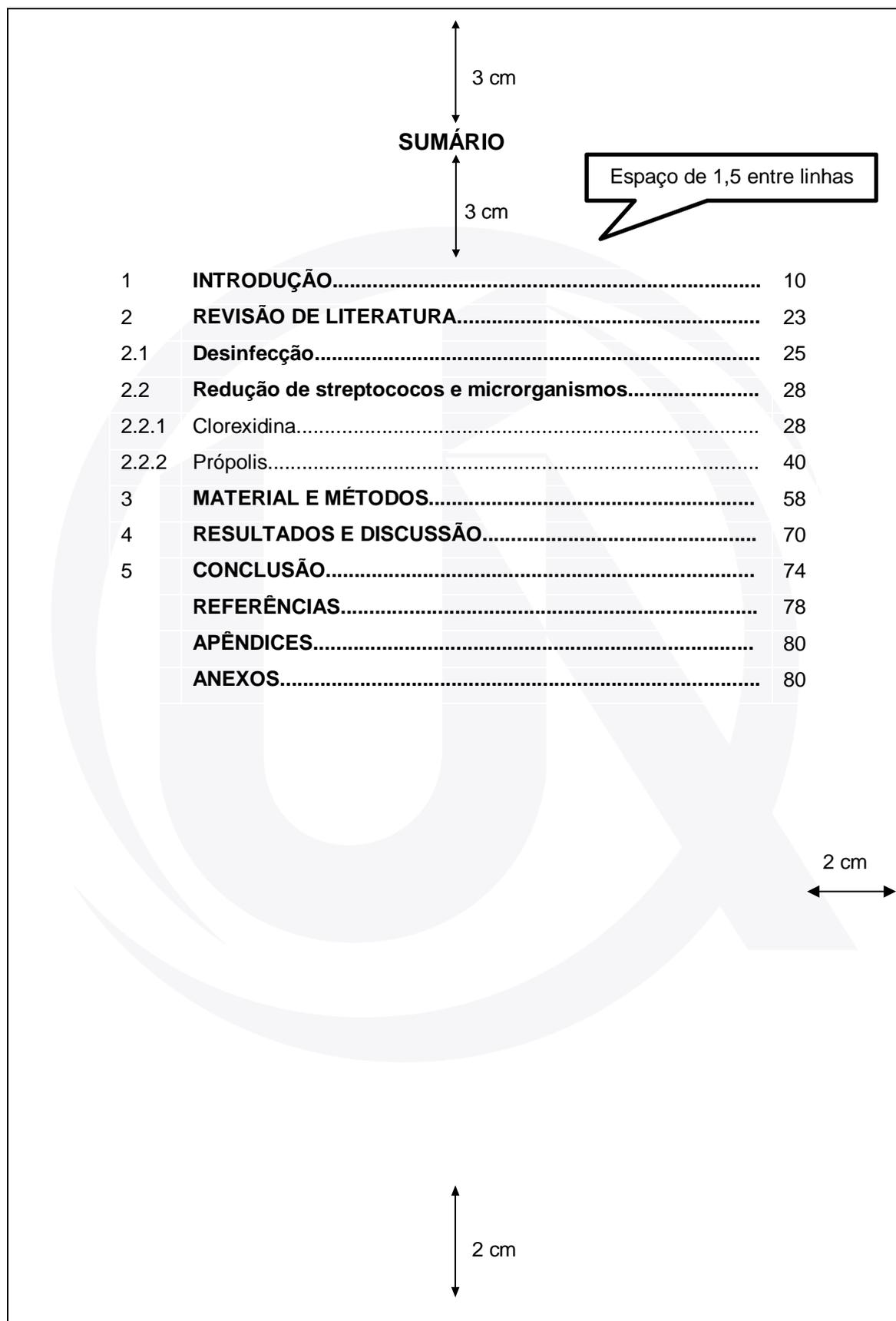
#### 3.1.2.13.1 Montagem do sumário

Incluem-se no sumário apenas as partes da publicação que lhe sucedem; assim ele não deve incluir os elementos pré-textuais. Os capítulos e seções devem ser indicados no sumário da mesma forma que figuram no texto. O sumário é identificado pela palavra SUMÁRIO, escrita em letras maiúsculas, centralizada na página, com o mesmo tipo de fonte adotado para as seções primárias do texto.

A paginação deve ser indicada pela página inicial do capítulo, apresentada à margem direita. Os indicativos numéricos dos capítulos, seções e outras partes do texto representados no sumário devem ser alinhados à esquerda separando o título por um espaço. De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2012), de numeração progressiva, não se usa qualquer tipo de sinal após o indicativo de seção ou de seu título. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais.



Figura 18 – Modelo de sumário



### 3.1.3 Elementos textuais

#### 3.1.3.1 Introdução

A introdução dos trabalhos científicos deve expor claramente o problema, demonstrando o conhecimento atual sobre o assunto selecionado, permitindo ao leitor a visão lógica e concisa do trabalho a ser desenvolvido. A introdução deve ser constituída de:

- a) **tema do projeto:** mencionar a origem do tema e as principais motivações para que ele se desenvolva;
- b) **problema a ser abordado:** alguns trabalhos mencionam termos complexos, fazendo-se necessária a definição clara e precisa dos conceitos a serem adotados, que deve ser apoiada na revista de literatura;
- c) **hipóteses:** neste item deve-se oferecer uma solução aos objetivos; elas podem ser consideradas verdadeiras ou falsas ao término do experimento ou estudo;
- d) **objetivos:** indica-se o que se pretende estudar com a execução da pesquisa. Podem-se mencionar objetivos geral e específico, separando-os;
- e) **justificativas:** explica-se o porquê do estudo, a sua importância científica e social; o interesse para o desenvolvimento do projeto.

Ao se confeccionar os **objetivos ou proposições**, deve-se levar em consideração:

- Os objetivos devem ser claros e diretos, mencionando-se as informações sobre o que se pretende estudar;
- Procura-se responder às seguintes perguntas para elaborar os objetivos:
  - a) que perguntas específicas este estudo procura responder?
  - b) quais hipóteses serão testadas?
  - c) para quê? Para quem?
  - d) quais são os objetivos gerais?
- Os objetivos devem ser elaborados com verbos mais precisos que indicam sentido único de interpretação (Martins, 2000).



EXEMPLOS DE VERBOS <b>MAIS</b> PRECISOS	Discutir	Identificar	Relacionar	Construir
	Comparar	Traduzir	Integrar	Selecionar
	Confeccionar	Interpretar	Distinguir	Resumir
	Classificar	Enumerar	Aplicar	Resolver
	Localizar	Ilustrar	Assinalar	Escrever
	Instrumentalizar	Descrever	Caracterizar	Elaborar
	Encaminhar	Indicar	Capacitar	Formular
	Questionar	Intervir	Participar	Investigar
	Verificar	Propor	Qualificar	
EXEMPLOS DE VERBOS <b>MENOS</b> PRECISOS	Aprender	Conhecer	Apreciar	Pensar
	Entender	Saber	Valorizar	Tolerar
	Respeitar	Familiarizar	Desejar	Acreditar
	Compreender	Avaliar	Desfrutar	Temer
	Interessar	Motivar	Captar	Orientar
	Conscientizar	Melhorar	Aumentar	Estimular
	Reconhecer	Acertar	Refletir	

Ao confeccionar as **justificativas**, levar em consideração informações que demonstrem a necessidade ou importância do estudo. Procura-se responder às seguintes perguntas para elaborar a justificativa:

- a) por que se pretende estudar o tema ou assunto?
- b) é importante?
- c) é necessária? Para a região? Para o estado? Para a humanidade?
- d) há relevância científica, social e interesse para o desenvolvimento do trabalho?

### 3.1.3.2 *Revisão de literatura (referencial teórico, embasamento teórico)*

Momento do trabalho científico em que se expõem os trabalhos mais representativos e pertinentes ao assunto. Deve-se obedecer à transcrição indireta e expressar as ideias do autor com as próprias palavras, fiel ao texto original.



As referências devem ser relevantes e expostas em ordem cronológica dentro do assunto, ou seja, explorar os trabalhos mais clássicos, passando aos mais recentes, mas com ordenação lógica de assunto. Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas.

Procurar-se responder às seguintes perguntas para elaborar a revisão de literatura:

- a) o que já se conhece do assunto?
- b) o que já foi pesquisado?
- c) como foi pesquisado?
- d) quando foi pesquisado?
- e) com que resultados?

#### 3.1.3.3 *Material e métodos*

Parte do trabalho que expressa o tipo de estudo, as descrições das amostras, o material empregado. Este capítulo deve ser elaborado de modo claro, simples e objetivo, de maneira que leitores possam entendê-lo e reproduzi-lo futuramente em outro experimento.

Pode-se elaborar uma representação esquemática por meio de diagramas e tabelas que favoreçam o entendimento.

Procura-se responder às seguintes perguntas para elaborar o material e método:

- a) quando foi feito? (época de execução do trabalho);
- b) onde foi feito? (local de execução do estudo científico);
- c) o que se utilizou; com o que se fez? (material empregado ou equipamentos adotados no estudo);
- d) como foi elaborado? (metodologia, emprego de questionários, descrição de técnicas e métodos científicos).

#### 3.1.3.4 *Resultados*

Representam as interpretações do que foi realizado e obtido. Os resultados são descritos por meio de tabelas, gráficos e figuras, os quais são autoexplicativos. A



imparcialidade na menção dos resultados e dados obtidos é essencial. **Neste momento não cabe à discussão!!!**

#### 3.1.3.5 *Discussão*

A discussão é considerada uma etapa fundamental ao trabalho científico, na qual se exploram as ideias centrais da pesquisa, apoiadas nos resultados ou na revisão de literatura (quando for trabalho de pesquisa bibliográfica).

Para se redigir uma discussão, inicia-se explorando o porquê da pesquisa e da metodologia empregada, evoluindo à interpretação dos resultados, chegando a considerações lógicas e objetivas.

Devem-se estabelecer relações e associações, analisando causas e efeitos, esclarecendo as limitações dos métodos e, se for pertinente, propor novos métodos e técnicas. Neste texto, pode-se ainda mostrar concordâncias, fazem-se comentários sobre o trabalho, mas apoiados na literatura, bem como nos resultados colhidos (Estrela; Sabino, 2001).

#### 3.1.3.6 *Conclusão*

Síntese direta e concisa das confirmações obtidas nos resultados ou na discussão, concernentes à proposição ou objetivo e à metodologia. Deve-se concluir somente sobre o que foi comprovado e não com base em suposições.

### 3.1.4 *Elementos pós-textuais*

Os elementos pós-textuais deverão ser apresentados na seguinte ordem:

#### 3.1.4.1 *Referências*

Elemento obrigatório. Elaborada conforme ABNT NBR 6023.

#### 3.1.4.2 *Glossário*

Elemento opcional. Elaborado em ordem alfabética.



#### 3.1.4.3 *Apêndice*

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

#### 3.1.4.4 *Anexo*

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

#### 3.1.4.5 *Índice*

Elemento opcional. Elaborado conforme ABNT NBR 6034.

### **3.2 Regras específicas para dissertações e teses com artigo científico**

Nas dissertações e teses, os artigos científicos a serem publicados, devem ser apresentados em capítulos, seguindo as normas de formatação da revista ao qual será submetido. Seguem as orientações.

#### **3.2.1 Capítulo 1 (artigo 1)**

O artigo deve estar completo, de acordo com as normas da revista, ao qual será submetido. O periódico deverá ser indexado, com classificação Qualis B1 ou superior para doutorado e Qualis 2 ou superior para mestrado.

Logo abaixo do título do artigo indicar o título do periódico, sua classificação Qualis e situação atual (a ser submetido, já submetido, aprovado etc).



### 3.2.2 *Capítulo 2 (artigo 2)*

Idem ao capítulo 1, porém nas normas de periódico com classificação Qualis B2 ou superior para doutorado e Qualis B4 ou superior para mestrado. Os subtópicos deste capítulo deverão ser exatamente aqueles, e na sequência, indicados nas normas do periódico ao qual será submetido (resumo, abstract, material e métodos etc).

O último subtópico deste capítulo será um **ANEXO** onde deverão constar as normas para publicação no periódico escolhido.

### 3.2.3 *Capítulo 3 (Resultados adicionais)*

Opcional para dissertações e teses neste capítulo devem ser incluídos apenas resultados considerados relevantes que por algum motivo não foram incluídos nos capítulos 2 e 3 (no(s) manuscrito(s) reduzido(s)). Podem ser incluídos subtópicos se necessário.

### 3.2.4 *Considerações finais (ou conclusões)*

Abrange as principais considerações finais sobre o assunto tratado, integrando os capítulos e, se pertinente, apresentando apontamentos para futuros trabalhos.

O link a seguir contém modelo para elaboração de dissertação e tese com artigo científico

**NORMAS PARA DISSERTAÇÃO** 

## 3.3 **Regras específicas para trabalho de conclusão de curso com artigo científico**

Os trabalhos acadêmicos que possuem artigo científico em sua estrutura devem seguir as seguintes normas:



- a) o artigo deve estar completo, de acordo com as normas do periódico, ao qual será submetido;
- b) logo abaixo do título do artigo indicar o título do periódico e a situação atual (a ser submetido; já submetido; aprovado etc).
- c) os subtópicos deste capítulo deverão ser exatamente aqueles, e na sequência, indicados nas normas do periódico ao qual será submetido (resumo, abstract, material e métodos, resultados e discussões, conclusão e referências).
- d) o último subtópico deste capítulo será um **ANEXO** onde deverão constar as normas para publicação no periódico escolhido.

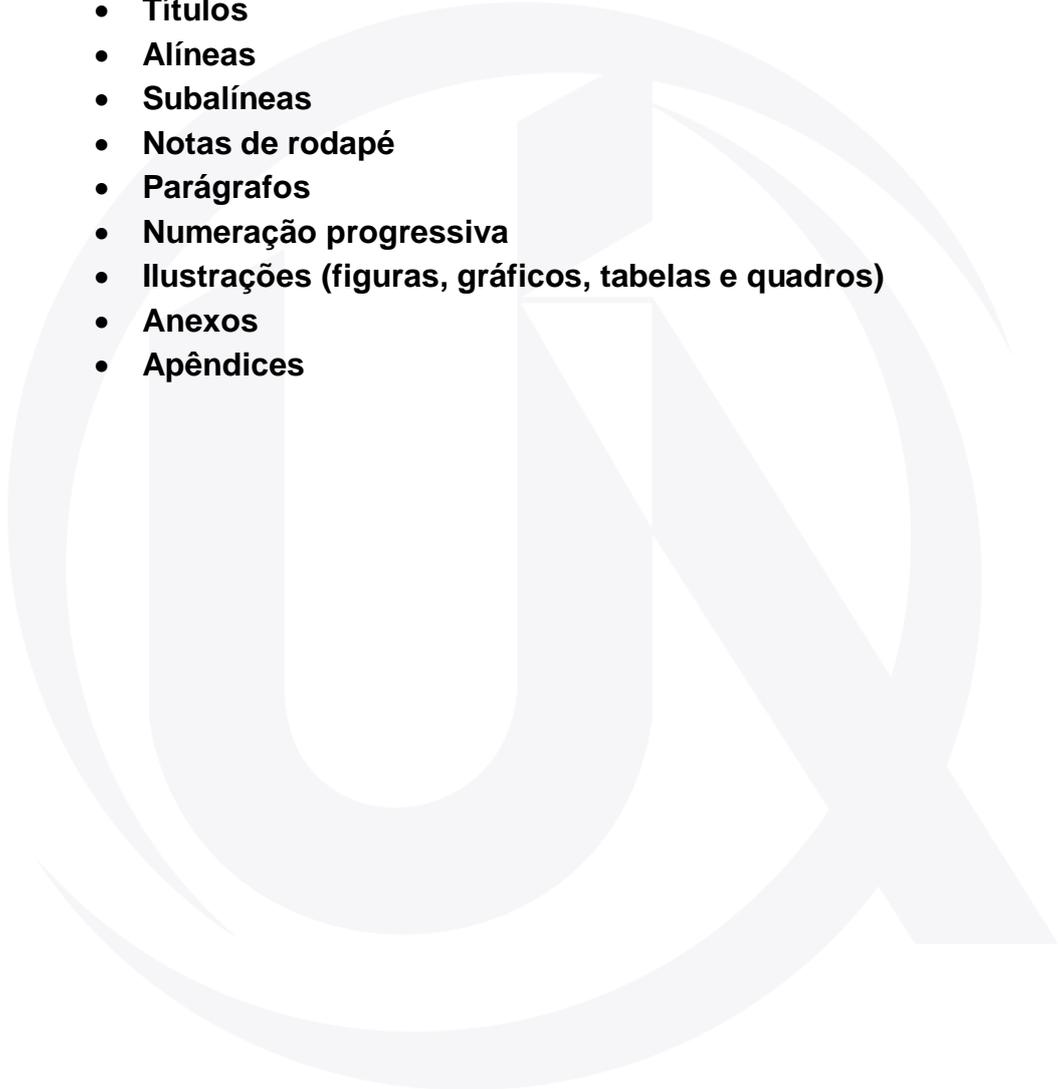
**NORMAS PARA MONOGRAFIA** 



## **CAPÍTULO 4**

### **APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHOS CIENTÍFICOS**

- **Digitação**
- **Tipos de letras**
- **Espaçamento**
- **Paginação**
- **Seções do trabalho científico**
- **Títulos**
- **Alíneas**
- **Subalíneas**
- **Notas de rodapé**
- **Parágrafos**
- **Numeração progressiva**
- **Ilustrações (figuras, gráficos, tabelas e quadros)**
- **Anexos**
- **Apêndices**



## 4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

Neste capítulo, serão apresentadas as recomendações de apresentação gráfica dos trabalhos científicos da Universidade Professor Edson Antônio Velano, seguindo as normas da NBR 14724.

### 4.1 Digitação

Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se 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, com exceção dos dados internacionais de catalogação na publicação que devem aparecer 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 ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso, direita e superior 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm. Recomenda-se, quando digitado, fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme (recomenda-se 10).

### 4.2 Tipos de letras

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011) não se refere ao qual tipo de letra utilizar, no entanto, para padronizar os trabalhos acadêmicos da UNIFENAS, recomendam-se as letras: **ARIAL** ou **TIMES NEW ROMAN**.

### 4.3 Espaçamento

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



do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.

#### 4.4 Paginação

Os trabalhos científicos têm suas páginas numeradas sequencialmente, no canto superior direito, em algarismo arábicos, a partir da primeira página de elementos textuais, a 2 cm da borda superior e direita; entretanto **todas** as páginas são contadas a partir da folha de rosto. Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

Por conclusão, as páginas de **elementos pré-textuais são contadas, mas não numeradas**. Contendo anexo ou apêndice, suas páginas serão igualmente numeradas de maneira que deem sequência à numeração do trabalho. Esses capítulos somente não serão numerados se possuírem estrutura física diferente das páginas textuais.

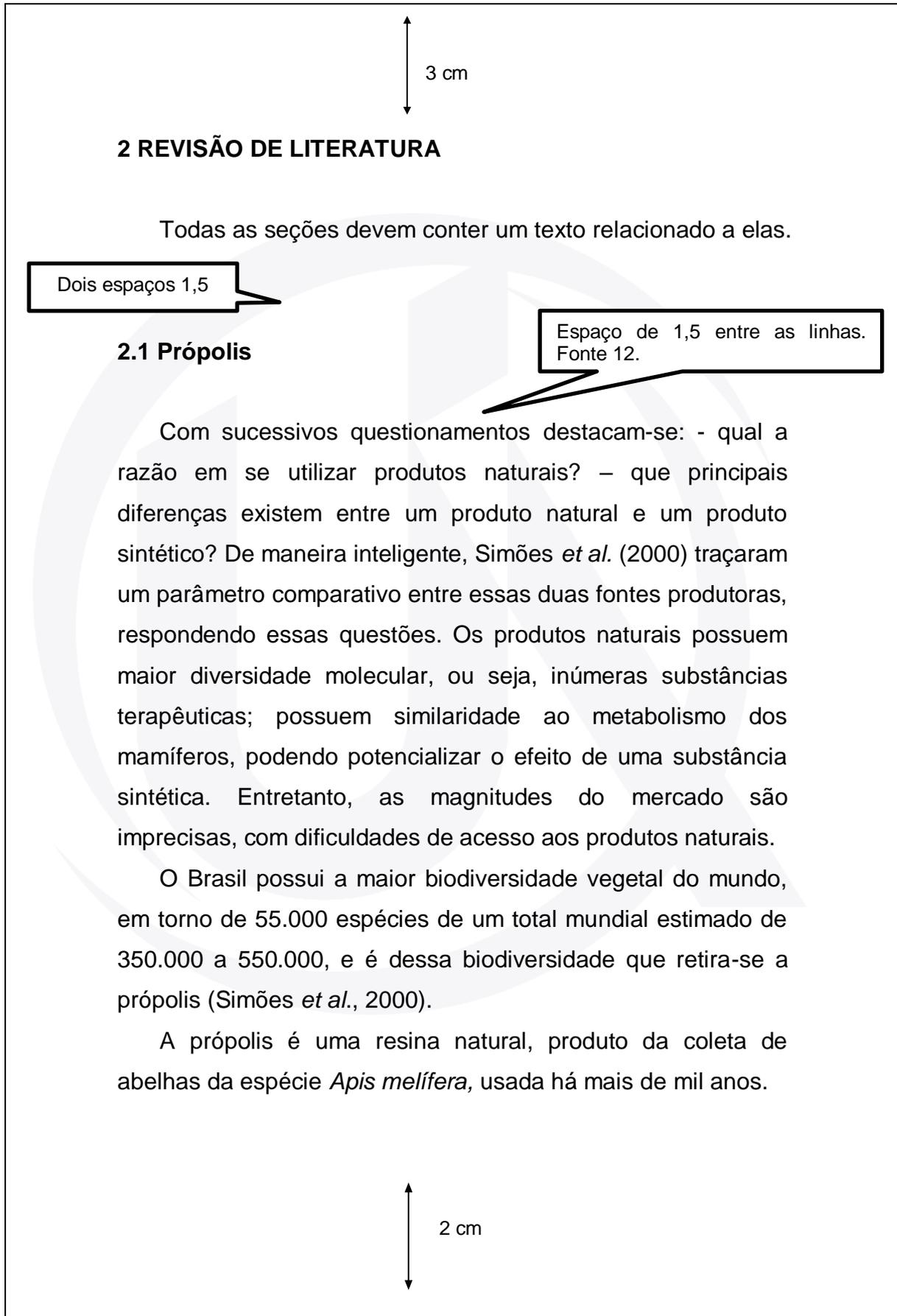
#### 4.5 Seções do trabalho científico

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (2012) recomenda uma sequência lógica de apresentação e numeração progressiva das seções.



Figura 19 - Modelo de página com seções



#### 4.5.1 *Títulos*

Os títulos das seções primárias devem sempre figurar em páginas novas e estarem distantes a 3 cm da borda superior da página, distantes do texto por um espaço (1,5), sempre começando escrever no segundo espaço, ou seja, entre o título da seção e sua respectiva designação constará apenas um PI (¶), sendo em tamanho 12, letras maiúsculas, em negrito e alinhadas à margem esquerda.

Os títulos das seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias ficam na margem esquerda, seguindo as numerações progressivas e separadas do texto que as precede e ou que as sucede por dois espaços (1,5), entre linhas, sempre começando a escrita no segundo espaço.

Os títulos dos elementos textuais devem se numerados sequencialmente a partir do número 1, estando alinhados à margem esquerda.

Os elementos pré-textuais são **centralizados** e **não são numerados**: (errata, folha de aprovação, epígrafe, dedicatória, lista de ilustrações, listas de tabelas, listas de abreviaturas e siglas, resumos e sumário).

Não se usa pontuação no final dos títulos.

A folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe ou pensamento não possuem o título e nem o indicativo numérico.

A dedicatória como a epígrafe ou pensamento, deve figurar abaixo da metade da página e a direita desta, justificada.

#### 4.5.2 *Alíneas*

O texto de cada seção pode possuir vários parágrafos e o autor pode utilizar alíneas, representadas por letras minúsculas do alfabeto latino seguidas de parênteses. As alíneas devem apresentar conteúdos pouco extensos.

O texto que antecede uma alínea deve terminar em dois pontos; as alíneas devem ser recuadas da margem esquerda, sendo alinhadas pela primeira letra de seu texto. As alíneas são iniciadas por letras minúsculas e pontuadas por ponto-e-vírgula, com exceção da última, que recebe ponto final.



### 4.5.3 Subalíneas

As alíneas podem ser divididas em subalíneas, cujo texto é antecedido por travessão seguido de espaço. As frases das subalíneas são iniciadas por letras minúsculas e são pontuadas por ponto-e-vírgula. A última subalínea recebe o ponto. As subalíneas, a exemplo das alíneas, são alinhadas pela primeira letra do seu texto.

<b>SUMÁRIO</b>	Os títulos dos elementos pré-textuais não utilizam indicativo numérico. Devem ser centralizados, em letras <b>MAIÚSCULAS</b> e <b>NEGRITO</b> , fonte tamanho 12.
<b>LISTA DE FIGURAS</b>	
<b>LISTA DE TABELAS</b>	
<b>LISTA DE ABREVIATURAS</b>	
<b>RESUMO</b>	
<b>ABSTRACT</b>	
<b>1 INTRODUÇÃO</b>	As seções primárias, dos elementos textuais, são numeradas e alinhadas à esquerda, em letras <b>MAIÚSCULAS</b> e <b>NEGRITO</b> , fonte tamanho 12.
<b>1.1 Saúde geral</b>	As seções secundárias são numeradas e alinhadas à margem esquerda, em letras <b>minúsculas</b> e <b>negrito</b> , fonte tamanho 12.
<b>1.1.1 Saúde bucal</b>	As seções terciárias são numeradas e alinhadas à margem esquerda, <b>negrito</b> e <i>itálico</i> , fonte tamanho 12.
1.1.1.1 Prevenção	As seções quaternárias são numeradas e alinhadas à margem esquerda, em letras minúsculas, sem negrito, fonte tamanho 12.
1.1.1.1.1 <u>Métodos preventivos</u>	As seções quinárias são numeradas e alinhadas à margem esquerda, em letras minúsculas, sublinhadas e sem negrito, fonte tamanho 12.
São exemplos de métodos preventivos: a) químicos; b) mecânicos.	As alíneas são iniciadas por letras minúsculas e pontuadas por ponto-e-vírgula, com exceção da última, que recebe ponto final.
Os métodos mecânicos podem ser: - raspagem dental, - escovação dentária.	As subalíneas são iniciadas por travessão seguido de espaço e pontuadas por ponto-e-vírgula, com exceção da última, que recebe ponto final.



<b>REFERÊNCIAS</b>	Os elementos pós-textuais não utilizam indicativo numérico. Devem ser centralizados, em letras <b>MAIÚSCULAS</b> e <b>NEGRITO</b> , fonte tamanho 12.
<b>ANEXO</b>	
<b>APÊNDICE</b>	
<b>GLOSSÁRIO</b>	

#### 4.6 Notas de rodapé

As notas de rodapé são úteis para fornecer informações adicionais ou esclarecimentos, que não devem ser incluídos no texto.

As notas de rodapé são colocadas na parte inferior da página, iniciando-se com o número sobrescrito recebidas em texto, sem parágrafos.

As notas são alinhadas à esquerda e separadas do texto por um traço contínuo de 3 cm e digitadas em espaço simples, com fonte tamanho 10. Não devem ocupar mais que 50% do espaço total da página. Caso ocorram, devem-se dividir as informações em duas páginas.

Existem dois tipos de notas de rodapé: as de referência e as explicativas.

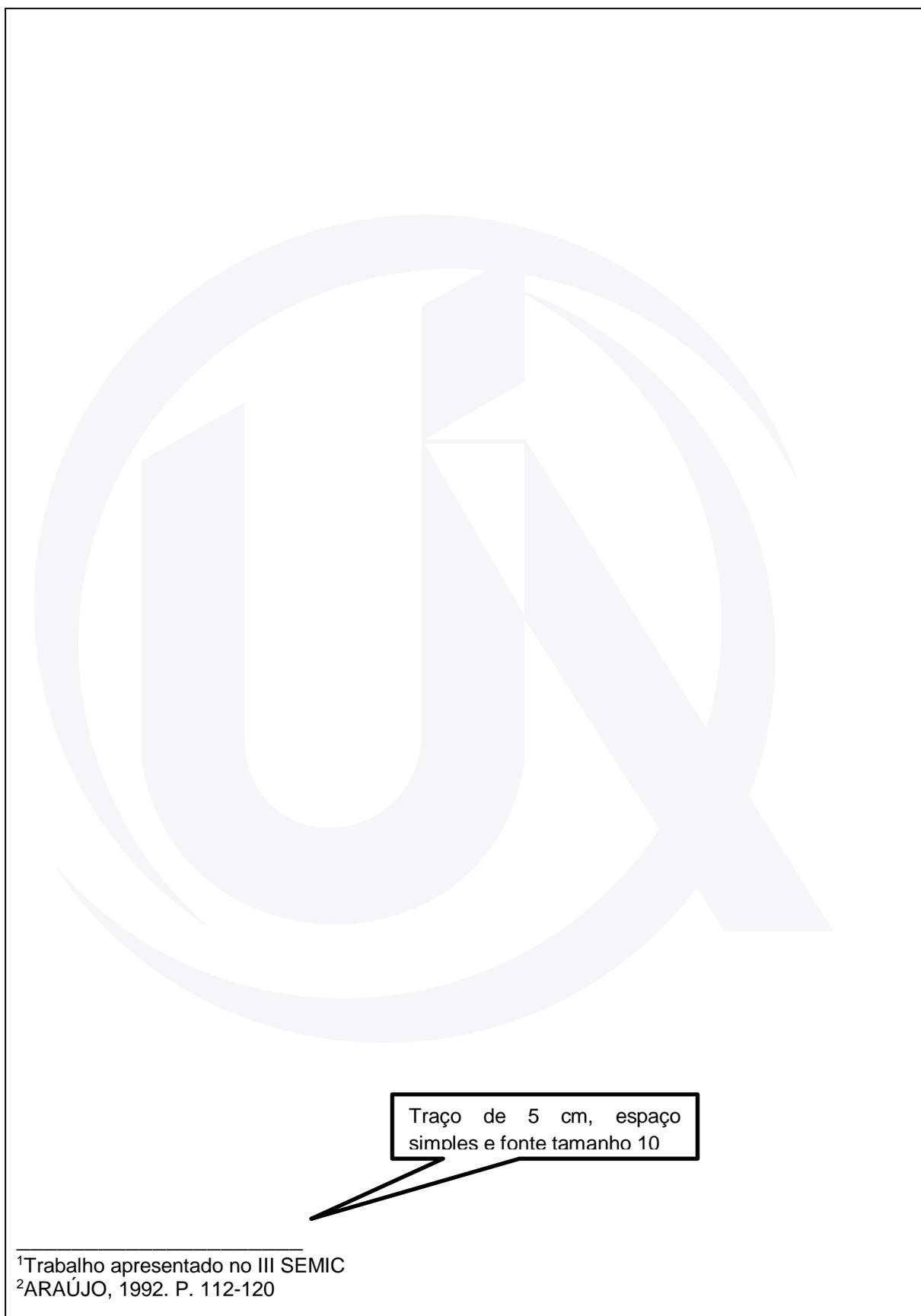
a) as notas de referências são necessárias para expor as informações sobre as obras citadas no texto. Deve conter o sobrenome do autor, data da publicação e outros dados, como: volume e página;

b) as notas explicativas relacionam-se às explicações, comentários e observações pessoais do autor. Incluem-se informações sobre patrocínios para pesquisas científicas, como bolsas para projetos de pesquisa, nomes de faculdades, universidades e outros.

**NOTA: Para as referências, sugere-se relacioná-las no fim do trabalho científico e não como notas de rodapé. Sendo que os dois tipos de nota não podem figurar no mesmo trabalho.**



Figura 20 – Modelo de notas de rodapé



<sup>1</sup>Trabalho apresentado no III SEMIC  
<sup>2</sup>ARAÚJO, 1992. P. 112-120



## 4.7 Parágrafo

A disposição gráfica é de responsabilidade do autor, bem como do orientador, permitindo deixar a critério do autor o tipo de parágrafo a ser adotado.

Duas opções de parágrafos:

a) parágrafo tradicional: distante 1,25 cm da margem esquerda, sem deixar espaço duplo entre um parágrafo e outro;

b) parágrafo moderno: todo o texto alinhado à margem esquerda e o parágrafo marcado por dois espaços entre eles.

## 4.8 Numerais em textos científicos

a) em textos científicos recomenda-se escrever por extenso os numerais de uma palavra e usar algarismos cardinais para números de duas palavras;

### EXEMPLO

Um, dois, três...; 27, 45, 81...

b) a forma por extenso é escrita para indicar quantidades;

### EXEMPLO

Serão avaliados oitenta voluntários...

c) em unidades padronizadas é obrigatório o número cardinal;

### EXEMPLO

10 ml; 100 g

d) não se inicia frases com numerais;

e) somente se usa o símbolo de % precedido de número cardinal;

### EXEMPLO

34 %



f) quando se mencionam números de páginas e volumes, indicar sempre o número cardinal;

**EXEMPLO**

v. 2; p. 53

g) quando se referir ao primeiro dia do mês, usa-se sempre o número ordinal; no entanto, para os demais dias adotam-se os números cardinais;

**EXEMPLO**

Primeiro de março; em 29 de março.

h) para horas sempre empregar o número cardinal;

**EXEMPLO**

11 h e 53 min; 22 h e 30 min

i) para indicar figuras, gráficos, tabelas sempre mencioná-los por algarismos arábicos;

**EXEMPLO**

Tabela 2

Não se usa plural e nem ponto depois dos símbolos, pois eles não são abreviaturas e sim sinais convencionais;

j) sempre depois de o número colocar espaço.

**EXEMPLO**

2 "espaço" h = 2 h



## 4.9 Ilustrações

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

## 4.10 Figuras

- a) são consideradas figuras em textos científicos: fotografias, desenhos, esquemas, gravuras e outros, com exceção de tabelas, quadros e gráficos;
- b) as figuras são mencionadas em texto, sempre como figuras. A indicação pode estar integrada ao texto ou entre parênteses no final do parágrafo;
- c) prefere-se sempre abreviar a palavra figura em texto: **FIG.**;
- d) esta abreviatura sempre é utilizada no singular;

### EXEMPLO

De acordo com a FIG. 5, os estudos de...

[...] aspecto interno do túbulo dentinário (FIG. 5 e 6).

- e) as figuras são numeradas no texto com algarismos arábicos por ordem sequencial e progressiva;

- f) o número da figura é separado de sua legenda por um hífen;

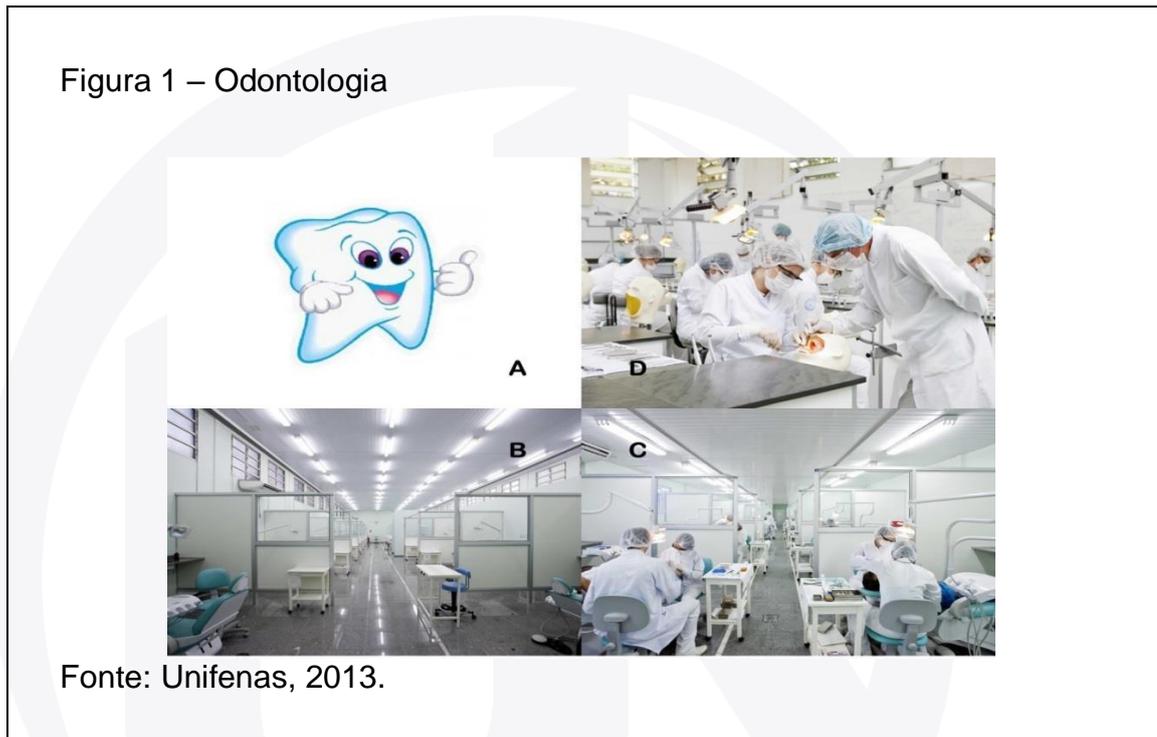
### EXEMPLO

Figura 3 – Aspecto microscópico do túbulo dentinário bovino.



g) toda figura que já tenha sido publicada, ou seja, extraída de livros, endereços eletrônicos e periódicos, deve conter, abaixo da legenda, a fonte. São informações como: autor, data e página de onde se retirou esta figura. Como todas as demais citações, devem ser referenciadas no final do trabalho;

Figura 21 – Exemplo de apresentação de figuras no texto



h) as figuras podem ser inseridas no corpo do trabalho ou colocadas como elemento complementar. Caso forem de autoria do próprio autor do texto, entram como apêndices e, se forem de autoria de outros autores, figuram como anexos;

i) devem ser inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem, sendo observadas as condições mínimas necessárias (5 x 7 cm) para que seja possível sua reprodução. Qualquer figura deverá se restringir às margens e às dimensões das folhas. Quando não for possível, pode-se utilizar outros tamanhos de papéis para inserir figuras maiores (além margem); no entanto, as páginas devem ser dobradas para que fiquem no tamanho A4;

j) quando as figuras forem localizadas em anexo ou apêndice, devem ser autoexplicativas, devendo conter os dados e informações, sendo desnecessário recorrer ao texto para compreendê-las.



#### 4.10.1 Gráficos

Os gráficos são desenhos, geralmente confeccionados com o auxílio de programas eletrônicos (*softwares*), constituindo-se por traços, pontos e numerados em algarismos arábicos.

A menção em texto será pela indicação GRAF., seguido do número a que se refere.

As dimensões e disposições dos gráficos são as mesmas já relatadas para as figuras.

#### 4.10.2 Tabelas e quadros

De acordo com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (1993), as tabelas apresentam dados estatísticos, enquanto que os quadros contêm informações de texto agrupadas em colunas.

#### 4.10.3 Recomendações para tabelas e quadros

a) devem possuir um título conciso, **sem abreviação**, localizado na parte superior;

b) quando houver necessidade de mencionar datas no título, procede-se:

- série consecutiva: indicar data inicial e final separadas por hífen.

##### EXEMPLO

Período de 1998 a 2005 = 1998-2005

- série não consecutiva: indicar as datas separadas por barra

##### EXEMPLO

Datas 2011 a 2004 = 2001/2004

Junho de 2005 a Julho de 2005 = Jun.2005/Jul.2005

• quando for relacionar período de dois anos consecutivos, citar os anos abreviados.

##### EXEMPLO

00/01 (referindo ao início em 2000 e término em 2001).



- c) o quadro e a tabela não devem ser fechados lateralmente e nem se colocam traços horizontais separando os dados numéricos;
- d) no texto faz-se menção à TAB. para tabelas e simplesmente QUADRO, não devendo abreviá-lo. Para as tabelas apresentadas em apêndice ou anexo, apresenta-las: (TAB.35, APÊNDICE A);
- e) as tabelas e quadros devem figurar bem próximas ao texto a que se referem;
- f) as tabelas devem ser elaboradas preferencialmente em uma única página; as tabelas pequenas podem ser centralizadas. Quando for uma tabela longa, aconselha-se dividi-la e, quando for mais larga que a página, pode ser impressa no sentido horizontal.

#### 4.10.3.1 *Partes de uma tabela e quadro*

- a) **legenda:** corresponde ao número de ordem da tabela a seu respectivo título. A palavra tabela deverá ser escrita em letras maiúsculas seguida de travessão e o número de ordenação e deve ser alinhada à esquerda, fonte tamanho 12. O título da tabela deverá ser grafada em letras minúsculas, somente em maiúscula a primeira letra da palavra;
- b) **cabeçalho:** trata-se do conjunto de títulos de cada tabela. Devem ser escritos no mesmo tamanho de letra do título e devem estar centralizados na coluna a que se referem;
- c) **coluna indicadora:** a primeira coluna a que se indica o conteúdo de cada linha;
- d) **corpo da tabela:** as células de uma tabela devem possuir dados numéricos dos resultados verificados. Prefere-se mencionar apenas as médias numéricas em tabelas, evitando, assim, grande número de dados repetitivos;
- Não se deve deixar nenhuma célula sem informação ou valor numérico; de acordo com a convenção internacional e baseado em França e Vasconcellos (2007, p. 116), adota-se:

-	Quando o dado não existir
<b>Z</b>	Quando o dado for rigorosamente zero
..	Quando não se aplicar dado numérico



...	Quando não se dispuser de dado
/ ou -	Quando os dados anteriores ao símbolo não forem comparáveis aos anteriores
-0; -0,0 ou -0,00	Quando o dado numérico for igual a zero, resultante de arredondamento de um dado numérico originalmente negativo
X	Quando o dado for omitido para evitar individualização da informação

- para construir tabelas e quadros pode-se adotar a seguinte convenção:
  - dois traços duplos horizontais limitando superior e inferiormente as tabelas e/ou quadros;
  - traço simples vertical, separando a coluna indicadora das demais e estas entre si; no corpo das tabelas e dos quadros evitar traços verticais para separar as colunas;
  - traços simples horizontais para separar o cabeçalho;
  - caso queira destacar parte do cabeçalho, usar um ou mais traços verticais paralelos;
  - caso uma linha representar soma ou total, destacá-la tipograficamente;

e) rodapé: localizada imediatamente após o fechamento da tabela, contém a indicação da fonte e dados necessários para a explicação de alguns de seus aspectos. É constituído por:

- fonte: refere-se aos dados de coleta de informações; caso seja retirado de outras fontes, mencionar a referência abreviada do documento;
- notas: registram observações ou comentários para esclarecer os conteúdos da tabela ou quadro;
- devem se expressões em fonte tamanho 10.



Figura 22 – Exemplo de apresentação de tabelas no texto

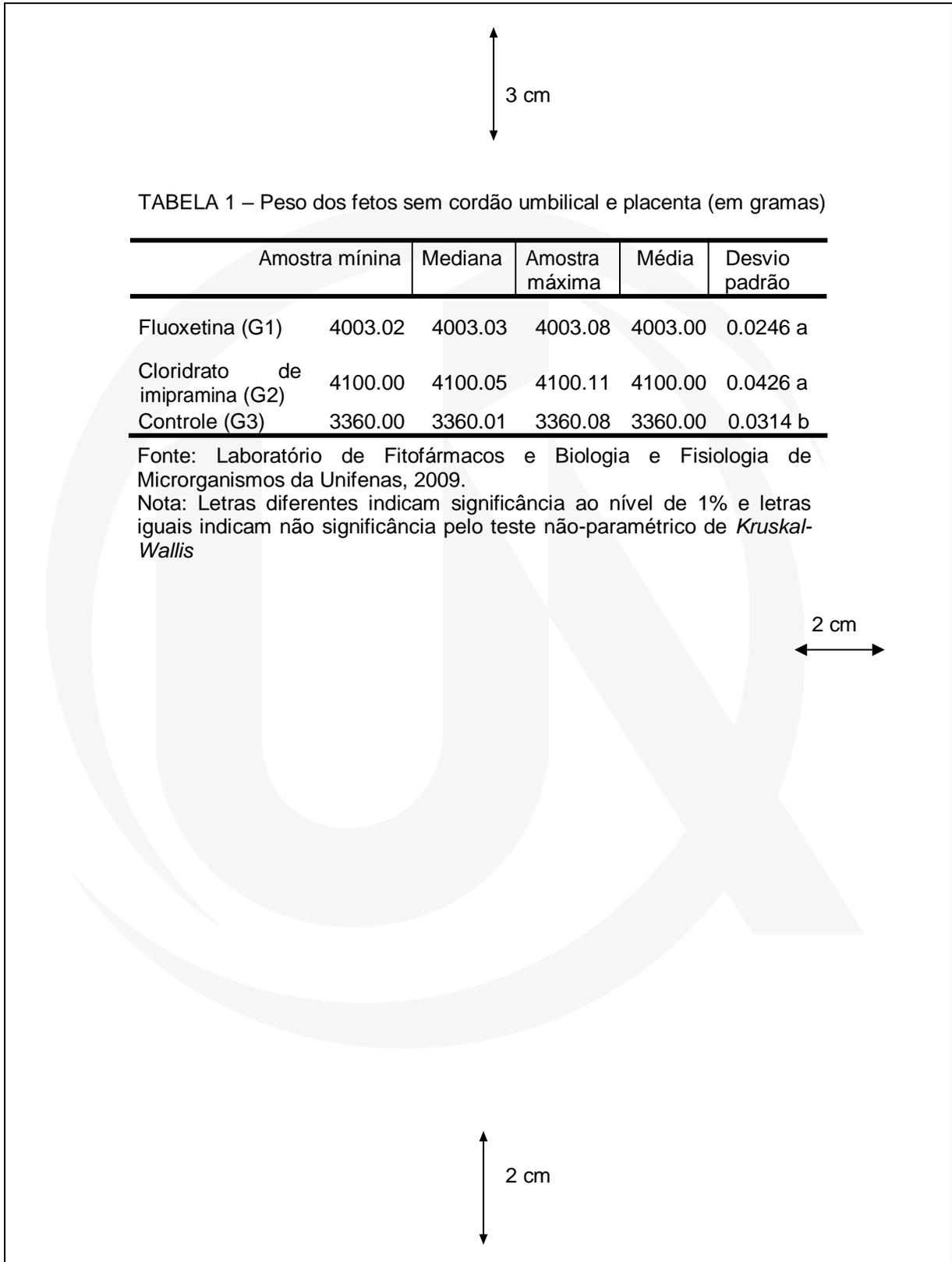


TABELA 1 – Peso dos fetos sem cordão umbilical e placenta (em gramas)

	Amostra mínima	Mediana	Amostra máxima	Média	Desvio padrão
Fluoxetina (G1)	4003.02	4003.03	4003.08	4003.00	0.0246 a
Cloridrato de imipramina (G2)	4100.00	4100.05	4100.11	4100.00	0.0426 a
Controle (G3)	3360.00	3360.01	3360.08	3360.00	0.0314 b

Fonte: Laboratório de Fitofármacos e Biologia e Fisiologia de Microrganismos da Unifenas, 2009.  
Nota: Letras diferentes indicam significância ao nível de 1% e letras iguais indicam não significância pelo teste não-paramétrico de *Kruskal-Wallis*



#### 4.11 Anexos

Os anexos são documentos complementares do texto científico. Constituem elementos opcionais e de suporte ao texto. Considera-se anexo quando o material **NÃO** for elaborado pelo próprio autor. Devem ser citados no texto para facilitar uma ligação entre as informações adicionais.

Em conformidade com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011), a palavra ANEXO deve ser grafada com letras maiúsculas consecutivas, travessão e o título.

##### **EXEMPLOS**

ANEXO A – Parecer do Comitê de Ética em Pesquisa da UNIFENAS

ANEXO B – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

#### 4.12 Apêndices

Os apêndices, também considerados documentos complementares, são elaborados pelo próprio autor do trabalho, podendo ser documentos, textos, artigos ou outro material qualquer. Não se trata de uma parte de trabalho, mas apenas elementos que vêm ilustrar as ideias, acrescentar alguma outra informação.

A palavra APÊNDICE deve ser grafada com letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e o respectivo título. Segundo Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011), excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

##### **EXEMPLOS**

APÊNDICE A – Parecer do Comitê de Ética em Pesquisa da UNIFENAS

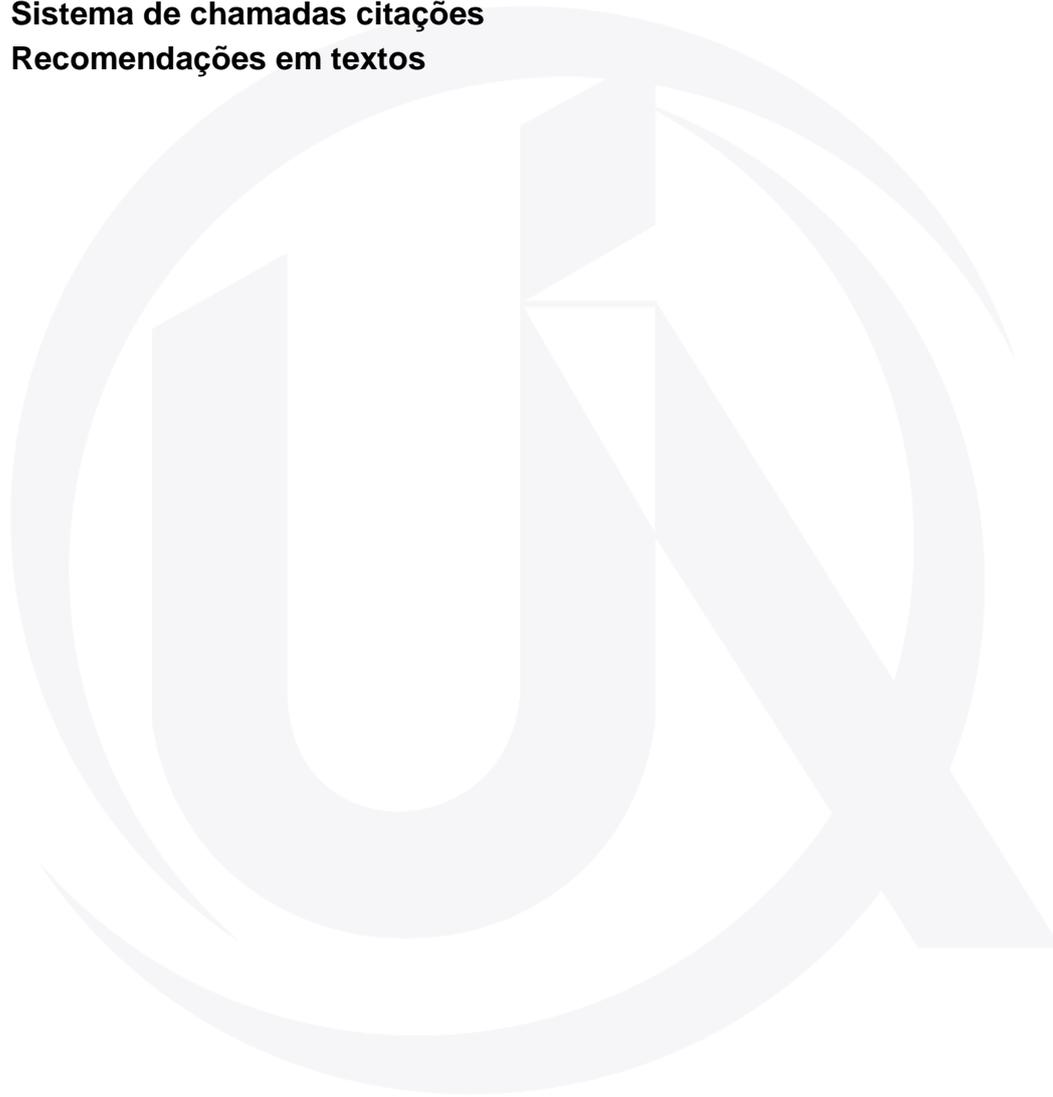
APÊNDICE B – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido



## **CAPÍTULO 5**

### **CITAÇÕES**

- **Citação direta**
- **Citação direta curta**
- **Citação direta longa**
- **Citação indireta**
- **Citação de citação**
- **Sistema de chamadas citações**
- **Recomendações em textos**



## 5 CITAÇÕES

A citação é um elemento fundamental na escrita acadêmica e científica, e sua finalidade é multifacetada. A citação deve ser organizada de forma a possibilitar sua correspondência na lista de referências ou nas notas. Seus principais propósitos são:

- **Dar Crédito:** Citações reconhecem o trabalho original de outros autores, dando crédito às suas ideias e pesquisas. Isso ajuda a evitar plágio.
- **Sustentar Argumentos:** Citações fornecem evidências para apoiar afirmações ou argumentos, aumentando a credibilidade do trabalho.
- **Permitir a Verificação:** Ao citar fontes, os leitores podem encontrar e verificar as informações originais. Isso promove a transparência e a integridade acadêmica.
- **Mostrar a Profundidade da Pesquisa:** Citações refletem a quantidade e a qualidade da pesquisa realizada pelo autor, mostrando a compreensão do campo de estudo.
- **Conectar Trabalhos:** Citações criam uma rede de trabalhos relacionados, ligando pesquisas e ideias e promovendo o diálogo acadêmico.

As citações podem ser classificadas principalmente em dois tipos: diretas e indiretas. Vamos explorar ambos:

### 5.1 Citações diretas

É a transcrição literal do texto consultado, que reproduz completamente as características da redação original (Estrela; Sabino, 2001). As citações diretas podem ser expressas em citações diretas curtas e citações diretas longas.

Em citações diretas, se houver paginação acrescenta-se o número da página após a data. Para documentos não paginados e ou/eletrônicos, convém indicar a localização do trecho citado como consta no documento.

#### **EXEMPLOS**

Silva (2005, p. 36) ou (Silva, 2005, p.36).



(Brasil, 1998, cap. V, art.49, inc. I)

(Cidade [...], 2002. 9min 41s).

“Vivemos num mundo confuso e confusamente percebido” (Santos, 2001).

### 5.1.1 *Citação direta curta*

Quando o texto transcrito ocupar até três linhas, deve aparecer no texto entre aspas duplas, seguido do sobrenome do autor da obra e página, dos quais foi retirado o texto. As aspas simples são usadas para indicar citação no interior da citação;

#### EXEMPLOS

“A representação autobiográfica da infância oscila entre a idade do ouro e o inferno” (Larreta; Giucci, 2007, p.17).

Segundo Davies (1996, p. 229): “[...] de que a locomoção ‘é a translação do centro de gravidade através do espaço ao longo de uma trajetória que exige o dispêndio mínimo de energia’ ou as definições [...]”

### 3.1.1 *Citação direta longa*

Quando o texto transcrito ocupar mais de três linhas, deve constituir um parágrafo independente e recuado a 4 cm da margem esquerda, com fonte tamanho 10, sem aspas e com espaçamento simples entre as linhas de seu texto.

#### EXEMPLOS

Citam que é importante a atividade da glicosiltransferase produzida por bactérias na evolução da placa bacteriana e também a ação da própolis sobre cáries dentais induzidas em ratos pelo *Streptococcus sobrinus*. Mencionam que a própolis demonstrou



efeito antimicrobiano contra todas essas bactérias citadas, inibindo a síntese de glucano insolúvel em água e a atividade da glicosiltransferase.(Ikeno *et al.*, 1991, p. 102)

## 5.2 Citação indireta

Uma citação indireta é uma forma de referência em que o autor do trabalho reinterpreta, parafraseia ou resume as ideias, conceitos ou informações de outra fonte. Em vez de reproduzir as palavras exatas da fonte original, a citação indireta captura a essência ou o ponto principal do que foi dito e o expressa nas palavras do próprio autor.

### EXEMPLO,

#### FONTE ORIGINAL:

"O aquecimento global é um fenômeno crescente que está afetando o clima em todo o mundo, levando a mudanças drásticas no padrão climático e causando danos irreparáveis ao meio ambiente." - Autor A (2020)

#### CITAÇÃO INDIRETA:

Autor A (2020) destaca o impacto do aquecimento global no clima global, enfatizando as alterações significativas no padrão climático e os danos resultantes ao meio ambiente.

A citação indireta permite ao autor integrar as ideias de outros pesquisadores em seu próprio discurso, mantendo a fluidez e a coerência do texto. É **imprescindível** mencionar a fonte original, mesmo ao parafrasear, para dar crédito ao autor e permitir que os leitores localizem a fonte original se desejarem. As citações indiretas são expressas da seguinte forma mencionando-se o(s) sobrenome(s) do(s) autor(es) em letras minúsculas, seguidos de ano de publicação entre parênteses, não havendo necessidade de colocar a página de onde o conteúdo foi extraído.

De acordo com Estrela e Sabino (2001), as citações indiretas podem ser do tipo paráfrase e condensado.



a) Citação indireta tipo paráfrase: no qual se expressam as ideias do autor com as palavras próprias;

**EXEMPLO**

Schilke *et al.* (2000) compararam o número e o diâmetro de túbulos dentinários bovinos quanto à sua similaridade com dentes decíduos humanos. Com relação ao diâmetro dos túbulos, os dentes bovinos são mais calibrosos, mas, referindo-se ao número, a diferença entre dentina bovina e humana não foi significativa. Como conclusão, propuseram a utilização *in vitro* de espécimes bovinos, devido à semelhança desse tecido ao tecido dentinário humano.

b) citação indireta tipo condensado: no qual são sintetizadas as ideias do autor.

**EXEMPLO**

A característica tubular da dentina garante o contato com tecidos adjacentes, podendo levar a processos infecciosos periodontais (Perez *et al.*, 1993; Love *et al.*, 2000; Sundqvist, 1992; Siqueira-Júnior *et al.*, 1996; Le Goff *et al.*, 1997).

### 5.3 Formulando uma citação

#### 5.3.1 Citação de trabalhos de um autor

Estes documentos são indicados pelo sobrenome do autor e o ano de publicação.

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em um mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas após a data e sem espaçamento e em ordem alfabética.

**EXEMPLOS**

Koo (2003a); Koo (2003b); Koo (2003c).

#### 5.3.2 Citação de trabalho de dois ou três autores



No início do parágrafo e meio, os sobrenomes dos autores devem ser ligados por “e”, seguidos do ano de participação.

**EXEMPLOS**

Fernandes e Silva (2020).

Silverstein, Bassler e Morril (1991).

No final do parágrafo, a citação deve vir entre parênteses, e os nomes dos autores separados por ponto-e-vírgula e com letras minúsculas, seguido do ano separado por vírgula.

**EXEMPLO**

Conceitua-se política como um modo de agir com o propósito da obtenção de algo pretendido (Ogushi; Alves, 1999, p. 3).

Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data de edição, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes.

**EXEMPLO**

(Oliveira, C., 2003 e Oliveira, O., 2003).

Caso persista a coincidência, acrescentam-se os prenomes por extenso.

**EXEMPLO**

Silva, Carlos (2005) e Silva, Clóvis (2005).

### 5.3.3 Citação de trabalhos com mais de três autores

Poderá ser citado apenas o sobrenome do primeiro autor seguido da expressão latina *et al.* ou poderá citar todos os autores. A forma escolhida deverá ser uniforme em todas as citações no documento.



**EXEMPLO**

Koo *et al.* (2002)

ou

Koo, Satoh, Herzig, Lee, Hedrick, Kulkarni, Evans, Olefsky, Montminy (2002).

**5.3.4 Citação de trabalhos de autores anônimos**

Quando se tratam de obras sem indicação de autoria ou responsabilidade desconhecida, a norma recomenda a entrada da referência pelo título; a citação é feita colocando-se a primeira palavra do título em letras minúsculas, seguida de reticências [...] e data entre parênteses.

**EXEMPLO**

Título: Própolis um antibacteriano bucal

Citação: Própolis[...], (2003) ou (Própolis[...],2003).

Caso o título inicie com artigo (indefinido ou definido), ou monossílabo, deve-se incluir na indicação da fonte, também em maiúsculas.

**EXEMPLO**

Citação: (A Rosa[...],1999,p. 5).

Na lista de referência: A ROSA Prometida. Folha de S. Paulo, São Paulo, p. 5, 16 abr. 1999.

**5.3.5 Citação de documentos cujo autor é uma entidade coletiva**

Deve-se citar o nome por extenso.

**EXEMPLO**

(Organização Mundial de Saúde, 2003).

**5.3.6 Citação de documentos de autoria de órgãos da administração direta do governo**

A citação se inicia pelo nome geográfico do país, estado ou município, em letras minúsculas, seguido da data do documento.

**EXEMPLO**

Brasil (2005).

**5.3.7 Citação de citação**

Só deve ser usada **em último caso**, quando se esgotarem as possibilidades de recuperação do original. Consiste na reprodução de informação já citada por outro autor. A indicação da fonte de uma citação pode ser apresentada na forma textual ou após a descrição da ideia. Esta ideia, por sua vez, pode ser expressa como citação direta ou indireta. Para explicar que o autor da ideia original é citado por outro autor/obra que se está consultando, usa-se a expressão *apud* (citado por, conforme ou segundo).

Para se promover a citação de citação adota-se:

a) citar o sobrenome do autor do documento não consultado, seguido da expressão *apud* e o sobrenome do autor do documento que foi realmente consultado. Posteriormente em nota de rodapé ou na referência, mencionar os dados do documento original.

**EXEMPLO**

Muito longe de ter uma perspectiva retrógrada, o owenismo foi a primeira das grandes doutrinas sociais a prender a imaginação das massas naquele período, que começavam com a aceitação dos poderes produtivos da energia a vapor e da fábrica. O que estava em questão não era a máquina e sim a motivação do lucro, não as dimensões da empresa industrial, mas o controle do capital social por detrás (Thompson<sup>1</sup>, 1998, p. 408 *apud* Singer, 2011, p. 70).

Informação da obra original  
consultada em rodapé

<sup>1</sup>Thompson, Edward P. **The making of the english class**. Harmondsworth: Penguin, 1988.



### 5.3.8 *Citação de obras sem data*

Deve-se registrar uma data provável ou aproximada, entre colchetes, de acordo com as normas de referências (ver capítulo sobre referências).

#### **EXEMPLOS**

Aragão [1978?] = ano provável

Aragão [ca. 1978] = ano aproximado

### 5.3.9 *Suprimir partes de uma citação*

Quando se quiser suprimir partes de uma citação em texto, usam-se reticências entre colchetes.

#### **EXEMPLO**

O artigo 5º da Constituição de 1988 reforça que “todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza [...]” (Brasil, 1998, p.5).

### 5.3.10 *Colocação de interpolações, acréscimos ou comentários ao texto*

Quando houver a necessidade de algum comentário adicional à citação, mencione-o no momento oportuno entre colchetes.

#### **EXEMPLO**

“Agora eu quero contar as [verdadeiras] histórias da beira do cais da Bahia” (Amado, 1936, p.5).

### 5.3.11 *Citação de textos em língua estrangeira*

Quando houver necessidade de efetuar citação de uma língua estrangeira, têm-se duas opções:

- a) citar na língua original, traduzindo-a em nota de rodapé;



b) traduzir diretamente no texto e indicar, em nota de rodapé, a língua da obra original (França; Vasconcellos, 2007).

Quando a citação contiver texto traduzido pelo autor, deve-se incluir depois da chamada de citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002).

**EXEMPLO**

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

**5.3.12 5.3.12 Citação de informação oral**

Pode-se efetuar uma citação de informações colhidas em palestras, debates, seminários e outros. É indicada pela expressão “informação verbal” entre parênteses e deve-se mencionar os dados disponíveis em nota de rodapé.

**EXEMPLO**

A própolis deverá ser uma importante fonte de pesquisa no Brasil nos próximos anos (informação verbal)<sup>1</sup>.

Nota de rodapé

<sup>1</sup>Informe e comunicação repassada no III Encontro Nacional de Apicultores em agosto de 1999.

**5.3.13 Citação de obras em fase de elaboração**

Os trabalhos em fase de publicação ou ainda não publicados podem ser citados, informando apenas os dados disponíveis, sendo eles: autores, título, nome da instituição, revista em que for aceito e a data.

**EXEMPLO**

Segundo a norma do livro, que está em processo de revisão, o resumo do conteúdo pode constar na quarta capa (em fase de elaboração)<sup>1</sup>.

Nota de rodapé

<sup>1</sup>Projeto da ABNT NBR 6029, a ser publicada pela ABNT.

### 5.3.14 *Bula de remédio*

As citações de bulas de remédios são feitas pelo princípio ativo.

#### **EXEMPLO**

(Resprin, 1997) ou Resprin (1997).

## 5.4 Sistemas de chamada das citações

As citações podem ser expressas em texto por dois sistemas: sistema numérico e sistema alfabético (autor-data); O sistema adotado deve permanecer por todo o trabalho.

### 5.4.1 *Sistema numérico*

Neste sistema é realizada a numeração única e em sequência por seção. A indicação pode ser realizada entre parênteses, ou sem qualquer sinal ou sobrescrita. As indicações podem estar alinhadas ao texto ou sobrescrita.

#### **EXEMPLOS**

“A referência completa dos documentos eletrônicos que deram origem à citação deve constar da listagem no final do trabalho” (1)

“A referência completa dos documentos eletrônicos que deram origem à citação deve constar da listagem no final do trabalho”<sup>1</sup>

### 5.4.2 *Sistema alfabético (autor-data)*



É o sistema também chamado “autor-data”, em que figura o sobrenome do autor principal, seguido do ano da publicação. É o mais utilizado.

#### EXEMPLOS

(Ferreira, 2010) = fim da citação

Ferreira (2010) = fazendo parte integrante do texto, contido na sentença.

### 5.5 Recomendações em texto (expressões latinas)

É muito comum o uso de expressões latinas abreviadas em texto científicos, o que dificulta o entendimento e a compreensão por tantas abreviaturas.

Esta seção do manual visa esclarecer o significado e aplicação destas abreviaturas de expressões latinas, que devem aparecer no texto em itálico.

#### 5.5.1 *Sic: erros gráficos*

Quando houver erros gráficos ou qualquer outro erro relacionado ao texto original, devem ser transcritos com o erro e poderão ser seguidos da expressão latina (*sic*). A expressão indica que ‘estava assim mesmo no texto consultado, original’.

#### EXEMPLO

[...] aquelas soluções poderiam ser eficazes neste controle da cárie (*sic*)[...] (Alves, 1985, p. 350).

#### 5.5.2 *Ibidem ou Ibid.: na mesma obra*

Só é empregado quando se efetuarem várias citações de um mesmo documento, variando apenas a pagina das obras.

#### EXEMPLO

<sup>1</sup>Junqueira, 2004, p. 45

<sup>2</sup>*Ibidem*, p. 55

<sup>3</sup>*Ibidem*, p.60

Sempre que possível é preferível repetir os dados.



<sup>1</sup>Junqueira, 2004, p.45

<sup>2</sup>Junqueira, 2004, p. 55

<sup>3</sup>Junqueira, 2004, p. 60

### 5.5.3 *Idem ou Id.: do mesmo autor*

Substitui somente o nome do autor, quando se tratar de citação de diferentes obras do mesmo autor.

#### EXEMPLOS

<sup>1</sup>Simões, 2000.

<sup>2</sup>Idem, 2000, p.26.

<sup>3</sup>Idem, 2000, p. 45-49

### 5.5.4 *Opus citatum ou Op. Cit.: na obra citada*

É adotada em seguida ao nome do autor, referindo-se à obra citada anteriormente, na mesma página.

#### EXEMPLO

<sup>1</sup>Camões, 1987, p. 45.

<sup>2</sup>Pereira, 1999, p.56.

<sup>3</sup>Camões *op.cit.*, p.38.

### 5.5.5 *Loco citado ou Loc. cit.: no lugar citado*

É empregada para mencionar a mesma página de uma obra já citada, quando houver intercalação de uma ou mais notas de indicação de bibliografia.

#### EXEMPLOS

<sup>1</sup>Shakespeare, 2016, v.1, p.1198.

<sup>2</sup>Gomes, 2022, p. 304.



<sup>3</sup> Shakespeare, *loc. cit.*

### 5.5.6 *Sequentia ou Et seq.: seguinte ou que se segue*

É usada quando não se deseja mencionar todas as páginas da obra referenciada. Indica-se a primeira página, seguida da expressão “*et seq.*”

#### EXEMPLO

Alves e Ferreira, 2003, p. 45 *et seq.*

### 5.5.7 *Passim: aqui e ali; em várias partes ou passagens (trechos)*

É usada quando se quer fazer referência a diversas páginas de onde foram retiradas as ideias do autor.

#### EXEMPLO

Rocha, 1988, p. 45-56 *passim.*

### 5.5.8 *Confira ou Cf.: confira, confronto*

É empregada para fazer referência a trabalhos de outros autores ou a notas do mesmo autor.

#### EXEMPLO

Para uma ampla revisão sobre questões metodológicas relativas à pesquisa na área de crenças, Cf.

Pajares

*Cf.* nota 5 do capítulo 2

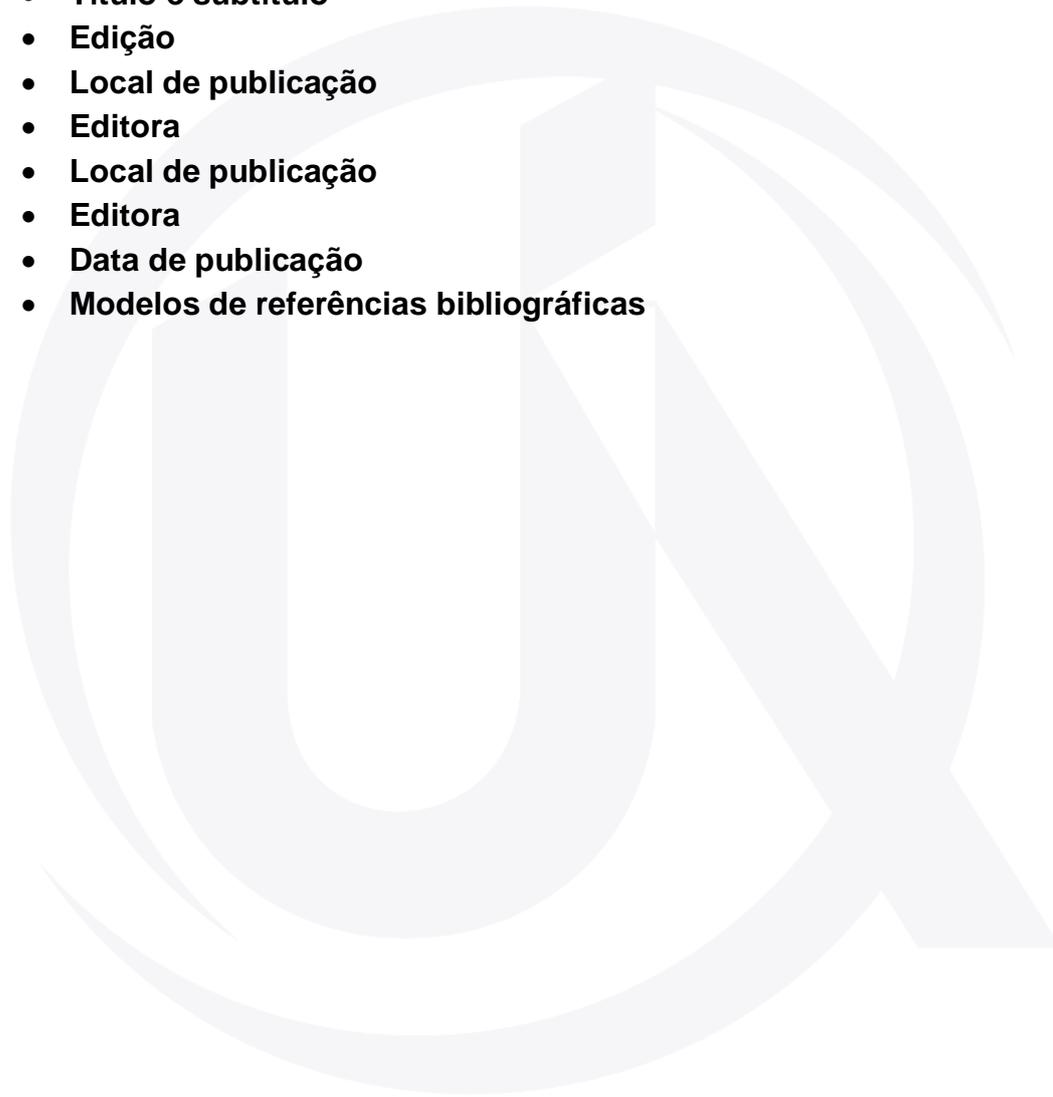
*Cf.* Prado, 1989, p. 55, nota 7



## CAPÍTULO 6

### ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

- Elementos das referências
- Regras gerais de apresentação
- Indicação de responsabilidade
- Título e subtítulo
- Edição
- Local de publicação
- Editora
- Local de publicação
- Editora
- Data de publicação
- Modelos de referências bibliográficas





### 6.3.1 *Elementos complementares*

São informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterização dos documentos. Em determinados tipos de documentos, de acordo com o suporte físico, alguns elementos indicados nesta norma como complementares podem tornar-se essenciais.

Tais elementos são retirados do próprio documento. Quando isso não for possível, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-se os dados assim obtidos entre colchetes. São exemplos de elementos complementares: tradutor, série ou coleção, paginação, número de volume, nota explicativa e outros dados que identificam o documento.

## 6.4 Regras gerais de apresentação

Nesta seção, destacam-se as regras gerais de apresentações que a NBR 6023 estabelece para cada elemento que compõe a referência.

### 6.4.1 *Indicação de responsabilidade*

Indica-se aquele que produziu ou se responsabilizou pela produção de uma obra ou parte dela, podendo ser pessoa física ou pessoa jurídica.

#### 6.4.1.1 *Pessoa física*

Quando o autor for pessoa física, a referência deve ser iniciada pelo último sobrenome do autor, em letras maiúsculas, seguido de vírgula, prenome e demais sobrenomes seguidos de ponto. Convém que se padronizem os prenomes e sobrenomes para o mesmo autor, quando aparecerem de formas diferentes em documentos distintos;

- a) um autor;

#### **EXEMPLOS**

SOUZA, Maria Sezana de Lemos. **Guia para redação e apresentação de teses.** 2. ed. Belo Horizonte: COOPMED, 2002.

SOUZA, M.S.L. **Guia para redação e apresentação de teses.** 2. ed. Belo Horizonte: COOPMED, 2002.



b) dois e três autores: para obras com dois ou três autores, deve ser usado ponto e vírgula na separação de autores;

**EXEMPLOS**

MEDEIROS, João Bosco; ANDRADE, Maria Margarida de. **Manual para elaboração de referências bibliográficas**: a nova NBR 6023: 2000 da ABNT. São Paulo: Atlas, 2001.

OKUNO, Emico; CALDAS, Iberê Luiz; CHOW, Cecil. **Física para ciências biológicas e biomédicas**. São Paulo: Harbra, 1986. 490 p.

c) mais de três autores: quando houver quatro ou mais autores, **convém** indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.* O trabalho deve ser padronizado de acordo com a forma escolhida;

**EXEMPLO**

NUNES, Luiz de Jesus *et al.* **Oclusão, enceramento e escultura dental**. São Paulo: Pancast, 1997.

SILVA, Marco Antônio Moreira Rodrigues da; BATAGLION, César; MAZZETTO, Marcelo Oliveira; CENTOLA, André Luiz Barachini; NASCIMENTO, Telma Nunes; VINHA, Dionísio. **Oclusão, enceramento e escultura dental**. São Paulo: Pancast, 1997.

d) obras coletivas: no caso de obras realizadas por diversos autores, a referência deve iniciar-se pelo nome daquele que estiver indicado como responsável pelo conjunto da obra, seguido, entre parênteses, pela abreviatura da função editorial assumida, em letras minúsculas e ponto final;

**EXEMPLO**

Editor (ed.).

Diretor (dir.).

Compilador (comp.).

Organizador (org.).

Coordenador (coord.).

OSTETTO, Luciana Esmeralda (org.). **Educação infantil**: saberes e fazeres da formação de professores. Campinas: Papyrus, 2008.



e) autor com sobrenomes hispânicos: neste casos a entrada deve ser pelo penúltimo sobrenome;

**EXEMPLO**

GARCIA MÁRQUEZ, Gabriel. **O amor nos tempos do cólera**. 33. ed. Rio de Janeiro: Record, 2008.

f) autor com sobrenome que indica grau de parentesco: o sobrenome que indica o grau de parentesco acompanha o último sobrenome;

**EXEMPLO**

MONTENEGRO FILHO, Misael. **Direito processual civil**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

g) autor com sobrenome composto: os dois nomes deverão aparecer juntos, estejam ou não separados por hífen;

**EXEMPLO**

ESPÍRITO SANTO, Ruy Cezar. **Desafios na formação do educador**: retomando o ato de educar. 4. ed. rev. São Paulo: Agora, 2012.

h) autor com sobrenome com prefixo: o prefixo deve vir junto com o último sobrenome;

**EXEMPLO**

DE LUCA, Ana Maria. **Normas constitucionais**. Rio de Janeiro: Lamar, 2001.

i) autor que utiliza pseudônimo: caso o autor utilize um pseudônimo, registra-se o que consta na obra.

**EXEMPLO**

JACARANDÁ, Manoel. **Instituições jurídicas**. Recife: Sobrado, 1989.



#### 6.4.1.2 *Pessoa jurídica*

Quando o responsável pela obra for pessoa jurídica, a referência tem entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada, em letras maiúsculas. Convém que se padronizem os nomes para o mesmo autor, quando aparecem de formas diferentes em documentos distintos.

##### **EXEMPLOS**

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **A morte da arte**. Rio de Janeiro: UERJ, 1995.

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

#### 6.4.1.3 *Autor desconhecido*

Na impossibilidade de se identificar o autor, faz-se entrada pelo título da obra, colocando somente a primeira palavra do título em letras maiúsculas.

##### **EXEMPLO**

O OLHAR e o ficar: a busca do paraíso. São Paulo: Pinacoteca do Estado, 1994.

#### 6.4.1.4 *Casos especiais*

O autor que tiver mais de uma obra citada no trabalho deverá seguir às orientações de apresentação na lista de referências:

a) mesmo autor, obra diferente: nome do autor de várias obras referenciadas deve-se repetir a autoria;

##### **EXEMPLOS**

INFANTE, Ulisses. **Curso de gramática aplicada aos textos**. São Paulo: Scipione, 1998.

INFANTE, Ulisses. **Do texto ao texto**: curso prático de leitura e redação. 6. ed. São Paulo: Scipione, 1998.



b) mesmo autor e mesma obra em edições e/ou volumes diferentes: o autor e o título das obras referenciadas com apenas edição ou volumes diferentes deve-se repetir a autoria e o título;

#### EXEMPLOS

COSTA, Aloísio Fernandes. **Farmacognosia**. 6. ed. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 2000. v. 1.

COSTA, Aloísio Fernandes. **Farmacognosia**. 5. ed. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 2000. v. 2.

COSTA, Aloísio Fernandes. **Farmacognosia**. 3. ed. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 2000. v. 3.

#### 6.4.2 *Título e subtítulo*

O título da obra deve ser grafado **negrito**, sublinhado ou *itálico* seguido de ponto. A forma escolhida deverá ser mantida como padrão em todo o trabalho. Somente a primeira letra deve ser maiúscula, salvo nomes próprios. Quando há subtítulo, deve ser antecedido de dois pontos, sem grifo, negrito ou itálico e deve ser com letras minúsculas;

#### EXEMPLO

**Metodologia científica:** no ensino da saúde

#### 6.4.3 *Edição*

Localiza-se após o título. Indica-se a edição a partir da segunda, em números arábicos sem ordinal e a palavra edição de forma abreviada. Numeral, ponto, espaço e a palavra abreviada, ed. (ambas no idioma do documento). Quando a edição for revisada e aumentada, a informação deve ser acrescentada de forma abreviada;

#### EXEMPLO

2. ed. (português)

5e ed. (francês)

10<sup>th</sup> ed. (inglês)

5. ed. rev. e aum.

Indicar a informação de  
edição revisada e



#### 6.4.4 Local de publicação

Indica a cidade onde a obra foi publicada. O nome da cidade não pode ser abreviado. Caso existam cidades com o mesmo nome em estados ou países diferentes, anota-se o nome da cidade seguido de vírgula, e a abreviatura do estado ou país, seguindo-se de dois pontos. Se não for possível indicar o local, adota-se a notação em itálico [*S.I.*], significa *sine loco*, ausência de local;

##### EXEMPLOS

Viçosa, MG:

Viçosa, RN:

FELIPE, José Lacerda Alves. **Organização do espaço urbano e Mossoró.** [*S.I.*]: Esam, 1982.

#### 6.4.5 Editora

A editora deve aparecer após o local de publicação. Podem-se abreviar algumas editoras. No caso de duas editoras, citam-se ambas, com seus respectivos locais, separando-as por ponto e vírgula. Caso haja três ou mais editoras, cita-se a primeira ou a de maior destaque. Faltando a indicação de editora, adota-se a notação em itálico [*s.n.*], significa *sine nomine*, ausência de editor. No caso da editora for também autor (pessoa jurídica), pode-se adotar, no campo editora, a forma abreviada ou sigla, desde que esta conste no documento.

##### EXEMPLOS

Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)  
Fundação Getúlio Vargas (FGV)

Forma abreviada

Com duas editoras

JOTA, Zélio dos Santos. **Dicionário de linguística.** 2. ed. Rio de Janeiro: Presença; Brasília: INL, 1981.

Sem indicação de editora

BELÉM, Aloizio. **Perspectiva:** métodos dos pontos de distâncias. Belo Horizonte: [*s.n.*], 1964.

Mesmo autor e editora  
(pessoa jurídica)



INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **A situação do tabagismo no Brasil**. Rio de Janeiro: INCA, 2011

#### 6.4.6 Data de publicação

O ano da publicação deve ser grafado com algarismos arábicos, sem ponto no milhar, seguido de ponto;

##### EXEMPLO

2000.

Caso não identifique a data de publicação, distribuição, copirraite, apresentação ou impressão, é necessário apresentar uma data aproximada, conforme a seguir:

[1999 ou 2000] = um ano ou outro

[1999] = data certa, retirada de outras fontes, entre colchetes

[1998?] = data provável

[ca. 2000] = data aproximada

[199-] = década certa

[198-?] = década provável

[19--] = século certo

[19--?] = século provável

Em caso de periódicos, sempre que possível convém indicar o mês de publicação, que deverá ser abreviado, conforme:

jan.	abr.	jul.	out.
fev.	maio	ago.	nov.
mar.	jun.	set.	dez.

## 6.5 Modelos de referências bibliográficas

### 6.5.1 Livro físico e on-line



São elementos essenciais:

SOBRENOME (do autor), Prenome. **Título:** subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, data.

Para livros consultados on-line são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico completo, precedido da expressão "Disponível em:" e a data de acesso ao documento, precedida da expressão "Acesso em:"

#### EXEMPLOS

FIALHO, Arivelto Bustamante. **Automação hidráulica:** projetos, dimensionamento e análise de circuitos. 7. ed. São Paulo: Erica, 2019.

Modelo de livro eletrônico

CAMARGO, José Augusto. **Juquinha o lixo da história.** 2. ed. São Paulo: SMA/CEAM, 2000. 28 p. Disponível em:  
<http://homologa.ambiente.sp.gov.br/EA/adm/admarqs/juquinha.pdf>. Acesso em: 19 abr. 2010.

#### 6.5.2 *Capítulo de livro*

Para referenciar capítulo de livros, faz-se a indicação do(s) autor(es) do capítulo do livro, título e subtítulo (sem grifo), seguida da expressão "In:" e da referência completa da obra.

#### EXEMPLOS

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

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. Aspectos éticos. *In:* RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento.** 2009. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009. f. 19-20.



### 6.5.3 *Trabalho de conclusão de curso, monografias, dissertações e teses (físico e on-line)*

SOBRENOME (do autor), Prenome. **Título:** subtítulo. Ano. Tipo de trabalho (grau e área de concentração) – Vinculação acadêmica, Local e ano de defesa.

Para trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações e teses consultados on-line são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico completo, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”

#### EXEMPLOS

ROSA, Amarildo Marciano. **Uso da sílica coloidal equina no processo de congelamento do sêmen canino.** 2018. Tese (Doutorado em Reprodução, Sanidade e Bem-Estar Animal) – Universidade José do Rosário Vellano, Alfenas, 2018. 52 p.

Modelo de trabalho  
acadêmico eletrônico

COELHO, Thamiris Lentz de Almeida. **Análise da regularização do cultivo em tanque-rede e o transporte da tilápia.** 2018. 114 p. Dissertação (Mestrado em Sistemas de Produção na Agropecuária) – Universidade José do Rosário Vellano, Alfenas, 2018. Disponível em: /index.asp?codigo\_sophia=190416. Acesso em: 27 jul. 2021.

### 6.5.4 *Publicações periódicas*

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local: Editora. ano de início – ano de encerramento da publicação(se for corrente colocar data de início e hífen). ISSN.

#### EXEMPLO

REVISTA BRASILEIRA DE DIREITO INTERNACIONAL. Vitória: Eneli Editora, 1993-. ISSN 1213-5700

### 6.5.5 *Artigo de revista (físico e on-line)*

SOBRENOME (do autor do artigo), Prenome. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título do periódico.** Local de publicação, número do ano e/ou volume, número do fascículo, página inicia - página final (do artigo), período de publicação.



As referências de artigos de revista consultados on-line, sempre que possível deve-se colocar o DOI. São essenciais as informações sobre o endereço eletrônico completo, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”

#### EXEMPLO

Artigo de revista em meio eletrônico. Sempre que for possível, colocar o DOI.

SILVA, L. F.; MENDES, R. Exposição combinada entre ruído e vibração e seus efeitos sobre a audição de trabalhadores. **Revista de Saúde Pública**, São Paulo, v. 39, n. 1, p. 9-17, jan. 2005. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S0034-89102005000100002>. Disponível em: <http://eee.scielo.br/pdf/rsp/v39n1/02.pdf>. Acesso em: 03 dez. 2018.

#### 6.5.6 Artigo de jornal (físico e on-line)

SOBRENOME, Prenome. Título. **Título do jornal**, local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e paginação correspondente.

Artigos de jornal consultados on-line são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico completo, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”

#### EXEMPLOS

SIMONEL, Eduardo H. A economia brasileira. **Gazeta Mercantil**, São Paulo, 23 jul. 1994. Caderno A, p. 34.

Artigo de jornal sem autoria

HISTÓRIA da corrupção no Brasil. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 23 mar. 1997. Caderno 4, p. 3.

Artigo de jornal sem autoria e em meio eletrônico

PROFESSORES terão exame para ingressar na carreira. **Diário do Vale**, Volta Redonda, v.18, n. 5877, 27 maio 2010. Calendário Educação, p. 41. Disponível em: <http://www.bancadigital.com.br/diariodovale/readler2/Default.aspx?PID=495&IT=pag> e. Acesso em: 29 set. 2010.



### 6.5.7 *Eventos (congressos, simpósios, seminários)*

NOME DO EVENTO, número (se houver) seguido de ponto, ano e local de realização. **Título do documento** [...]. Local: Editora, ano. páginas ou volumes.

#### EXEMPLO

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

### 6.5.8 *Trabalhos apresentados em eventos (físico e on-line)*

SOBRENOME, Prenome. Título do trabalho apresentado: subtítulo (se houver). *In*: NOME DO EVENTO, número, ano e local de realização do evento. **Título do documento** [...]. Local: Editora, ano. página inicial e final.

Para os trabalhos apresentados em eventos consultado on-line, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico completo, precedido da expressão "Disponível em:" e a data de acesso ao documento, precedida da expressão "Acesso em:"

#### EXEMPLOS

PEREIRA, Daniervelin Renata Marques; CÉSAR, Danilo Rodrigues; FETTERMANN, Joyce; SILVA, Elaine Teixeira da. Recursos educacionais abertos para licenciaturas: ambiente REALPTL. *In*: CONGRESSO DE INOVAÇÃO E METODOLOGIAS NO ENSINO SUPERIOR, 4., 2018, Belo Horizonte. **Anais** [...] Belo Horizonte: UFMG, 2018. p. 45-52.

Modelo de trabalho apresentado em eventos em meio eletrônico

PEREIRA, Daniervelin Renata Marques; CÉSAR, Danilo Rodrigues; FETTERMANN, Joyce; SILVA, Elaine Teixeira da. Recursos educacionais abertos para licenciaturas: ambiente REALPTL. *In*: CONGRESSO DE INOVAÇÃO E METODOLOGIAS NO ENSINO SUPERIOR, 4., 2018, Belo Horizonte. **Anais eletrônicos** [...] Belo Horizonte: UFMG, 2018. Disponível em: <https://congressos.ufmg.br/index.php/congressogiz/CIM/schedConf/presentations>. Acesso em: 03 dez. 2018.



### 6.5.9 Documento jurídico (físico e on-line)

São considerados legislação, jurisprudência (decisões judiciais), doutrina (interpretação dos textos legais) e atos administrativos normativos.

**NOTA:** Para documento jurídico consultado on-line, após a referência completa são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico completo, precedido da expressão "Disponível em:" e a data de acesso ao documento, precedida da expressão "Acesso em:"

Caso o documento seja acessado em CD-ROM, acrescentar a informação ao final da referência.

#### 6.5.9.1 Constituição federal

Segue padrão:

NOME DO PAÍS. [Constituição (ano de promulgação)]. **Título:** subtítulo. Cidade de publicação: Editora, ano. Descrição física. (Série ou Coleção). Notas.

#### EXEMPLOS

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto por Juarez de Oliveira.  
4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

Modelo on-line

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil:** versão atualizada até a Emenda nº 91/2016. Disponível em:  
<http://www.teiajuridica.com/cf88.htm>. Acesso em: 5 jun. 2001.

Modelo em CD-ROM

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Brasília, DF: Senado, 1988. 1 CD-ROM.

#### 6.5.9.2 Emenda constitucional

Segue padrão:

BRASIL. [Constituição (1988)]. Emenda constitucional nº....., Data. Dá nova redação ao art.....da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. Dados da publicação (local, editora, ano).



**EXEMPLO**

BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil. Emenda Constitucional nº 000012 de 16 de agosto de 1996. Outorga competência a União, para instituir contribuição provisória sobre movimentação ou transição de valores e de créditos e direitos de natureza financeira. **Diário Oficial da União:** República Federativa do Brasil: Poder Legislativo, Brasília, DF, Col. 1, p. 15.582, 16 ago. 1996. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/Ccivil\\_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc12.htm](http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc12.htm). Acesso em: 3 jun. 2001.

**6.5.9.3** *Medida provisória*

Segue padrão:

BRASIL. Medida Provisória nº....., data. Estabelece....., e dá outras providências. **Título da publicação**, Local, v., n., p., Data.

**EXEMPLO**

BRASIL. Medida provisória nº 2.226 de 04 de setembro de 2001. Acresce dispositivo à Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e à Lei no 9.469, de 10 de julho de 1997. **Justiça do Trabalho:** Doutrina, Jurisprudência, Legislação, Sentenças e Tabelas, Porto Alegre, v. 18, n. 214, p. 7-10, out. 2001.

**6.5.9.4** *Decreto*

Segue padrão:

BRASIL. Decreto nº....., data. Institui ..... e dá outras providências. **Título da publicação**. Dados da publicação.

**EXEMPLOS**

BRASIL. Decreto nº 89.271, de 4 de janeiro de 1984. Dispõe sobre documentos e procedimentos para despacho de aeronave em serviço internacional. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 3-4, jan./mar. 1984.

SÃO PAULO. (Estado). Decreto nº 46.324, de 30 de novembro de 2001. Declara



de utilidade pública a entidade que especifica. **Diário Oficial do Estado de São Paulo**, São Paulo, v. 111, n. 227, p. 89, 1 dez. 2001. Seção 1.

#### 6.5.9.5 Resolução

Segue o padrão:

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº..... de 20 ..... Autoriza.....  
Dados da Publicação.

#### EXEMPLOS

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução nº 1.148, de 2 de março de 1984. Aprova as instruções para escolha dos delegados-eleitores, efetivo e suplente à Assembléia para eleição de membros do seu Conselho Federal. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 425-426, jan./mar. 1984.

BRASIL. Ministério da Previdência Social. Resolução nº 4, de 26 de junho de 2003. Dispõe sobre o impedimento no artigo 23 da Lei Complementar 108, de 29 de maio de 2001 e dá outras providências. **Revista de Direito do Trabalho**, São Paulo, v. 29, n. 112, p. 311-312, out./dez. 2003.

Modelo on-line

CONGRESSO NACIONAL. Resolução nº 2, de 6 de junho de 2000. Dispõe sobre a participação das bancadas minoritárias na composição das comissões mistas. **Diário Oficial da União:** República Federativa do Brasil: Poder Legislativo, DF, Col. 2, p. 3,6 jun. 2000. Disponível em: <http://www.apriori.com.br>. Acesso em: 3 jun. 2001.

#### 6.5.9.6 Leis

Segue o padrão:

NOME DO PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. (Estado) ou (Cidade) se homônimos. Lei ou Decreto nº, data (dia, mês e ano) por extenso. Descrição da Lei ou decreto. **Título da publicação:** subtítulo, Cidade de publicação, v., p., ano. (Série ou Coleção). Notas.

#### EXEMPLOS

BRASIL. Lei nº 9.273, de 3 de maio de 1996. Torna obrigatória a inclusão de dispositivo de segurança que impeça a reutilização das seringas descartáveis. **Lex:**



coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 60, p. 1260, maio/jun. 1996.

Modelo on-line

BRASIL. Lei nº 10.228, de 29 de maio de 2001. Acrescenta artigo a Lei 8.171 de 17 de janeiro de 1991, que dispõe sobre política agrícola, a fim de estabelecer procedimentos relativos ao cadastramento e recuperação de áreas desertificadas.

**Diário Oficial da União:** República Federativa do Brasil: Poder Legislativo, Brasília, DF, 30 maio 2001. Col. 1, p. 7. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/LEIS\\_2001/L10228.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LEIS_2001/L10228.htm). Acesso em: 28 nov. 2018.

Modelo em CD-ROM

BRASIL. Lei n. 9.468, de 10 de julho de 1997. Institui o programa de desligamento voluntário de servidores civis do Poder Executivo federal e dá outras providências.

**Diário Oficial da União:** República Federativa do Brasil: Poder Legislativo, Brasília, DF, 11 jul. 1997. LIS – Legislação Informatizada Saraiva, São Paulo: Saraiva, n. 45, abr./maio 2001. 1 CD-ROM.

#### 6.5.9.7 *Jurisprudência (físico e on-line)*

São as decisões judiciais. Inclui acórdão, apelação civil, habeas corpus, súmula entre outros.

**NOTA:** Para jurisprudência consultado on-line, após a referência completa são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico completo, precedido da expressão "Disponível em:" e a data de acesso ao documento, precedida da expressão "Acesso em:"

Caso o documento seja acessado em CD-ROM, acrescentar a informação ao final da referência.

#### 6.5.9.8 *Apelação cível*

Segue o padrão:

BRASIL. Tribunal Regional Federal. Região.....Apelação cível nº.....  
Apelante:..... Apelado:..... Relator: Local, data. **Título do periódico**, local, ano, volume, n., p., data.

#### **EXEMPLO**

RIO GRANDE DO SUL. Tribunal de Justiça. Apelação civil nº 70006270508. Responsabilidade civil, dano material e moral, uso de cigarros. Apelante: Adelar Brando. Apelado: Cibrasa Indústria e Comércio de Tabacos, Philip Morris do Brasil



e Souza Cruz. Relator: Dês. Leo Lima, Porto Alegre, 18 setembro 2003. **Revista Trimestral de Direito Civil**, Rio de Janeiro, v. 5, n.18, p.137-149, abr./jun. 2004.

#### 6.5.9.9 *Habeas corpus*

Segue o padrão:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. Habeas corpus nº ..... da ..... Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de ..... Brasília, DF, ....., ..... de ..... de .....  
**Título do periódico.** São Paulo, v., n. , p. data.

#### EXEMPLOS

SERGIPE. Tribunal de Justiça. Habeas-corpus. Impetração suscitando nulidade do processo perante o tribunal que já apreciou a matéria em âmbito de apelação - inadmissibilidade – circunstância que torna a corte de justiça [...]. **Revista dos Tribunais**, São Paulo, v. 93, v. 828, p. 669-672, out. 2004.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. *Habeas Corpus* nº 200.03, de 14 de novembro de 2000. Crime contra o Sistema Financeiro. Inadmissibilidade da responsabilidade objetiva. [...]. Ordem concedida para trancar a ação penal. Ocupar cargo de direção faz-se necessário que o mesmo tenha tido alguma participação na conduta delitiva, caso contrário, estaria atribuindo à responsabilidade objetiva, tão repudiada no Direito Penal. Ordem concedida para trancar a ação penal. Relator: Roberto Hadad. **Diário Judiciário da União**: República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 27 mar. 2001. Disponível em: <http://www.direito.com.br>. Acesso em: 5 jun. 2001.

#### 6.5.9.10 *Súmula*

Segue padrão:

BRASIL. Suplemento Tribunal Federal. Súmula nº.....Não é admissível por ato administrativo restringir.... **Título da publicação**: seção, Local, n., p., data.

#### EXEMPLO

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 282. Cabe a citação por edital em ação moratória. **Diário de Justiça da União**: seção 1, Brasília, p. 201, 13 de maio 2004.

#### 6.5.9.11 *Recurso especial*

Segue o padrão:



BRASIL. Tribunal Regional Federal. Região ..... Recurso Especial nº.....  
Apelante: ..... Apelada: ..... Relator:..... Local, data. **Nome do periódico**, local, data, v., n., p.

6.5.9.12 *Acórdão especial*

Segue padrão:

BRASIL. Tribunal Regional Federal. Região ..... Acórdão Especial nº .....  
Relator:..... Local, data. **Nome do periódico**, local, data, v., n., p.

### EXEMPLOS

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (3. Turma). Acórdão nº 10/SP. Decide a Terceira Turma do Superior Tribunal de Justiça por unanimidade, negar provimento à apelação cível, na forma do relatório e notas taquigráficas constantes dos autos, que ficam fazendo parte integrante do presente julgado. Relator: Ministro Cláudio Santos, 16 abril 1991. **DJ**, 20 maio 1991. Disponível em:

[https://ww2.stj.jus.br/processo/ita/documento/mediado/?num\\_registro=199100041947&dt\\_publicacao=20-05-1991&cod\\_tipo\\_documento=](https://ww2.stj.jus.br/processo/ita/documento/mediado/?num_registro=199100041947&dt_publicacao=20-05-1991&cod_tipo_documento=). Acesso em: 3 dez. 2018.

Modelo em CD-ROM

BRASIL. Tribunal de Justiça (Distrito Federal). Acórdão nº 108709, de 14 de setembro de 1998. Família. Separação Judicial. Identidade daquela com quem teria o cônjuge cometido atos de infidelidade. Inexistência de direito de prova da identidade da mesma, já reconhecidos e confessados os atos de infidelidade. Natureza do art. 183, VII, do Código Civil. Inépcia da inicial, valor da causa. Honorários. Litigância de má-fé. Apelação Cível C4811698/DF. Relator: Mário Machado. **Diário Oficial da Justiça**, Brasília, DF, p. 77, 7 out. 1998. JUIS - Jurisprudência Informatizada Saraiva, São Paulo: Saraiva, n. 24, 2001. 1 CD-ROM.

6.5.9.13 *Enunciados*

Segue o padrão:

BRASIL. Suplemento Tribunal Federal. Enunciado nº..... Não é admissível por ato administrativo restringir.....Dados da publicação (local, editora, ano).

6.4.10.7 *Sentença*

### EXEMPLO

SANTA CATARINA. Ministério Público Estadual. Degradação ambiental. Relator Nicanor Calírio da Silveira. **Revista de Direito Ambiental**, São Paulo, v. 9, n. 33, p. 295-308, jan./mar. 2004.



#### 6.5.9.14 Parecer

##### EXEMPLOS

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Parecer normativo, nº 6, de 23 de março de 1984. Do parecer no tocante aos financiamentos gerados por importações de mercadorias, cujo embarque tenha ocorrido antes da publicação do Decreto-lei nº 1.994, de 29 de dezembro de 1982.. Relator: Ernani Garcia dos Santos. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 521-522, jan./mar. 1984.

Modelo on-line

SÃO PAULO (Estado). Assembléia Legislativa. Proposta de Emenda Constitucional nº 4, de 2001, objetiva dar nova redação ao § 2º do artigo 11 da Constituição do Estado de São Paulo, a fim de possibilitar a reeleição dos membros da Mesa Diretora para um período subsequente. Nos termos do artigo 253 da X Consolidação do Regimento Interno. Parecer nº 438 de 2001. Relator: Nabi Abi Chedid. **Diário Oficial do Estado de São Paulo:** Poder Legislativo, São Paulo, v. 111, n. 93, 18 maio 2001. Disponível em: <https://www.imprensaoficial.com.br/>. Acesso em: 5 jun. 2001.

#### 6.5.10 Portaria

##### EXEMPLOS

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Portaria nº 12, de 21 de março de 1996. Desliga a Empresa de Correios e Telégrafos -ACT do sistema de arrecadação. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 60, p. 742-743, mar./abr. 2. Trim. 1996.

Modelo on-line

BRASIL. Delegacia Geral de Polícia. Portaria DGP nº 18. Dispõe sobre medidas e cautelas a serem adotadas na elaboração de inquéritos policiais e para a garantia dos direitos da pessoa humana. de 25 de novembro de 1998 **Boletim IBCCRIM,** São Paulo, n. 74, jan. 1999. Disponível em: [https://www.ibccrim.org.br/boletim\\_artigos/94-74-Janeiro-1999](https://www.ibccrim.org.br/boletim_artigos/94-74-Janeiro-1999). Acesso em: 28 nov. 2018.

#### 6.5.11 Doutrina



Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais, consubstanciada em forma convencional ou em meio eletrônico: monografias; artigos de periódicos; artigos de jornais; congressos; reuniões.

Para referenciar doutrina, seguem-se os mesmos modelos para os trabalhos científicos convencionais, como artigo científico, monografias e outros.

## 6.6 Documentos em meio-eletrônico

As referências de documentos eletrônicos seguem, em geral, o modelo de referência bibliográfica, acrescentando-se informações relativas à descrição física do meio de suporte.

### 6.6.1 Sites

Para obras acessadas on-line **são essenciais** as informações sobre o endereço eletrônico completo, precedido da expressão: “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”

#### EXEMPLO

SILVA, L.F.; MENDES, R. Exposição combinada entre ruído e vibração e seus efeitos sobre a audição de trabalhadores. **Revista de Saúde Pública**, São Paulo, v. 39, n. 1, p. 9-17, jan. 2005. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S0034-89102005000100002>. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rsp/v39n1/02.pdf>. Acesso em: 03 dez. 2018.

### 6.6.2 CD-ROM

Documentos acessados em CD-ROM deve-se acrescentar a informação ao final da referência.

#### EXEMPLO

SEMINÁRIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UNIFENAS, 2., 2003, Alfenas. **Anais [...]**. Alfenas: UNIFENAS, 2003. 1 CD-ROM.

### 6.6.3 Redes sociais (facebook, twitter, blog, instagram)



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

#### EXEMPLOS

Modelo Facebook

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

Modelo Twitter

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

Modelo Blog

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

Modelo Instagram

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **O livro fotográfico no Brasil**. Rio de Janeiro, 01 dez. 2018. Instagram: @bibliotecanacional.br. Disponível em: <https://www.instagram.com/explore/locations/220774340/fundacao-biblioteca-nacional/>. Acesso em: 04 dez. 2018.

#### 6.6.4 Banco de dados

##### EXEMPLO

BIBLIOTECA REGIONAL DE MEDICINA. **Bibliografia brasileira de odontologia**. Biblioteca Virtual em Saúde. Disponível em: <http://bases.bireme.br/cgi-bin/wxislind.exe/iah/online/?IscScript=iah/iah.xis&base=BBO&lang=p>. Acesso em: 20 maio 2003.



### 6.6.5 *Lista de discussão*

#### EXEMPLOS

DISCUSSÃO sobre apicultura. [S. l.], 2001. Disponível em: [apicultura@grupos.com.br](mailto:apicultura@grupos.com.br). Acesso em: 16 jun. 2001.

COMUT-on-line. [S. l.], 2001. Lista de discussão mantida pelo IBICT para a discussão do Programa Comut. Disponível em: [listserver@ibict.br](mailto:listserver@ibict.br). Acesso em: 4 jun. 2001.

### 6.6.6 *E-mail*

Pelo caráter efêmero e pessoal dos e-mails, a inclusão dessas mensagens nos trabalhos científicos só [...]acontece] quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto (França *et al.*, 2014, p. 202).

A abreviatura RE (reply) indica que se trata de resposta à mensagem; mensagens trocadas por e-mail têm caráter informal, interpessoal e efêmero, desaparecem rapidamente, não sendo recomendadas como fonte técnica ou científica de pesquisa.

Segue o padrão:

#### EXEMPLO

SOUZA, Mariana Bezerra. **De bem com a vida**. Destinatário: [biblioteca.divinopolis@unifenas.br](mailto:biblioteca.divinopolis@unifenas.br), 06 abr. 2010. 1 mensagem eletrônica.

### 6.6.7 *Filmes, vídeos entre outros*

Os elementos essenciais são: título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

#### EXEMPLOS

Modelo DVD

LUZES da cidade. Direção: Charles Chaplin. Escrito por Charles Chaplin. Intérpretes: Charles Chaplin, Virgínia Cherrill, Florence Lee, Harry Myers. [S.l.], 1931. 1 DVD (87 min), p&b. Produzido por Continental Home Video.

Vídeo on-line

UM MANIFESTO 2.0 do bibliotecário. Mash up por Laura Cohen. Tradução: Maria José Vicentini Jorente. [S. l.: s. n.], 2007. 1 vídeo (4 min). Disponível em:



<http://www.youtube.com/watch?vYj1p0A8DMrE>. Acesso em: 12 maio 2010.

### 6.6.8 Documentos cartográficos

As referências obedecem aos padrões indicados para os documentos monográficos, acrescentando-se informações técnicas sobre escalas e outras especificações.

#### EXEMPLOS

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

INSTITUTO DE PESQUISAS ESPACIAIS (Brasil). **Adamantina, São Paulo**. São José dos Campos: INPE, 2014. 1 imagem de satélite, color. Satélite CBERS 2B, instrumento CCD. Intervalo de tempo: de 29 maio 1973 a 26 nov. 2014. Lat. - 21.741667, Long. -51.001667. Disponível em: <http://www.dgi.inpe.br/CDSR/>. Acesso em: 26 nov. 2014.

### 6.6.9 Material iconográfico

Compreendem-se por material iconográfico: pinturas, fotos, gravuras, lâminas, postais, desenhos, slides, transparências, radiografias e outros. Geralmente seguem o mesmo padrão:

AUTOR. **Título** (em obras de arte, quando não existir o título a expressão "Sem título" entre colchetes). Data. Especificação do suporte.

Havendo mais dados, podem ser acrescentados para melhor identificação do material.

#### EXEMPLOS

FERREIRA, João Fernando Lopes. **Histórias da saúde pública**. 2015. 37 slides originais.

Modelo de slides

PICASSO, Pablo. [Sem título]. [1948]. 1 gravura. Disponível em: <http://www.belgaleria.com.br>. Acesso em: 22 ago. 2014.

Modelo de gravuras

Modelo de pintura a óleo



PORTINARI, C. **Baile na roça**. 1924. 1 original de arte, óleo sobre tela, 97 x 134 cm. Coleção particular.

Modelo de cartaz

FRIMOR: Feira Nacional da Cebola: Rio Maior de 1 a 5 de setembro de 2001. Rio Maior: Idimark Publicidade e Marketing, 2001. 1 cartaz.

Modelo de fotografia

HOUTE, Jef Van den. **Black hole**. 1 June 2010. 1 fotografia. Disponível em: [http://photo.net/pho\\_todb/photo?photo\\_id](http://photo.net/pho_todb/photo?photo_id) June 2010. cesso em: 26 maio 2018.

Modelo de folder

TIRE a dengue de campo. Lavras: PML, 2010. 1 folder.

Modelo de folheto

BEZERRA, M. **Indicadores de saúde animal**. Jaboticabal: Faculdade de Medicina Veterinária e Agronomia de Jaboticabal, 2010. 8 f.

Modelo de rótulo

ÁGUA mineral natural sem gás. Juatuba: Fonte Roda D' água, 2010. 1 Rótulo.

#### 6.6.10 Documento tridimensional

São as esculturas, maquetes, objetos de museu, fósseis, entre outros. Seguem o padrão:

AUTOR (criador, inventor, entre outros). **Título** (quando não existir, atribuir um ou indicar "Sem título", entre colchetes). Local. Produtor ou fabricante, data. Especificação do objeto. Havendo mais dados, podem ser acrescentados, para melhor identificação do material.

#### EXEMPLO

TIRAPELI, P. **Édipo**. 1988. 1 instalação com 6 telas medindo aproximadamente 1,00 x 0,90 m. Técnica: acrílico sobre tela, dobradiças. Coleção Acervo do Museu de Arte Contemporânea – Universidade de São Paulo.

#### 6.6.11 Outras referências

#### 6.6.12 Bula de remédio



**EXEMPLO**

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

**6.6.13 Entrevista gravada****EXEMPLO**

TEIXEIRA, Belmiro: depoimento [25 jan. 1990]. Entrevistadora: Júlia Franklin. São Paulo: Fundação Campos Júnior. 2 fitas cassetes (120 min), 3 ¼ pps, estéreo.



## REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. 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, 2021.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: apresentação de livros e folhetos. Rio de Janeiro, 2023.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2023.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: apresentação de relatório técnico-científicos. Rio de Janeiro, 2015.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- ESTRELA, Carlos; SABINO, Geni Anastácio. Estruturação do trabalho científico. *In*: ESTRELA, Carlos; SABINO, Geni Anastácio. **Metodologia Científica**: ensino e pesquisa em odontologia. São Paulo: Artes Médicas, 2001. cap. 7, p. 101-120.
- ESTRELA, Carlos; SABINO, Geni Anastácio. **Metodologia Científica**: ensino e pesquisa em odontologia. São Paulo: Artes Médicas, 2001. 483 p.
- FRANÇA, Júnia Lessa; BARROCA, Marialice Martins; SILVA, Moema Brandão da. **Curso de atualização em normalização bibliográfica CANB**: modalidade a distância. Belo Horizonte: UFMG, 2010. p.182. Apostila.
- FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 9. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2014. 263 p.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. 60 p.



MARTINS, Gilberto Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000. 120 p.

MARTINS, Gilberto Andrade; LINTZ, Alexandre. **Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso**. São Paulo: Atlas, 2000. 112 p.

MEDEIROS, J. B.; ANDRADE, Maria Margarida. **Manual para elaboração de referências bibliográficas: a nova NBR 6023:2000 da ABNT**. São Paulo: Atlas, 2001. 192 p.

