



Antonio Meneghetti Faculdade - AMF
Biblioteca Humanitas

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS:

Tese, Dissertação, Monografia, Relatório de Estágio e Artigo

Aprovado pelo Conselho Científico Diretivo na Ata 05/2010, resolução 15/2010

3ª Edição Revisada
Recanto Maestro
2025

ANTONIO MENEGHETTI FACULDADE – AMF

BIBLIOTECA HUMANITAS

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA AMF:
TESE, DISSERTAÇÃO, MONOGRAFIA, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE
CURSO, RELATÓRIO DE ESTÁGIO E ARTIGO**

**3ª edição
Revisada**

RECANTO MAESTRO, RS

2025

ANTONIO MENEGHETTI FACULDADE – AMF

Direção – Profª Drª. Helena Biasotto

Coordenação de Bacharelado em Ontopsicologia - Profª. Drª. Patricia Wazlawick

Coordenação de Graduação Administração – Prof. Ms. Hamlet Simon Xavier

Coordenação de Graduação em Direito – Prof. Ms. Lúcio André Lorenzon

Coordenação de Graduação Sistemas de Informação - Prof. Dr. Luciano Azevedo Cassol

Coordenação de Graduação Ciências Contábeis – Prof. Ms. Leandra Calegare Meneghetti

Coordenação de Graduação Pedagogia – Prof. Drª. Tascieli Feltrin

Coordenação de Pós-Graduação MBA *Business Intuition* – Prof. Ms. Claudio Carrara

Coordenação de Pós-Graduação Pós-MBA: da evolução da inteligência ao poder para ser
– Prof. Ms. Claudio Carrara

Coordenação de Pós-Graduação Especialização em Ontopsicologia – Prof. Esp. Horácio Chikota

Coordenação de Pós-Graduação Especialização em Pedagogia Ontopsicológica – Profª. Drª. Patricia Wazlawick

Coordenação de Pós-Graduação Especialização Business Law: direito, sociedade e negócios – Prof. Ms. Lúcio André Lorenzon

Coordenação de Pós-Graduação Especialização em Ciências de dados e Inteligência artificial – Prof. Dr. Luciano Azevedo Cassol

Coordenador de Estágio – Prof. Dr. Bruno Fleck da Silva

Coordenação de Pesquisa – Prof. Dr. Bruno Fleck da Silva

Coordenação Responsabilidade Social – Sra. Any Rothmann

Secretária Acadêmica - Srta. Lisieli Rorato Dotto

Gestora Administrativo/Financeiro – Profª. Drª. Patricia Wazlawick

CPA – Conselho Permanente de Avaliação – Profª Ms. Rafaela Dutra Tagliapietra
(Presidente)

ELABORAÇÃO

1ª edição (2009)

Claudiane Weber (BU-AMF)

2ª edição (2010)

Viviane Disarz (BU-AMF)

Paula Bazzo (Secretaria Acadêmica)

2ª edição Revisada (2016)

Jusélia Paula da Silva (BU-AMF)

3ª edição (2023)

Pietra Gomes Ramires (BU-AMF)

3ª edição Revisada (2025)

Pietra Gomes Ramires (BU-AMF)

Antonio Meneghetti Faculdade

Biblioteca Humanitas

Estrada Recanto Maestro, 338 – Restinga Seca – RS CEP: 97220-000

Fone (55) 3289 1139 / E-mail: biblioteca@amf.edu.br

APRESENTAÇÃO

O processo de produção do conhecimento científico apresenta basicamente duas etapas. Enquanto a primeira é o trabalho realizado pelo pesquisador na investigação para a resolução de um problema de pesquisa, a segunda etapa, tão importante quanto a primeira, consiste na divulgação dos resultados da investigação. Essa segunda fase inicia com a expressão escrita na elaboração do trabalho científico.

A atividade de elaboração dos trabalhos acadêmicos estimula conhecer o valor da pesquisa e todos os seus benefícios no ambiente universitário; proporciona a aquisição de habilidades específicas de leitura, análise e interpretação de textos e o conhecimento da aplicação das normas técnicas necessárias para apresentação de trabalhos acadêmicos.

Aplicar corretamente as normas no planejamento e apresentação de projetos e trabalhos científicos requer algumas exigências, por isso faz-se necessário estabelecer as diferenças entre os diversos tipos de trabalhos acadêmicos, bem como as normas que devem ser seguidas para a formulação dos mesmos.

O objetivo deste manual, portanto, é ser um instrumento de facilitação, auxílio e referência para os acadêmicos e professores na formulação de seus projetos, utilizando as normas técnicas necessárias para dar mais clareza ao mesmo.

A 2ª edição foi revista e ampliada, substituindo assim o “Manual de orientação para a Elaboração de Trabalhos Científicos” e o documento de “Procedimentos para apresentação e normatização de trabalhos acadêmicos: Referências e Citações da Antonio Meneghetti Faculdade, em conformidade às NBR 6023 e 10520 de 2002”.

A atual edição foi revista e ampliada, em 2025, visto que recentemente as normas técnicas foram atualizadas (NBR 10520:2024; NBR 14724:2024; NBR 6023:2025; NBR 15287:2025) com modificações circunstanciais para elaboração de trabalhos acadêmicos nas conjunturas tecnológicas atuais.

A equipe da biblioteca Humanitas está sempre à disposição para auxiliar nas dúvidas que surgirem em relação à utilização deste Manual.

Bom trabalho!
Equipe
Biblioteca Humanitas

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Modelo de Capa	14
Figura 2 - Modelo de Folha de rosto.....	16
Figura 3 - Modelo de Ficha catalográfica.	17
Figura 4 - Modelo Errata.....	18
Figura 5 - Modelo de folha de aprovação.	20
Figura 6 - Modelo de Dedicatória.	21
Figura 7 - Modelo de Agradecimentos.	22
Figura 8 - Modelo de Epígrafe.....	23
Figura 9 - Exemplo de apresentação de Resumo.	25
Figura 10 - Exemplo de apresentação de Abstract.....	27
Figura 11 - Modelo de apresentação de Lista de Ilustrações.	29
Figura 12 - Modelo de apresentação de Lista de Tabela.....	30
Figura 13 - Modelo de apresentação de Lista de Abreviaturas.....	31
Figura 14 - Modelo de apresentação de Sumário.....	34
Figura 15 - Modelo de apresentação das Referências.....	38
Figura 16 - Modelo de apresentação de Glossário.....	53
Figura 17 - Modelo de apresentação de Apêndice.....	55
Figura 18 - Modelo de apresentação de Nota de Rodapé.	66
Figura 19 - Modelo de Quadro.....	73
Figura 20 - Exemplo de Tabela.....	74

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Ordem de apresentação dos elementos da capa.....	13
Quadro 2 - Orientação para elaboração de referências.	39
Quadro 3 - Apresentação e elaboração de citações.....	56
Quadro 4 - Elaboração de notas de referência.	67
Quadro 5 - Elaboração de notas explicativas.....	68
Quadro 6 - Apresentação de gráficos conforme a NBR 14724:2025.	69

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
2 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO	12
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	13
2.1.1 Capa	13
2.1.2 Folha de rosto	15
2.1.3 Errata	17
2.1.4 Folha de aprovação	19
2.1.5 Dedicatória	21
2.1.6 Agradecimentos	22
2.1.7 Epígrafe	23
2.1.8 Resumo em português	24
2.1.9 Resumo em língua estrangeira	26
2.1.10 Listas	28
2.1.11 Sumário	32
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	35
2.2.2 Desenvolvimento	35
2.2.3 Conclusão	36
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	36
2.3.1 Referências (NBR 6023:2025)	36
2.3.2 Glossário	52
2.3.3 Índice	54
3 CITAÇÕES (NBR 10520:2023)	56
3.1 NOTAS	65
3.2 NOTAS DE REFERÊNCIA	67
3.3 NOTAS EXPLICATIVAS	68
4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA	69
5 APRESENTAÇÃO DE ARTIGOS	75
5.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	75
5.2.1 INTRODUÇÃO	75
5.2.2 DESENVOLVIMENTO	76
5.2.3 Conclusão	76
5.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	76
REFERÊNCIAS	77

1 INTRODUÇÃO

O processo de produção do conhecimento científico apresenta basicamente duas etapas. Enquanto a primeira é o trabalho realizado pelo pesquisador na investigação para a resolução de um problema de pesquisa, a segunda etapa, tão importante quanto a primeira, consiste na divulgação dos resultados da investigação. Essa segunda fase inicia com a expressão escrita na elaboração do trabalho científico.

A atividade de elaboração dos trabalhos acadêmicos estimula conhecer o valor da pesquisa e todos os seus benefícios no ambiente universitário; proporciona a aquisição de habilidades específicas de leitura, análise e interpretação de textos e o conhecimento da aplicação das normas técnicas necessárias para apresentação de trabalhos acadêmicos.

Aplicar corretamente as normas no planejamento e apresentação de projetos e trabalhos científicos requer algumas exigências, por isso, faz-se necessário estabelecer as diferenças entre os diversos tipos de trabalhos acadêmicos.

Assim, em relação aos tipos de trabalhos acadêmicos, podem-se destacar aqueles produzidos durante o processo de aplicação das disciplinas e aqueles que se constituem do resultado final de determinado curso. A aplicabilidade das regras existentes nesse manual refere-se apenas aos trabalhos resultantes do final de cursos de graduação e de pós-graduação, quais sejam:

- a) TCC:** Trabalho de Conclusão de Curso de graduação. O objetivo é a divulgação dos dados técnicos obtidos, analisados e registrados em caráter permanente, proporcionando a outros pesquisadores fontes de pesquisas fiéis, capazes de nortear futuros trabalhos de pesquisa e facilitando sua recuperação nos diversos sistemas de informação utilizados.
- b) MONOGRAFIA:** São os trabalhos desenvolvidos como resultado final do curso de graduação e pós-graduação.
- c) DISSERTAÇÃO:** É um estudo científico, com tratamento escrito individual, de um tema bem determinado e limitado, que venha contribuir com relevância à ciência. As dissertações são apresentadas ao final de cursos de mestrado, com grande rigor acadêmico, mas sem a inovação dos trabalhos de tese.
- d) TESE:** As teses são trabalhos científicos mais elaborados e completos. São resultados apresentados como necessidade para conclusão de cursos de doutorado e devem ser constituídos de ideia, fundamento ou proposta original.

e) RELATÓRIO DE ESTÁGIO: É a descrição de um processo de aprendizado do qual o aluno participa. Os itens obrigatórios variam conforme solicitação de cada professor, instituição ou objetivo.

f) ARTIGO: É um relato que apresenta a motivação, método, resultados e discussão de uma pesquisa científica. Estes quatro elementos devem estar presentes no resumo, na introdução e na conclusão, que são versões integrais do artigo. Cada uma destas seções tem sua finalidade e apresenta as quatro partes de uma maneira própria – não se trata de repetição.

Para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso, os alunos da Faculdade Antonio Meneghetti devem, em consenso com seus orientadores, escolher o formato do trabalho, que pode ser Monografia ou Artigo.

2 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO

Em conformidade com a NBR 14724/2011, a estrutura das Monografias, Dissertações, Teses e Relatório de estágio compreendem três partes fundamentais: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

- ✓ Os **elementos pré-textuais** são as informações que antecedem o texto principal do trabalho, cujos elementos são: **capa** (obrigatório), **folha de rosto** (obrigatório), **errata** (opcional), **folha de aprovação** (obrigatório), **dedicatória** (opcional), **agradecimentos** (opcional), **epígrafe** (opcional), **resumo em português** (obrigatório), **resumo em língua estrangeira** (obrigatório), **listas** (ilustrações, tabelas, figuras, gráficos, etc.) (opcional) e **sumário** (obrigatório).
- ✓ Os **elementos textuais** são constituídos pelo conteúdo do trabalho, ou seja, a investigação realizada. Reconhecida como a parte principal do trabalho, cujos elementos são: **introdução, desenvolvimento e conclusão**. Estão incluídas aqui a parte introdutória (problema de pesquisa, objetivo geral e objetivos específicos, justificativas, questões norteadoras e justificativas), revisão da literatura (fundamentações teóricas), procedimentos metodológicos, os resultados e respectivas análises, e as conclusões.
- ✓ Os **elementos pós-textuais** consistem na parte composta pelas **referências** (obrigatório), **glossário** (opcional), **apêndice** (opcional), **anexos** (opcional) e **índices** (opcional). São elementos complementares ao conteúdo textual, servindo principalmente para facilitar a leitura e a exposição do conteúdo, sendo apresentados após a parte textual.

A estrutura de um Artigo (TCC) compreende:

- ✓ Pré-textual (obrigatório somente para TCC): **Capa; Folha de rosto e Folha de aprovação**.
- ✓ **Resumo**, que resume o artigo – isto é, apresenta brevemente a motivação (contexto e definição do problema), o método (como foi feito, com quais materiais e métodos), os resultados (e só resultados, sem voltar ao método nem precipitar a discussão) e uma discussão (uma interpretação dos resultados, uma discussão sobre seu impacto e significado).
- ✓ **Introdução**, que estende a contextualização e a definição do problema e, antes de passar para a próxima seção, conduz o leitor através de um parágrafo de transição, no qual adianta todo o conteúdo do artigo, apresentando a seguir de maneira mais extensa o método, os resultados e a discussão.
- ✓ **Conclusão**, que sumaria o artigo, especialmente as principais conclusões, e apresenta recomendações para novas pesquisas.

Destaca-se que, nos casos de pesquisas aplicadas, a estrutura deve compreender as diretrizes metodológicas, indicando como o estudo foi operacionalizado. A mesma deverá constar um item denominado Método.

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

2.1.1 Capa

Elemento obrigatório, a capa é a “proteção externa do trabalho e sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.” (ABNT, 2011, p. 2). O quadro a seguir apresenta a ordem de apresentação dos elementos da capa:

Quadro 1 - Ordem de apresentação dos elementos da capa.

Elementos	Apresentação gráfica
Identificação da Instituição mantenedora: Logo Institucional Nome da Universidade seguida de sigla, nome do curso	Espaçamento entre linhas deve ser 1,5. Fonte: 12, maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: Parte superior da folha.
Nome autor	Deverá ser a 2 (dois) linhas em branco abaixo da Instituição Espaçamento entre linhas deve ser 1,5. Fonte: 12 em maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: parte superior da folha centralizada entre o título e nome do curso.
Título	Aproximadamente a 8 (oito) linhas em branco abaixo do nome. Espaçamento entre linhas: 1,5. Fonte: 12 em maiúsculo, negrito, centralizado.
Subtítulo (se houver)	Espaçamento entre linhas: 1,5. Fonte: 12 em maiúsculo, centralizado. Localização: após ou abaixo do título. Deve ser precedido de dois pontos (:).
Volume	Espaçamento entre linhas deve ser 1,5. Fonte: 12, negrito, centralizado. A palavra volume em maiúsculo e minúsculo ou abreviado (Vol.), seguido do numeral arábico. Localização: abaixo do título ou subtítulo, quando houver. “Se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume.” (ABNT, 2025, p. 6).
Local de apresentação (Cidade, UF)	Aproximadamente a 10 (dez) linhas em branco abaixo do Título/Subtítulo/Volume. Espaçamento entre linhas deve ser 1,5. Fonte: 14 em maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: parte inferior da folha.
Ano de depósito (da entrega)	Espaçamento entre linhas deve ser 1,5. Fonte: 14, negrito, centralizado. Localização: parte inferior da folha, abaixo do local.
A capa não é numerada e não é considerada na contagem das páginas	

Fonte: Biblioteca Humanitas.

Figura 1 - Modelo de Capa

	3 cm	
		
	ANTONIO MENEGHETTI FACULDADE – AMF	
	BACHARELADO EM ...	
	NOME DO AUTOR	
3 cm	TÍTULO:	2 cm
	SUBTÍTULO (se houver)	
	Volume I (se houver)	
	RESTINGA SECA	
	2025	
	2 cm	

Fonte: Biblioteca Humanitas.

2.1.2 Folha de rosto

A folha de rosto é elemento obrigatório sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à identificação do trabalho.

a) Anverso da folha de rosto:

Ordem de apresentação dos elementos da folha de rosto:

- ✓ Nome do autor;
- ✓ Título: subtítulo (se houver);
- ✓ Número do volume (se houver);
- ✓ Natureza do trabalho;
- ✓ Nome do orientador;
- ✓ Coorientador (se houver);
- ✓ Local da Instituição (cidade, UF); e
- ✓ Ano da entrega.

Fonte 12, maiúsculo. Alinhamento centralizado. Espaçamento entre linhas de 1,5.

Nome: Aproximadamente 5 (cinco) linhas em branco da parte superior da folha.

Título: Aproximadamente 8 (oito) linhas em branco abaixo do Nome. Aplicar negrito).

Natureza do trabalho: Aproximadamente 2 (duas) linhas em branco abaixo do Título. Alinhamento justificado, com recuo de 4 cm em relação à margem esquerda.

Local e ano: Aproximadamente 5 (cinco) linhas em branco abaixo da Natureza do trabalho, manter na parte inferior da folha.

Figura 2 - Modelo de Folha de rosto.

3 cm	
NOME DO AUTOR	
TÍTULO:	
SUBTÍTULO	
(se houver)	
Volume 1	
(se houver)	
3 cm	2 cm
Trabalho de conclusão de curso/ monografia/ tese/ dissertação apresentado (a) ao curso de como requisito parcial para obtenção do título/ grau de Orientador (a): Coorientador (a): (se houver)	
LOCAL	
Ano	
2 cm	

Fonte: Biblioteca Humanitas.

b) Verso da folha de rosto:

Elemento obrigatório. **Parte posterior da folha de rosto** onde deve conter a ficha catalográfica, elaborada pelo bibliotecário, de acordo com o Código de Catalogação Anglo - Americano - CCAA. Deve ser solicitada na Biblioteca Humanitas, com 15 dias de antecedência da entrega do trabalho.

Como a ficha catalográfica fica disposta no verso da folha, preferencialmente na parte inferior da folha, as margens devem ser invertidas:

Direita e Superior de 3 cm e;

Esquerda e Inferior de 2 cm.

Figura 3 - Modelo de Ficha catalográfica.

Ficha Catalográfica

S676s SOARES, Cristina Aparecida.

São Paulo e a cultura popular / Cristina Aparecida Soares. –
São Paulo: 2004.
60 f.; 30 cm.

Trabalho de conclusão de curso (graduação) - Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo – FESPSP, Faculdade de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Curso de Biblioteconomia, São Paulo/SP, 2004.

Orientadora: Fabiane Cristina Rocha.

Inclui anexo e bibliografia.

1. Cultura popular. I. ROCHA, Fabiane Cristina. II. Título.

CDU 027.7

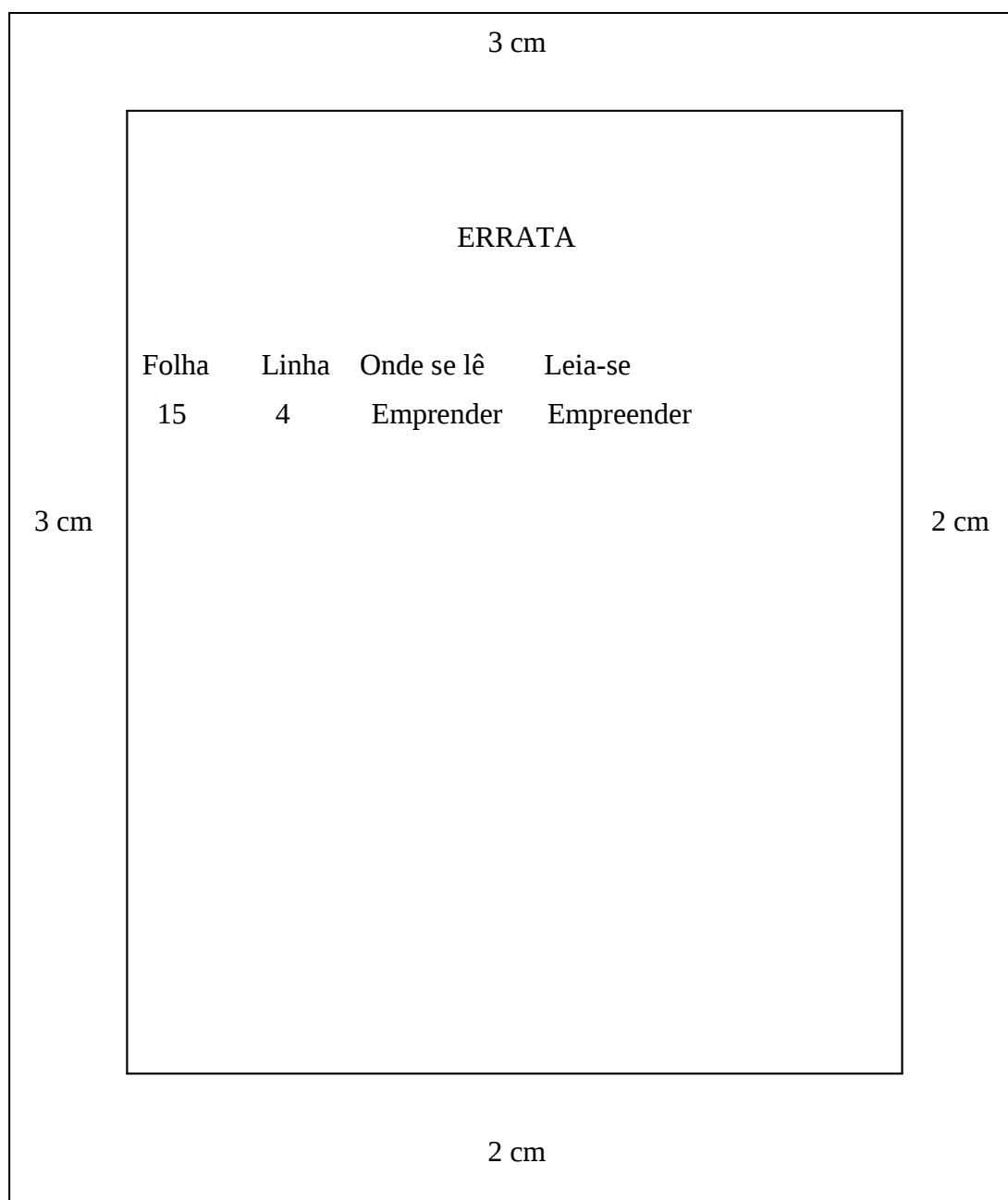
Elaborada por Nome Sobrenome – Bibliotecário CRB 00/0000

Fonte: Biblioteca Humanitas.

2.1.3 Errata

Elemento opcional. Lista das folhas e linhas onde ocorreram erros no texto, seguidas das devidas correções. Pode ser apresentada em folha avulsa ou fixa, logo após a folha de rosto.

Título “ERRATA”, Fonte 12, maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: 3 espaços duplos da margem superior da folha, aproximadamente 6 cm da borda superior. Os elementos devem ser escritos na fonte 12, sem negrito.

Figura 4 - Modelo Errata.

Fonte: Biblioteca Humanitas.

2.1.4 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. Deve conter os mesmos elementos da folha de rosto, acrescentados os nomes da banca examinadora, suas respectivas titulações e instituições de origem, espaço para as assinaturas, local e data.

A ordem de apresentação dos elementos da folha de aprovação: nome do autor, título, subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da universidade, área de concentração, membros da banca: nome, titulação, instituição dos membros da banca examinadora e assinatura. Local e data da aprovação.

Fonte 12. Nome do aluno e Título em maiúsculo, negrito e centralizado.

Natureza do trabalho justificado com recuo de 4 cm em relação à margem esquerda.

Data de aprovação e membros da banca justificados. Espaçamento entre linhas de 1,5.

Figura 5 - Modelo de folha de aprovação.

	3 cm	
	NOME DO AUTOR	
	TÍTULO:	
	SUBTÍTULO	
	(se houver)	
	Trabalho de conclusão de curso/ monografia/ tese/ dissertação apresentado (a) ao curso de como requisito parcial para obtenção do título/ grau de	2 cm
3 cm	Orientador:	
	Data de aprovação: __/__/____	
	Banca Examinadora:	
	Orientador: _____	
	Titulação + nome completo	
	IES de origem	
	Coorientador (caso haja): _____	
	Titulação + nome completo	
	IES de origem	
	Membro: _____	
	Titulação + nome completo	
	IES de origem	
	2 cm	

Fonte: Biblioteca Humanitas.

2.1.5 Dedicatória

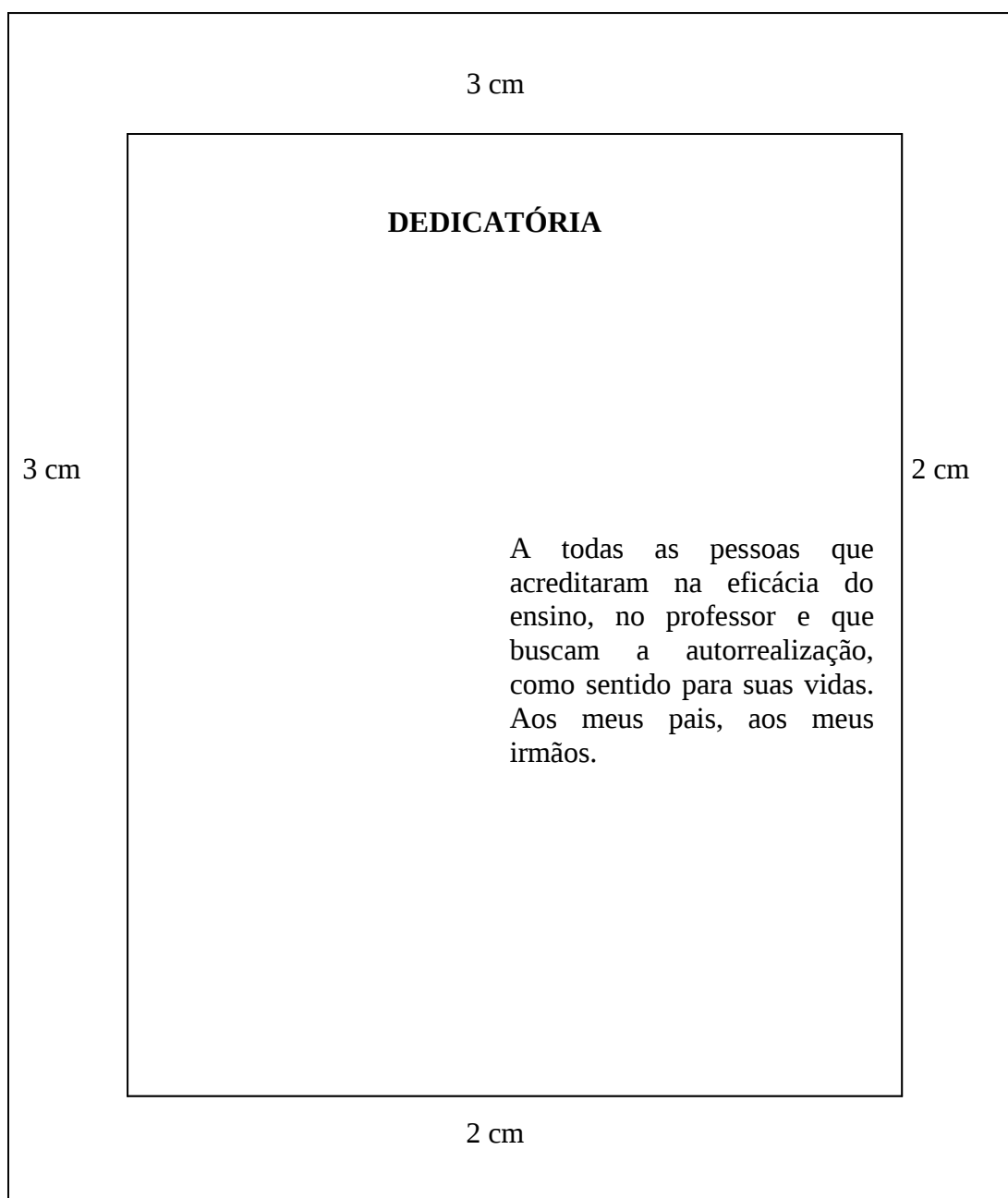
Elemento opcional. Registro das homenagens e/ou dedicatórias a determinada(s) pessoa(s).

Título: “DEDICATÓRIA”, fonte 12, maiúsculo, negrito e centralizado.

Corpo do texto: Fonte 12, sem negrito, espaço simples, justificado. Localização:

Texto com recuo de 4 cm em relação à margem esquerda.

Figura 6 - Modelo de Dedicatória.



Fonte: Biblioteca Humanitas.

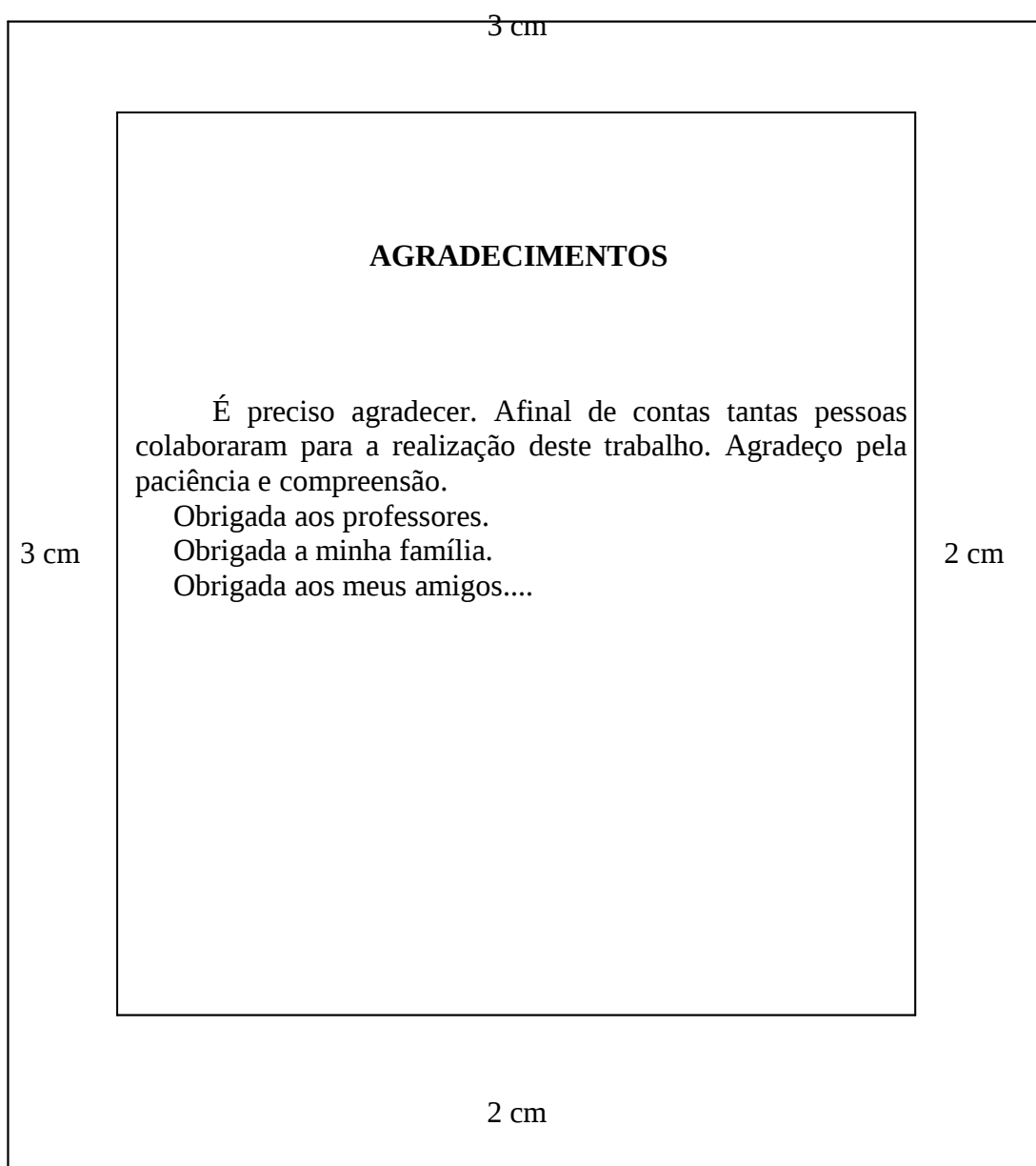
2.1.6 Agradecimentos

Elemento opcional. Registro de agradecimento às pessoas que contribuíram para a elaboração do trabalho.

Título: “AGRADECIMENTOS”, fonte 12, maiúsculo, negrito. Alinhamento centralizado. Espaçamento entre linhas de 1,5.

Corpo do texto: Deverá ser a 3 espaços (1,5) abaixo do título. Fonte 12. Alinhamento justificado. Parágrafo de 1,25 cm a partir da margem esquerda. Espaçamento entre linhas de 1,5.

Figura 7 - Modelo de Agradecimentos.

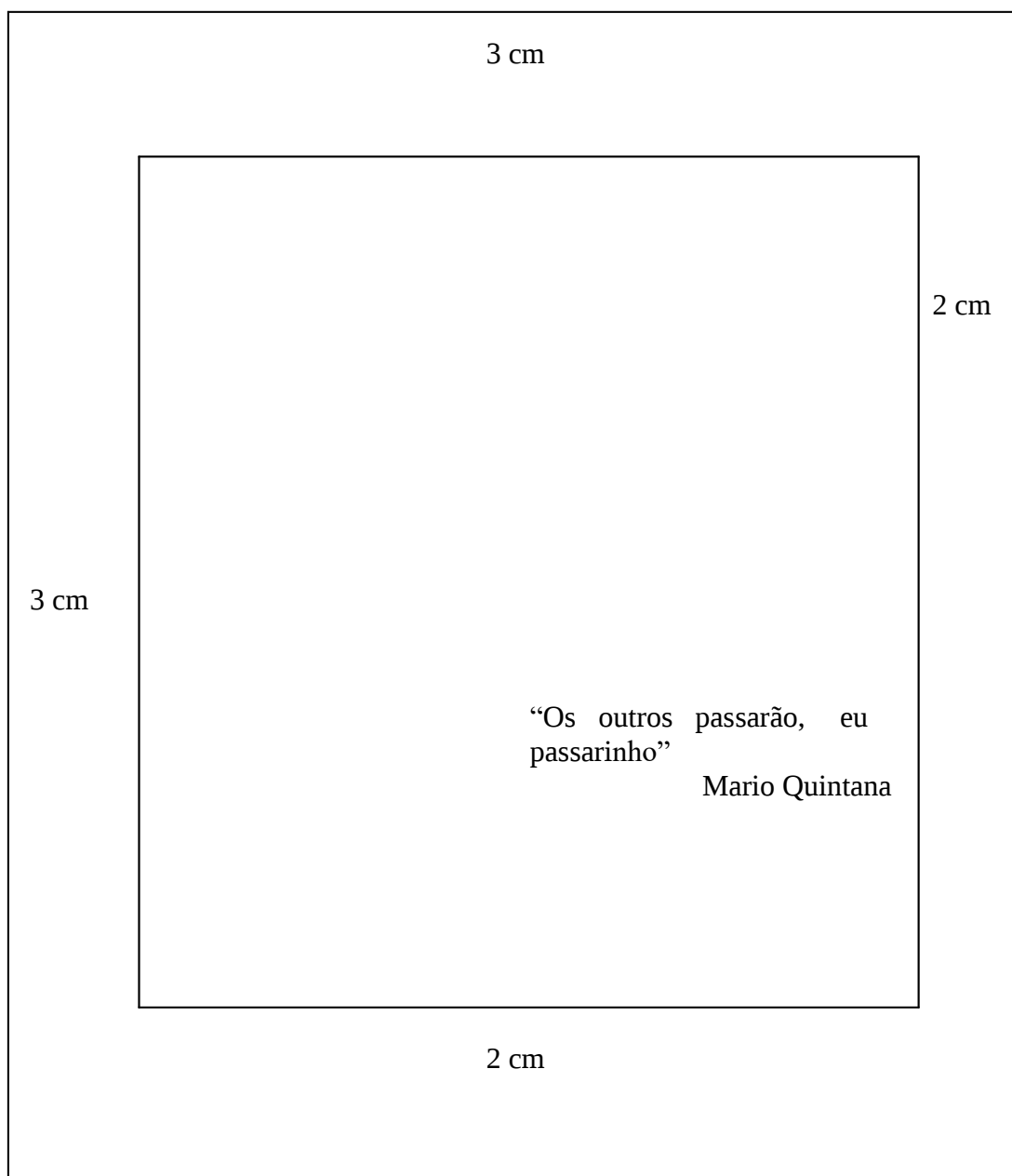


Fonte: Biblioteca Humanitas.

2.1.7 Epígrafe

Elemento opcional. Deve ser inserida após os agradecimentos. É uma citação seguida de indicação de autoria. Podem também figurar no início de cada capítulo ou nas partes principais do trabalho. A citação seguida de autoria geralmente está relacionada com o assunto tratado no capítulo. Como elemento pré-textual, não precisa ser conforme a NBR 10520.

Figura 8 - Modelo de Epígrafe.



Fonte: Biblioteca Humanitas.

2.1.8 Resumo em português

Elemento obrigatório. O resumo em português consiste na apresentação concisa do trabalho. Deve descrever de forma clara e sintética a natureza do trabalho, o objetivo, o método, os resultados e as conclusões, visando fornecer elementos para o leitor decidir sobre a consulta do trabalho no todo. Seguindo as diretrizes estabelecidas pela NBR 6028/2021, o resumo deve:

- ✓ Ser redigido em parágrafo único em linguagem compreensível e objetiva.
- ✓ Convém usar verbos na 3ª pessoa do singular;
- ✓ Ser inteligível por si mesmo (dispensar a consulta ao trabalho);
- ✓ Evitar repetição de frases inteiras do trabalho;
- ✓ Respeitar a ordem em que as ideias ou fatos são apresentados;
- ✓ Evitar o uso de parágrafos, frases negativas, símbolos, abreviaturas, fórmulas, quadros, equações, etc.
- ✓ Ser precedido da referência do documento.
- ✓ O título “RESUMO”: fonte 12, maiúsculo, negrito, centralizado.

Para teses e dissertações, monografias, relatórios e TCC's, o resumo convém possuir de 150 a 500 palavras. Deve ser redigido em parágrafo único, com frases completas, sem enumeração de tópicos. O texto deve iniciar a 3 espaços (1,5) do título e espaçamento entrelinhas simples.

Seguidas do resumo, as Palavras-chave (descritores de assunto) devem ser representativas ao conteúdo do trabalho.

A expressão “Palavras-chave” deve ser em negrito e iniciada em maiúsculo, seguida de dois pontos. Deve figurar a 2 espaços em branco (1,5) do texto, rente à margem esquerda.

Os descritores de assunto devem ser em letras minúsculas. São separados entre si por **ponto e vírgula (;)** e finalizados por ponto final.

Figura 9 - Exemplo de apresentação de Resumo.

Diagrama de layout de um resumo acadêmico. O texto está centralizado dentro de uma caixa retangular. As margens são indicadas por dimensões em centímetros: 3 cm no topo, 3 cm na esquerda, 2 cm na direita e 2 cm na base.

3 cm

RESUMO

Na virada do século XXI, ressurgiu o interesse na ação da música sobre a saúde. Aborda como a música tem se mostrado eficaz como tratamento terapêutico. Se caracteriza como uma pesquisa bibliográfica de caráter exploratória que buscou na base de dados BIREME no período de 1999 à 2009 artigos eletrônicos que apresentem resultados da utilização da musicoterapia como tratamento.

Palavras-chave: música e seu efeito terapêutico; Musicoterapia; terapias complementares.

2 cm

Fonte: Biblioteca Humanitas.

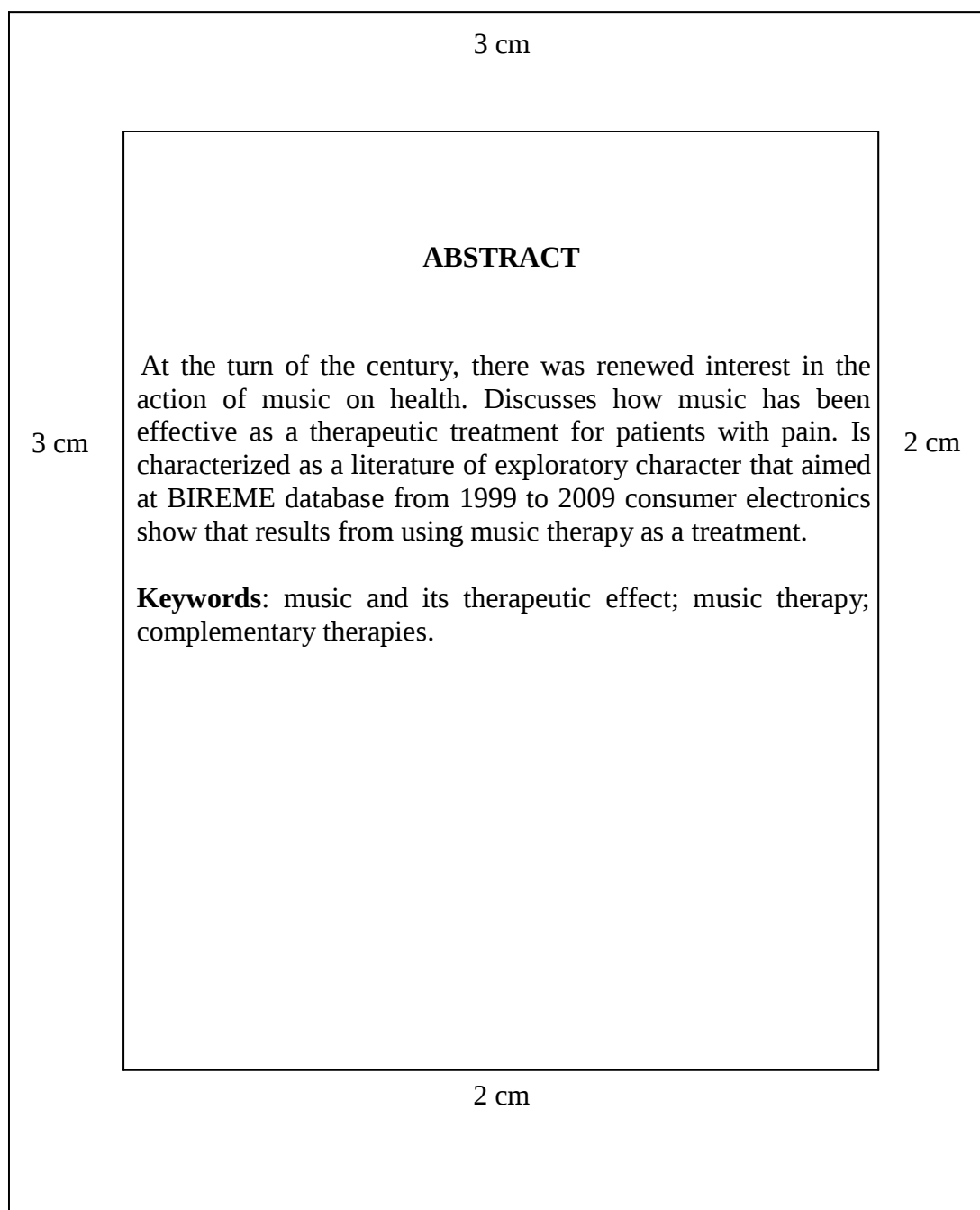
2.1.9 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório para Trabalhos de Conclusão de Curso, Teses, Dissertações e Artigos.

Consiste na versão traduzida do resumo em português para um idioma de divulgação internacional. Deve aparecer em página distinta e seguindo a mesma formatação do resumo em português.

Para a língua inglesa, denomina-se ABSTRACT, para o francês, RESUMÉ, para o espanhol, RESUMEN. A expressão palavra-chave deve ser denominada em outro idioma, deve ser em negrito e iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo, seguindo a mesma formatação da língua vernácula.

Figura 10 - Exemplo de apresentação de Abstract.



Fonte: Biblioteca Humanitas.

2.1.10 Listas

Elemento opcional. Os títulos das listas (ILUSTRAÇÕES, TABELAS, FIGURAS) devem estar centralizados na parte superior da folha, fonte 12, em maiúsculo e negrito.

Ao relacionar as listas, observar:

- ✓ Apresentar conforme a ordem em que aparecem no texto;
- ✓ Título dos elementos em minúsculo, com exceção da 1ª letra (Figura);
- ✓ O indicativo numérico, deve ser conforme se encontra no texto, seguido de espaço, travessão, espaço;
- ✓ O título da ilustração em minúsculo, com exceção da 1ª letra. Se o título da ilustração ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título;
- ✓ Número da folha referente à localização da ilustração deve ser conectado por uma linha pontilhada.

Espacejamento simples entrelinhas de cada título e espaço de 1,5 entre um título e outro.

Segundo a NBR 14724:2024 a ordem de apresentação das listas deve ser:

1. Lista de ilustrações;
2. Lista de tabelas;
3. Lista de abreviaturas e siglas;
4. Lista de símbolo.

Lista de Ilustrações

É a relação das ilustrações (quadros, figuras, desenhos, mapas, esquemas, fotografias, gráficos, etc.) apresentadas no trabalho. A elaboração de listas específicas para cada tipo de ilustração é necessária somente quando existem muitos itens de cada tipo (5 ou mais). Caso contrário, elabora-se uma única lista, denominada “LISTA DE ILUSTRAÇÕES”.

Figura 11 - Modelo de apresentação de Lista de Ilustrações.

3 cm	
LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
3 cm	Figura 1 - Exemplo de fluxograma15
	Figura 2 - Tela do programa ASPNET25
2 cm	

Fonte: Biblioteca Humanitas.

Lista de Tabelas

É a relação das tabelas de acordo com a ordem apresentada no trabalho.

Figura 12 - Modelo de apresentação de Lista de Tabela.

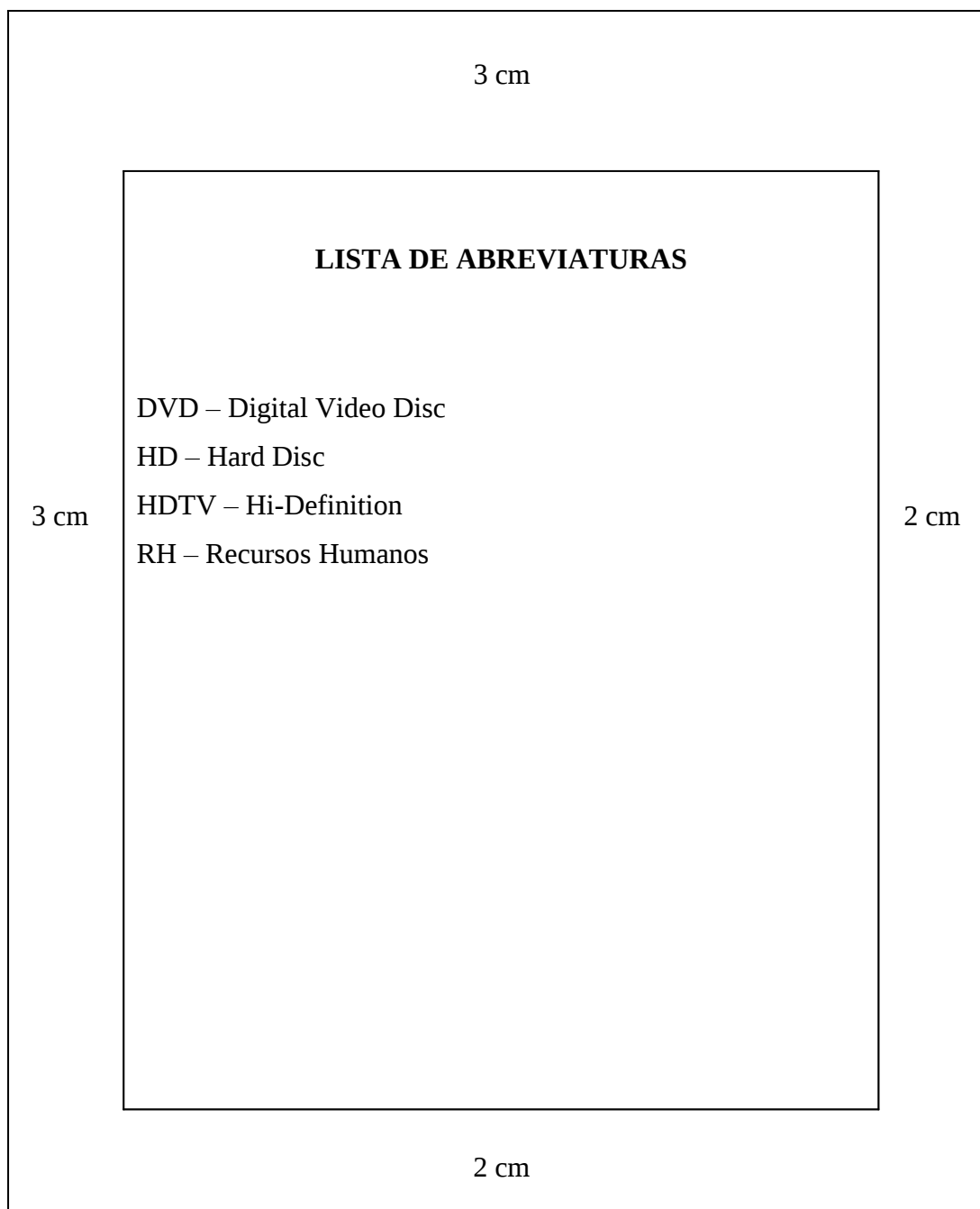
3 cm	
LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 - Dados sobre cargos dos colaboradores ativos na Instituição	15
Tabela 2 - Dados sobre a utilização da internet.....	25
3 cm	2 cm
2 cm	

Fonte: Biblioteca Humanitas.

Lista de abreviaturas, siglas e símbolos

Consiste na relação alfabética das abreviaturas ou siglas utilizadas no trabalho, seguida de seus termos, por extenso.

Figura 13 - Modelo de apresentação de Lista de Abreviaturas.



Fonte: Biblioteca Humanitas.

2.1.11 Sumário

Elemento obrigatório. Em conformidade com a NBR 6027:2012 sumário é a enumeração das principais divisões e/ou seções do trabalho. Deve seguir a mesma ordem em que o conteúdo aparece no texto e sua respectiva paginação.

É o último elemento pré-textual, deve ser iniciado no anverso da folha, concluído no verso, se necessário. Caso o trabalho tenha mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes.

O título “SUMÁRIO” deve estar centralizado na parte superior da folha, com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias do trabalho. Fonte 12, em maiúsculo e negrito.

Os elementos que compõem o sumário são: o indicativo numérico do capítulo ou seção, seu título e subtítulo (exatamente como são apresentados no texto), e o número da página inicial do capítulo correspondente. A apresentação tipográfica dos títulos deve ser a mesma no sumário e no texto, manter alinhamento pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive elementos pós-textuais.

Deve-se incluir apenas as partes das publicações que sucedem o sumário, ou seja, não incluir: dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo e listas.

Os indicativos numéricos devem estar alinhados à margem esquerda e para numerá-los deve-se utilizar a numeração progressiva, conforme a NBR 6024:2012.

O trabalho acadêmico não pode ser dividido em capítulos; deve ser organizado em seções, conforme a NBR 6024:2012.

Numeração Progressiva dos Títulos

A NBR 6024:2012, que fixa as condições para um sistema de numeração progressiva das divisões e subdivisões do texto de um documento, auxilia na elaboração do sumário. A subordinação dos itens do trabalho deve ser destacada tipograficamente, tanto no corpo da obra, quanto no sumário.

Segundo a norma de numeração progressiva, os documentos se dividem em seções primárias, secundárias, terciárias, quaternárias, quinárias. Cada capítulo ou seção é representada por um número ou grupo de números alinhado(s) na margem esquerda, que permite sua localização, e que antecede seu título, separado por um espaço. A numeração deve ser em algarismos arábicos. O texto deve iniciar em outra linha.

Seção Primária - geralmente é a representante dos títulos dos capítulos. Nestas seções os títulos devem figurar em letra maiúscula e destaque (ex.: negrito). Segue a sequência dos números inteiros a partir de 1.

Seção secundária - Representa a primeira subdivisão da seção primária. O título deve figurar em letra maiúscula e sem destaque.

Não deve existir um ponto após o último indicativo numérico, somente entre os números. O ponto representa subdivisão.

EXEMPLO – PONTUAÇÃO

- ✓ **Correto** **4 MÉTODO**
- ✓ **Incorreto** **4. Método**
- ✓ **Correto** 4.1 DEFINIÇÃO DE TEMAS

Seção terciária - representa a subdivisão da seção secundária. Título em letra minúscula sem destaque tipográfico.

Seção quaternária - representa a subdivisão da seção terciária. Título em letra minúscula sem destaque tipográfico.

A partir da seção terciária a representação tipográfica é a mesma. Recomenda-se não utilizar mais que cinco divisões, ou seja, além da seção quinária.

EXEMPLO 1 - NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS DIVISÕES DO TEXTO

4	MATERIAIS E MÉTODOS	(seção primária)
4.1	INSTITUIÇÕES PESQUISADAS	(seção secundária)
4.1.1	Universidade Federal de Santa Catarina	(seção terciária)
4.1.1.1	Centro de Desportos	(seção quaternária)
4.1.2	Universidade do Estado de Santa Catarina	(seção terciária)
4.1.2.1	Centro de Educação Física e Desportos	(seção quaternária)

Figura 14 - Modelo de apresentação de Sumário.

3 cm	
3 cm	
1	INTRODUÇÃO.....9
2	ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO.....11
2.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....12
2.1.1	Capa.....12
2.1.2	Folha de rosto.....14
2.1.3	Errata.....15
2.1.4	Folha de aprovação.....17
2.1.5	Dedicatória.....19
2.1.6	Agradecimentos.....19
2.1.7	Epigrafe.....21
2.1.8	Resumo em português.....22
2.1.9	Resumo em língua estrangeira.....24
2.1.10	Listas.....25
2.1.11	Sumário.....29
2.2	ELEMENTOS TEXTUAIS.....32
2.2.1	Introdução.....32
2.2.2	Desenvolvimento.....32
2.2.3	Conclusão.....33
2.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....33
	REFERÊNCIAS.....34
	APÊNDICE A.....37
	APÊNDICE B.....39
	ANEXO A.....40
	ANEXO B.....42
2 cm	

Fonte: Biblioteca Humanitas.

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Segundo a NBR 14724:2025 os elementos textuais consistem na parte do trabalho em que se expõe a matéria.

2.2.1 Introdução

Objetiva situar o leitor no contexto do trabalho. Tem caráter didático de apresentação.

Deve abordar:

- ✓ Apresentar as definições necessárias para compreensão do tema;
- ✓ O problema, proposto de forma clara e objetiva;
- ✓ Os objetivos, delimitando o que se propõe fazer, que aspectos analisar;
- ✓ A justificativa, destacando a importância do tema abordado;
- ✓ Apresentar a forma como está estruturado o trabalho escrito e o que contém cada uma de suas partes.

2.2.2 Desenvolvimento

Demonstração lógica de todo trabalho. Explica, discute e demonstra a pertinência das teorias utilizadas na exposição e resolução do problema. Analisa e extrai conclusões sobre deficiências e qualidades explicativas. Geralmente é a principal parte do texto e deverá estar estruturada em capítulos, seções e subseções, contendo: a) Revisão de literatura; b) Procedimentos metodológicos e; c) Análise dos resultados.

A revisão de literatura consiste na apresentação das bases teóricas necessárias e utilizadas para dar fundamentação ao assunto. Exige do autor uma extensa busca na literatura de livros, revistas, documentos e informações relevantes produzidas até então e que se relacionam com o problema para, desta forma, conhecer contribuições relevantes de pesquisas já realizadas, abrindo horizontes para melhor análise. Registram-se todas as ideias consideradas relevantes com o cuidado de anotar dados bibliográficos completos, quando houver o uso de citações.

Estabelece confronto entre ideias, tendo em vista o problema, os objetivos, as teorias relevantes e as conclusões dos autores das obras. Esta fase é a da construção, montagem e exposição da análise teórica sobre o tema abordado. Exige reflexão, crítica e poder criativo para examinar, comparar e ponderar as colocações existentes entre as obras e seu problema de pesquisa.

Os procedimentos metodológicos delimitam os métodos adotados durante a pesquisa para atingir os resultados almejados. Ou seja, não se trata de um modelo de

análise inalterável para todas as pesquisas, mas sim um “conjunto ordenado de procedimentos” (Cervo, Bervian, Silva, 2007, p. 28), que influem na análise dos dados e resultados. Destacando aspectos como: tipo de pesquisa, população e amostra, método para coleta de dados.

A análise dos resultados apresenta e descreve os dados obtidos, exigindo do pesquisador a elaboração de uma relação comparativa entre os resultados alcançados e a revisão de literatura. Desta forma, os resultados alcançados devem responder o problema de pesquisa e contemplar os objetivos estabelecidos.

2.2.3 Conclusão

A conclusão é a parte final do texto. Deve retomar o problema inicial, rever os objetivos e se foram atingidos além de verificar as principais contribuições do trabalho. Apresenta o resultado final, avaliando pontos fracos e positivos através de reunião sintética das principais ideias. Podem ser incluídas as recomendações e/ou sugestões.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

2.3.1 Referências (NBR 6023:2025)

Elemento obrigatório. A relação das “Referências” é a lista ordenada dos documentos citados no texto do trabalho.

É um conjunto de elementos que permite identificar, no todo ou em parte, documentos impressos ou registrados nos diversos tipos de materiais bibliográficos, sonoros, eletrônicos, audiovisuais, etc.

Todos os documentos citados no texto devem obrigatoriamente figurar na lista de referências. Entretanto, fontes bibliográficas consultadas e que não foram citadas no texto, não devem constar na lista de referências. Caso seja necessário referenciar esse material consultado, mas não citado, deve-se incluí-lo em uma lista própria, após a lista de referências, sob o título de bibliografia consultada ou bibliografia recomendada.

As referências devem aparecer em folha própria, após o texto, de forma a identificar cada documento. Para tanto, as referências devem ser:

- ✓ Apresentadas em ordem alfabética;
- ✓ Fonte 12;
- ✓ Alinhadas à margem esquerda;
- ✓ Separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples;
- ✓ Espaçamento simples entre linhas;

- ✓ Para documentos online deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:”, e a data de acesso, deve ser precedida da expressão “Acesso em:”.

O destaque tipográfico (negrito, itálico ou grifo) de cada referência deve ser padronizado em todas as referências. As expressões estrangeiras como “*In*”, “*et al.*”, “[*S.n.*]”, “*online*”, “*E-book*”, “*apud*” e etc., devem ser destacadas com itálico.

As referências bibliográficas quando apresentadas devem ser padronizadas. Assim, ao se optar pelo uso de elementos complementares (paginação, capítulos, etc.) estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista.

Recomenda-se que se padronize as referências, os prenomes e os nome dos autores, se a opção for abreviar o nome do autor na primeira referência, abrevie-os nas referências subsequentes, ou se preferir escreva-os sempre por extenso. A mesma observação é válida para os títulos dos periódicos (para abreviar corretamente os títulos consulte a NBR 6032 - Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas - procedimento). “Eventualmente, o(s) nome(s) do(s) autor(es) de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, pode(m) ser substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2025, p. 21) equivalente a 6 espaços.

Figura 15 - Modelo de apresentação das Referências.

	3 cm REFERÊNCIAS AZEVEDO, Marta R. de. Viva vida: estudos sociais, 4. São Paulo: FTD, 1994. 194 p., BANDRÉS, Elena et al. El periodismo en la televisión digital. Barcelona: Paidós, 2000. 291 p. BARBEIRO, Heródoto; LIMA, Paulo Rodolfo de. Manual de telejornalismo: os segredos da notícia na TV. Rio de Janeiro: Campus, 2002. 252 p. BRASIL. Código civil. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995. FREYRE, Gilberto. Casa grande & senzala: formação da família brasileira sob regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943. 2 v. _____. Sobrados e mucambos: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936. HOLANDA, S. B. Caminhos e fronteiras. 3. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1994. 301 p., il. Inclui índice. ISBN 85-7164-411-x. KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (Ed.). Enciclopédia e dicionário digital 98. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM. MCCOMBS, Malcolm; SHAW, Donald. The agenda-setting function of mass media. Public Opinion Quaterly, New York, vol. 36, nº 2, pp. 176-87. 1972. MUSEU DA IMIGRAÇÃO (São Paulo, SP). Museu da Imigração – S. Paulo: catálogo. São Paulo, 1997. 16 p. TURANO, J. C.; TURANO, L. M. Fatores determinantes da oclusão em prótese total. In: _____. Fundamentos de prótese total. 4. ed. São Paulo: Quintessence, 1998. cap. 13.	
3 cm		2 cm
	2 cm	

Fonte: Biblioteca Humanitas.

Quadro 2 - Orientação para elaboração de referências.

Apresentação das Referências segundo NBR 6023:2025 Transcrição dos Elementos Autoria	
ENTRADA	EXEMPLOS
Um autor	CASTRO, Cláudio de Moura.
Dois autores	CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino.
Três autores	ENRICONE, Dêlcia; GRILLO, Marlene; CALVO HERNANDEZ, Ivone.
Quatro ou mais autores (convém indicar todos, mas pode ser indicado apenas o primeiro, seguido da expressão <i>et al.</i> , deve ser mantido o padrão para todas as referências)	TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl. ou URANI, A. <i>et al.</i>
Organizador, compilador, etc. (indicação iniciada em letra minúscula e sempre no singular)	D'ANTOLA, Arlette (org.). MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (coord.)
Tradutor	CARRUTH, Jane. A nova casa do Beбето . Desenhos de Tony Hutchings. Tradução Ruth Rocha. São Paulo: Círculo do Livro, 1993. 21 p. Tradução de: Moving house.
Ilustrador	ALBERGARIA, Lino de. Cinco anos sem chover : história de Lino de Albergaria. Ilustrações de Paulo Lyra. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994. 63 p.
Entidade coletiva	BRASIL. Ministério da Educação. SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Contabilidade. SANTA CATARINA. Assembléia Legislativa. Departamento de Divulgação.
Eventos (congressos, conferências, encontros...)	CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, 6., 1995, Porto Alegre.
Referência Legislativa (leis, decretos, portarias...)	BRASIL. Constituição, 1988. BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.
Sobrenome composto	Pedro Monte Alegre – usar: MONTE ALEGRE, P.
Sobrenome é precedido de preposições/artigos	Júlio de Mello e Souza – usar: SOUZA, Júlio de Mesquita e.
Títulos pessoais de ordens religiosas ou formação profissional NÃO são incluídos nas referências.	Marmin Moser, M.D. – usar: MOSER, M.
Obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência, desde que seja a forma adotada pelo autor.	DINIZ, Julio. As pupilas do senhor reitor .
Obras sem autoria - a entrada é feita pelo título, inicia-se a referência pelo título, sendo este descrito com a primeira palavra em letra maiúscula (incluindo preposição se houver).	PEQUENA biblioteca do vinho. São Paulo: Lafonte, 2012 OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S. l.]: Ex Libris, 1981. 60 f.

TÍTULO - SUBTÍTULO	
O título e o subtítulo (se houver) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois pontos. Títulos e subtítulos demasiadamente longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências. A grafia do título deve aparecer em destaque podendo ser negrito, sublinhado ou itálico. A forma escolhida deve ser padrão para todas as referências do documento. O subtítulo segue a grafia normal.	
Sem Subtítulo	PASTRO, Cláudio. Arte sacra . São Paulo: Loyola, 1993.
Obra com subtítulo	BRITO, Edson Vianna <i>et al.</i> Imposto de renda das pessoas físicas : livro prático de consulta diária. 6. ed. atual. São Paulo: Frase, 1996. 288p.
Obra com título muito longo, pode ser suprimida, desde que não altere o sentido.	GONÇALVES, Paulo Eiró (org.). A criança : Perguntas e respostas: médicos, psicólogos, professores, técnicos, dentistas [...]. Prefácio do Prof. Dr. Carlos da Silva Lacaz. São Paulo: Cultrix: Ed. da USP, 1971.
O título de publicação periódica pode ser abreviado, desde que conste na publicação, deve ser mantido o padrão para todas as referências.	LEITAO, D. M. A Informação como insumo estratégico. Ci. Inf. , Brasília, DF, v. 22, n. 2, p. 118-123, mai./ ago. 1989.
Obras em mais de um idioma	SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL = REVISTA PAULISTA DE MEDICINA. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941-Bimensal. ISSN 0035-0362.
Títulos de periódicos	REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB, 1973-1992.
Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.	SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1., 1978, Recife. [Trabalhos apresentados] . Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980. ii, 412 p.
EDIÇÃO	
O número é indicado em algarismos arábicos, seguido de ponto e da abreviatura da palavra edição na língua da publicação. Quando o número da edição não for indicado significa que é a primeira, neste caso não é necessário citar na referência bibliográfica.	
5. ed. 5. ed. rev. (no caso de edição revisada) 5. ed. rev. aum. (no caso de edição revisada e aumentada) 5. ed. red. (no caso de edição reduzida) 5th ed. (transcrever abreviatura no idioma do documento: fifth edition)	
PEDROSA, Israel. Da cor à cor inexistente . 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristiano, 1995.	
IMPRESSÃO (local, editora e data)	
É composto por nome do local (cidade), nome da editora e data de publicação.	

Local - Cidade transcrita tal como figura no documento. Para cidades homônimas, acrescenta-se o nome do país ou estado. Viçosa, MG Viçosa, RJ San Juan, Chile San Juan, Puerto Rico Se houver mais de um local de publicação, transcreve-se o primeiro ou o mais destacado. Se a cidade não constar no documento e puder ser identificada, indica-se entre colchetes. [São Paulo]. Se o local não for identificado adota-se [S. l.] = <i>Sine loco</i> = Sem local KRIEGER, G.; NOVAES, L. A.; FARIA, T. Todos os sócios do presidente. 3. ed. [S.l.]: Scritta, 1992.	
EDITORA	
Entidade responsável pela publicação, como editora, gravadora, entre outras instituições.	
Deve ser indicado como figura no documento, suprimindo as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial. Ex.: Editora Atlas S.A. No caso da editora ser o autor, não é necessário figurar o editor após o local.	DAGHLIAN, Jacob. Lógica e álgebra de Boole. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 1995. 167 p., il. Bibliografia: p.166-167. ISBN 85-224-1256-1. UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Catálogo de graduação, 1994-1995. Viçosa, MG, 1994. 385 p.
Editora comercial homônima a uma instituição, deve-se indicar a palavra Editora ou a abreviatura, como consta no documento.	GUZZI, Drica. Web e participação: a democracia no século XXI. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2010.
Se houver duas editoras com locais diferentes, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades) separados por ponto e vírgula.	ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (coord.) História da ciência: o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995. 968 p. (América 500 anos, 2).
Se houver três editores ou mais, citar a primeiro ou a que estiver em destaque.	MORAES, Lidiania de. Conceitos e respostas do direito do cidadão. 3. ed. São Paulo: Mundo, 1986. 170p.
Se houver duas editoras com o mesmo local, devem ser indicadas amabas, separadas por dois pontos.	FULD, Leonard M. Inteligência competitiva: como se manter à frente dos movimentos da concorrência e do mercado. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2007.
Se o editor não for identificado adota-se a expressão [s. n.] = <i>Sine nomine</i> = Sem nome. No caso de não haver local nem editor, registra-se [S. l. : s. n.].	FRANCO, Ivanildo. Discursos: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n.], 1993. 107p. RIOS, Hilario. Desvaneios: a história de um solitário. Brasília, [S. l. : s.n.], 1993. 115p.
DATA	
Indicado em algarismos arábicos. Sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, da distribuição, transmissão, gravação, acesso, entre outros.	
Caso não seja localizado o ano de publicação deve ser indicado o ano de Copyright.	

Não identificada à data, pode-se usar:	[1971 ou 1972] um ano ou outro [1981 ?] data provável [entre 1906 e 1912] usar intervalos menores de 20 anos [1981] data certa, mas não indicada [ca. 1960] data aproximada [197_] década certa [197-?] década provável [18_ _] século certo [18?] século provável
Obras de vários volumes, geralmente publicações periódicas, produzidos em um período, indicam-se as datas mais antiga e mais recente da publicação, separadas por hífen.	RUCH, Gastão. História geral da civilização : da Antigüidade ao XX século. Rio de Janeiro: F. Briguiet, 1926-1940. 4 v.
Para publicação encerrada.	DESENVOLVIMENTO & CONJUNTURA. Rio de Janeiro: Confederação Nacional da Indústria, 1957-1968. Mensal.
No caso de publicação não encerrada, indica-se o ano inicial seguido por hífen. O hífen indicado significa que a publicação continua corrente e não há previsão para seu término	GLOBO RURAL. São Paulo: Rio Gráfica, 1985-. Mensal.
A indicação de mês (se houver) deve anteceder o ano, indicado de forma abreviada, no idioma original da publicação (Anexo A da NBR 6023:2018). Se houver mais de um mês, indicar início e o final.	BENNETTON, M. J. Terapia ocupacional e reabilitação psicossocial: uma relação possível. Revista de Terapia Ocupacional da Universidade de São Paulo, São Paulo, v. 4, n. 3, p. 11-16, mar. 1993. ALCARDE, J. C.; RODELLA, A. A. O equivalente em carbonato de cálcio dos corretivos da acidez dos solos. Scientia Agricola, Piracicaba, v. 53, n. 2/3, p. 204-210, maio/dez. 1996.
Se ao invés dos meses a publicação indicar as estações do ano ou as divisões do ano em trimestres, semestres, etc., transcrevem-se da seguinte forma: - Primavera = spring - Verão = summer - Outono = fall - Inverno = winter - sem. - trim.	MANSILLA, H. C. F. La controversia entre universalismo y particularismo en la filosofía de la cultura. <i>Revista Latinoamericana de Filosofía</i>, Buenos Aires, v. 24, n. 2, primavera 1998 LÖWY, I. Ludwik Fleck e a presente história das ciências. História, Ciência, Saúde, Manguinhos, v. 1, n. 1, p. 7-18, 1. sem. de 1999.

ELEMENTOS COMPLEMENTARES DAS REFERÊNCIAS	
Suplementos, números especiais, entre outros, quando indicados na publicação, devem constar na referência, após a data de publicação.	
DESCRIÇÃO FÍSICA	
Documentos impressos: registrar na forma indicada no documento a quantidade total das unidades físicas referenciadas, seguida da designação específica do material, e separada por vírgula quando houver mais de uma sequência.	
Publicação com um único volume registra-se o número total de páginas ou folhas:	352 p. ix, 22 p. 8 álbuns (555 fotografias) 3 DVD (60 min)
Publicação com mais de um volume registra-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura v.	TOURINHO FILHO, F. C. Processo penal. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. 4 v.
Publicação não paginada registra-se a quantidade de páginas entre colchetes []. Publicação com paginação irregular registra-se sequência apresentada no documento.	REDE EAD SENAC. Curso de especialização em Educação a Distância: manual do tutor. Rio de Janeiro: [Senac Nacional], 2005. [46] p. LUCCI, E. A. Viver e aprender: estudos sociais 3: exemplar do professor. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1994. 96, 7 p.
Documentos em meio eletrônico: Indicar o tipo de suporte ou meio eletrônico em que está disponível.	
Publicações em redes sociais, especificar o nome da rede da rede e o perfil ou páginas acessadas, separados por dois pontos.	PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. Podcast. Disponível em: http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/ . Acesso em: 4 out. 2010. DIRETOR do SciELO, Abel Packer, apresenta hoje palestra na 4ª edição dos Simpósios Temáticos do Programa de Pós-Graduação em Química da UFMG. [São Paulo], 27 fev. 2015. Twitter: @redescielo. Disponível em: https://twitter.com/redescielo/status/571261986882899969 . Acesso em: 5 mar. 2015.
Ilustrações: indicar pela abreviatura il., separado por vírgula da descrição física., se necessário especificar o tipo de ilustração e indicar coloração.	AZEVEDO, Marta R. de. Viva vida : estudos sociais 4. São Paulo: FTD, 1994. 194 p., il. color. UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Guia de museus brasileiros . São Paulo: EDUSP, 2008. 504 p., fotografias color
Dimensões: indicar em centímetros, após a descrição física e ilustração (se houver), separada por vírgula.	CHEMELLO, T. Lãs, linhas e retalhos . 3. ed. São Paulo: Global, 1993. 61 p., il., 16 × 23 cm.
Séries e coleções: após a descrição física do documento, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções. A indicação das séries e coleções deve ser feita entre parênteses, separados por vírgula, da sua numeração (em algarismo arábico).	CARVALHO, Marlene. Guia prático do alfabetizador . São Paulo: Ática, 1994. 95 p. (Princípios, 243). RODRIGUES, Nelson. Teatro completo . Organização geral e prefácio Sábato Magaldi. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994. 1134 p. (Biblioteca luso-brasileira. Série brasileira).

Notas: quando há informações complementares podem ser acrescentadas ao final da referência (sem destaque tipográfico) Ex.: • Título original: The university of success. • Mimeografado. • No prelo. • Não publicado. • Tradução de..... • Acompanha disquete. • Projeto em andamento. • Resumo.	SILVA, H. Fatores de sucesso. 1981. 19 p. Mimeografado. PEROTA, M. Representação descritiva. 1994. 55 f. Notas de aula. MALAGRINO, W. <i>et al.</i> Estudos preliminares sobre os efeitos de baixas concentrações de detergentes amíônicos na formação do bisso em Branchidontas solisianus. 1985. Trabalho apresentado ao Congresso Brasileiro de Engenharia Sanitária e Ambiental, 13., 1985, Maceió.
PONTUAÇÃO	
Ponto: utiliza-se ponto final após nome do autor/autores; após título; edição; e no final da referência.	
Dois pontos: utilizado antes do subtítulo; antes da editora; e depois do termo <i>In</i>: Vírgula: utilizada após sobrenome dos autores; após a editora; entre o volume e o número; entre os números de páginas de revista; e após o título de revista. Ponto e vírgula seguido de espaço: utilizado para separar os autores. Hífen: adotado para indicar o intervalo de páginas (Ex.: 10-15), e as datas de fascículos sequenciais (Ex.: 1988-1999). Barra transversal: entre números e datas de fascículos não sequenciais (Ex.: 7/9, 1979/1981). Colchetes: indicar elementos que não constam na obra, mas são conhecidos (Ex.: [1991]). Parênteses: indicar série, grau. Ex.: Tese (Doutorado em Educação); e para o título que caracteriza a função. Ex.: BOSI, Ana (Org.) Reticências: supressão de títulos (Ex.: Anais [...]). Traço sublinear (travessão) – Pode ser usado quando na lista de referências há várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, quando se referencia parte de publicações e em notas de teses, dissertações e monografias.	
EXEMPLOS DE REFERÊNCIA POR TIPOS DE DOCUMENTO	
Material / dados a serem referenciados	Exemplos
Livro impresso SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo. Edição. Local: Editora, ano de publicação. nº de pág. (opcional) (Série) (opcional). Notas (opcional)	PAIVA, Marcelo Rubens. Feliz ano velho. 34. ed. São Paulo: Brasiliense, 1984. TRINGALI, Dante. Escolas literárias. São Paulo: Musa, 1994. 246 p. VAN PELT, Nancy. Felizes no amor: os segredos da vida a dois. São Paulo: Casa Publicadora Brasileira, 1991. 222 p.
Livro em meio eletrônico SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo. Nota de tradução. Edição. Local: Editora, ano de publicação. Disponível em: end. eletrônico. Acesso em: dia mês, ano.	ALBANI, Maria Tereza. Parceiros do livro. [S.l.]: <i>E-books</i>. Disponível em: http://www.parceirosdolivro.com.br/materias.php?cd_secao=14. Acesso em: 13 abr. 2007.

Parte de livros (capítulos) a) autoria diferente da autoria do livro no todo SOBRENOME, Prenome (autor do capítulo). Título. <i>In:</i> SOBRENOME, Prenome (autor da obra no todo). Título. Local: Editora, ano. Pág. inicial e final. b) autoria igual à autoria da obra no todo SOBRENOME, Prenome. Título (do capítulo) <i>In:</i> SOBRENOME, Prenome. Título (do livro no todo) Local: Editora, ano. cap. nº (se houver), página inicial e final.	ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. <i>In:</i> LEVI, G.; SCHMIDT, J. (org.). História dos jovens 2. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16. SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. <i>In:</i> SANTOS, F. R. História do Amapá, 1º grau. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3.
Parte de livro em meio eletrônico SOBRENOME, Prenome (autor do capítulo). Título. <i>In:</i> SOBRENOME, Prenome (autor da obra no todo). Título. Local: Editora, ano. pág. inicial e final. Disponível em: end. eletrônico. Acesso em: dia mês, ano.	INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). Estômago. <i>In:</i> INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). Tipos de câncer. [Brasília, DF]: Instituto Nacional do Câncer, 2010. Disponível em: http://www2.inca.gov.br/wps/wcm/connect/tiposdecancer/site/home/estomago/defnicao. Acesso em: 18 mar. 2010.
Correspondência SOBRENOME, Prenome. [Correspondência]. Destinatário: Prenome Sobrenome. Local, data. Descrição física. Para meios eletrônicos, acrescentar informações específicas.	AZNAR, José Camón. [Correspondência]. Destinatário: Manoelito de Ornellas. [S. l.], 1957. 1 bilhete. LISPECTOR, Clarice. [Carta enviada para suas irmãs]. Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta. Disponível em: http://www.claricelispector.com.br/manuscrito_minhasqueridas.aspx. Acesso em: 4 set. 2010.
Coleção de publicação periódica (revistas) TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local: editor, ano do primeiro volume e do último, se a publicação terminou.	REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997- . Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 22 ago. 2013

Artigos de periódicos SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo do artigo. Título do periódico, Local de publicação, v. (ano ou volume), n. (número ou edição), tomo fascículo, página inicial e final, mês e ano. Para meios eletrônicos, acrescentar informações específicas.	FIOL-MATTA, Licia. "Mulher-raça": a reprodução da nação em Gabriela Mistral. Estudos Feministas, Florianópolis, v. 13, n. 2, p. 227-264, maio/ago. 2005. DANTAS, José Alves et al. Regulação da auditoria em sistemas bancários: análise do cenário internacional e fatores determinantes. Revista Contabilidade & Finanças, São Paulo, v. 25, n. 64, p. 7-18, jan./abr. 2014. DOI: http://dx.doi.org/10.1590/S1519-70772014000100002. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1519-70772014000100002&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 20 maio 2014.
Artigos de jornais SOBRENOME, Prenome. Título do artigo. Título do jornal, local, ano, n., dia mês e ano. seção, caderno ou parte do jornal, página inicial e final. Para meios eletrônicos, acrescentar informações específicas.	OTTA, Lu Aiko. Parcela do tesouro nos empréstimos do BNDES cresce 566 % em oito anos. O Estado de S. Paulo, São Paulo, ano 131, n. 42656, 1 ago. 2010. Economia & Negócios, p. B1 PROFESSORES terão exame para ingressar na carreira. Diário do Vale, Volta Redonda, v. 18, n. 5877, 27 maio 2010. Caderno Educação, p. 41. Disponível em: http://www.bancadigital.com.br/diariodovale/reader2/Default.aspx?PID=1&eID=495&IP=38&rP=39&IT=page. Acesso em: 29 set. 2010.
Fascículo e suplemento de periódico TÍTULO DO PERÍODICO. Local: Editor, n. ou v., nº do fascículo, mês e ano. nº de pág (opcional). Se necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência.	REVISTA TRIMENSAL DO INSTITUTO HISTÓRICO E GEOGRÁFICO BRASILEIRO. Rio de Janeiro: Companhia Typographica do Brazil, t. 64, pt. 1, 1901. MÃO-DE-OBRA e previdência. Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios. Rio de Janeiro: IBGE, v. 7, 1983. Suplemento.
Evento no todo em monografia (congresso, conferência, encontro...) NOME DO EVENTO, nº do evento, ano, local. Título. Local (cidade, se houver): Editor, ano de publicação. nº de pág. (opcional). Para meios eletrônicos, acrescentar informações específicas.	SEMINÁRIO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO, 3., 1993, Brasília. Anais [...]. Brasília: MEC, 1994. 300 p. CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. Anais eletrônicos [...]. Recife: UFPE, 1996. Disponível em: http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm. Acesso em: 21 jan. 1997.
Evento no todo em publicação periódica NOME DO EVENTO, nº do evento, ano, local. Título da publicação. Título do periódico, Local de publicação (cidade, se houver), v. (ano ou volume), n. (número ou edição), tomo fascículo, página inicial e final, mês e ano.	CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 41.; ENCONTRO SOBRE PLANTAS MEDICINAIS, AROMÁTICAS E CONDIMENTARES, 1., 2001, Brasília, DF. Apresentação, artigos, palestras, instruções.... Horticultura Brasileira. Brasília, DF: Sociedade de Olericultura do Brasil, v. 19, n. 2, jul. 2001. Suplemento. Tema: Dos orgânicos aos transgênicos

Trabalhos apresentados eventos SOBRENOME, Prenome (autor do trabalho). Título: subtítulo. <i>In</i>: NOME DO CONGRESSO, nº. ano, local de realização. Título (da obra no todo). Local de publicação: Editora, ano. Páginas inicial e final do trabalho.	BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. Anais [...]. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29. ZUBEN, A. V.; CASANOVA, C.; BALDINI, M. B. D.; RANGEL, O.; ANGERAMI, R. N.; RODRIGUES, R. C. A.; PRESOTTO, D. Vigilância epidemiológica da leishmaniose visceral americana (LVA) em cães no município de Campinas, São Paulo. In: REUNIÃO DE PESQUISA APLICADA EM DOENÇAS DE CHAGAS, 26.; REUNIÃO DE PESQUISA APLICADA EM LEISHMANIOSES, 14., 2010, Uberaba. Anais [...]. Uberaba: Universidade Federal do Triângulo Mineiro, 2010. p. 135-175. GONÇALVES, Carmen Diego. Estilo de pensamento na produção de conhecimento científico. <i>In</i>: CONGRESSO PORTUGUÊS DE SOCIOLOGIA, 4., 2000, Coimbra. Actas do [...]. Lisboa: Associação Portuguesa de Sociologia, 2000. Tema: Sociedade portuguesa: passados recentes, futuros próximos. Eixo temático: Reorganização dos saberes, ciência e educação, p. 1-18. Disponível em: http://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03_1.pdf. Acesso em: 3 maio 2010.
Patente Inventor e/ou autor (SOBRENOME, Prenome). Título. Depositante e/ou Procurador: Prenome Sobrenome. Número da patente. Depósito: dia mês e ano. Concessão: dia mês e ano.	BERTAZZOLI, Rodnei et al. Eletrodos de difusão gasosa modificados com catalisadores redox, processo e reator eletroquímico de síntese de peróxido de hidrogênio utilizando os mesmos. Depositante: Universidade Estadual de Campinas. Procurador: Maria Cristina Valim Lourenço Gomes. BR n. PI0600460-1A. Depósito: 27 jan. 2006. Concessão: 25 mar. 2008.
Legislação JURISDIÇÃO. Lei nº....., data completa. Ementa. Nome da publicação, local, volume, fascículo e data da publicação. Nome do caderno, página inicial e final.	RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul. 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995. CURITIBA. Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: http://domino.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038b052568fc004fc180/e5df879ac6353e7f032572800061df72. Acesso em: 22 mar. 2007.
Atos administrativos normativos JURISDIÇÃO. Entidade responsável. Tipo de documento nº, dia mês e ano. Ementa. Título da publicação, Local, ano, n., página inicial e final, data de publicação.	RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. [Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Orfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005]. Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro: parte 3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, ano 31, n. 19, p. 71, 30 jun. 2005.

Documento audiovisual TÍTULO. Direção ou Produção de. Local: Produtora ou distribuidora, data. Especificação do suporte. Para meios eletrônicos, acrescentar informações específicas.	OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fta de vídeo (30 min), VHS, son., color BOOK. [S. l.: s. n.], 2010. 1 vídeo (3 min). Publicado pelo canal Leerestademoda. Disponível em: http://www.youtube.com/watch?v=iwPj0qgvfIs. Acesso em: 25 ago. 2011.
Documento sonoro TÍTULO. Compositor: Local: Gravadora, data. Especificação do suporte. Para meios eletrônicos, acrescentar informações específicas.	MOSAICO. [Compositor e intérprete]: Toquinho. Rio de Janeiro: Biscoito Fino, 2005. 1 CD (37 min) PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. Podcast. Disponível em: http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/. Acesso em: 4 out. 2010.
Documento iconográfico Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros. SOBRENOME, Prenome do autor. Título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação [Sem título]). Data. Especificação do suporte. Para meios eletrônicos, acrescentar informações específicas.	KOBAYASHI, K. Doença dos xavantes. 1980. 1 fotografia. FERRARI, León. [Sem título]. 1990. Pintura, pastel e tinta acrílica sobre madeira, 160 × 220 × 5 cm. CENTRO DE CAPACITAÇÃO DA JUVENTUDE. Chega de violência e extermínio de jovens. [2009]. 1 cartaz, color. Disponível em: http://www.ccj.org.br/site/documentos/Cartaz_Campanha.jpg. Acesso em: 25 ago. 2011.
Documento cartográfico Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros. SOBRENOME, Prenome do autor. Título. Local: Editora, Data. Especificação física do suporte. Escala.	INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo). Regiões de governo do Estado de São Paulo. São Paulo: IGC, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000. CENTRE NATIONAL D'ÉTUDES SPATIALES (França). Rio Tiête: Barragem: Estrada dos Romeiros. [Toulouse]: CNES, [2017?]. 1 imagem de satélite, color, 3D. Airbus Digital Globe/Google. Lat. 23°17'14"S, 47°14'26"W. Disponível em: https://earth.google.com/web/@-23.2812732,-47.2408099,559.04119562a,961.0404203d,35y,0h,45t,0r/data=Cm8abRJnCiUweDk0Y2Y0NWJjN2VjZWl4MjM6MHg4Y2U4YzQ5ZjM5YmVmYzI1GcM9O4UBSDfAlcmG2tvSnkfAKixSaW8gVGlldMOqIC0gQmFycmFnZW0gLSBFc3RyYWRRhIGRvcyBSb21laXJvcxgBIAE. Acesso em: 30 out. 2017.

Partitura SOBRENOME, Prenome do autor. Título. Local: Editora, Data, designação específica e instrumento a que se destina. Para meios eletrônicos, acrescentar informações específicas.	XENAKIS, Iannis. Ais. Pour baryton amplifié, percussion solo et grand orchestre. Paris: Salabert, 1980. 1 partitura. GONZAGA, Chiquinha. Gaúcho: o corta-jaca de cá e lá. Piano. 1997. 1 partitura. Acervo digital Chiquinha Gonzaga. Disponível em: http://www.chiquinhagonzaga.com/acervo/partituras/gaucha_ca-e-la_piano.pdf. Acesso em: 20 jun. 2012.
Documento tridimensional Inclui escultura, maquetes, objetos, entre outros. SOBRENOME, Prenome do entrevistado. Título. Local (se houver), data. Especificação do tipo de material.	COMPANHIA DAS ÍNDIAS. [Bule de porcelana]. [China]: Companhia das Índias, [18--]. 1 bule. Família rosa, decorado com buquês e guirlandas de fores sobre fundo branco, pegador de tampa em formato de fruto. TOLEDO, Amelia. Campos de cor. 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos. Original. Exposta na 29ª Bienal Internacional de Arte de São Paulo.
Entrevistas Primeiro elemento deve ser o entrevistado. SOBRENOME, Prenome do entrevistado. Título. Prenome Sobrenome do entrevistador. Local, data (dia, mês e ano). Nota de entrevista.	HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley. HSM Management, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010. Disponível em: http://www.revistahsm.com.br/coluna/gary-hamel-e-gestao-na-era-da-criatividade/. Acesso em: 23 mar. 2017.
Referências de trabalhos não publicados. SOBRENOME, Prenomes do autor. Título: subtítulo. Local. ano. Nota - Especificação do tipo de trabalho.	MALAGRINO, W. et al. Estudos preliminares sobre os efeitos de baixas concentrações de detergentes amiônicos na formação do bisso em Branchidontas solisianus. 1985. Trabalho apresentado ao Congresso Brasileiro de Engenharia Sanitária e Ambiental, 13., 1985, Maceió.
Referências indicando notas de aula, trabalhos escolares e escritos mimeografados SOBRENOME, Prenomes do autor. Título: subtítulo. Data. Total de páginas. Nota. Especificação do tipo de trabalho.	KROEFF, M. S. Especificação das partes integrantes do projeto de pesquisa científica. [199-]. 4 p. Mimeografado. FERREIRA, T. A arte de escrever. 2001. 3 p. Notas de aula. SCHULZ, A.; ROSA, D. de O.; CUCHI, J. Levantamento bibliográfico: celulate. 1997. 30 p. Trabalho de aluno.

DOCUMENTOS DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO	
São incluídas as bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros. As referências de documentos eletrônicos, seguem basicamente os mesmos padrões usados para os documentos impressos. Os modelos são os mesmos, acrescidos das informações do suporte eletrônico, ou seja: Para documentos retirados da rede (on-line) as informações do suporte eletrônico devem incluir o endereço eletrônico (Link de acesso), precedido da expressão Disponível em:, a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:, podendo ainda ser acrescida (opcionalmente) a hora, minutos e segundos. SOBRENOME, prenomes do autor. Título: subtítulo. Edição. Local (cidade, se houver): editor, data. Disponível em: http://www.... Acesso em: dia mês (abreviado) ano, hora: minutos: segundos.	
Livros eletrônicos (E-book) SOBRENOME, Prenome. Título. Local (cidade, se houver): Editora, data. Descrição física do meio eletrônico. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês ano.	BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). Projetos de flosofa. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. E-book. Disponível em: http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdeflosofa.pdf. Acesso em: 21 ago. 2011.
Documento sonoro em meio eletrônico (Podcast) TÍTULO: subtítulo. Entrevistadores: Prenome Sobrenome. Local: Nome do PodCast, data (dia mês. ano). Podcast. Disponível em: . Acesso em: .	PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. Podcast. Disponível em: http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/. Acesso em: 4 out. 2010. Elementos complementares: SOBRENOME, Prenome (entrevistado). SILVEIRA, Luciana Martha. Anticast 66: as histórias e teorias das cores. Entrevistadores: Ivan Mizankuk, Rafael Ancara e Marcos Beccari. [S.l.]: Braimstorm9, 31 jan. 2013. Podcast. Disponível em: https://soundcloud.com/anticastdesign/anticast-66-as-hist-rias-e/s-Olmz9. Acesso em: 22 ago. 2014.
Bases de dados TÍTULO DA BASE. Edição (se houver). Local (sede do responsável pela base): Nome do responsável, ano. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês ano.	SCIELO – Scientific Eletronic Library Online. SciELO. São Paulo: SciELO, c2020. Base de dados. Disponível em: https://www.scielo.br/. Acesso em: 13 ago. 2023.
Lista de discussão TÍTULO. Local, data. Descrição física do meio eletrônico. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês ano.	BIONLINE discussion list. [S. l.], 1998. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: lisserv@bdt.org.br. Acesso em: 25 nov. 1998.
Mensagem eletrônica (e-mail) SOBRENOME, Prenome do remetente. Título do assunto. Destinatário: Prenome Sobrenome. Local (cidade, se houver), dia mês e ano. Descrição física do meio eletrônico.	ALMEIDA, M. P. S. Fichas para MARC. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [S. l.], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

Publicação em sites Com autor: SOBRENOME, Prenome. Título. Nome do site. Local (cidade, se houver), data. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês ano. Sem autor: TÍTULO da matéria. Nome do site. Local, data. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês ano.	MINITCHELE, Marília. Manuscrito medieval do século XV traz raízes da comédia ‘stand up’. Veja. São Paulo, 26 mai. 2023. Disponível em: https://veja.abril.com.br/ciencia/pesquisador-descobre-capitulo-biblico-oculto-ha-mais-de-mil-anos/. Acesso em: 13 ago. 2023. REPOSITÓRIO Institucional da AMF cadastrado no OpenDOAR. Antonio Meneghetti Faculdade. Recanto Maestro, 2023. Disponível em: https://faculdadeam.edu.br/noticias/detalhes/617/repositorio-institucional-da-amf-cadastrado-no-opendoar. Acesso em: 13 ago. 2023.
Redes sociais (Facebook, Instagram, Twitter, entre outros) SOBRENOME, Prenome. Título. Local (cidade, se houver), data. Descrição física do meio eletrônico. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês ano.	OLIVEIRA, José P. M. Repositório digital da UFRGS é destaque em ranking internacional. Maceió, 19 ago. 2011. <i>Twitter:</i> @biblioufal. Disponível em: http://twitter.com/#!/biblioufal. Acesso em: 20 ago. 2011. FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). BNDIGITAL I: Coleção Casa dos Contos. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. <i>Facebook:</i> bibliotecanacional.br. Disponível em: https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater. Acesso em: 26 fev. 2015.
Publicação em Blog SOBRENOME, Prenome. Título. In: SOBRENOME, Prenome. Título do blog. Local (cidade, se houver), data. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês ano.	CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. <i>In:</i> CARVALHO, Mário Augusto Queiroz <i>et al.</i> Blog investigação filosófica. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: http://investigacao-filosofca.blogspot.com/search/label/Postagens. Acesso em: 23 ago. 2011.
Programas de computador TÍTULO: subtítulo. Versão ou edição (se houver). Local (cidade, se houver), data. Descrição física do meio eletrônico.	A GAME of Thrones: the board game. 2nd. ed. Roseville: FFG, 2017. 1 jogo eletrônico.
CD-ROM e Disquetes SOBRENOME, Prenome. Título. Versão ou edição (se houver). Local (cidade, se houver), data. Descrição física do meio eletrônico.	APPLE. OS X El Capitan. Versão 10.11.6. [Cupertino]: Apple, c2017. 1 CD-Rom. UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. Normas.doc: normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 1998. 5 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

Fonte: Baseado no manual de Trabalhos Acadêmicos da UDESC.

2.3.2 Glossário

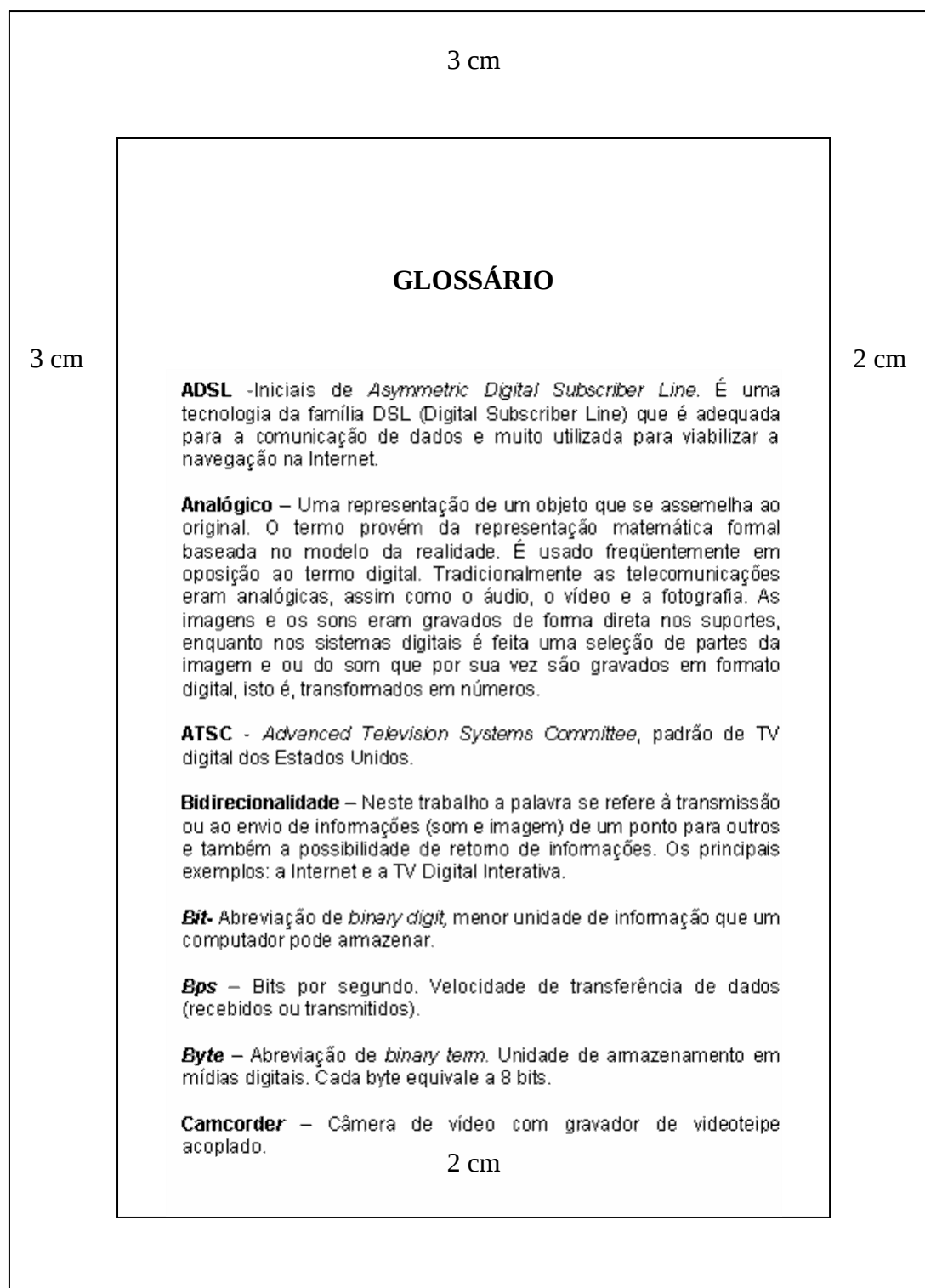
Elemento opcional. O glossário é a lista, em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, acompanhadas de sua respectiva definição, que tem por objetivo esclarecer ao leitor sobre o significado dos termos empregados no trabalho.

O título “GLOSSÁRIO” deve estar com alinhamento centralizado na parte superior da folha. Fonte 12, em maiúsculo, negrito. Espaçamento entre linhas de 1,5.

Ao relacionar as palavras/termos, deve-se observar:

- ✓ Alinhamento na margem esquerda;
- ✓ Indicação da palavra/termo com a primeira letra maiúscula e em negrito;
- ✓ Após palavras/termos, um espaço;
- ✓ O significado por extenso com a primeira letra em maiúsculo;
- ✓ Espacejamento: um espaço simples entre os termos.

Figura 16 - Modelo de apresentação de Glossário.



Fonte: Biblioteca Humanitas.

2.2.3 Índice

Elemento opcional, o índice é uma lista de tópicos (chaves) e os números de páginas nas quais os tópicos podem ser encontrados (campos de referência)

O título “ÍNDICE” deve estar com alinhamento centralizado na parte superior da folha. Fonte 12, em maiúsculo, negrito. Espaçamento entre linhas de 1,5.

2.3.4 Apêndices e Anexos

Elementos opcionais, o Apêndice consiste no material elaborado pelo autor a fim de complementar o texto principal e apresentado no final do trabalho, enquanto que os anexos são os documentos elaborados por outros autores utilizados para dar suporte à fundamentação, argumentação, comprovação ou ilustração.

O título “APÊNDICES” ou “ANEXOS” deve estar com alinhamento centralizado na parte superior da folha. Fonte 12, em maiúsculo, negrito. Espaçamento entre linhas de 1,5.

Ambos devem ser escritos em letra maiúsculas, identificados com letras maiúsculas consecutivas, espaço, travessão, espaço e respectivos títulos (se o título ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título).

Ex.:

APÊNDICE A – Título do apêndice

ANEXO A – Título do anexo

No texto os apêndices e os anexos devem ser citados entre parênteses quando figurarem no final da frase, ou livre de parênteses se inseridos na redação:

Ex.:

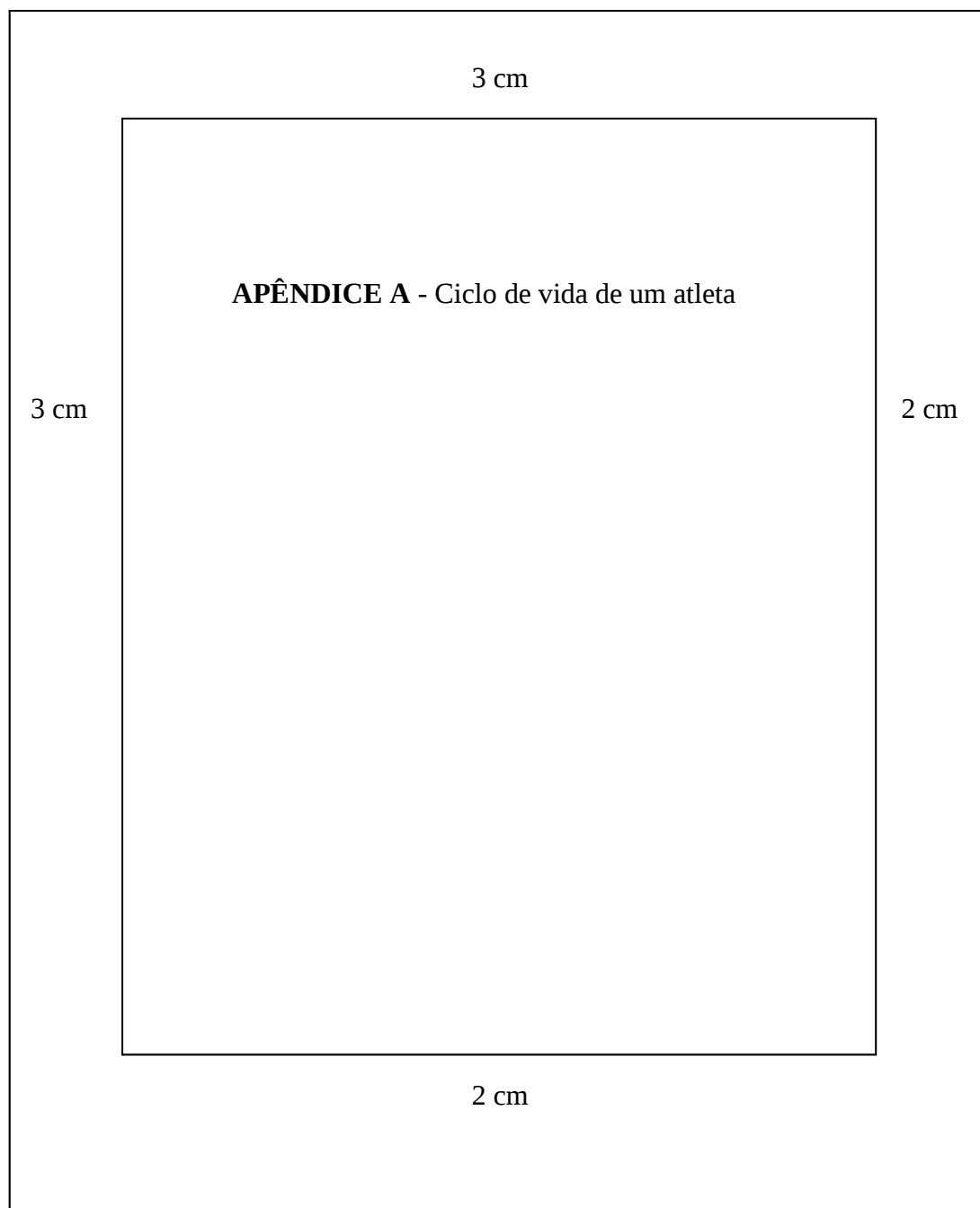
A versão final do instrumento de coleta de dados foi elaborada... (Anexo A)

A versão final do instrumento de coleta de dados, anexo A, foi elaborada....

Quando não houver possibilidade de incluir o título no próprio anexo, pode-se utilizar uma folha separada precedendo o anexo. Caso o número de anexos for demasiadamente grande, recomenda-se uma lista antecedendo os mesmos.

Os Apêndices devem aparecer após o Glossário e os Anexos após os Apêndices; ambos devem constar no sumário e a paginação é contínua à do texto.

Figura 17 - Modelo de apresentação de Apêndice.



Fonte: Biblioteca Humanitas.

3 CITAÇÕES (NBR 10520:2023)

Citação é a "menção de uma informação extraída de outra fonte". (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2023, p.1). São trechos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas para a realização do trabalho. São introduzidas no texto com o propósito de esclarecer ou complementar as ideias do autor. A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada, obrigatoriamente, respeitando-se desta forma os direitos autorais.

É importante ressaltar que todas as obras citadas em um trabalho, obrigatoriamente, devem constar nas referências, e em ordem alfabética. Nas citações, a autoria deve ser feita apenas com a inicial maiúscula.

Quadro 3 - Apresentação e elaboração de citações.

APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES	
SEGUNDO A NBR 10520	
Informação e documentação – citações em documentos – apresentação	
CITAÇÕES DIRETAS, LITERAIS OU TEXTUAIS	
É a transcrição literal de um texto ou parte dele, conservando-se a grafia, pontuação, e idioma. Usada somente quando absolutamente necessário e essencial. As citações diretas ou indiretas podem ser referenciadas no início ou no final da citação. Se a obra for referenciada no início: citar o autor com a primeira letra em maiúsculo e colocar em seguida, entre parênteses o ano e a página. Se a obra for referenciada no final: citar entre parênteses o sobrenome do autor, com a primeira letra em maiúscula, seguido do ano e a página. Podem ser:	
CITAÇÃO ATÉ TRÊS LINHAS	
Citação direta Devem ser transcritas entre aspas duplas (“”), indicando o sobrenome do autor, primeira letra maiúscula e demais minúsculas, com indicação de ano e página. Fonte, espaçamento entre linhas e alinhamento, conforme o corpo do texto sendo elaborado. Pode ser indicada de duas formas, nome inserido no texto ou entre parênteses: Na citação: Conforme Silva (2019, p.1), “Poucos estudos têm sido realizados em países de renda baixa e média [...]”. “Poucos estudos têm sido realizados em países de renda baixa e média [...]” (Silva, 2019, p. 1). Na referência: SILVA, Antônio Augusto Moura da. Intervenções precoces a redução de vulnerabilidades em melhora do desenvolvimento infantil. Cadernos de Saúde Pública, Rio de Janeiro, v. 35, n. 3, p. 1-3, mar. 2019. DOI: https://doi.org/10.1590/0102-311X00030519. Disponível em: https://www.scielo.org/article/csp/2019.v35n3/e00030519/. Acesso em: 27 jun. 2019	

CITAÇÃO COM MAIS DE TRÊS LINHAS

Citação direta recuada

Quando ocupar mais de três linhas, deve ser destacada com recuo padronizado em relação à margem esquerda (preferencialmente de 4 cm), com letra menor que a utilizada no texto (preferencialmente Fonte 10), com espaçamento entre linhas simples e sem aspas. Deixar um espaço (1,5) entre a citação e os parágrafos anterior e posterior.

Exemplos:

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

Segundo Santos (2000, p. 13),

A Filosofia é uma atividade resultante da inquietação cognitiva do ser humano. E por, esta razão, a Filosofia é inerente ao Ser Humano como ser racional, mesmo quando o filosofar ocorre inconscientemente. Nisto consiste a razão e não se pode ensinar a Filosofia. Só é possível se ensinar o método filosófico de pensar, ou seja, só é possível se ensinar a filosofar.

CITAÇÕES INDIRETAS CONCEITUAIS OU LIVRES

É a reprodução da ideia ou do pensamento do autor da obra consultada, transcritos com as palavras do autor do trabalho. Mesmo desta forma há necessidade de se colocar o sobrenome do autor, seguido do ano da publicação, entre parênteses, pois o texto foi produzido por alguém e esta pessoa precisa ser referenciada. A indicação do número da página ou localização é opcional, já que se trata de uma ideia sobre o trecho e não de uma citação direta.

Exemplo:

Identificaram-se diversos estudos que tratavam do comportamento informacional dos usuários de bibliotecas universitárias (Gonçalves, 2019).

ou

Os autores Antunes (2016), Bezerra (2019) e Silva (2017) abordam a temática da área da Psicologia da Administração.

CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Informação colhida de um autor que mencionou outro, ao qual não se teve acesso ao documento original. A indicação é feita pela autoria ou a primeira palavra do título; data; página do documento original, se houver; seguido da expressão “*apud*”; autoria ou a primeira palavra do título; data; página da fonte consultada, se houver.

Exemplo:

Segundo Freire (1994, p. 13 *apud* Streck; Redin; Zitkoski, 2017, p. 25), “[...] a pedagogia do oprimido como centro, me aparecem tão atuais quanto outros a que me refiro dos anos 80 e de hoje”.

ou

A ortografia surge exatamente de um ‘congelamento’ da grafa das palavras, fazendo com que ela perca sua característica básica de ser uma escrita pelos segmentos fonéticos, passando a ser a escrita de ‘uma palavra de forma fixa’, independente de como o escritor fala ou o leitor diz o que lê (Cagliari, 1986, p. 104 *apud* Suassuna, 1995, p. 55).

Obs.: Na lista de referências elencar somente a fonte consultada.

CITAÇÃO EM MEIO ELETRÔNICO	
No caso de documentos retirados de meios eletrônicos, as regras de citação são as mesmas citadas acima. No final do trabalho, coloca-se as referências de acordo com as normas da NBR6023:2018.	
OUTRAS FORMAS DE CITAÇÃO	
Informação oral: Dados obtidos por informações não publicadas formalmente, como palestras, debates, entrevistas, entre outras. Deve ser indicado: No texto Indicar o comunicador, a data e local, seguido da informação. Em notas: Indica o comunicador e a citação no texto, e as informações sobre local e data em notas.	Somente no texto: Em discurso proferido por Jadir dos Santos, em 21 de março de 2019, no auditório da ABNT, foram descritos os principais aspectos da cultura organizacional. No texto: Jadir dos Santos descreveu os principais aspectos da cultura organizacional¹. Na nota: ¹Discurso proferido no auditório da ABNT, em 21 de março de 2019.
Trabalhos em fase de elaboração ou não publicados: Indicar no texto que está em fase de elaboração. Deve ser mencionado o fato, indicando os dados em notas.	No texto: Segundo a norma de livro, que está em processo de revisão, o resumo do conteúdo pode constar na quarta capa¹. Na nota: ¹Projeto da ABNT NBR 6029, a ser publicada pela ABNT.
Citação em língua estrangeira: Ao utilizar uma citação cujo idioma original seja estrangeiro, preferencialmente fazer uma citação direta e indicar a tradução em nota de rodapé.	No texto: The channels of communication between health professionals and patients may facilitate or may constitute obstacles towards the adoption of habits and attitudes in regard to measures preventive and participation in both individual and collective decision-making.¹ (MOCHETTI, 2003, p. 32). Na nota: ¹Os canais de comunicação entre os profissionais de saúde e os pacientes podem facilitar ou se constituir em obstáculos para a adoção de hábitos e de atitudes em relação a medidas preventivas e de participação em tomadas de decisão tanto individuais quanto coletivas (tradução nossa).
Citação traduzida: Quando o texto citado for traduzido, deve-se indicar a tradução com uma das seguintes expressões: tradução nossa ou tradução própria, como último elemento da chamada da citação	Exemplo: Paradoxos são desconcertantes. Confrontados com um argumento aparentemente impecável que conduz a uma conclusão aparentemente ultrajante, ficamos confusos e perplexos. Por um lado, a conclusão parece falsa; por outro, parece ter de ser verdadeira. [...] Essa é a fonte do nosso fascínio; é por isso que há um problema (Olin, 2003, p. 21, tradução nossa).

Citação direta com quatro autores ou mais: Podem ser citados todos os autores, ou citar apenas o primeiro, seguido da expressão <i>et al.</i>, em itálico. Deve ser mantido o mesmo padrão para todas as referências.	Exemplo: De acordo com Maciel, Brum, Del Bianco e Costa (2019, p. 163), “os resultados dos testes mostraram uma maior prevalência (66,2%) de insatisfação com imagem corporal (Resultados do BSQ) e uma proporção menor proporção (27,78%) de risco para desenvolvimento de transtornos alimentares (Resultados do EAT-26) [...]”. De acordo com Maciel <i>et al.</i> (2019, p. 163), “os resultados dos testes mostraram uma maior prevalência (66,2%) de insatisfação com imagem corporal (Resultados do BSQ) e uma proporção menor proporção (27,78%) de risco para desenvolvimento de transtornos alimentares (Resultados do EAT-26) [...]”.
Citação de autores com o mesmo sobrenome e data: Devem-se acrescentar as iniciais de seus prenomes. Se persistir a coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.	Exemplo: (Barbosa, C., 1958) (Barbosa, O., 1958) (Barbosa, Cássio, 1965) (Barbosa, Celso, 1965)
Citação de diversos autores com uma mesma ideia ou argumento: Quando mencionados simultaneamente, devem ser separados por ponto e vírgula e colocados em ordem alfabética.	Exemplo: Ela polariza e encaminha, sob a forma de demanda coletiva, as necessidades de todos (Fonseca, 1997; Paiva, 1997; Silva, 1997).
Citação de jornais ou revistas em que não há autoria: São consideradas como um todo, assumindo autoria da citação.	Exemplo: Segundo A Notícia (2002, p. B-2), “As eleições se avizinham e os políticos estão prontos para fazer suas promessas costumeiras”. “O processo escolar requer que se desenvolvam simultaneamente, dois traços contraditórios: disciplina pessoal e curiosidade” (Veja, 2002, p. 21).
Quando um trabalho tem a mesma autoria referenciada com duas ou mais publicações em ano idêntico: Devem ser distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.	Exemplo: A Secretaria Nacional da Atenção Especializada do Ministério da Saúde engloba atenção hospitalar e domiciliar (Brasil, 2005b). A informação foi repassada pela Secretaria Nacional de Atenção Básica do Ministério da Saúde (Brasil, 2005a).

Documentos anônimos: Os documentos que não contêm indicação do autor, devem ser indicados pela primeira palavra do título em maiúscula. Pela única palavra, em caso de título composto por uma palavra. Se o título for composto por mais de uma palavra, colocar uma supressão indicada por [...]. Se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), deve ser citado, seguido da palavra subsequente, e da supressão indicada por [...]. Se o título iniciar por monossílabo, iniciar por este, seguido da palavra subsequente e da supressão indicada por [...]	Exemplo 1: No texto: “O inglês é uma língua germânica” (Inglês, 2012, p. 7). Na lista de referências: INGLÊS: guia de conversação. São Paulo: Lonely Planet: Globo Livros, 2012. Exemplo 2: No texto: “As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade” (Anteprojeto [...], 1987, p. 55). Na lista de referências: ANTEPROJETO de lei. Estudos e Debates, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jan. 1987. Exemplo 3: No texto: E eles disseram “globalização”, e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade (A for [...], 1995, p. 4). Na lista de referências: A FLOR prometida. Folha de S. Paulo, São Paulo, ano 75, n. 24.105, p. 4, 2 abr. 1995. Exemplo 4: No texto: “Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos” (Nos canaviais [...], 1995, p. 12). Na lista de referências: NOS CANAVIAIS, mutilações em vez de lazer e escola. O Globo, Rio de Janeiro, ano 70, n. 22.516, 16 jul. 1995. O País, p. 12.
SINAIS E CONVENÇÕES	
Supressões em citação: São permitidas em citações quando não alteram o sentido do texto ou frase. São indicadas pelo uso de reticências, entre colchetes [...], no início, meio ou final da citação.	Exemplo: O artigo 5º da Constituição de 1988 reforça que “todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza [...]” (Brasil, 1988, p. 5).
Acréscimos e explicações em citação: São apresentadas entre colchetes [], no início, meio ou final da citação.	Exemplo: “Agora eu quero contar as [verdadeiras] histórias da beira do cais da Bahia” (Amado, 1936, p. 5).

Destaques nas citações: As palavras ou expressões que necessitam ser destacadas por conta do autor do trabalho devem ser seguidas de uma das expressões: (grifo nosso) ou (grifo próprio). Devem ser inseridas após a indicação da referência da citação.	Exemplo: “[...] para que não tenha lugar a produção de degenerados, quer physicos quer moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade” (Souto, 1916, p. 46, grifo nosso)
Aspas Duplas: usadas na transcrição de citações diretas, quando o texto digitado não contiver mais de 3 linhas. Simples: usadas quando a citação já contém expressões ou palavras entre aspas duplas.	Exemplo 1: “O Poder Executivo envidará esforços no sentido de antecipar a entrega do plano previsto no caput deste artigo em pelo menos 15 dias” (Brasil, 1999). Exemplo 2: Segundo Sá, “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e signficativa parte da nossa existência cotidiana [...]”³, p. 27.
Ponto final Deve ser usado para encerrar a frase e não a citação.	Exemplo: “Não se mova, faça de conta que está morta” (Clarac; Bonnin, 1985, p. 72). Exemplo: Bothwel (1963, p. 37) ressalta: “[...] lamento profundamente os sofrimentos que vós e todos os trabalhadores da Europa tivestes de suportar [...]”.

Supressões, interpolações, acréscimos, comentários, ênfases ou destaques devem ocorrer nas seguintes situações:

Ênfases ou destaques: sublinhado, negrito ou itálico

- Frases inteiras que constituem o enunciado de uma tese ou demonstração conclusiva, a critério do autor
- Palavras estrangeiras de uso comum, deve-se utilizar o itálico;
- Termos científicos, utiliza-se o itálico ou sublinhado;
- Termos técnicos que se queira acentuar, utiliza-se o itálico ou sublinhado;
- Títulos de livros, poesias, obras teatrais, jornais, revistas, filmes, músicas.

O ato de colocar algo em destaque (sublinhado, itálico e negrito) deve ocorrer sempre que algo mereça destaque especial.

Para que ocorra uma ligação harmoniosa com o texto, a citação pode ser inserida no início, no meio, ou no final da frase ou parágrafo. Assim pode-se utilizar diferentes elos entre a citação e o texto, conforme os exemplos a seguir:

Citações diretas (menos de três Linhas):

Segundo Martins (2002, p. 5), “...” Para Carvalho (2002 p. 5), “...”

Na reportagem da revista Veja (2001, p. 5) “...” Bortollini (2000, p. 15) acrescenta que “...”

Para Belli apud Bezerra (2001, p. 18) “...” Jornal do Brasil (2000, p. 5) diz que “...”

Citações indiretas:

De acordo com Mazotti (2001), ... Silveira (2003) sugere que ... Fernandes (2000) enfatiza que ... Opina Borges (1999) que ...

Sousa *et al.* (2001) destacam que ... Para Castilho *apud* Silveira (1991), ...

SISTEMA DE CHAMADA

SISTEMA DE AUTOR-DATA

Para indicar as citações no texto utiliza-se o sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses (ABNT, 2023).

Quando o sobrenome do autor/Instituição/Título estiverem incluídos no texto, esses devem ser escritos em letras maiúsculas e minúsculas e somente o ano e a página devem ficar entre parênteses, se for citação direta. Se for citação indireta, somente o ano permanece entre parênteses	
Direta	Indireta
Vieira (1990, p. 3)	Vieira (1990)
Quando o sobrenome do autor/Instituição/Título estiver no final da citação/texto deve ser escrito entre parênteses e em letras maiúsculas, mantendo o ano e página (citação direta) e ano (citação indireta) entre parênteses.	
Direta	Indireta
(Vieira, 1990, p. 3)	(Vieira, 1990)
PARA INDICAR UM AUTOR	
Feijó (1998, p. 59)	Feijó (1998)
COMO CITAR OS AUTORES	
Um autor - a indicação deve ser feita pelo sobrenome do autor, em letras maiúsculas e minúsculas.	A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Revuz (1982).
Dois a três autores - citar os respectivos sobrenomes separados por ponto e vírgula, data da obra e página da citação (se houver).	“Não se mova, faça de conta que está morta” (Clarac; Bonnin, 1985, p. 72).
Quatro autores ou mais – pode citar todos, ou pode ser citado o primeiro autor seguido da expressão <i>et al.</i> , embora na referência constem todos os autores. Deve ser uniforme em todas as citações no documento	De acordo com Maciel et al. (2019, p. 163), “os resultados dos testes mostraram uma maior prevalência (66,2%) de insatisfação com imagem corporal (Resultados do BSQ) e uma proporção menor proporção (27,78%) de risco para desenvolvimento de transtornos alimentares (Resultados do EAT-26) [...]”
Sem autoria conhecida - deve ser feita pelo título	No texto: “O inglês é uma língua germânica” (Inglês, 2012, p. 7). Na lista de referências: INGLÊS: guia de conversação. São Paulo: Lonely Planet: Globo Livros, 2012.
Entidade coletiva (pessoa jurídica) - indicação deve ser feita pelo nome completo ou sigla da instituição, em letras maiúsculas e minúsculas. Recomenda-se que as siglas das instituições sejam grafadas em letras maiúsculas.	A promoção e proteção da saúde são essenciais para o bem-estar do homem e para o desenvolvimento econômico e social sustentável” (Organização Mundial da Saúde, 2010, p. xi).
Instituição governamental da administração direta - Deve ser pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição a que pertence.	No texto: O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é o chamado Contrato de Gestão, que conduziria à captação de recursos privados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior (Brasil, 1995). Na lista de referências: BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. Plano diretor da reforma do aparelho do Estado . Brasília, DF: Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado, 1995.

Um autor e mais de uma obra - citar o sobrenome e os vários anos de publicação, em ordem cronológica e separados por vírgula. Quando o ano também for o mesmo, acrescentar letras minúsculas em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, tanto no texto, quanto nas referências.	(Dreyfuss, 1989, 1991, 1995) De acordo com Reeside (1927a)
Vários documentos de vários autores – devem ser mencionados simultaneamente dentro dos parênteses, devem ser separados por ponto e vírgula. Recomenda-se a indicação em ordem alfabética.	Diversos autores salientam a importância do acontecimento desencadeador no início de um processo de aprendizagem (Cross, 1984; Knox, 1986; Mezirow, 1991).
SISTEMA NUMÉRICO	
As citações dos documentos devem ter a numeração única e consecutiva, indicadas por chamadas numéricas colocadas acima do texto, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. A numeração não pode ser reiniciada a cada página. A fonte consultada, quando repetida, deve ser representada pela mesma numeração. O sistema numérico não pode ser utilizado quando houver notas. A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhadas ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação. Nas citações diretas, deve ser incluído o número da página. Exemplos: No texto: Segundo Hawking, o progresso tecnológico, possível graças aos avanços na ciência básica, foi causa de mudanças nos últimos cem anos e, ainda segundo o autor, ninguém melhor do que Albert Einstein simboliza esses avanços¹. O primeiro modelo matemático para o tempo e espaço é obra de Isaac Newton, publicado há mais de 300 anos, em 1687¹. Na lista de referências: ¹HAWKING, Stephen. O universo numa casca de noz. 4. ed. Tradução: Ivo Korytowski. São Paulo: Arx, 2001. 215 p. Título original: The universe in a nutshell.	

Fonte: Baseado no manual de Trabalhos Acadêmicos da UDESC.

3.1 NOTAS

As notas podem estar localizadas no rodapé, nas margens da mancha gráfica ou no final do artigo, do capítulo ou do documento. Devem ser indicadas no texto por números arábicos sequenciais

Para a apresentação das notas em rodapé deve ser observado:

- A chamada às notas é feita por números arábicos, colocados em expoente;
- A numeração das notas é sempre em ordem crescente dentro de um mesmo capítulo ou artigo e nunca por página;
- No texto o número deve configurar após o sinal de pontuação que encerra uma citação direta, ou após o termo a que se refere;
- É escrita em espaço simples e, se possível, com tipo de letra menor (preferencialmente Fonte tamanho 10).
- O indicativo numérico é separado do texto da nota por um espaço;
- Quando o autor já estiver devidamente citado no texto e referenciado no final, não é necessário a inclusão do mesmo nas notas;
- A primeira citação de uma obra em nota de rodapé deve ter sua referência completa. Salientamos porém, que o autor não precisa repetir várias vezes a citação. Devendo indicar nas notas sucessivas Sobrenome do autor, ano e página citada (ver em notas de Referência).

Exemplo:

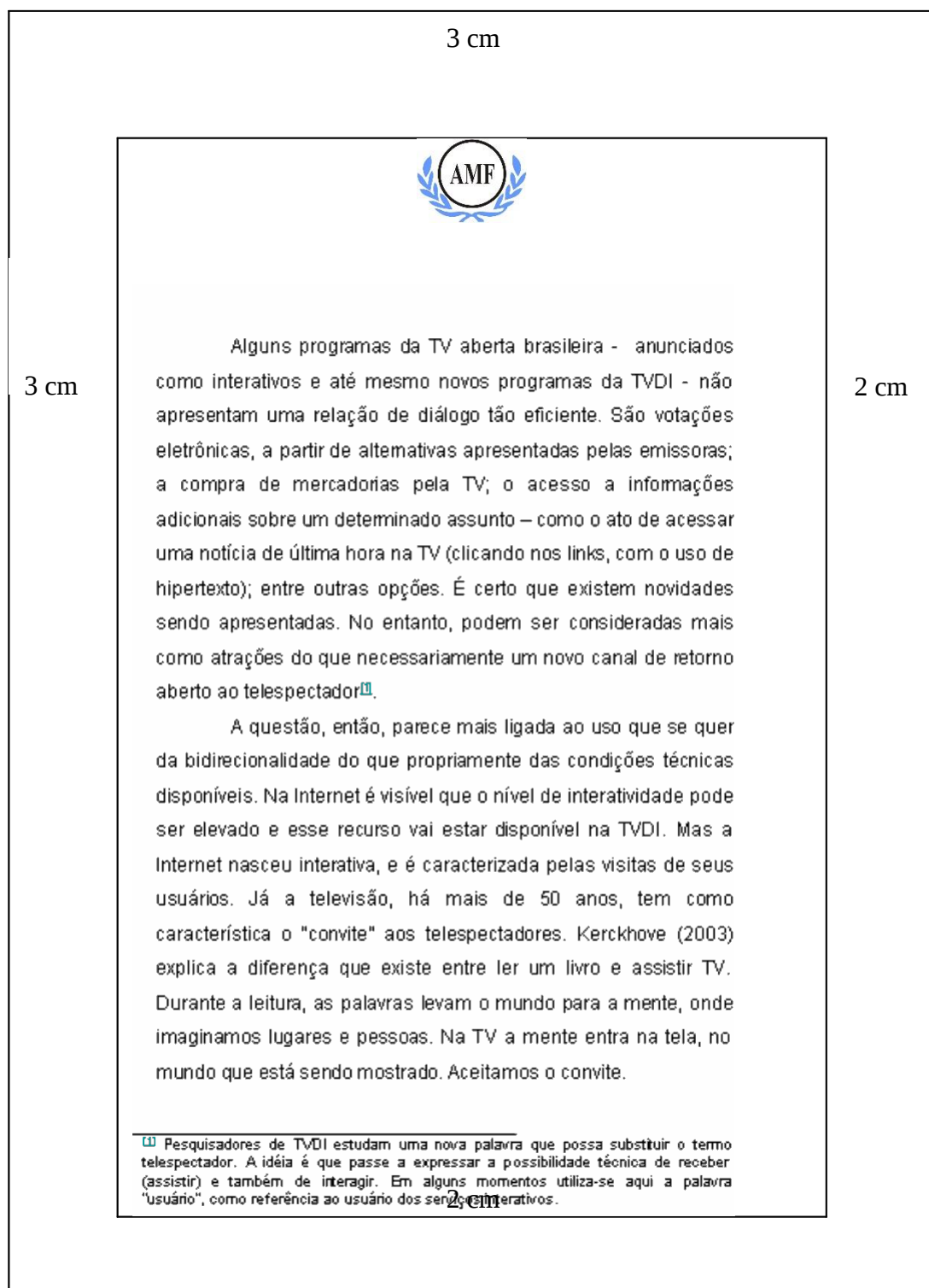
¹Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976).

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

As notas são usadas para:

- a) esclarecimentos (comentários, explanações ou traduções);
- b) citação de autoridade (indica fonte consultada);
- c) referências cruzadas (indica outras partes da obra, ou outras obras sobre o assunto mencionado);

Figura 18 - Modelo de apresentação de Nota de Rodapé.



Fonte: Biblioteca Humanitas.

3.2 NOTAS DE REFERÊNCIA

Indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

Devem ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. A numeração não pode ser iniciada a cada página. O espaçamento entrelinhas deve ser simples e o tamanho da fonte 10.

Quando citada pela primeira vez, deve ter sua referência completa em nota.

Exemplo:

³MINAYO, Maria Cecília de Souza. **Violência e saúde**. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2006

Para as citações seguintes da mesma fonte consultada podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando-se a chamada da referência anterior, em letras maiúsculas.

Repetir a referência completa ou indicar o número da nota anterior, precedido pela chamada e pela abreviatura ref., e, pode ser complementado com o número de página ou localização.

²FARIA, ref. 8, p. 15.

³ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, ref. 9, p. 20.

Quadro 4 - Elaboração de notas de referência.

NOTAS DE REFERÊNCIA - EXEMPLOS	
Quando se faz várias citações de um mesmo documento, utiliza-se algumas expressões latinas para não tornar repetitivas as citações. Entretanto tais expressões somente são utilizadas nas notas de rodapé, com exceção da expressão “ <i>apud</i> ”. Devem ser citadas em itálico.	
Ibidem ou ibid : na mesma obra. Usado quando se faz várias citações de um mesmo documento, alterando apenas a paginação.	¹ DURKHEIM, 1925, p.176 ² <i>Ibid.</i> , p. 190.
Idem ou Id. : do mesmo autor. Usado quando a obra imediatamente anterior for da mesma autoria e documento diferente.	¹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMA TÉCNICAS, 1989 p. 9. ² <i>Id.</i> , 2000, p.19
Opus citatum ou op. cit. : obra citada. Mencionada em seguida ao nome do autor, referindo-se à obra citada anteriormente, quando a citação se encontra na mesma página, quando houver intercalação de outras notas.	¹ ADORNO, 1996, p. 38. ² GARLAND, 1990, p. 42-43. ³ ADORNO, <i>op. cit.</i> , p. 40.
Loco citato ou loc. Cit. : no lugar citado. Usado para mencionar a mesma página de uma obra já citada, quando houver intercalação de outras notas.	⁴ TOMASELLI; PORTER. 1992, p. 33-46. ⁵ TOMASELLI; PORTER. <i>loc. cit.</i>
Passim : aqui e ali, em diversas passagens. Para referenciar diversas páginas de uma mesma obra. Indicar a página inicial e final.	⁵ RIBEIRO, 1997, <i>passim</i> .
Conferre ou Cf : confira ou confronte. Para referenciar trabalhos de outros autores ou notas do mesmo autor. É uma nota remissiva.	³ <i>Cf.</i> CALDEIRA, 1992.
Sequentia : seguinte ou que segue – <i>et seq.</i>	⁷ FOCAULT, 1994, p. 17 <i>et. seq.</i>

Apud: conforme, segundo (pode ser usada também no texto)	No texto: Segundo Silva (1983 <i>apud</i> ABREU, 1999, p.3) diz ser[...] No rodapé da página: ¹EVANS, 1987 <i>apud</i>, SAGE, 1992, p.2-3.
É importante ressaltar que a norma só permite o uso no texto da expressão “ <i>apud</i> ”, as outras expressões latinas devem constar em notas, de acordo com as necessidades e especificidade de cada caso.	

Fonte: Biblioteca Humanitas.

3.3 NOTAS EXPLICATIVAS

Usadas para comentários, esclarecimentos, que não podem ser incluídos no texto. Aparece no pé da página. Coloca-se o número de chamada do texto. As citações deverão ter numeração única e consecutiva para todo o capítulo, podendo ser apresentadas entre parênteses ou apenas o número, após o término da citação.

Convém não utilizar simultaneamente nota explicativa com nota de referência.

Quadro 5 - Elaboração de notas explicativas.

No texto:

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

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

Fonte: Biblioteca Humanitas.

4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Neste capítulo apresentam-se os elementos necessários para a elaboração e apresentação gráfica de trabalhos acadêmicos.

Quadro 6 - Apresentação de gráficos conforme a NBR 14724:2025.

APRESENTAÇÃO GRÁFICA SEGUNDO NBR 14724/2005	
Papel	Os trabalhos devem ser apresentados em papel branco, tamanho A4 (21cm x 29,7cm) – para as monografias o tamanho deve ser A5 (14,8cm x 21 cm) – digitado na cor preta no anverso das folhas, exceto a folha de rosto, onde deve-se digitar a ficha.
Alinhamento	Justificado, exceto as referências que devem ser alinhadas a esquerda.
Espacejamento	As NBR 6023 e 14724 recomendam a utilização do espaçamento 1,5 entrelinhas no texto e entre uma referência e outra. Utiliza-se espaçamento entrelinhas simples: nas citações longas, nas notas de rodapé, nas referências, nas legendas das ilustrações e tabelas, no resumo e no abstract (se houver), na ficha catalográfica, na folha de rosto e, na folha de aprovação: na natureza do trabalho, no objetivo, no nome da instituição a que é submetido e na área de concentração.
Margem	- Margem Folha: superior e esquerda: 3 cm. Direita e inferior: 2 cm - Parágrafo: a 1,25 cm da margem esquerda. - Folha rosto e de aprovação: natureza trabalho, objetivo, IES e área concentração: alinhados no meio da página - As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço em branco e por filete a partir da margem esquerda.

Fonte	- Formato: Arial ou Times New Roman. - Tamanho 12: Texto e referências - Tamanho 10: citações longas, notas de rodapé, legendas das ilustrações e tabelas, paginação. - Para títulos das seções: Fonte tamanho 12, maiúsculas, negrito, espaço simples.
Paginação	Todas as folhas são contadas sequencialmente a partir da página de rosto, porém somente são numeradas a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos.
	Posição: canto superior direito da folha, a 1,5 cm da borda superior, e a 2 cm da borda direita, a partir do último algarismo. Os apêndices e os anexos devem ser numerados apenas na página onde as identificam.
Numeração (indicativo) das seções – (NBR 6024:2003)	

O indicativo numérico precede o título, alinhado à esquerda (no parágrafo), separado por um espaço de caráter.

Os títulos sem indicativo numérico (erratas, agradecimentos, listas, sumário, resumos, referências, glossário, apêndice, anexos e índice) devem ser centralizado s.

Títulos das seções primárias devem iniciar em folha distinta, a 3 espaços duplos da margem superior (aproximadamente 6 cm da borda superior da folha).

Na numeração das seções do trabalho devem ser utilizados algarismos arábicos. Evitar subdivisões demasiadas, não ultrapassando a seção quinária.

Os títulos das seções são destacadas, utilizando-se os recursos de negrito letras maiúscula ou versal, segundo a seguinte ordem:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA (MAIÚSCULAS E NEGRITO)

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA (MAI ÚSCULAS)

1.1.1 Seção terciária (minúsculas com exceção da 1^a letra)

1.1.1.1 Seção quartenária (minúsculas com exceção da 1^a letra)

1.1.1.1.1 Seção quinária (minúsculas com exceção da 1^a letra)

a) alínea;

b) alínea,

- subalínia

Alíneas: quando houver necessidade de subdivisões numa mesma seção, utilizam-se as alíneas, que devem ser:

- ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de um fechamento de parênteses;
- devem ser separadas por ponto e vírgula, exceto a última que termina com ponto;
- o trecho final que antecede as alíneas deve terminar em dois pontos;
- o texto da alínea inicia com letra minúscula;
 - a segunda linha e seguintes da matéria da alínea começam sob a primeira letra do texto da alínea anterior;
 - se houver subalíneas, estas deverão começar por hífen, um espaço e o texto, sendo que a pontuação da subalínea é igual a das alíneas.

Lombada

Elemento utilizado para trabalhos encadernados (capa dura).

Nome autor: Impresso de cima para baixo, longitudinalmente; fonte 12, letras maiúsculas, espaçamento simples.

Ilustrações, Tabelas e Quadros

Figuras, gráficos, quadros e tabelas têm por finalidade sintetizar dados para facilitar sua leitura e compreensão. Devem ser inseridos o mais próximo possível ao trecho a que se referem, caso isso não seja possível devido às dimensões, coloca-se em anexo/apêndice. No texto, deve-se remeter o leitor a consultar as ilustrações da seguinte forma: (ver Gráfico) ou Gráfico, (ver)

Ilustrações
(Figuras, gráficos e quadros):

Todas as ilustrações deverão ser centralizadas em relação à margem.

Se forem copiadas devem apresentar a fonte bibliográfica abaixo da ilustração, precedida da palavra fonte em letra maiúscula e minúscula, dois pontos e a fonte.

A palavra "Figura", "Gráfico" ou "Quadro" deve ser escrita junto à margem esquerda seguida do número e separada por hífen, abaixo da ilustração. Não há necessidade de se colocar a palavra "número" ou "nº".

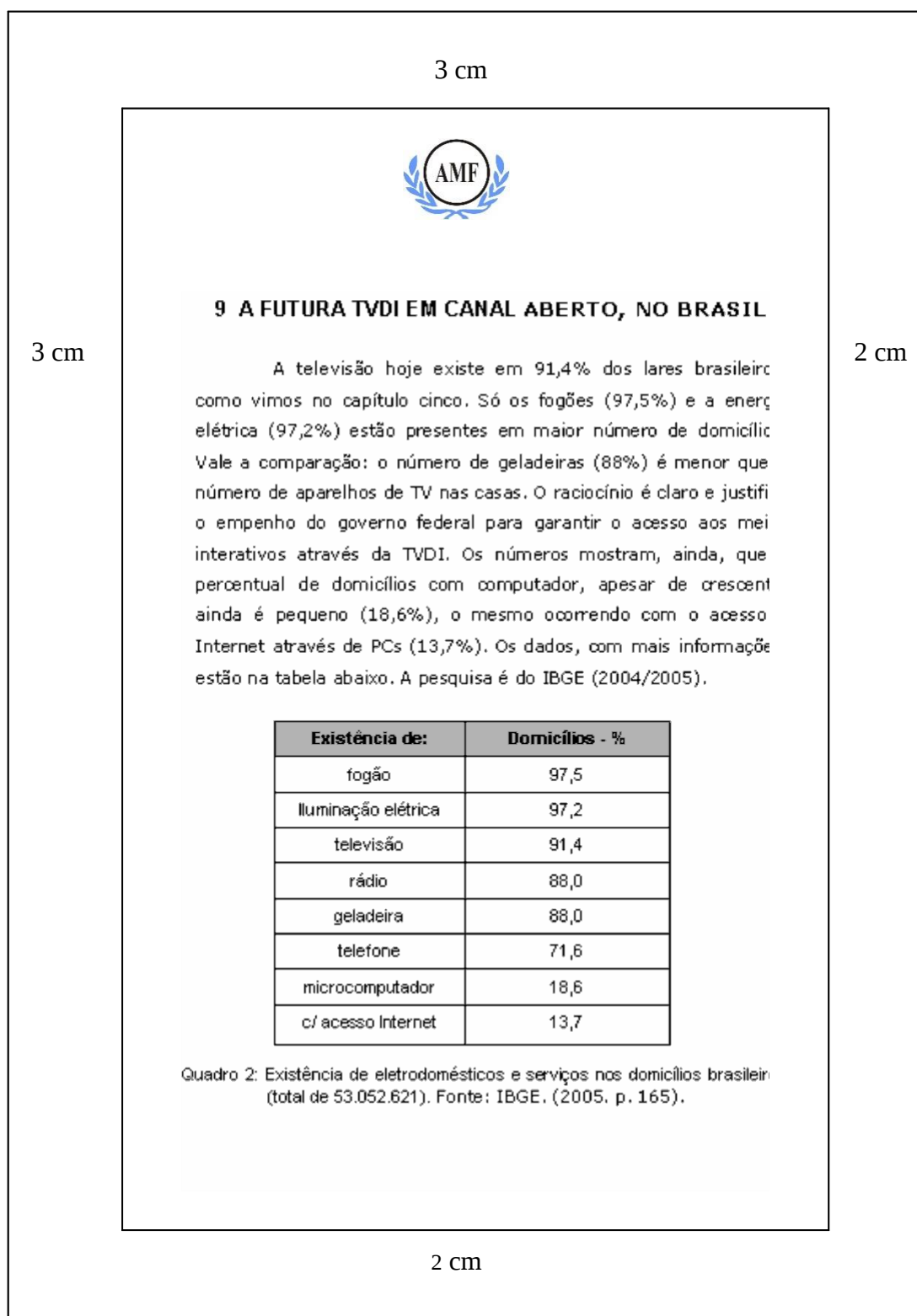
O título da figura, do gráfico ou quadro, deve ser por extenso, ser justificado com espaçamento entrelinhas simples e a fonte 10. Se o título ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título.

A figura, o gráfico ou o quadro, deve ser colocado após sua citação no texto, deixando-se um espaço (1,5) entre o texto e a figura. Após a figura, o texto prossegue a um espaço (1,5)

Tabelas	As tabelas devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho que foi citada. Devem ter um número em algarismo arábico, sequencial, inscrito na parte superior, precedida da palavra "Tabela". O título da tabela deve ser por extenso, inscrito no topo da tabela. Fonte 10. Alinhamento ,preferencialmente, centralizado. Espaçamento entrelinhas simples. Se o título ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título. Na parte inferior deve ser indicada a informação de fonte da tabela. Fonte da letra 10, primeira letra maiúscula e o restante minúscula. Alinhamento ,preferencialmente, centralizado. Espaçamento entrelinhas simples. As informação da fonte, deve ser precedida da palavra "Fonte:", em negrito. Caso a tabela seja de outra autoria, a fonte (autoridade) deve ser colocada abaixo da tabela em letra maiúscula e minúscula. Ex.: Fonte: Elaborada pelo próprio autor. Fonte: IBGE, 2005, p. 105. As tabelas têm numeração independente e consecutiva. Ou seja, a primeira tabela elaborada será a Tabela 1, a segunda a Tabele 2, e assim por diante. Devem ser apresentadas preferencialmente numa única página. Manter uniformidade gráfica. As colunas externas devem ser abertas (fechada seria um Quadro). Para tabelas que ocupam mais de uma página cada página deve ter: a) Número da tabela; b) Título; c) Cabeçalho; d) Continua (na primeira linha); e) Continuação (para as seguintes); f) Conclusão (na última página)
---------	--

Fonte: Biblioteca Humanitas.

Figura 19 - Modelo de Quadro.



Fonte: Biblioteca Humanitas.

5 APRESENTAÇÃO DE ARTIGOS

O artigo científico tem a mesma estrutura dos demais trabalhos científicos, ou seja: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. No entanto, para fins de publicação, deve atentar-se aos critérios de submissão de cada periódico.

5.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

- ✓ O título e subtítulo (se houver) na língua do texto e em língua estrangeira devem figurar na página de abertura do artigo, na língua do texto;
- ✓ A autoria: Nome completo do(s) autor(es) na forma direta, acompanhados de um breve currículo que o (s) qualifique na área do artigo;
- ✓ O currículo: incluindo endereço (e-mail) para contato, deve aparecer em nota de rodapé;
- ✓ Resumo na língua do texto e em língua estrangeira: O resumo deve apresentar de forma concisa, os objetivos, a metodologia e os resultados alcançados, não ultrapassando 250 palavras. Não deve conter citações.
- ✓ Palavras-chave na língua do texto e em língua estrangeira: elemento obrigatório, devem figurar abaixo do resumo, antecedidas da expressão: Palavras-chave separadas entre si por ponto.

5.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

São considerados elementos textuais: a introdução, o desenvolvimento e a conclusão.

5.2.1 Introdução

Na introdução deve-se expor a finalidade e os objetivos do trabalho de modo que o leitor tenha uma visão geral do tema abordado. De modo geral, a introdução deve apresentar:

- ✓ O assunto objeto de estudo;
- ✓ O ponto de vista sob o qual o assunto foi abordado;
- ✓ Trabalhos anteriores que abordam o mesmo tema
- ✓ As justificativas que levaram a escolha do tema, o problema de pesquisa, a hipótese de estudo, o objetivo pretendido, o método proposto, a razão de escolha do método e principais resultados.

5.2.2 Desenvolvimento

- ✓ Parte principal e mais extensa do trabalho deve apresentar a fundamentação teórica, a metodologia, os resultados e a discussão.

5.2.3 Conclusão

- ✓ As conclusões devem responder às questões da pesquisa, correspondentes aos objetivos e hipóteses;
- ✓ Devem ser breve podendo apresentar recomendações e sugestões para trabalhos futuros;
- ✓ Para artigos de revisão deve-se excluir material, método e resultados.

5.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- ✓ Referências: Conforme a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2025b) “elemento obrigatório, constitui uma lista ordenada dos documentos efetivamente citados no texto”;
- ✓ Glossário: elemento opcional elaborado em ordem alfabética;
- ✓ Apêndices: elemento opcional. “Texto ou documento elaborado pelo autor a fim de complementar o texto principal.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2025a);
- ✓ Anexos: elemento opcional, “texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2025a);

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro, 2015.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2025a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2025b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2013.

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

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

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. 162 p.

PROCEDIMENTOS para a apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos: como fazer referências bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos. Florianópolis, SC: UFSC, 2006. Disponível em: <http://www.bu.ufsc.br/design/framerefer.php> . Acesso em: 06 mar. 2010.

PROCEDIMENTOS para a apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos: citação. Florianópolis, SC: UFSC, 2006. Disponível em: <http://www.bu.ufsc.br/design/Citacao1.htm> . Acesso em: 06 mar. 2010.

PROCEDIMENTOS para a apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos: apresentação gráfica. Florianópolis, SC: UFSC, 2006. Disponível em: <http://www.bu.ufsc.br/design/Grafica.html>. Acesso em: 06 mar. 2010.

PROCEDIMENTOS para a apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos: estrutura do trabalho acadêmico. Florianópolis, SC: UFSC, 2006. Disponível em: <http://www.bu.ufsc.br/design/Estrutura.html>. Acesso em: 06 mar. 2010.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA. **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos: tese, dissertação, monografia, trabalho de conclusão de curso e relatório de estágio**. 2.ed. Florianópolis, 2008. Disponível em: http://www.bu.udesc.br/download/manual_versao_set_2008_prov.pdf. Acesso em: 06 mar. 2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Guia de preparação de artigos**: preparado para o programa de Pós-Graduação em Engenharia e Gestão do Conhecimento. Grupo Stela Célula de comunicação científica, célula de documentação. Florianópolis, 2004.