



MANUAL DE NORMALIZAÇÃO PARA TRABALHOS ACADÊMICOS DO UNILESTE: DE ACORDO COM AS NORMAS DE DOCUMENTAÇÃO DA ABNT



Unileste

**CENTRO UNIVERSITÁRIO CATÓLICA DO LESTE DE MINAS GERAIS
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**Manual de normalização para trabalhos acadêmicos do Unileste: de acordo
com as normas de documentação da ABNT**

Organização:
Jacqueline Dias Cabral

Coronel Fabriciano
2023

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Dr. Genésio Zeferino da Silva Filho
Reitor

Dr. Marcelo Vieira Corrêa
Pró-Reitor Acadêmico

Venício Elmar de Oliveira Júnior
Pró-Reitor Administrativo

Jacqueline Dias Cabral
Coordenadora do Sistema de Bibliotecas

C397m Centro Universitário Católica do Leste de Minas Gerais. Sistema de Bibliotecas

Manual de normalização para trabalhos acadêmicos do Unileste : de acordo com as normas de documentação da ABNT / Centro Universitário Católica do Leste de Minas Gerais. Sistema de Bibliotecas ; organização Jacqueline Dias Cabral. – 2023.
119 p. : il.

Inclui bibliografia

1. Normalização - Documentos. 2. Redação técnica. I. Cabral, Jacqueline Dias. II. Silva, Ilma Maria da. III. Título.

CDU 001.8

Este documento pode ser reproduzido na íntegra, desde que citada a fonte.

APRESENTAÇÃO

Com o intuito de suprir a necessidade de padronização da normalização de seus trabalhos acadêmicos e/ou produções textuais, o Sistema de Bibliotecas do Centro Universitário Católica do Leste de Minas Gerais, elabora o Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos com o objetivo de auxiliar sua comunidade acadêmica, bem como criar uma identidade para a produção científica da Instituição.

Este manual tem como propósito orientar quanto à normalização de trabalhos de conclusão de cursos de graduação e especialização, dissertações, teses, no que diz respeito à estrutura, elaboração de referências, citações, notas de rodapé e regras de apresentação do trabalho; itens estes, fundamentados nas normas de documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Embora o objetivo deste manual seja o esclarecimento de dúvidas comuns na normalização de trabalhos acadêmicos, através de uma linguagem mais acessível à comunidade universitária, aconselha-se que a consulta às normas técnicas não seja dispensada, como também obras a respeito de redação técnico-científica.

A biblioteca não aceitará em seu acervo trabalhos acadêmicos, dissertações e teses fora das padronizações estabelecidas neste manual.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1- Estrutura do trabalho.....	11
Figura 2 - Capa	12
Figura 3 - Folha de rosto.....	14
Figura 4 - Ficha catalográfica.....	15
Figura 5 - Folha de aprovação.....	16
Figura 6 - Dedicatória.....	17
Figura 7 - Agradecimentos	18
Figura 8 - Epígrafe.....	19
Figura 9 - Resumo	20
Figura 10 - Resumo em língua estrangeira	21
Figura 11 - Lista de ilustrações.....	22
Figura 12 - Lista de tabelas	23
Figura 13 – Lista de abreviaturas e siglas.....	24
Figura 14 – Sumário	25
Figura 15 - Lista de referências.....	28
Figura 16 - Parágrafos com recuo.....	31
Figura 17 - Parágrafos com espaçamento 1,5	32
Figura 18 - Formatação do parágrafo	92
Figura 19 - Formatação de parágrafos	92
Figura 20 - Quebra de seção	93
Figura 21 - Desvinculando seções.....	94
Figura 22 - Formatar número de páginas	95
Figura 23 - Inserir numeração de páginas.....	95
Figura 24 - Sumário – formatando estilos	97
Figura 25 - Sumário - formatação de estilos	97
Figura 26 - Sumário - formatação de estilos	98
Figura 27 - Sumário - formatação de estilos	100
Figura 28 - Sumário - formatação de estilos	100
Figura 29 - Formatação de parágrafo dos estilos.....	102
Figura 30 - Inserindo o sumário	104
Figura 31 - Estruturação do sumário	105
Figura 32 - Estruturação do sumário	105
Figura 33 - Formatação da fonte no sumário.....	106
Figura 34 - Formatação da fonte no sumário.....	108
Figura 35 - Formatação do parágrafo no sumário	109
Figura 36 - Formatação do parágrafo no sumário	110
Figura 37 - Inserindo o sumário	111
Figura 38 - Inserindo o sumário	112
Figura 39 - Atualizando o sumário	113
Figura 40 - Atualizando o sumário	113
Figura 41 - Inserindo o título da figura	114
Figura 42 - Selecionando RÓTULO e POSIÇÃO.....	114
Figura 43 - Formatando a figura.....	115
Figura 44 - Gerar lista de figuras.....	115
Figura 45 - Escolhendo o tipo de lista	116
Figura 46 - Modificando a formatação da lista.....	117
Figura 47 - Formatando fonte e parágrafo	118

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	9
2	RECOMENDAÇÕES	10
3	ESTRUTURA.....	11
3.1	Capa (elemento obrigatório).....	11
3.2	Folha de rosto (elemento obrigatório) (NBR 14724/2011)	12
3.3	Folha de aprovação (elemento obrigatório)	15
3.4	Dedicatória (elemento opcional)	16
3.5	Agradecimentos (elemento opcional).....	18
3.6	Epígrafe (elemento opcional).....	18
3.7	Resumo na língua original (elemento obrigatório) (NBR 6028/2003)	19
3.8	Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório).....	20
3.9	Lista de ilustrações (elemento opcional).....	21
3.10	Lista de tabelas (elemento opcional)	22
3.11	Lista de abreviaturas e siglas (elemento opcional)	23
3.12	Sumário (elemento obrigatório) (NBR 6027/2012).....	24
3.13	Elementos textuais	26
3.13.1	<i>Introdução</i>	<i>26</i>
3.13.2	<i>Desenvolvimento do trabalho.....</i>	<i>26</i>
3.13.3	<i>Conclusão</i>	<i>26</i>
3.14	Elementos pós-textuais	27
3.14.1	<i>Referências (elemento obrigatório) (NBR 6023/2018).....</i>	<i>27</i>
3.14.2	<i>Glossário (elemento opcional)</i>	<i>28</i>
3.14.3	<i>Apêndice (elemento opcional).....</i>	<i>28</i>
3.14.4	<i>Anexo (elemento opcional).....</i>	<i>29</i>
3.14.5	<i>Índice (elemento opcional).....</i>	<i>29</i>
4	FORMATO DE APRESENTAÇÃO	30
4.1	Papel e fonte	30
4.2	Margem	30
4.3	Espaçamentos e parágrafos	30
4.4	Notas de rodapé.....	32
4.5	Indicadores de seções	33
4.6	Títulos sem indicativo numérico	33
4.7	Elementos sem título e sem indicativo numérico	33
4.8	Paginação.....	33
4.9	Ilustrações.....	34
4.10	Tabelas	35
4.10.1	<i>Títulos e numeração.....</i>	<i>35</i>
4.10.2	<i>Corpo da tabela.....</i>	<i>36</i>
4.10.3	<i>Unidade de medida.....</i>	<i>36</i>

4.10.4	Notas de rodapé das tabelas	36
4.10.5	Localização das tabelas e ilustrações	37
4.10.6	Disposição das tabelas	37
5	CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS	40
5.1	Regras de apresentação de citações (NBR 10520/2002).....	40
5.1.1	Sistema de chamada	41
5.1.1.1	Citação de autor com obras publicadas no mesmo ano	42
5.1.1.2	Citações de autores com mesmo sobrenome	42
5.1.1.3	Citação de diversos documentos de mesmo autor	42
5.1.1.4	Citação de vários autores	43
5.1.1.5	Citação de entidade responsável	43
5.1.1.6	Citação de autor desconhecido.....	43
5.2	Tipos de citação.....	45
5.2.1	Citação indireta ou livre	45
5.2.2	Citação direta ou textual	46
5.2.2.1	Citação com até três linhas (Citação curta)	46
5.2.2.2	Citação com mais de três linhas (Citação longa)	46
5.2.3	Citação de citação	47
5.3	Citação de informações extraídas de documentos eletrônicos	47
5.3.1	Citação de artigo de jornal eletrônico.....	48
5.3.2	Citação de trabalho apresentado em evento eletrônico.....	48
5.3.3	Citação de artigos de periódicos eletrônicos	48
5.4	Citação oral	49
5.5	Redação da citação	49
5.5.1	Supressões	49
5.5.2	Interpolações, acréscimos ou comentários	50
5.5.3	Incorreções	50
5.5.4	Ênfase ou destaque	50
5.5.5	Tradução de citação	51
6	APRESENTAÇÃO DE NOTAS	52
6.1	Notas explicativas	52
7	REGRAS DE APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS (NBR 6023/2018)	53
7.1	Regras para entrada de autor (nomes pessoais e entidades)	53
7.1.1	Entrada de autor pessoal.....	53
7.1.1.1	Regras para entrada de até 3 autores.....	54
7.1.1.2	Regras para entrada de mais de 3 autores.....	55
7.1.1.3	Regras para entrada de responsável intelectual (org., coord., etc.)	55
7.1.1.4	Obra psicografada	56
7.1.2	Pessoa jurídica	56
7.1.3	Autoria desconhecida	58
7.2	Transcrição de dados bibliográficos	58

7.2.1	<i>Título e subtítulo</i>	59
7.2.2	<i>Edição</i>	60
7.2.3	<i>Local de publicação</i>	61
7.2.4	<i>Editora</i>	62
7.2.5	<i>Data de publicação</i>	63
7.2.6	<i>Meses de publicação</i>	64
7.2.7	<i>Notas</i>	65
7.3	<i>Elaboração de referências</i>	66
7.3.1	<i>Monografias consideradas no todo</i>	66
7.3.1.1	<i>Bíblia</i>	67
7.3.1.2	<i>Trabalhos acadêmicos</i>	67
7.3.2	<i>Monografias no todo em meio eletrônico</i>	68
7.3.2.1	<i>Documentos disponíveis online</i>	68
7.3.2.2	<i>Referência de documentos em meio eletrônico (online)</i>	68
7.3.3	<i>Parte de monografia</i>	69
7.3.3.1	<i>Referência de capítulo de livro</i>	69
7.3.3.2	<i>Parte de monografia em meio eletrônico</i>	70
7.3.3.3	<i>Referência de capítulo de livro em meio eletrônico</i>	70
7.3.4	<i>Correspondência</i>	70
7.3.4.1	<i>Correspondência disponível em meio eletrônico</i>	71
7.3.5	<i>Publicação periódica</i>	71
7.3.5.1	<i>Coleção de publicação periódica</i>	71
7.3.5.2	<i>Coleção de publicação periódica em meio eletrônico</i>	72
7.3.5.3	<i>Artigo e/ou matéria de revista/periódico</i>	72
7.3.5.4	<i>Artigo e/ou matéria de revista/periódico em meio eletrônico</i>	73
7.3.5.5	<i>Artigo e/ou matéria de jornal</i>	74
7.3.5.6	<i>Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico</i>	75
7.3.6	<i>Evento como um todo em monografia</i>	76
7.3.6.1	<i>Evento no todo em publicação periódica</i>	77
7.3.6.2	<i>Evento como um todo em meio eletrônico</i>	77
7.3.6.3	<i>Trabalho apresentado em evento (parte do evento em monografia)</i>	78
7.3.6.4	<i>Parte de evento em publicação periódica</i>	78
7.3.6.5	<i>Parte de evento em meio eletrônico</i>	79
7.3.6.6	<i>Trabalhos apresentados apenas em eventos não publicados</i>	80
7.3.7	<i>Documento jurídico</i>	80
7.3.7.1	<i>Legislação</i>	80
7.3.7.2	<i>Jurisprudência</i>	83
7.3.7.3	<i>Documento jurídico em meio eletrônico</i>	84
7.3.7.4	<i>Atos administrativos normativos</i>	86
7.3.7.5	<i>Documentos civis e de cartórios</i>	88
7.3.7.6	<i>Códigos</i>	88
7.3.7.7	<i>Doutrina</i>	89
7.3.8	<i>Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico</i>	89

8	FORMATAÇÃO NO EDITOR DE TEXTO WORD.....	92
8.1	Configurando o parágrafo.....	92
8.2	Procedimentos para inserir numeração de páginas.....	92
8.3	Procedimentos para criar o sumário eletrônico	96
8.3.1	<i>Aplicando os estilos.....</i>	96
8.3.2	<i>Formatando estilos.....</i>	96
8.3.2.1	<i>Aplicando estilos</i>	103
8.3.3	<i>Estruturação do sumário</i>	103
8.3.4	<i>Inserindo Sumário Eletrônico.....</i>	111
8.3.5	<i>Criando a lista de figuras.....</i>	114
	REFERÊNCIAS	119

1 INTRODUÇÃO

Para a elaboração de um trabalho científico de qualidade, cuja estrutura e organização das ideias possibilitem a compreensão de todo o público leitor e não apenas da banca examinadora e de profissionais da área, faz-se necessário o uso das normas técnicas de apresentação.

As normas da ABNT trazem algumas regras que são opcionais ou que permitem ao autor definir quanto a alguns critérios. Tendo em vista o objetivo principal desse trabalho, a padronização, optou-se por utilizar alguns critérios dentre os oferecidos, são eles:

- a) quanto às citações deverá ser adotado o sistema de chamada autor-data;
- b) quanto às referências optou-se por destacar os títulos das publicações em negrito;
- c) quanto à fonte optou-se pela fonte Arial ou Times New Roman;
- d) quanto ao formato são usados dois tipos de parágrafos:
 - o primeiro deles, conhecido como **parágrafo moderno**, adota a mesma margem esquerda para todo o texto destacando-se os parágrafos por um espaçamento de 1,5 entre eles;
 - o outro, preferido por alguns autores para os textos técnicos, por ser mais formal, é conhecido como **parágrafo tradicional** e adota um recuo a 1,25 cm da margem esquerda. O importante é que, ao se adotar um formato, este seja mantido em todo o trabalho.

2 RECOMENDAÇÕES

- antes de iniciar sua monografia, faça um levantamento bibliográfico e selecione as obras relevantes que irá ler;
- antes da leitura anote os dados bibliográficos das fontes;
- durante a leitura, anote as principais ideias do autor, assim como o número da página onde estão descritas, a fim de fazer citações diretas com todas as informações completas;
- todas as fontes citadas no trabalho devem ser referenciadas;
- evite o uso de textos não editados ou informações obtidas verbalmente, pois seu conteúdo possui dados não passíveis de comprovação;
- prefira sempre utilização de textos originais; evite o uso excessivo das citações de citação (*apud*);
- evite o uso excessivo de notas de rodapé, pois essas interrompem a sequência lógica da leitura. Caso necessário, que sejam sucintas e curtas;
- evite utilizar siglas e abreviaturas, principalmente jargões específicos da área. Deve-se utilizar apenas as siglas consagradas mundialmente. Exemplo: Unesco; ONU; FMI, etc. Caso necessário, as siglas devem ser escritas por extenso na sua primeira ocorrência no texto. Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- consulte normas e dicionários para verificar a forma correta das abreviaturas. Exemplo: edição (ed.); organizador (org.). Deve-se elaborar lista de siglas e abreviaturas utilizadas em todo o trabalho;
- observe a concordância verbal e a correção gramatical;
- o texto científico deve ser redigido de forma impessoal (observa-se, observou-se, observaram-se, observam-se, etc.);
- todas as figuras, fotos, tabelas e gráficos devem ser identificados com título e a sua fonte. Caso tenham sido produzidas pelo autor, ou seja, construídas a partir dos resultados da pesquisa, deve-se utilizar como fonte a expressão: Autor, ano.

3 ESTRUTURA

De acordo com a NBR 14724/2011, a estrutura do trabalho acadêmico compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Figura 1- Estrutura do trabalho

Estrutura	Elementos	Orientações
Parte externa	Capa	Obrigatório
	Lombada	Opcional
Parte interna – elementos pré-textuais	Folha de rosto	Obrigatório
	Errata	Opcional
	Folha de aprovação	Obrigatório
	Dedicatória	Opcional
	Agradecimentos	Opcional
	Epígrafe	Opcional
	Resumo da língua vernácula	Obrigatório
	Resumo da língua estrangeira	Obrigatório
	Lista de ilustrações	Opcional
	Lista de tabelas	Opcional
	Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
	Lista de símbolos	Opcional
	Sumário	Obrigatório
Parte interna – elementos textuais	Introdução	Obrigatório
	Desenvolvimento	Obrigatório
	Conclusão	Obrigatório
Parte interna – elementos pós-textuais	Referências	Obrigatório
	Glossário	Opcional
	Apêndice	Opcional
	Anexo	Opcional
	Índice	Opcional

Fonte: ABNT (2011, p.5).

3.1 Capa (elemento obrigatório) (NBR 14724/2011)

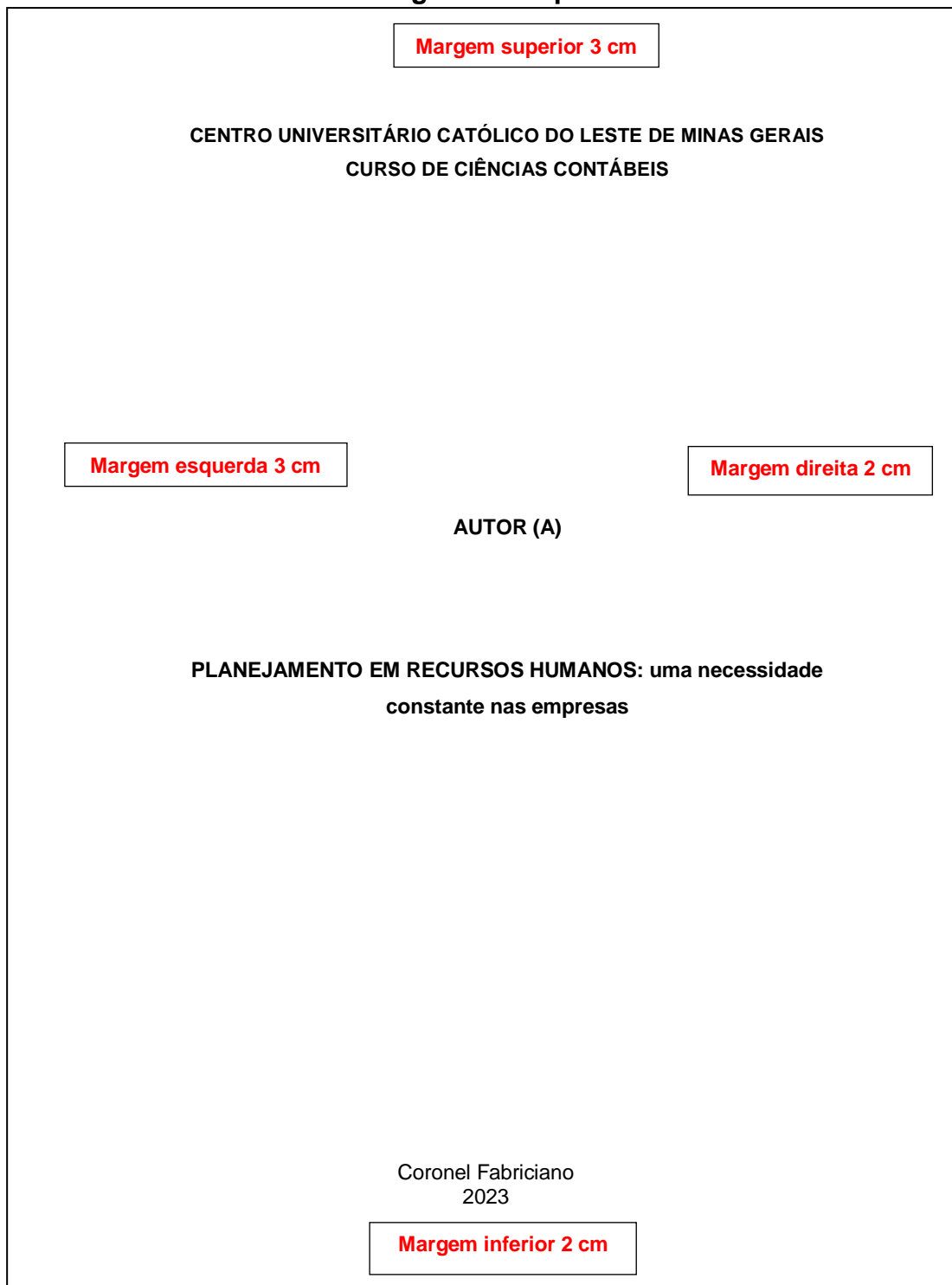
Deverá conter os seguintes dados em fonte tamanho 12:

- nome da instituição, sem a logomarca (caixa alta, centralizado, negrito);
- nome do curso ou programa (caixa alta, centralizado, negrito);
- nome do autor (caixa alta, centralizado, negrito);
- título, (caixa alta, centralizado, negrito);
- subtítulo (se houver), (caixa baixa, centralizado, negrito);
- local e ano (caixa baixa, centralizado).

Quanto ao espaçamento entre os elementos (nome, título, local etc.) não há como determinar um tamanho fixo, pois pode haver mais de um autor e títulos e subtítulos com tamanhos diferentes. A distribuição dos elementos deve ser feita na página de forma homogênea entre início, meio e fim da folha.

A figura a seguir mostra um exemplo de capa.

Figura 2 - Capa



Fonte: Dados fictícios apenas para fins ilustrativos.

Observação: As folhas não apresentam bordas, que foram aqui utilizadas apenas para delimitar a figura; exemplo acima é utilizado somente para ilustrar a explicação do item “Capa”.

3.2 Folha de rosto (elemento obrigatório) (NBR 14724/2011)

A folha de rosto é um item obrigatório e nela são colocados os dados essenciais para a identificação da obra. Em multimeios e documentos eletrônicos a folha de rosto pode ser também identificada nos encartes.

Os elementos estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (NBR 14724/2011) para anverso e verso da folha de rosto são:

a) No anverso:

- autor (es) – primeiro elemento da folha de rosto, inserido no alto da página, centralizado, em negrito e letras maiúsculas;
- título principal – o título deverá ter posição de destaque na folha de rosto, podendo ser grafado em negrito e em caixa alta;
- subtítulo – (se houver, deve ser precedido de dois pontos). O subtítulo deverá ter menor destaque que o título;
- nota de apresentação – natureza (trabalho de conclusão de curso, tese ou dissertação); nome da instituição a que é submetida e área de concentração ou disciplina. Esta nota deverá ser ajustada rente à margem direita com recuo (8 cm) da margem esquerda, fonte 12 e espaçamento simples;
- nome do orientador deverá ser alinhado à esquerda com recuo (8 cm) da margem esquerda, fonte 12 e espaçamento simples;
- local da instituição onde será apresentado (centralizado, caixa baixa, espaçamento simples);
- ano de depósito (centralizado, espaçamento simples).

A figura 3 mostra um exemplo de folha de rosto.

Figura 3 - Folha de rosto

Margem superior 3 cm	
AUTOR (A)	
Margem esquerda 3 cm	Margem direita 2 cm
PLANEJAMENTO EM RECURSOS HUMANOS: uma necessidade constante nas empresas	
Fonte 12 espaçamento simples recuo 8 cm	<p>Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Ciências Contábeis do Centro Universitário Católica do Leste de Minas Gerais como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis.</p> <p>Orientador: Teóphilo Araújo.</p>
Coronel Fabriciano 2023	
Margem inferior 2 cm	

Fonte: Dados fictícios apenas para fins ilustrativos.

Observação: As folhas não apresentam bordas, que foram aqui utilizadas apenas para delimitar a figura; exemplo acima é utilizado somente para ilustrar a explicação do item "Folha de rosto".

b) No verso:

Para trabalhos acadêmicos, dissertações e teses, deve-se fazer a inclusão da ficha catalográfica no verso da folha de rosto. A ficha deverá ser elaborada por um bibliotecário, conforme código de Catalogação Anglo-Americano.

A figura 4 mostra um exemplo de ficha catalográfica.

Figura 4 - Ficha catalográfica

C371a Caux, Aline Cristina Pereira Sousa de.
Aspectos ecológicos de um córrego urbano antes e após: programa de remoção de fontes pontuais de poluição / Aline Cristina Pereira Sousa de Caux. — 2008.
94 f. : il.

Trabalho de conclusão de curso (graduação) – Centro Universitário Católico do Leste de Minas Gerais – Unileste, 2008.
Orientação: Millôr Godoy Sabará.

1. Água - Purificação - Ribeirão Ipanema. I. Título.

CDU –628.16

Fonte: Dados fictícios apenas para fins ilustrativos.

Observação: Exemplo acima é utilizado somente para ilustrar a explicação do item "Ficha catalográfica".

3.3 Folha de aprovação (elemento obrigatório) (NBR 14724/2011)

Deve ser inserida após a folha de rosto, indicar nome do autor, o título, subtítulo (se houver), natureza e objetivo, nome da instituição, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação, assinatura da banca examinadora.

A figura 5 mostra um exemplo de folha de aprovação.

Figura 5 - Folha de aprovação

<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px; color: red; font-weight: bold;">Margem superior 3 cm</div>	
CRISTINA DE OLIVEIRA SOUZA	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px; color: red; font-weight: bold;">Margem esquerda 3 cm</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px; color: red; font-weight: bold;">Margem direita 2 cm</div>
PLANEJAMENTO EM RECURSOS HUMANOS: uma necessidade constante nas empresas	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px; color: red; font-weight: bold;">Fonte 12 espaçamento simples recuo 8 cm</div>	<div style="color: red; font-size: 2em; margin: 0 10px;">➔</div> <p>Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Ciências Contábeis do Centro Universitário Católicos do Leste de Minas Gerais como requisito parcial par obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis.</p>
Aprovada em: __/__/__. Por:	
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <div>Fabricia de Souza Teixeira, Me. – Unileste</div>	
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <div>Elizabeth Marinho Serra Negra, Me. - Unileste</div>	
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <div>Carlos Alberto Serra Negra, Me. - Unileste</div>	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px; color: red; font-weight: bold;">Margem inferior 2 cm</div>	

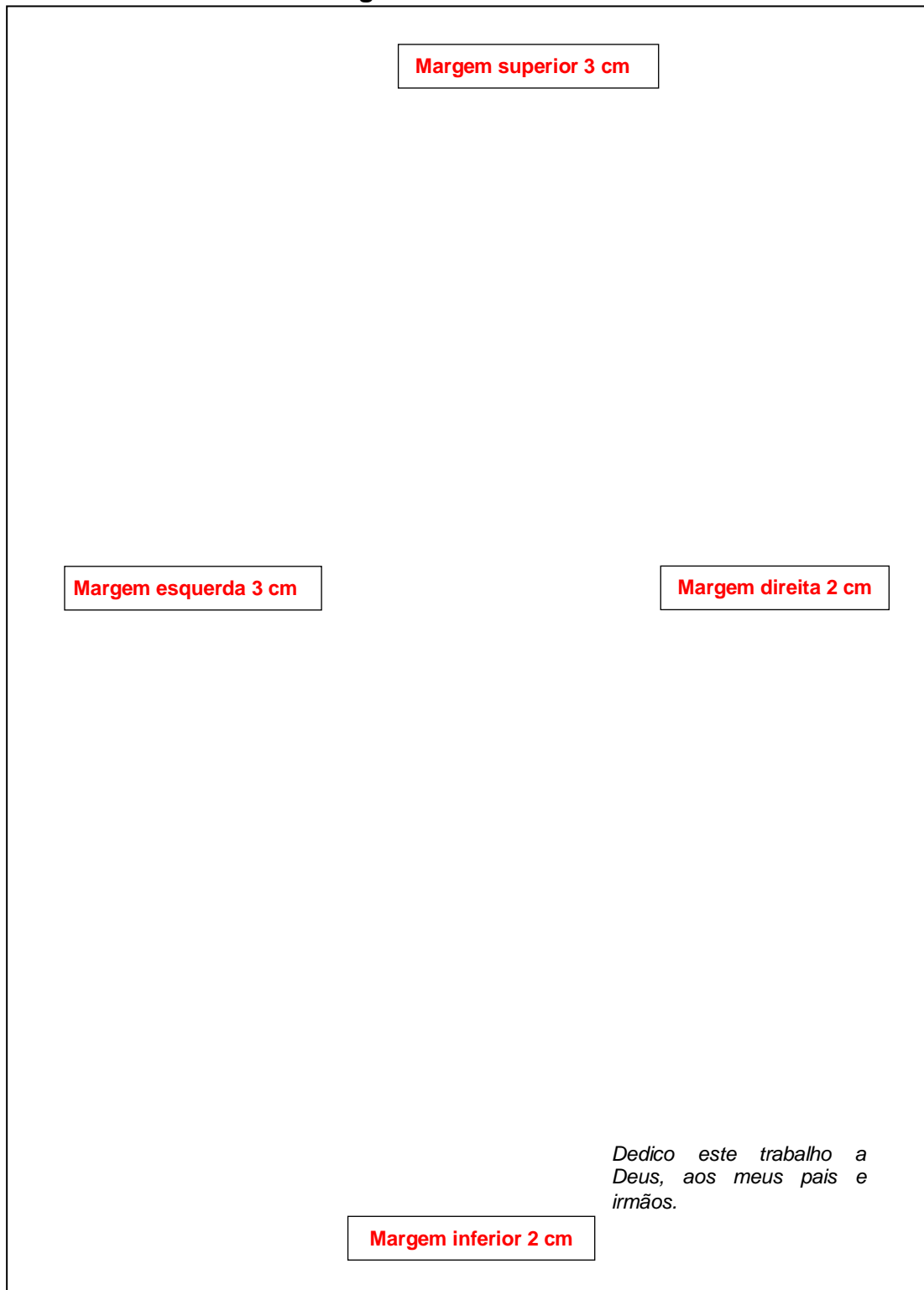
Fonte: Dados fictícios apenas para fins ilustrativos.

3.4 Dedicatória (elemento opcional) (NBR 14724/2011)

Página onde o autor presta homenagem a uma ou mais pessoas. A ABNT

não determina a normalização desta página, ficando o layout a critério do autor.

Figura 6 - Dedicatória



Fonte: Dados fictícios apenas para fins ilustrativos.

3.5 Agradecimentos (elemento opcional) (NBR 14724/2011)

Agradecimentos a pessoas que contribuíram para o desenvolvimento do trabalho. O título “Agradecimentos” deverá ser centralizado no alto da página. Como a ABNT não prevê normalização do texto, recomendamos a utilização da fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e espaço de 1,5 entre linhas.

Figura 7 - Agradecimentos

<p style="text-align: center;">AGRADECIMENTOS</p> <p>A todos que de forma significativa acompanharam, incentivaram e auxiliaram nesta etapa de minha carreira profissional. A minha família e amigos pela atenção e palavras de apoio que sempre apareciam nos momentos mais oportunos.</p>
--

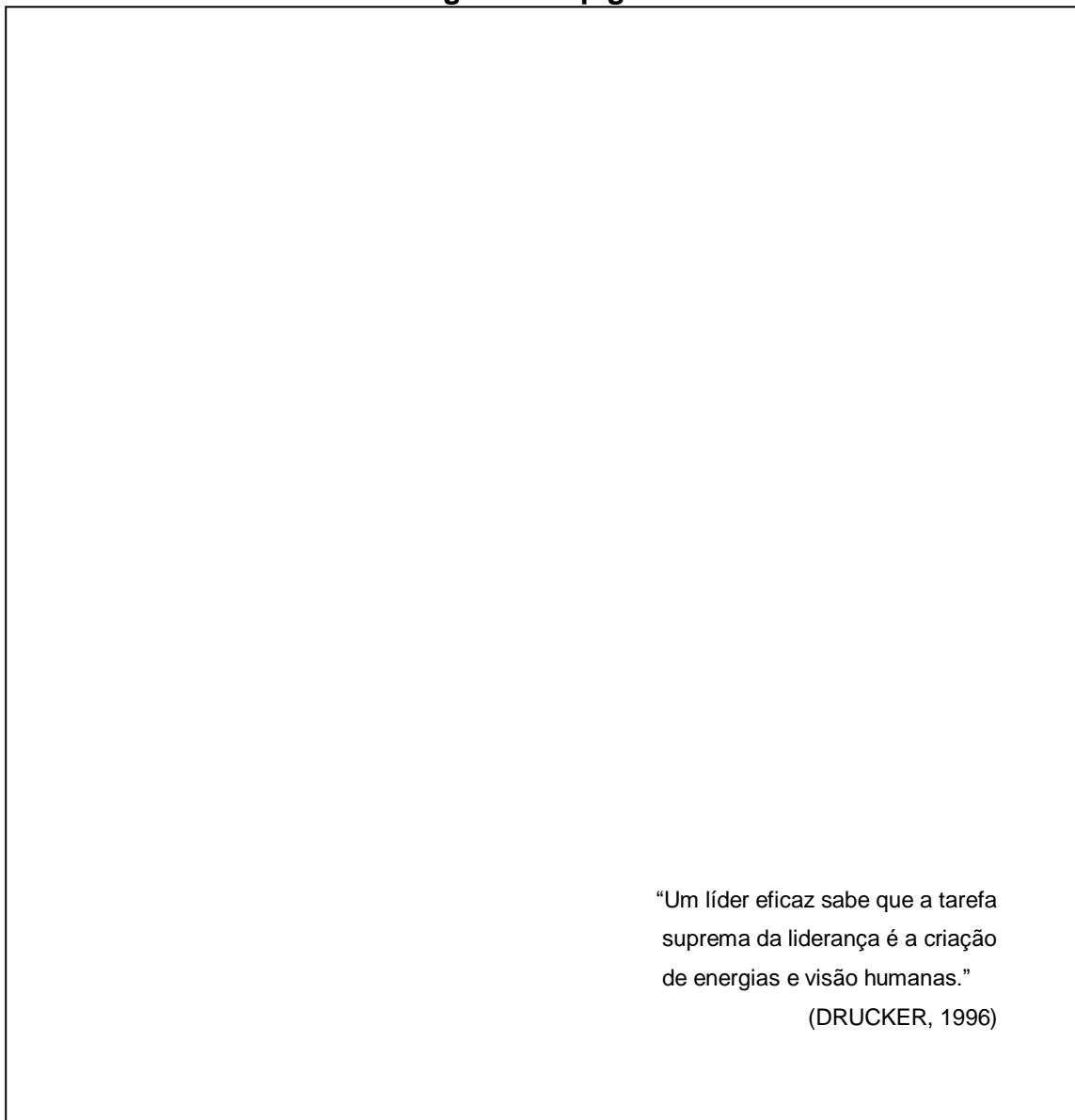
Fonte: Dados fictícios apenas para fins ilustrativos.

3.6 Epígrafe (elemento opcional) (NBR 10520/2023)

Pensamentos retirados de um livro, uma música, um poema, normalmente

relacionado ao tema do trabalho, seguida de indicação de autoria. As epígrafes podem ser colocadas também nas folhas de abertura das seções primárias.

Figura 8 - Epígrafe



“Um líder eficaz sabe que a tarefa
suprema da liderança é a criação
de energias e visão humanas.”
(DRUCKER, 1996)

Fonte: Dados fictícios apenas para fins ilustrativos.

3.7 Resumo na língua original (elemento obrigatório) (NBR 6028/2021)

Apresentação concisa dos pontos relevantes do texto. Deve ressaltar o objetivo, o método, resultados e conclusões do trabalho. A norma NBR 6028/2021 recomenda a utilização de parágrafo único, com extensão de 150 a 500 palavras. Devem conter palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho, logo abaixo do resumo, escolhidas em vocabulário controlado e separadas por ponto.

Recomenda-se usar o catálogo de terminologias de assuntos da Biblioteca Nacional (www.bn.br).

A figura 9 mostra um exemplo de resumo na língua original.

Figura 9 - Resumo

RESUMO

A Nota fiscal eletrônica é um documento obrigatório, que tem como finalidade registrar a comercialização de bens e serviços. Com o passar do tempo e a explosão da era digital seu processo de emissão também evoluiu e atualmente trabalha-se com a Nota Fiscal Eletrônica-NF-e, que devido à informatização permite que as empresas realizem os registros através de processos eletrônicos on-line ingressando assim na era digital. Nesse contexto essa pesquisa teve como objetivo verificar procedimentos que devem ser utilizados para receber uma nota fiscal eletrônica (NF-e) e o que pode ser feito para gerar melhorias nesse recebimento e evitar transtornos. Para atingir esse objetivo, utilizou-se como metodologia uma pesquisa aplicada com abordagem qualitativa, e usando como técnica de pesquisa um levantamento bibliográfico e documental e um estudo de caso. O estudo de caso foi realizado na empresa Usiminas Siderúrgicas de Minas Gerais – Usiminas/S.A, que tem grande fluxo de recebimento de Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e). Concluiu-se também que a NF-e trouxe muitos benefícios para o fisco, pois eles sabem o que está circulando muito antes da mercadoria realmente circular, além do cruzamento de informações que eles recebem, garantindo maior segurança, principalmente porque a intimação das operações está cada vez menor.

Palavras-chave: Nota fiscal eletrônica. Receita Federal. Contribuinte.

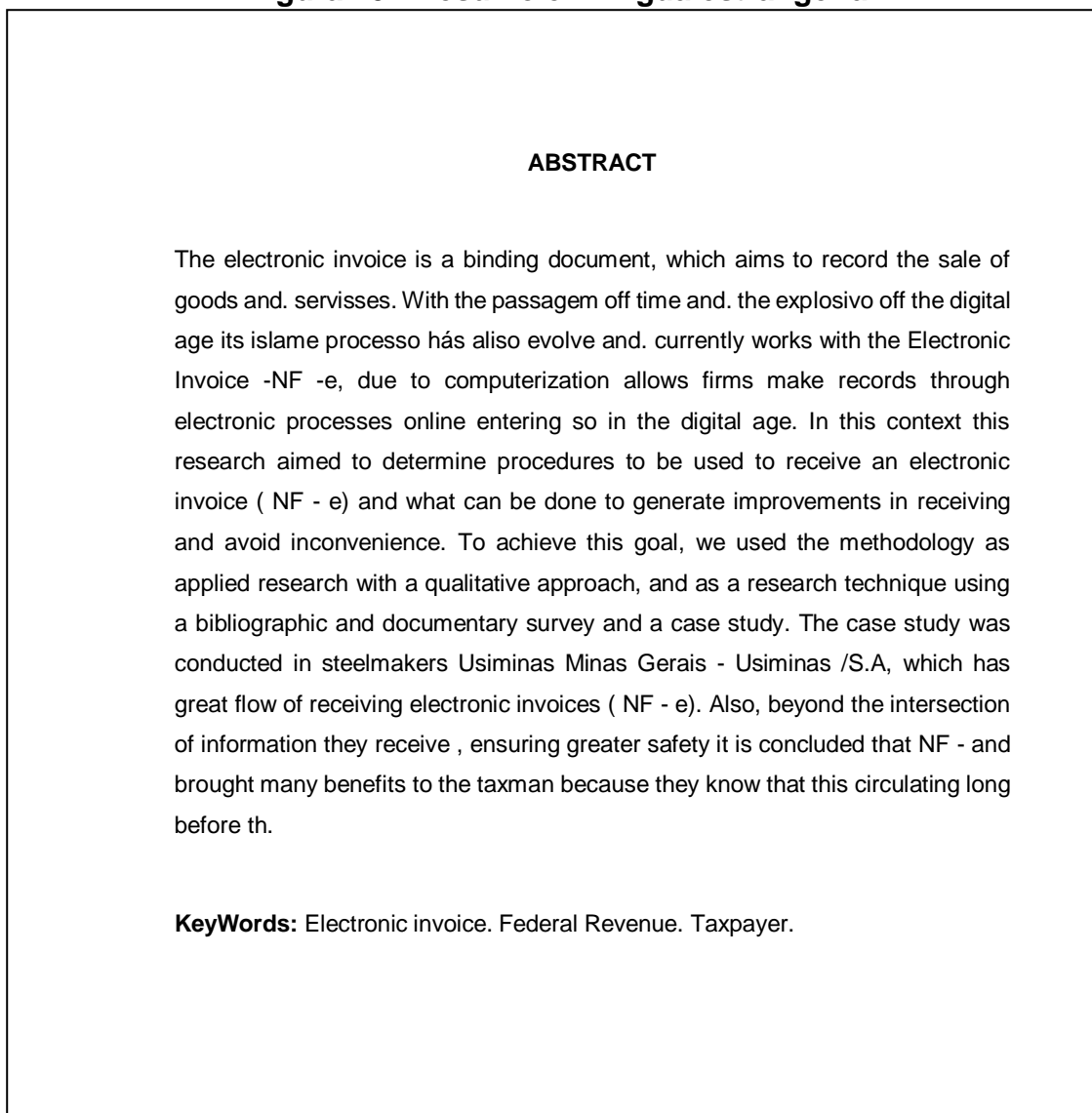
Fonte: Dados fictícios apenas para fins ilustrativos.

3.8 Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório) (NBR 6028/2021)

Versão do resumo em idioma de divulgação internacional. Deve ser a tradução literal do resumo em português e apresentar palavras-chave logo abaixo do texto separadas por ponto.

A figura 10 mostra um exemplo de resumo em língua estrangeira.

Figura 10 - Resumo em língua estrangeira



Fonte: Dados fictícios apenas para fins ilustrativos.

3.9 Lista de ilustrações (elemento opcional) (NBR 14724/2011)

As ilustrações (desenhos, esquemas, fluxogramas, figuras, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos, quadros e outros) são listadas de acordo com a ordem em que são apresentadas na obra, com cada item

indicado por seu nome específico, incluindo seu respectivo número de página.

Dependendo da quantidade de ocorrência de cada tipo no texto, recomenda-se a elaboração de uma lista para cada tipo de ilustração.

A figura 11 mostra um exemplo de lista de ilustrações.

Figura 11 - Lista de ilustrações

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1- Estrutura do trabalho	10
Figura 2 - Capa.....	15
Figura 3 - Folha de rosto	16
Figura 4 - Ficha catalográfica.....	17
Figura 5 - Folha de aprovação.....	21
Figura 6 - Dedicatória.....	22
Figura 7 - Agradecimentos	25
Figura 8 - Epígrafe	30
Figura 9 - Resumo	33
Figura 10 - Resumo em língua estrangeira.....	36
Figura 11 - Lista de ilustrações	42
Figura 12 - Lista de tabelas	47
Figura 13 - Lista abreviaturas e siglas.....	54

Fonte: Dados fictícios apenas para fins ilustrativos.

3.10 Lista de tabelas (elemento opcional) (NBR 14724/2011)

As tabelas devem ser listadas de acordo com a ordem apresentada no trabalho com cada item designado por seu nome específico acompanhado pelo seu respectivo número de página.

A figura 12 mostra um exemplo de lista de tabelas.

Figura 12 - Lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1- Estrutura do trabalho.....	11
Tabela 2 - Capa	12
Tabela 3 - Folha de rosto.....	20
Tabela 4 - Ficha catalográfica.....	23
Tabela 5 - Folha de aprovação	38
Tabela 6 - Dedicatória	41

Fonte: Dados fictícios apenas para fins ilustrativos.

3.11 Lista de abreviaturas e siglas (elemento opcional) (NBR 14724/2011)

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas de seu correspondente por extenso. Entretanto, deve-se evitar ao máximo a utilização de abreviaturas e siglas. Caso necessário consulte normas e dicionários para verificar a forma correta para abreviar as palavras. Ex.: Compilador (Comp.), Pseudônimo (Pseud.), Edição (Ed.), etc.

Devem ser utilizadas apenas as siglas consagradas mundialmente - Ex.:

UNESCO, ONU, etc.

Devem ser mencionadas no texto, primeiramente por extenso, seguida da sigla entre parênteses. - Ex.: Instituto Médico Legal (IML).

A figura 13 mostra um exemplo de lista de abreviaturas e siglas.

Figura 13 – Lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVEATURAS E SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas.
ANFAVEA	Associação Nacional dos Fabricantes de Veículos Automotores.
ANP	Agencia Nacional Petróleo, Gás Natural e Bicombustível.
ANTT	Agencia Nacional de Transportes Terrestre
ART	Artigo
CONAMA	Conselho Nacional de Meio Ambiente.
CTF	Cadastro Técnico Federal
DOU	Diário Oficial da União
ETE	Estação de Tratamento de Esgoto
EPI	Equipamento de Proteção Individual
FEAM	Fundação Estadual de Meio Ambiente
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Fonte: Dados fictícios apenas para fins ilustrativos.

3.12 Sumário (elemento obrigatório) (NBR 6027/2012)

Enumeração dos capítulos, seções e partes que compõem o trabalho, seguido de sua localização dentro do texto. Deve ser empregada a numeração progressiva, limitada até a seção quinária (NBR 6024/2012). Utilizar somente algarismos arábicos e os títulos devem ser destacados gradativamente, usando-se os recursos de negrito, itálico, caixa alta e caixa baixa. Devem ser digitados, alinhados à esquerda da página. Os elementos que antecedem ao sumário (dedicatória, agradecimentos, resumo, etc.) não devem ser descritos no mesmo.

Optou-se pela diferenciação dos capítulos e seções da seguinte forma:

- 1 SEÇÃO PRIMÁRIA (CAIXA ALTA, NEGRITO, TAMANHO 12)**
- 1.1 Seção secundária (Caixa baixa, negrito, tamanho 12)**
- 1.1.1 Seção terciária (Caixa baixa, *itálico*, negrito, tamanho 12)**
- 1.1.1.1 Seção quaternária (Caixa baixa, negrito, tamanho 12)**
- 1.1.1.1.1 Seção quinária (caixa baixa, sem negrito, tamanho 12)**

Observação: Este recurso deverá ser utilizado da mesma forma no sumário e no texto.

A figura 14 mostra um exemplo de sumário.

Figura 14 – Sumário

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	12
1.1	Objetivos.....	12
1.1.1	<i>Objetivos gerais</i>	12
1.1.2	<i>Objetivos específicos</i>	13
1.2	Justificativa	13
2	REVISÃO DE LITERATURA	14
2.1	Energia elétrica.....	14
2.2	Arcos elétricos	19
2.2.1	<i>Riscos do arco elétrico.....</i>	22
2.2.2	<i>Legislação e normas sobre o arco elétrico.....</i>	25
2.2.2.1	EPI'S para proteção contra arcos elétricos.....	30
2.2.2.1.1	Painéis resistentes ao arco interno	38
2.2.3	<i>IEEE 1584.....</i>	52
3	ESTUDO DE CASO.....	63
3.1	Descrições do sistema.....	63
3.1.1	<i>Tratamento dos dados.....</i>	65
3.1.2	<i>Análise dos resultados para vestimenta de proteção.....</i>	71
4	CONCLUSÃO	81
	REFERÊNCIAS	83
	ANEXOS.....	87

Fonte: Dados fictícios apenas para fins ilustrativos

3.13 Elementos textuais

É a parte da obra em que é desenvolvido o texto, onde o autor elabora, de forma objetiva, suas ideias, justificativas e comprovações.

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

3.13.1 Introdução

Parte inicial do texto que apresenta os objetivos, hipóteses; incluindo a delimitação do assunto tratado e metodologia.

Conforme NBR 14724 (2011), a **INTRODUÇÃO** não consta entre os títulos sem indicativo numérico, portanto deve ser numerada.

3.13.2 Desenvolvimento do trabalho

A palavra **DESENVOLVIMENTO** apenas sugere que nesta seção será desenvolvido o texto e deverá apresentar título próprio.

Compreende a revisão da literatura e exposição da pesquisa. A revisão de literatura compõe-se da evolução do tema e ideias de diferentes autores sobre o assunto. Deve conter citações textuais ou livres, com indicação dos autores conforme NBR 10520/2023.

A exposição da pesquisa é a análise dos fatos apresentados, ou seja, os dados obtidos, as estatísticas, comparações com outros estudos e outras observações.

3.13.3 Conclusão

Discussão dos resultados obtidos na pesquisa, onde se verificam as observações correspondentes aos objetivos ou hipóteses e/ou dados do resultado. Poderá também apresentar sugestões de novas linhas de estudo. A conclusão não deve apresentar citações ou interpretações de outros autores.

3.14 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são compostos pelos seguintes itens: referências, glossário, apêndice, anexo e índice.

3.14.1 Referências (elemento obrigatório) (NBR 6023/2018)

Referência é o conjunto de elementos que identificam as obras consultadas e/ou citadas no texto. As referências devem ser apresentadas em uma única ordem alfabética, independentemente do suporte físico (livros, periódicos, publicações eletrônicas ou materiais audiovisuais) alinhadas à esquerda, em espaço simples, e um espaço simples entre elas.

A figura 15 mostra um exemplo de lista de referências.

Figura 15 - Lista de referências**REFERÊNCIAS**

CARNEIRO, Alice Arantes. **Qualidade ecológica de rios de menor ordem em microbacias drenando plantios de *eucalyptus* e agropecuária extensiva, no baixo Rio São Francisco (MG)**. 2011. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia Ambiental e Sanitária) - Centro Universitário do Leste de Minas Gerais, 2011.

CAUX, Aline Cristina Pereira Souza de. **Aspectos ecológicos de um córrego urbano antes e após Programa de Remoção de Fontes Pontuais de Poluição**. 2008. Dissertação (Mestrado em Engenharia Industrial) – Centro Universitário do Leste de Minas Gerais, Coronel Fabriciano, 2008.

CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 2002.

CONSELHO NACIONAL DE METROLOGIA, NORMALIZAÇÃO E QUALIDADE INDUSTRIAL. **Resolução n.11, de 12 de outubro de 1988**. Aprova a Regulamentação Metrológica, que com esta baixa, para fiel observância. Brasília, DF, 1988. Disponível em: <http://www.inmetro.gov.br/resc/pdf/RESC000113.pdf>. Acesso em: 22 jun. 2006.

FRANÇA, Júnia Lessa *et al.* **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 2009.

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

IBGE. **Estimativas da população residente com data de referência 1º de julho de 2017**. Rio de Janeiro: IBGE, 2017. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=313620&search=minas-gerais|joao-monlevade>. Acesso em: 29 set. 2017.

Fonte: Dados fictícios apenas para fins ilustrativos.

3.14.2 Glossário (elemento opcional) (NBR 14724/2011)

Relação de palavras técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

3.14.3 Apêndice (elemento opcional) (NBR 14724/2011)

Textos ou documentos elaborados pelo autor, que servem como comprovação de sua argumentação como questionário aplicado, roteiro de entrevista, etc. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e seus títulos.

Exemplo:

APÊNDICE A – Questionário para pesquisa

3.14.4 Anexo (elemento opcional) (NBR 14724/2011)

Textos ou documentos não elaborados pelo autor, que servem como comprovação de sua argumentação. Por exemplo, leis na íntegra; um folder institucional, etc. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

ANEXO A – Fragmentos da lei nº 9.317 de 05 de dezembro de 2006

3.14.5 Índice (elemento opcional) (NBR 6034/2004)

Lista detalhada de assuntos, nomes de pessoas, lugares e outros com a indicação de sua localização no texto. Deve ser elaborado conforme ABNT NBR 6034.

4 FORMATO DE APRESENTAÇÃO

As informações a seguir são baseadas na NBR14724/2011.

4.1 Papel e fonte

Os trabalhos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), impressos na cor preta, podendo utilizar outras cores somente para ilustrações. A ABNT 14724 (2011) recomenda a digitação dos elementos textuais e pós-textuais no anverso e verso das folhas, sendo que os elementos pré-textuais devem iniciar o anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica que deve vir no verso da folha de rosto.

Recomenda-se ainda, para a digitação, a utilização da fonte de tamanho 12 para todo o texto, com exceção das citações longas (mais de três linhas), notas de rodapé, paginação, legendas, fontes das ilustrações e tabelas que devem ser digitadas em tamanho menor e uniforme. Deverá ser adotada a fonte de tamanho 10 para esses casos. Ao fazer citações longas deve-se observar um recuo de 4 cm da margem esquerda.

Com relação ao tipo de fonte não há uma regra que o determine, no entanto, indo ao encontro a necessidade de padronização dos trabalhos publicados na Instituição, sugere-se a escolha dos tipos Arial ou Times New Roman.

4.2 Margem

As margens deverão ser de 3 cm (margem superior e esquerda) e 2 cm (margem inferior e direita).

4.3 Espaçamentos e parágrafos

Todo o trabalho deve ser digitado com espaço de 1,5 entre linhas, com exceção das citações longas (mais de 3 linhas), notas de rodapé, referências, legendas de ilustrações e tabelas, informações sobre a natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição e área de concentração que devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples

em branco.

Pode-se utilizar dois tipos de parágrafos:

- a) parágrafo tradicional: adota-se um **reco** a **1,25 cm** da margem esquerda;
- b) parágrafo moderno: adota-se a mesma margem esquerda para todo o texto destacando-se os parágrafos por um **espaçamento de 1,5 cm** entre eles.

Atenção: Importante é que, ao adotar um formato, este seja mantido em todo o trabalho.

Figura 16 – Parágrafos com recuo

3 cm

Reco
1,25 cm

Até o final da década de 80, os materiais contaminados com óleo originados do petróleo (hidrocarbonetos) gerados nos postos de gasolinas e nas oficinas de automotores em geral, eram descartados de forma incorreta e até mesmo queimados clandestinamente com a maior naturalidade, na quase totalidade das oficinas e dos postos de gasolina existentes no Brasil. Mas, a partir de meados da década de 90, o governo brasileiro passou a ser preocupar com a destinação corretas desses resíduos, criando leis e normas que possibilitem mitigar os impactos ocasionados por esses contaminantes no meio ambiente.

3 cm

O óleo lubrificante/contaminado (OLC) não pode ser utilizado como combustível, pois a queima libera para a atmosfera, metais pesados como cádmio, chumbo, níquel, todos potencialmente carcinogênicos, além de gases residuais e particulados, também não pode ser descartado no solo ou nos cursos d'água, pois gera grave desequilíbrio ambiental e até mesmo a extinção de algumas espécies que utilizam esses ambientes como seu habitat.

De acordo com Florenciano (2008) o óleo lubrificante tem impacto ambiental muito grande, representando o equivalente da carga poluidora de 40.000 habitantes por tonelada de óleo despejado em corpos d'água. Apenas um litro de óleo é capaz de esgotar o oxigênio de 1 milhão de litros de água, formando, em poucos dias, uma fina camada sobre uma superfície de 1.000 m², o que bloqueia a passagem de ar e luz, impedindo a respiração e a fotossíntese.

Os resíduos sólidos descartado inadequadamente no meio ambiente permitem ocorrência de muitas doenças aos seres humanos, como diarreia, amebíase, salmonelas, entre outros. O correto e o mais adequado é a reciclagem do produto descartado, tornando este um novo produto pronto, mais uma vez para ser comercializado no mercado (KINCHESKI, 2005).

2 cm

2 cm

Fonte: Dados fictícios apenas para fins ilustrativos.

Figura 17 - Parágrafos com espaçamento

3 cm

1 INTRODUÇÃO

Até o final da década de 80, os materiais contaminados com óleo originados do petróleo (hidrocarbonetos) gerados nos postos de gasolinas e nas oficinas de automotores em geral, eram descartados de forma incorreta e até mesmo queimados clandestinamente com a maior naturalidade, na quase totalidade das oficinas e dos postos de gasolina existentes no Brasil. Mas, a partir de meados da década de 90, o governo brasileiro passou a ser preocupar com a destinação corretas desses resíduos, criando leis e normas que possibilitem mitigar os impactos ocasionados por esses contaminantes no meio ambiente.

Espaçamento 1,5 cm

O óleo lubrificante/contaminado (OLC) não pode ser utilizado como combustível, pois a queima libera para a atmosfera, metais pesados como cádmio, chumbo, níquel, todos potencialmente carcinogênicos, além de gases residuais e particulados, também não pode ser descartado no solo ou nos cursos d'água, pois gera grave desequilíbrio ambiental e até mesmo a extinção de algumas espécies que utilizam esses ambientes como seu habitat.

3 cm

2 cm

Espaçamento 1,5 cm

De acordo com Florenciano (2008) o óleo lubrificante tem impacto ambiental muito grande, representando o equivalente da carga poluidora de 40.000 habitantes por tonelada de óleo despejado em corpos d'água. Apenas um litro de óleo é capaz de esgotar o oxigênio de 1 milhão de litros de água, formando, em poucos dias, uma fina camada sobre uma superfície de 1.000 m², o que bloqueia a passagem de ar e luz, impedindo a respiração e a fotossíntese.

Espaçamento 1,5 cm

Os resíduos sólidos descartado inadequadamente no meio ambiente permitem ocorrência de muitas doenças aos seres humanos, como diarreia, amebíase, salmonelas, entre outros. O correto e o mais adequado é a reciclagem do produto descartado, tornando este um novo produto pronto, mais uma vez para ser comercializado no mercado (KINCHESKI, 2005).

2 cm

Fonte: Dados fictícios apenas para fins ilustrativos.

4.4 Notas de rodapé

Devem ser digitadas dentro das margens, sendo separadas do texto por um espaço simples e por um traço de 5 cm a partir da margem esquerda.

4.5 Indicadores de seções

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

Para uma boa apresentação dos trabalhos acadêmicos e para facilitar a sua leitura e localização de tópicos dentro dele faz-se necessário o uso da numeração progressiva para as seções do texto. As seções primárias devem ser iniciadas sempre em folhas distintas. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título. Entre os títulos de seções e subseções e o texto que sucede ou antecede os títulos deve haver um espaço entre linhas de 1,5 cm.

Os recursos de caixa alta e negrito são utilizados para se diferenciar as seções primárias das demais. Optou-se pela diferenciação das seções e subseções da seguinte forma:

- 1 SEÇÃO PRIMÁRIA (CAIXA ALTA, NEGRITO, TAMANHO 12)**
- 1.1 Seção secundária (Caixa baixa, negrito, tamanho 12)**
- 1.1.1 Seção terciária (Caixa baixa, *itálico, negrito, tamanho 12*)**
- 1.1.1.1 Seção quaternária (Caixa baixa, negrito, tamanho 12)**
- 1.1.1.1.1 Seção quinária (caixa baixa, sem negrito, tamanho 12)**

4.6 Títulos sem indicativo numérico

Devem ser centralizados os títulos sem indicadores numéricos (agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, resumos, sumário, referências, apêndices, anexos).

4.7 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Folha de aprovação, dedicatória e epígrafe não possuem título nem indicativo numérico.

4.8 Paginação

A numeração das folhas é colocada (impressa) a partir da primeira folha do texto, porém devem ser consideradas na contagem as folhas preliminares desde a folha de rosto. Registra-se a numeração das folhas em algarismos arábicos, dentro da margem direita superior. A partir da primeira folha de texto, todo o trabalho receberá a numeração, incluindo apêndices e anexos. Veja no QUADRO 1 a ordem dos elementos no trabalho e a numeração das páginas.

QUADRO 1 - Ordem dos elementos no trabalho e numeração das páginas

PRÉ-TEXTUAIS	TEXTUAIS	PÓS-TEXTUAIS
CONTADOS E NÃO NUMERADOS	NUMERADOS	NUMERADOS
Folha de rosto (obrigatório)	Introdução	Referências (obrigatório)
Errata (opcional)	Desenvolvimento	Glossário (opcional)
Folha de aprovação (obrigatório)	Conclusão	Apêndices (opcional)
Dedicatória (opcional)		Anexos (opcional)
Agradecimento (opcional)		Índices (opcional)
Epígrafe (opcional)		
Resumo na língua vernácula (obrigatório)		
Resumo em língua estrangeira (obrigatório)		
Lista de ilustrações (opcional)		
Lista de tabelas (opcional)		
Lista de abreviaturas e siglas (opcional)		
Lista de símbolos (opcional)		
Sumário (obrigatório)		

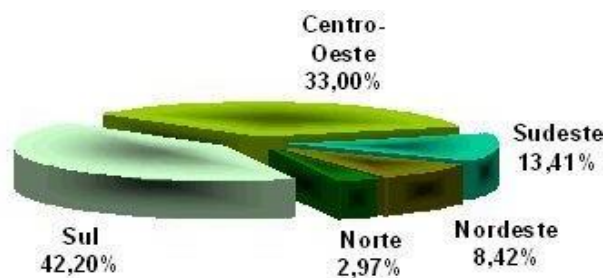
Fonte: ABNT (2011, p. 10)

4.9 Ilustrações

Conforme a NBR 14724/2011, ilustrações correspondem a desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figura, imagem e outros. Quando utilizadas no texto devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. Sua identificação deve ser feita na parte superior independentemente do tipo de ilustração utilizada, é precedida pela palavra designativa do seu tipo, seguida de seu número em algarismos arábicos, travessão e o título.

Na parte inferior indicar a fonte consultada mesmo que seja produção do próprio autor (elemento obrigatório), legenda e notas (se houver).

Exemplo de ilustração:

Figura 1 - Distribuição da população brasileira em 2005

Fonte: IBGE, 2006

4.10 Tabelas

As tabelas caracterizam-se por ter o dado numérico como informação principal e devem ser relacionadas em lista individual, antes do sumário.

4.10.1 Títulos e numeração

As tabelas devem conter título claro e conciso, o qual deve ser digitado acima delas. O título deve indicar a natureza do assunto abordado, as abrangências geográficas e temporais dos dados numéricos. Tabelas são numeradas sequencialmente em todo o trabalho, deve-se usar algarismos arábicos, segundo as normas do IBGE. Para indicação temporal consecutiva deve ligar as datas iniciais e finais com o hífen, como mostra o exemplo a seguir:

Distribuição de renda na região metropolitana do Vale do Aço no período de 1986 - 2006. (refere aos anos de 1986 a 2006)

Já para indicações temporais não consecutivas usa-se a barra oblíqua para separar as datas, como mostra o exemplo a seguir:

Distribuição de renda na região metropolitana do Vale do Aço 2000/2005. (refere-se a distribuição em 2000 e 2005)

Exemplo de tabela (1):

Tabela 1 - Principais municípios mineiros produtores de café – 2003

Município	Área Colhida (ha)	Produção (t)
Patrocínio	26.452	24.362
Três Pontas	27.500	21.450
Rio Paranaíba	14.170	21.255
Monte Carmelo	12.000	14.400
Araguari	12.000	14.400
Campos Gerais	18.300	14.274
Nepomuceno	17.500	13.650
Manhuaçu	17.350	13.533

Fonte: IBGE. Diretoria de Pesquisas. Produção Agrícola Municipal.

4.10.2 Corpo da tabela

Na construção de tabelas e quadros devem ser observadas as orientações abaixo:

- inserir dois traços duplos horizontais, o primeiro para separar o topo e o segundo para separar o rodapé;
- a coluna indicadora deve ser separada das demais e estas entre si por um traço simples vertical; no corpo das tabelas e quadros evita-se o uso de linhas verticais para separar as colunas;
- para separar o cabeçalho utilizam-se traços simples horizontais;
- tabelas não devem ser fechadas lateralmente e não devem ser colocados traços horizontais separando as linhas.

4.10.3 Unidade de medida

Informação quantitativa ou metrológica relativa aos dados numéricos, no cabeçalho ou colunas, são expressas através de símbolos ou palavras entre parênteses.

Exemplos:

- (cm) ou (centímetro)
- (t) ou (tonelada)
- (R\$) ou (real)
- (%) ou (percentual)

4.10.4 Notas de rodapé das tabelas

As tabelas e quadros contêm algumas notas, são elas:

- **nota de fonte:** informa a origem dos dados constantes na tabela; deve trazer a referência abreviada do documento original; é introduzida pela palavra **Fonte** seguida de dois pontos;
- **notas gerais:** servem para registrar informações adicionais, complementares ou de esclarecimento dos dados.

4.10.5 Localização das tabelas e ilustrações

As tabelas e ilustrações devem situar-se em local o mais próximo possível da parte do texto em que foram mencionadas pela primeira vez, desde que não comprometam a sequência lógica.

4.10.6 Disposição das tabelas

As tabelas devem ser elaboradas de forma que sejam apresentadas, preferencialmente, em uma única página.

Quando ultrapassarem as dimensões da página deverão se dividir em duas ou mais partes, repetindo-se o cabeçalho na página seguinte. No topo da tabela, junto ao cabeçalho, devem ter as seguintes indicações, entre parênteses, (continua); (continuação); ou (conclusão) de acordo com as normas de apresentação tabular do IBGE.

Exemplos:

BRASIL: Tábua Completa de Mortalidade - Ambos os Sexos - 2010

(Continua)

Idades Exatas (X)	Probabilidades de Morte entre Duas Idades Exatas Q (X, N) (Por Mil)	Óbitos D (X, N)	l (X)	L (X, N)	T(X)	Expectativa de Vida à Idade X E(X)
0	21,638	2164	100000	98085	7348357	73,5
1	2,026	198	97836	97737	7250273	74,1
2	1,075	105	97638	97585	7152536	73,3
3	0,716	70	97533	97498	7054950	72,3
4	0,529	52	97463	97437	6957452	71,4
5	0,416	41	97412	97391	6860015	70,4
6	0,343	33	97371	97354	6762623	69,5
7	0,293	29	97338	97323	6665269	68,5
8	0,260	25	97309	97296	6567946	67,5
9	0,242	24	97284	97272	6470649	66,5
10	0,238	23	97260	97249	6373377	65,5
11	0,250	24	97237	97225	6276129	64,5
12	0,284	28	97213	97199	6178904	63,6
13	0,339	33	97185	97169	6081705	62,6
14	0,471	46	97152	97129	5984536	61,6
15	0,701	68	97106	97072	5887407	60,6
16	0,870	84	97038	96996	5790334	59,7
17	1,027	100	96954	96904	5693338	58,7
18	1,159	112	96854	96798	5596434	57,8
19	1,271	123	96742	96681	5499636	56,8
20	1,386	134	96619	96552	5402955	55,9
21	1,500	145	96485	96413	5306403	55,0
22	1,586	153	96341	96264	5209990	54,1
23	1,636	157	96188	96109	5113726	53,2
24	1,661	160	96030	95951	5017616	52,3
25	1,677	161	95871	95791	4921666	51,3
26	1,697	162	95710	95629	4825875	50,4
27	1,725	165	95548	95465	4730246	49,5
28	1,767	169	95383	95299	4634781	48,6
29	1,822	173	95214	95128	4539482	47,7
30	1,882	179	95041	94951	4444355	46,8
31	1,947	185	94862	94770	4349403	45,8
32	2,022	191	94677	94582	4254634	44,9
33	2,112	200	94486	94386	4160052	44,0
34	2,215	209	94286	94182	4065666	43,1
35	2,331	219	94077	93968	3971484	42,2
36	2,460	231	93858	93743	3877516	41,3
37	2,605	244	93627	93505	3783773	40,4
38	2,767	258	93383	93254	3690268	39,5
39	2,947	274	93125	92988	3597014	38,6

BRASIL: Tábua Completa de Mortalidade - Ambos os Sexos - 2010

(Conclusão)

Idades Exatas (X)	Probabilidades de Morte entre Duas Idades Exatas Q (X, N) (Por Mil)	Óbitos D (X, N)	l (X)	L (X, N)	T(X)	Expectativa de Vida à Idade X E(X)
40	3,143	292	92851	92705	3504026	37,7
41	3,357	311	92559	92403	3411321	36,9
42	3,593	331	92248	92082	3318918	36,0
43	3,854	354	91917	91739	3226836	35,1
44	4,138	379	91562	91373	3135096	34,2
45	4,450	406	91184	90981	3043723	33,4
46	4,784	434	90778	90561	2952743	32,5
47	5,127	463	90344	90112	2862182	31,7
48	5,477	492	89880	89634	2772070	30,8
49	5,840	522	89388	89127	2682436	30,0
50	6,226	553	88866	88589	2593309	29,2
51	6,654	588	88313	88019	2504719	28,4
52	7,142	627	87725	87412	2416701	27,5
53	7,703	671	87099	86763	2329289	26,7
54	8,332	720	86428	86068	2242526	25,9
55	9,015	773	85708	85321	2156458	25,2
56	9,738	827	84935	84521	2071137	24,4
57	10,496	883	84108	83666	1986615	23,6
58	11,285	939	83225	82755	1902949	22,9
59	12,114	997	82286	81787	1820194	22,1
60	13,009	1057	81289	80760	1738406	21,4
61	13,982	1122	80232	79671	1657646	20,7
62	15,030	1189	79110	78515	1577975	19,9
63	16,160	1259	77921	77291	1499460	19,2
64	17,384	1333	76662	75995	1422169	18,6
65	18,684	1407	75329	74625	1346174	17,9
66	20,102	1486	73921	73178	1271548	17,2
67	21,726	1574	72435	71649	1198370	16,5
68	23,608	1673	70862	70025	1126721	15,9
69	25,729	1780	69189	68299	1056696	15,3
70	28,025	1889	67409	66464	988397	14,7
71	30,465	1996	65520	64522	921933	14,1
72	33,093	2102	63524	62472	857411	13,5
73	35,916	2206	61421	60318	794939	12,9
74	38,948	2306	59215	58062	734621	12,4
75	42,197	2401	56909	55708	676558	11,9
76	45,691	2490	54508	53262	620850	11,4
77	49,476	2574	52017	50730	567588	10,9
78	53,594	2650	49444	48119	516857	10,5
79	58,064	2717	46794	45435	468739	10,0
80 ou mais	1000,000	44077	44077	423303	423303	9,6

Fonte: IBGE, Diretoria de Pesquisas (DPE), Coordenação de População e Indicadores Sociais (COPIS).

5 CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

É a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte. A função da citação é esclarecer, comparar ou confirmar pontos de vistas semelhantes ou divergentes sobre o assunto em questão.

5.1 Regras de apresentação de citações (NBR 10520/2023)

A ABNT apresenta várias formas de citações e diversas de mencioná-las. Nestes casos, optou-se em adotar métodos que facilitam a leitura e a compreensão.

Para qualquer tipo de citação deve-se considerar que:

- a) as citações acrescentadas no texto devem ter indicação de autor e data da obra a qual esta foi extraída;
- b) todos os documentos citados no texto devem indicar sua referência no final do trabalho;
- c) as chamadas pelo sobrenome do autor (pessoa física) pela instituição (pessoa jurídica) responsável ou título incluído no texto devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras minúsculas;
- d) até três autores, todos devem ser indicados. “Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. **Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.***” (NBR 6023 ABNT, 2018, p. 35, grifo nosso).

ATENÇÃO

O aluno poderá optar entre citar todos os autores ou apenas o primeiro seguido da expressão ***et al.*** e adotar a forma escolhida para todo o trabalho.

Exemplo:

No texto: Seguido da expressão *et al*:

Pereira *et al.* (2013, p. 97) considera que “o treinamento de alto rendimento para pessoas com deficiência pode gerar formas que diluem os problemas sociais [...]”.

Todos os autores indicados no texto:

Pereira R., Osborne, Pereira A. e Cabral (2013, p. 97) consideram que “o treinamento de alto rendimento para pessoas com deficiência pode gerar formas que diluem os problemas sociais [...]”.

Na referência:

PEREIRA, R. *et al.* A importância do desporto de alto rendimento na inclusão social dos cegos: um estudo centrado no Instituto Benjamin Constant - Brasil. **Motricidade**, Vila Real, v. 9, n. 2, p. 95-106, abr. 2013. DOI: [http://dx.doi.org/10.6063/motricidade.9\(2\).2671](http://dx.doi.org/10.6063/motricidade.9(2).2671). Disponível em: <http://www.scielo.mec.pt/pdf/mot/v9n2/v9n2a10.pdf>. Acesso em: 20 maio 2019.

PEREIRA, R.; OSBORNE, R.; PEREIRA, A.; CABRAL, S.I. A importância do desporto de alto rendimento na inclusão social dos cegos: um estudo centrado no Instituto Benjamin Constant - Brasil. **Motricidade**, Vila Real, v. 9, n. 2, p. 95-106, abr. 2013. DOI: [http://dx.doi.org/10.6063/motricidade.9\(2\).2671](http://dx.doi.org/10.6063/motricidade.9(2).2671) Disponível em: <http://www.scielo.mec.pt/pdf/mot/v9n2/v9n2a10.pdf> . Acesso: em 20 maio 2019.

5.1.1 Sistema de chamada

O sistema de chamada adotado será o sistema autor-data que deve ser seguido, consistentemente, ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências.

Exemplo:

Castilhos Jr. (2006)

(Castilhos Júnior, 2006)

5.1.1.1 Citação de autor com obras publicadas no mesmo ano

As citações de diversos documentos de um mesmo autor com a mesma data de publicação devem ser diferenciadas por letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Exemplo: (Reale, 2002a), (Reale, 2002b):

"Há no racionalismo uma tendência a reduzir as investigações sobre o real a noções cada vez mais simples e que, além de sua simplicidade e evidência, sejam comuns a todo espírito pensante." (Reale, 2002a, p. 78).

"O jurista, enquanto jurista, não pode dar uma definição do direito, porque, no instante que o faz, já se coloca em momento logicamente anterior a sua própria ciência." (Reale, 2002b, p. 34).

5.1.1.2 Citações de autores com mesmo sobrenome

Acrescentam-se as iniciais de seus prenomes, e se ainda assim coincidirem, devem ser diferenciados na citação com o prenome completo.

Exemplo 1:

(Barros, A., 2006)

(Barros, M., 2002)

Exemplo 2:

(Barros, Alice, 2006)

(Barros, Ana, 2006)

5.1.1.3 Citação de diversos documentos de mesmo autor

Em citações indiretas de diversos documentos de mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, devem ter suas datas em ordem cronológica, separados por vírgula.

Exemplo:

Bastos (1987, 1992, 2000)

(Bastos, 1987, 1992, 2000)

5.1.1.4 Citação de vários autores

Nas citações indiretas de vários documentos de diversos autores, com a mesma ideia, quando mencionados simultaneamente, devem ser separados por ponto e vírgula em ordem alfabética.

Exemplo:

Assim, a expropriação realizada pela moderna organização foi além da simples destituição da propriedade: a própria razão foi expropriada do trabalho bem como a visão do topo e a compreensão de seu processo. (Antunes, 1998; Frigotto, 1998; Jardim, 1997; Silva Filho, 1997).

Antunes (1998), Frigotto (1998), Jardim (1997) e Silva Filho (1997) Assim, a expropriação realizada pela moderna organização foi além da simples destituição da propriedade: a própria razão foi expropriada do trabalho bem como a visão do topo e a compreensão de seu processo.

5.1.1.5 Citação de entidade responsável

Em citações de documentos de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outras) indica-se a entrada pela forma conhecida ou como se destaca na obra, por extenso ou abreviada.

Exemplo:

"Um dos principais problemas na intermediação financeira é a assimetria de informações, uma relevante fonte de risco de crédito, sendo este definido como a possibilidade do devedor não pagar." (Banco Mundial, 1989, p. 32).

IBGE (2019, *online*) "a partir abril de 2019, a Pesquisa Nacional de Saúde do Escolar - PeNSE será feita em escolas públicas e privadas de diversas cidades do país."

5.1.1.6 Citação de autor desconhecido

Em citações de documentos de autoria desconhecida ou responsabilidade, a

indicação deverá ser pelo título.

1. em caso de título composto por uma palavra, a indicação será pela única palavra;

Exemplo:

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.

2. título composto por mais de uma palavra, a indicação será pela primeira palavra do título, seguida da supressão indicada por [...];

Exemplo:

No texto:

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades” (Anteprojeto [...], 1987, p. 55).

Na lista de referências:

ANTEPROJETO de lei. **Estudos e Debates**, Brasília, DF, n. 13, p. 52-60, jan.

3. título iniciado por artigo, a indicação será pelo artigo (definido ou indefinido), seguido da palavra subsequente e da supressão indicada por [...];

Exemplo:

No texto:

“E eles disseram “globalização” e souberam que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria” (A flor [...], 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.

4. título iniciado por monossílabo, a indicação será pelo monossílabo, seguido da palavra subsequente e da supressão indicada por [...].

Exemplo:

No texto:

“Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir de 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.

5.2 Tipos de citação

5.2.1 Citação indireta ou livre

Ocorre quando se reproduzem ideias do autor, porém usando as próprias palavras. Segundo a NBR10520/2023, nas citações indiretas, a indicação do número da página ou localização é opcional.

Exemplos:

Para Streck (1998) o objetivo da Súmula é dar tanto condição de validade da interpretação, quanto condição de sentido da norma escrita.

Martins e Sassi Jr. (2004) têm estudado a complexa relação existente entre transtorno de personalidade e transtornos alimentares.

Para Eroglu, Machleit e Davis (2001) o ambiente de loja do varejo on-line não apresenta todas as características atmosférica do varejo tradicional.

Figueira *et al.* (2001) confirmam que as cláusulas contratuais mudaram para acomodar-se à nova realidade brasileira.

5.2.2 Citação direta ou textual

Transcrição textual de parte da obra do autor consultado. Após a data, deve especificar as páginas da fonte consultada. Usa-se aspas duplas para citações diretas de até 3 linhas. Aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação. Citações com mais de 3 linhas devem ter um recuo de 4 cm da margem esquerda, sem aspas e com letra menor que a utilizada no texto e espaçamento simples.

5.2.2.1 Citação com até três linhas (Citação curta)

Exemplo:

A razão de ser da universidade estava cunhada na “preparação de uma nova elite ilustrada e modernizadora capaz de garantir a continuidade da estrutura de poder” (Fávero, 1980, p. 45).

Canuto (1999, p. 15) afirma que seu trabalho “[...] surgiu de uma paixão incontrolável”.

Segundo Sá (1995, p. 27) “[...] por meio da mesma 'arte de conversação' que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”.

5.2.2.2 Citação com mais de três linhas (Citação longa)

Exemplo:

Neste estudo, pôde-se constatar que:

[...] a descrição dos problemas percebidos em relação aos alunos deu ênfase aos seguintes aspectos: falta de interesse, de motivação e comprometimento com a própria aprendizagem; passividade, interesse na nota e em passar de ano, falta de disciplina e hábitos de estudos; nível de conhecimento ou pré-requisito insuficiente para acompanhar a graduação; dificuldades de raciocínio, alta heterogeneidade em classe e diversidade de maturidade geral, etc. (Pimenta; Anastasiou, 2002, p. 230).

5.2.3 Citação de citação

Informação extraída de uma obra, a qual não se teve acesso ao documento original. Na referência deverá incluir apenas a referência completa do documento consultado. Opcionalmente pode-se mencionar a referência do documento original citado em notas de rodapé.

Usa-se a expressão latina *apud* (citado por, conforme, segundo).

Exemplos:

Allport (1945 *apud* Linton, 1961) faz uma distinção entre cultura e cultura real.

Tecido social que é “tecido com o que há de mais delicado na natureza.”
(Freire, 1960 *apud* Silveira, 1966, p. 57).

5.3 Citação de informações extraídas de documentos eletrônicos

Em documentos extraídos de meios eletrônicos, as regras de citação são as mesmas citadas acima, ou seja, seguindo a NBR10520/2023.

Quando o documento eletrônico pesquisado não apresentar o ano de publicação ou copirraite (*copyright*) da página, indica-se o ano de acesso entre colchetes e um ponto de interrogação, ou seja, ano de acesso, como o ano provável do documento **[2019?]**.

Exemplos:

Matos ([2019?])

(Matos, [2019?]).

Se documento não especificar o número da página sob forma de citação direta, sugerimos acrescentar a informação **“online”** no lugar do número de páginas.

Exemplos:

Drucker (2001, *online*)

(Drucker, 2001, *online*).

5.3.1 Citação de artigo de jornal eletrônico

Exemplo:

No texto:

Segundo Lopes (2007, p. 55) “Não é a primeira vez que o governo faz revogação de medida provisória. É uma demonstração de que as MPs não são tão relevantes como o governo faz parecer.”

Na referência:

LOPES, Eugênia. Planalto aceita negociar pontos da CPMF para aprová-la esta semana. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 17 set. 2007. Disponível em: <http://www.estado.com.br/editorias/2007/09/17/pol1.93.11.20070917.1.1.xml>. Acesso em: 17 set. 2007.

5.3.2 Citação de trabalho apresentado em evento eletrônico

Exemplo:

No texto:

"O que deve prevalecer é a democratização, tendo em vista o alcance já conhecido que a Internet tem e as mudanças que trouxe ao mundo." (Ripamonte, 2004, p. 65).

Na referência:

RIPAMONTE, Newton. Os riscos do grande avanço na democratização da internet. *In*: CONGRESSO INTERNACIONAL DE DIREITO ELETRÔNICO, 1., 2004, Rio de Janeiro. **Anais [...]**. Rio de Janeiro: UCP, 2004. Disponível em: http://www.processoeletronico.com.br/index_arquivos/icongresso.pdf. Acesso em: 30 ago. 2006.

5.3.3 Citação de artigos de periódicos eletrônicos

Exemplo:

No texto:

Harada (2006, p. 75) conclui que, “os frágeis mecanismos de controle da execução orçamentária, previstos na Constituição, ao invés de serem fortalecidos, vêm sendo sistematicamente enfraquecidos ou inviabilizados.”

Na referência:

HARADA, Kiyoshi. Controle externo da execução orçamentária. **Jus Navigandi**, Teresina, ano 10, n. 1036, maio 2006. Disponível em: <http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=8336>. Acesso em: 18 set. 2007.

5.4 Citação oral

Dados obtidos por informação verbal (palestra, debates, comunicações etc.). Indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando os dados disponíveis somente em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto:

"Buscamos promover a integração e socialização dos idosos, por meio de atividades ligadas à arte e cultura, além de levar informação sobre vários assuntos para este público." (informação verbal)¹

Na nota de rodapé:

¹ Informação fornecida por Alexandre Henriques durante a Semana do Idoso entre os dias 24 e 29 de setembro de 2007, promovida pelo Unileste.

5.5 Redação da citação

5.5.1 Supressões:

São indicadas pelo uso de reticências entre colchetes no início, meio ou final da citação e indicam interrupção ou omissão sem alterar o sentido do texto.

Exemplo:

"[...] desejo de criar uma literatura independente, diversa, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]" (Cândido, 1993, v. 2, p. 12).

5.5.2 Interpolações, acréscimos ou comentários

São indicadas entre colchetes no início, meio ou fim da citação. Indicam acréscimos ou comentários em citações.

Exemplo:

"Nesse sistema ocorre o vozeamento [ou sua ausência] na produção dos sons." (Crystal, 1997, p. 30).

5.5.3 Incorreções

No texto são indicadas pela expressão *sic* (advérbio latino que quer dizer "assim mesmo") entre parênteses, depois de qualquer palavra ou frase que contenha um erro gramatical ou cujo sentido pareça absurdo.

Exemplo:

"Na idade moderna as bibliotecas acompanharam a expansão do conhecimento que se proliferou (*sic*) pelo mundo graças à invenção do papel." (Lopes, 2002, p. 94).

5.5.4 Ênfase ou destaque

Para destacar palavras ou expressões dentro do texto, coloca-se em **negrito** ou *itálico*. Se o grifo for indicado pelo autor do trabalho, indica-se esta alteração com a expressão "grifo nosso" entre parênteses, ou "grifo do autor", caso o destaque faça parte da obra consultada.

Exemplo:

“Partindo do pressuposto de que algumas questões poderiam ser específicas de algumas áreas, optou-se por avaliar os dados coletados, inicialmente, **por área do conhecimento** e posteriormente considerando a amostra global.” (Franca *et al.*, p. 3, grifo nosso).

5.5.5 Tradução de citação

Citações de documentos em outra língua, traduzidos pelo autor, deve-se incluir a expressão “tradução nossa” entre parênteses e, após a citação, inserir em notas de rodapé, o texto original.

Exemplo:

“A antiga forma [dementia praecox] é produto de um tempo em que não apenas o conceito de demência, mas também o de precoce era usado para todos os casos em questão [...]” (Bleuler, 1955, p. 9, tradução nossa).¹

¹ The older form is a product of a time when not only the very concept of dementia, but also that of precocity, was applicable to all cases at hand.

6 APRESENTAÇÃO DE NOTAS

As notas devem ser indicadas no texto por números arábicos sequenciais; podem estar localizadas no rodapé; separadas do texto por uma linha contínua de 5 cm; espaço simples e com caracteres tamanhos 10.

Em notas de documentos digitais, também pode ser utilizado o recurso de *hyperlink*.

6.1 Notas explicativas

As notas são usadas para comentários, esclarecimentos que não podem ser incluídos no texto para não interromper a sequência do pensamento.

Exemplo:

Esta crença de que a inteligência era apenas hereditária, algo único, exerceu grande influência no sistema educacional após a fase do discurso de defesa dos testes aplicados em diferentes partes do mundo.¹

¹ "Os testes chamados de inteligência, por definição, se constituem de problemas. Pois diante de problemas é que deve ser colocada a inteligência. Mas os testes não investigam o conteúdo mental, isto é, as aptidões pelas quais a inteligência se manifesta." (Binet, [1991?], p. 14).

7 REGRAS DE APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS (NBR 6023/2018)

Referência é o conjunto de dados retirados de um determinado documento ou publicação que foram consultados e citados na monografia, no todo ou em parte, com a finalidade de descrevê-lo para possibilitar a comprovação e respaldo científico da pesquisa. Além de identificar as obras consultadas possibilitam, posteriormente, a recuperação da informação contida nas mesmas.

Segundo NBR 6023 (ABNT, 2018, p. 5, grifo nosso) na lista de referências “As referências devem ser elaboradas em espaço simples, **alinhadas à margem esquerda** do texto e separadas **entre si por uma linha em branco de espaço simples**”. Por medida de padronização dos trabalhos da Instituição torna-se obrigatório:

- a) o uso do sistema alfabético;
- b) destacar o elemento título com o **recurso tipográfico negrito**, com exceção para as obras que tem entrada pelo título, o qual já é destacado pelo uso de **maiúsculas**;
- c) o uso dos elementos essenciais.

Para demais regras de apresentação de referências, consultar a NBR 6023/2018.

7.1 Regras para entrada de autor (nomes pessoais e entidades)

Autor é a pessoa física ou responsável pela elaboração do documento. O autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas (caixa alta), seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não, conforme consta no documento. Os autores devem ser separados por ponto e vírgula, seguidos de um espaço.

“Convém que se padronizem os prenomes e sobrenomes para o mesmo autor, quando aparecerem de formas diferentes em documentos distintos.” (NBR 6023, ABNT, 2018, p. 34).

7.1.1 Entrada de autor pessoal

A entrada de autor é o cabeçalho principal da referência. Para indicação da forma correta de entrada de nomes pessoais e/ou entidades, é aconselhável a consulta ao Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

Exemplos:

Prenome único, com acréscimo para identificar o autor

BETTO, Frei. **Batismo de sangue**: os dominicanos e a morte de Carlos Marighella. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1982.

Sobrenome com prefixo alemão von - prefixo posposto

BINZER, Ina von. **Os meus romanos**: alegrias e tristezas de uma educadora alemã no Brasil. 3. ed. São Paulo: Paz e Terra, 1979.

Sobrenome composto que forma uma expressão e não pode ser invertido

CASTELO BRANCO, Camilo. **Amor de perdição**. São Paulo: Moderna, 1994.

Sobrenome de língua espanhola

GARCÍA-MARQUÉZ, Gabriel. **Cem anos de solidão**. 39. ed. Rio de Janeiro: Record, 1994.

Sobrenome chinês - como primeira palavra do nome

MAO, Tsé-tung. **Sobre o trabalho de propaganda**. 3. ed. Lisboa: M. da Fonte, 1976.

Sobrenome composto que indica parentesco

MELO NETO, João Cabral de. **Morte e vida Severina e outros poemas para vozes**. 35. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1994.

Sobrenome composto ligado por hífen que não pode ser invertido

SAINT-EXUPÉRY, Antoine de. **O pequeno príncipe**. 41. ed. Rio de Janeiro: Agir, [199-].

7.1.1.1 Regras para entrada de até 3 autores

Quando houver até três autores, todos devem ser indicados.

Exemplos:

FERREIRO, Emília. **Com todas as letras**. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2000.

COLVILLE, Thomas P.; BASSERT, Joanna M. **Anatomia e fisiologia clínica para medicina veterinária**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010

KAWAMOTO, Emília Emi; SANTOS, Maria Cristina Honório dos; MATTOS, Thalita Maia de. **Enfermagem comunitária**. São Paulo: EPU, 1995.

7.1.1.2 Regras para entrada de mais de 3 autores

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

Poderá optar-se entre referenciar todos os autores ou apenas o primeiro seguido da expressão ***et al.*** e adotar a forma escolhida para todo o trabalho.

Exemplos:

GRIFFITHS, Anthony J. F.; WESSLER, Susan R.; CARROLL, Sean B.; DOEBLEY, John. **Introdução à genética**. 11 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2016.

HARPER, Babette *et al.* **Cuidado, escola: desigualdades, domesticação e algumas saídas**. 23. ed. São Paulo: Brasiliense, 1986.

7.1.1.3 Regras para entrada de responsável intelectual (org., coord., etc.)

Quando a responsabilidade intelectual de uma obra for atribuída a um organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros, a entrada da obra é feita pelo sobrenome, seguido das abreviaturas correspondente, em letras minúsculas e no singular, entre parênteses. Quando houver mais de um organizador ou compilador, deve adotar as mesmas regras 7.1.1.2.

Exemplos:

CARVALHO, Alysson Massote (org.) **O mundo social da criança**: natureza e cultura em ação. São Paulo: Casa do Psicólogo, 1999.

ROCHA, Caio Cesar; SALOMÃO, Luís Felipe (coord.). **Arbitragem e mediação**: a reforma da legislação brasileira. 2. ed. rev. e atual. de acordo com o NCPC. São Paulo: Atlas, 2017.

Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, orientador, ilustrador, entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento.

Exemplos:

ALBERGARIA, Lino de. **Cinco anos sem chover**: história de Lino de Albergaria. Ilustrações de Paulo Lyra. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994. 63 p.

CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. **Dicionário de símbolos**. Tradução Vera da Costa e Silva et al. 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: José Olympio Editora, 1990.

7.1.1.4 Obra psicografada

Obras psicografadas, o primeiro elemento deve ser o nome do espírito.

EMMANUEL (Espírito). **Caminho, verdade e vida**. Psicografado por Francisco Cândido Xavier. Rio de Janeiro: Federação Espírita Brasileira, 2005.

7.1.2 Pessoa jurídica

As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada.

“Convém que se padronizem os nomes para o mesmo autor, quando aparecerem de formas diferentes em documentos distintos.” (NBR, 6023, ABNT, 2018, p. 37).

Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

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

Exemplos:

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUA (Brasil); COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Guia nacional de coleta de preservação de amostras:** água, sedimento, comunidades aquáticas e efluentes líquidos. Brasília, DF: ANA; São Paulo: CETESB, 2011. Disponível em: <http://www.cetesb.sp.gpv.br/userfiles/file/laboratorios/publicacoes/guia-nacional-coleta-2012.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2019.

BRASIL. Ministério da Saúde; FUNDAÇÃO INSTITUTO OSWALDO CRUZ; AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Brasil). **Atividades Institucionais:** relatório de atividades do Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde. Rio de Janeiro: INCQS, 2014.

Quando for uma instituição governamental da administração direta, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence.

Exemplos:

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Alimentos regionais brasileiros.** Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2002.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo.** São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1993.

Quando estado e município forem homônimos, indicar, entre parênteses, a palavra Estado ou a palavra Município.

Exemplos:

RIO DE JANEIRO (Município). Secretaria Municipal de Educação e Cultura. **Bibliografia carioca 1977**. Rio de Janeiro: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 1978.

VIÇOSA (MG). **Lei nº 2558/2016**. Dispõe sobre o direito ao aleitamento materno e dá outras providências. Viçosa, MG: Sistema de Leis Municipais, 2017. Disponível em: leismunicipais.com.br. Acesso em: 22 jun. 2017.

Quando a instituição for homônima, deve-se acrescentar, no final e entre parênteses, a unidade geográfica que identifica a jurisdição.

Exemplos:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Padre Antônio Vieira**: catálogo do acervo da Biblioteca Nacional. Rio de Janeiro: Ed. UERJ, 1999.

BIBLIOTECA NACIONAL (Moçambique). **Classificação nacional de bens e serviços de Moçambique**. Maputo: Instituto Nacional de Estatística, 2000.

7.1.3 Autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título, sendo que a primeira palavra deve ser grafada em letras maiúsculas. O termo “anônimo” ou a expressão “autor desconhecido” não podem ser usado Neste caso, **o título não recebe destaque negrito**.

Exemplos:

CASOS de gestão ambiental. Campinas: Universidade Estadual de Campinas, 1998.

DESENVOLVIMENTO de recursos humanos. Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Fazenda, 1983.

7.2 Transcrição de dados bibliográficos

As informações indicadas abaixo se aplicam a todos os tipos de documentos.

7.2.1 Título e subtítulo

- a) o título e subtítulo devem ser transcritos tal como aparecem no documento;
- b) o título é separado do subtítulo por dois pontos;
- c) destaca-se o título utilizando-se **negrito**;
- d) o subtítulo **nunca** é destacado em (negrito) sendo transcrito com letras minúsculas a não ser um nome próprio;
- e) em títulos e subtítulos longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido, a supressão deve ser indicada por reticências entre colchetes;
- f) quando aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Podem-se registrar os demais, separando-os pelo sinal de igualdade;
- g) no caso de se referenciar periódicos no todo (toda a coleção), ou quando se referencia integralmente um número ou fascículo, o título deve ser sempre o primeiro elemento da referência, devendo ser transcrito em letras maiúsculas.

Exemplos:

Com título

DROIT, Roger-Pol. **101 experiências de filosofia cotidiana**. Rio de Janeiro: Sextante, 2002.

Com título e subtítulo

DUARTE, Cesário Antônio. **Cirurgia periodontal**: pré-protética, estética e peri-implantar. 3. ed. São Paulo: Santos, 2009.

Com título longo (supressão [...])

SIMÕES, Noêmia; SIMÕES, Cleamaria. **Apreciação do preparo do ex-aluno para o exercício profissional** [...]. Bauru: FASC, 1983.

Com subtítulo longo (supressão [...])

BARROS, Richard. **Administração da produção e operação**: é possível gerenciar recursos escassos e aplicá-los [...]. Belo Horizonte: Gestão & Negócios, 2005.

Com título em mais de uma língua

MASCARÓ, Lucia. **Ambiência urbana** = Urban enviroment. Porto Alegre: Sagra, 1996.

Periódicos no todo (toda a coleção)

METALURGIA & MATERIAIS. São Paulo: ABM, 1992-.

7.2.2 Edição

A edição, se constar no documento, deve ser transcrita utilizando-se abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição abreviada, ambas no idioma do documento.

Abreviaturas de edição

Como apresenta no documento	Como mencionar na referência
Segunda edição	2. ed.
Sétima edição revista e ampliada	7. ed. rev. e ampl.
Décima edição revista e aumentada	10. ed. rev. e aum.
12ª edição revista e atualizada	12. ed. rev. e atual.
20ª edição revista, atualizada e aumentada	20. ed. rev., atual. e aum.
Second edition	2nd ed.
Third edition	3rd ed.
fifth edition	5th ed.

Exemplos:

HOLL, Steven. **Anchoring**: selected projects 1975 - 1991. 3rd ed. New York: Pricenton Architectural Press, 1991.

WEIL, Pierre. **A arte de viver em paz**: por uma nova consciência e educação. 5. ed. São Paulo: Gente, 1993.

ZILBERMAN, Regina. **A literatura infantil na escola**. 11. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Global, 2003.

7.2.3 Local de publicação

O local de publicação (cidade) deverá ser transcrito tal como está no documento. Em caso de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do estado ou nome do país. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste na publicação.

Exemplos:

Brasília, DF	Brasília, MG
Formosa, Go	Formosa, Argentina

Quando houver mais de um local, indica-se o primeiro ou o que aparece em maior destaque.

Exemplo:

THOMSON, Oliver. **A assustadora história da maldade**. Rio de Janeiro: Ediouro, c2002.

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

Exemplo:

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

Quando não for possível identificar o local, utiliza-se **[S. l.]** que significa *Sine loco* (sem local).

Exemplo:

KRIEGER, G.; NOVAES, L. A.; FARIA, T. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. **[S. l.]**: Scritta, 1992.

7.2.4 Editora

A editora deverá ser transcrita tal como está na publicação, suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial.

Exemplo:

MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito da seguridade social**: custeio da seguridade social, benefícios, acidente de trabalho, assistência social, saúde. 33. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2013.

Nota: Consta na publicação - Editora Atlas **S.A.**

Se houver duas editoras com lugares diferentes, indicam-se ambas, com seus respectivos locais separados por ponto e vírgula. Mais de três editoras, indica-se a primeira ou a que aparece em maior destaque.

Exemplo:

KING, William Richard. **Análise quantitativa em administração mercadológica**. Rio de Janeiro: FGV; São Paulo: USP, 1975.

Quando houver duas editoras com o mesmo local, indicam-se ambas separadas por dois pontos.

Exemplo:

MORAVIA, Alberto. **O homem que olha**. São Paulo: Bertrand Brasil: DIFEL, 1986.

Quando a editora for também autor (pessoa jurídica), **pode-se adotar**, no campo Editora a forma abreviada (ou sigla), desde que esta conste no documento.

Exemplo:

INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS. **Amazônia**: uma proposta interdisciplinar de educação ambiental: temas básicos. Brasília, DF: IBAMA, 1994.

Publicação sem editora, utiliza-se **[s. n.]** que significa *sine nomine* (sem nome).

Exemplo:

CASTRO, Nadya Araújo. **Qualificação, mercados e processos de trabalho**: em estudo comparativo no complexo químico brasileiro. Salvador: **[s. n.]**, 1995.

Utilizam-se as expressões *sine loco* e *sine nomine*, abreviadas, entre colchetes e separadas por dois pontos **[S. l.: s. n.]** quando o local e editora não puderem ser identificados na publicação.

Exemplo:

BASTOS NETO, Renato Brito. **Física moderna para vestibulandos**. 5. ed. **[S. l.: s. n.]**, 2005.

7.2.5 Data de publicação

Por se tratar de elemento essencial, sempre se deve indicar uma data, seja da publicação, distribuição, do copyright, da impressão ou outra. Quando não for possível identificar a data, indica-se uma data aproximada entre colchetes.

[1994?]	Ano provável
[1994]	Ano certo não indicado no item
[199-]	Década certa
[199-?]	Década provável

[19--]	Século certo
[19--?]	Século provável

Exemplos:

LAMBERT, Paul. **Planejamento da empresa**. São Paulo: Atlas, c1998.

CHRISTIE, Agatha. **Assassinato no Expresso do Oriente**. Rio de Janeiro: Record, [19--?].

Documentos eletrônicos, não sendo possível identificar o ano de publicação ou copirraite (*copyright*) da página, indica-se o ano de acesso, entre colchetes, e um ponto de interrogação, ou seja, o ano provável do documento **[2019?]**.

Exemplo:

GALLASSI, Almir; MOSELLI, Amanda Caroline de Oliveira Kataoka. **Pedofilia, uma violação a dignidade humana**. [S. l.], [2019?] Disponível em: <https://docplayer.com.br/59102062-pedofilia-uma-violacao-a-dignidade-humana.html>. Acesso em: 25 abr. 2019.

7.2.6 Meses de publicação

Os meses devem ser transcritos de forma abreviada, na língua do texto.

Português		Espanhol		Italiano	
janeiro	jan.	enero	enero	gennaio	genn.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	febb.
março	mar.	marzo	marzo	marzo	mar.
abril	abr.	abril	abr.	aprile	apr.
maio	mai.	mayo	mayo	maggio	magg.
junho	jun.	junio	jun.	giugno	giugno
julho	jul.	julio	jul.	luglio	luglio
agosto	ago.	agosto	agosto	agosto	ag.
setembro	set.	septiembre	sept.	settembre	sett.
outubro	out.	octubre	oct.	ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	nov.	novembre	nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.	dicembre	dic.
Francês		Inglês		Alemão	
janvier	janv.	January	Jan.	Januar	Jan.
février	févr.	February	Feb.	Februar	Feb.
mars	mars	March	Mar.	März	März
avril	avril	April	Apr.	April	Apr.
mai	mai	May	may	Mai	Mai
juin	juin	June	June	Juni	Juni
juillet	juil.	July	July	Juli	Juli
août	août	August	Aug.	August	Aug.
septembre	sept.	September	Sept.	September	Sept.
octobre	oct.	October	Oct.	Oktober	Okt.
novembre	nov.	November	Nov.	November	Nov.
décembre	déc.	December	Dec.	Dezember	Dez.

Exemplos:

KIRSCHBAUM, D. I. R.; PAULA, F.K. C. O trabalho do enfermeiro nos equipamentos de saúde mental da rede pública de Campinas - SP. **Revista Latino-Americana de Enfermagem**, Campinas, v. 9, n. 5, p. 77-82, set./out. 2001.

KAZUO M. Prevention of Fish Oil Oxidation. **Oleo Sci.**, Japan, v. 68, n. 1, p. 1-11, Dec. 2018.

7.2.7 Notas

Sempre que necessário, podem ser incluídas notas para complementar

as informações das referências.

Exemplos:

MARINS, J. L. C. Massa calcificada da naso-faringe. **Radiologia Brasileira**, São Paulo, n. 23, 1991. No prelo.

SILVA, J. **Sistema respiratório**. São Paulo: [s. n.], 1978. Apostila.

7.3 Elaboração de referências

Elemento obrigatório, elaborado conforme a ABNT NBR 6023.

7.3.1 *Monografias consideradas no todo*

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, trabalho de conclusão de curso, entre outros).

Elementos que compõem as referências (publicações):

AUTOR DA OBRA. **Título da obra**: subtítulo. Número da edição. Local de Publicação: Editora, ano de publicação.

Exemplos:

PRADO, Adélia. **Bagagem**. São Paulo: Siciliano, 1993.

ELMASRI, Ramez; NAVATHE, Shamkant B. **Fundamentals of database systems**. 3rd ed. New York: Addison-Wesley, 2000.

PELCZAR JUNIOR, M J.; CHAN, E. C. S.; KRIEG, N. R. **Microbiologia**: conceitos e aplicações. São Paulo: Campos, 1997.

7.3.1.1 Bíblia

Elementos essenciais:

BÍBLIA. Tradução ou versão. Local: Editora, data de publicação.

Exemplo:

BÍBLIA: tradução ecumênica. São Paulo: Paulinas, 2002.

7.3.1.2 Trabalhos acadêmicos

Elementos essenciais:

AUTOR. **Título**: subtítulo (se houver). Ano de apresentação. Categoria (Grau e área de concentração) – vinculação acadêmica, local, data da defesa.

Exemplos:

- Graduação:

GOMES, Lídia Pereira. **Acidentes domésticos na infância**: uma ação preventiva do enfermeiro. 2006. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Enfermagem) - Centro Universitário do Leste de Minas Gerais, Coronel Fabriciano, 2006.

- Pós-graduação

VIEIRA, Elson Araújo. **A inclusão das pessoas com deficiência no mercado de trabalho**: aspectos legais. 2009. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Gestão Estratégias de Recursos Humanos) - Centro Universitário do Leste de Minas Gerais, Coronel Fabriciano, 2009.

- Mestrado

QUEIROZ, Marluce Teixeira Andrade. **Bioacumulação de metais pesados no Rio Piracicaba, Minas Gerais, aplicando a análise por ativação neutrônica instrumental**. 2006. Dissertação (Mestrado em Engenharia Industrial) - Centro Universitário do Leste de Minas Gerais, Coronel Fabriciano, 2006.

- Doutorado

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Uma contribuição ao estudo do desenvolvimento e implantação do processo estratégico nas organizações**. 1987. Tese (Doutorado em Economia) - Universidade de São Paulo, São Paulo, 1987.

7.3.2 Monografias no todo em meio eletrônico

Inclui livros e/ou folhetos e trabalhos acadêmicos em meio digital ou eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *online* e outros).

Para documentos em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, de acordo com 7.3.1, acrescidas da descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros).

Exemplo:

SCHÜTZ, Edgar. **Reengenharia mental**: reeducação de hábitos e programação de metas. Florianópolis: Insular, 1997. 1 CD-ROM.

CAMPOS FILHO, Frederico Ferreira. **Algoritmos numéricos uma abordagem moderna de cálculo numérico**. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2018. *E-book*.

7.3.2.1 Documentos disponíveis *online*

Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:

NOTA Não se aplica a mensagens e documentos eletrônicos, cujos endereços não estejam disponíveis.

7.3.2.2 Referência de documentos em meio eletrônico (*online*)

Exemplos:

ALVES, Maria Bernadete Martins; ARRUDA, Susana Margareth. **Como fazer referências**: bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos.

Florianópolis: UFSC, 2003. Disponível em:

<http://www.bu.ufsc.br/framesrefer.html>. Acesso em: 16 jan. 2004.

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book*.

Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

MARX, Karl. **O capital**. 8. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2018. *E-book*.

MIRANDA, Tatiane Gouveia. **Autópsia psicológica**: compreendendo casos de suicídio e o impacto da perda. 2014. Dissertação (Mestrado em Psicologia Clínica) - Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2014. Disponível em: http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/16392/1/2014_TatianeGouveiaMiranda.pdf. Acesso em: 19 fev. 2019.

7.3.3 Parte de monografia

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

Elementos essenciais:

AUTOR do capítulo. Título do capítulo. Seguidos da expressão *In*: Autor responsável da obra. (org., ed., coord., comp., colab.). **Título da obra**. Número da edição. Local de Publicação: Editora, Ano de publicação. Número ou volume se houver. Página inicial-final do capítulo.

7.3.3.1 Referência de capítulo de livro

Exemplos:

ATOS dos Apóstolos. *In*: A BÍBLIA: tradução ecumênica. São Paulo: Paulinas, 2002. p. 1339-1380.

MACÊDO, K. B.; HELOANI, R.; CASSIOLATO, R. O psicólogo como trabalhador assalariado: setores de inserção, locais, atividades e condições de trabalho. *In*: BASTOS, A. V. B.; GONDIM, S. M. G. (org.). **O trabalho do psicólogo no Brasil**. Porto Alegre: Artmed, 2010. p. 131-150.

NOGUEIRA, D. P. Fadiga. *In*: FUNDACENTRO. **Curso de médicos do trabalho**. São Paulo, 1974. v. 3, p. 807-813.

7.3.3.2 Parte de monografia em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografia de acordo com 7.3.3, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder conforme 7.3.2.1.

7.3.3.3 Referência de capítulo de livro em meio eletrônico

Exemplos:

FREUD, Sigmund. Sobre a psicopatologia da vida cotidiana. *In*: FREUD, Sigmund. **Edição eletrônica brasileira das obras psicológicas completas de Sigmund Freud**. Rio de Janeiro: Imago, [19--]. 1 CD- ROM.

OZELLA, Sérgio. Adolescência: uma perspectiva crítica. *In*: KOLLER, Sílvia Helena (org.). **Adolescência e psicologia**: concepções, práticas e reflexões críticas. Rio de Janeiro: Conselho Federal de Psicologia, 2002. p. 16-24. Disponível em: <https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2008/01/adolescencia1.pdf>. Acesso em: 26 abr. 2019

SOUZA, A; MACEDO, B. Viagem astral aos domingos. *In*: TOLEDO, S. (org.). **Reflexões para o silêncio**. Curitiba: [s. n.], 1998. Disponível em: http://www.refletindo.com.br/livrosonline/leitura_32. Acesso em: 25 fev. 2019.

7.3.4 Correspondência

Inclui bilhete, carta, cartão, entre outros.

Elementos essenciais:

REMETENTE (autor). **Título ou denominação**. Destinatário: (se houver.).
Local, data. Descrição física (tipo).

Exemplos:

AZNAR, José Camón. **[Correspondência]**. Destinatário: Manoelito de Ornellas. [S. l.], 1957. 1 bilhete.

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

7.3.4.1 Correspondência disponível em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados em 7.3.4, acrescidas das informações relativas ao meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, *online* e outros). Para documentos consultados *online*, proceder conforme a 7.3.2.1.

Exemplo:

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.

7.3.5 Publicação periódica

Inclui o todo ou partes de: coleção, fascículo ou número de revista, jornal, entre outro.

7.3.5.1 Coleção de publicação periódica

A referência de toda a coleção de um título de periódico é utilizada em listas

de referências e catálogos de obras preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras.

Elementos essenciais:

TÍTULO DO PERIÓDICO: subtítulo (se houver). Local de publicação: Editora, ano inicial e final de encerramento da publicação se houver. ISSN (se houver)

Exemplo:

ESTUDOS AVANÇADOS EM BIBLIOTECONOMIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Brasília, DF: Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal, 1982- . ISSN 0100-9869.

7.3.5.2 Coleção de publicação periódica em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para coleção de publicação periódica, de acordo com 7.3.5.1, acrescidas do DOI (se houver), e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros). Quando se tratar de coleção consultada *online* proceder conforme 7.3.2.1.

Exemplo:

TRANSINFORMAÇÃO. Campinas: Pontifícia Universidade Católica de Campinas, 1989- . ISSN 2318-0889 versão *online*. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=0103-3786&lng=pt&nrm=iso . Acesso em: 14 fev. 2019

7.3.5.3 Artigo e/ou matéria de revista/periódico

Inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros.

Elementos que compõem as referências (artigo de periódicos):

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo: subtítulo do artigo (se houver). **Título da Revista**: subtítulo da revista (se houver). Local de Publicação, número do volume, número do fascículo, e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial-final, mês e ano.

Exemplos:

MUZA, J. C. *et al.* Quando a morte visita a maternidade: atenção psicológica durante a perda perinatal. **Revista Psicologia**: teoria e prática, São Paulo, v. 15, n. 3, p. 34-48, set./dez. 2013.

REICHMANN, T. Transferência cultural e tradução na internet. **Revista Brasileira de Linguística Aplicada**, Belo Horizonte, v. 2, n. 2, p. 83-91, jul. 2002.

JANKAVSKI, A. Capitalizar para investir. **Exame**, São Paulo, ano 53, n. 1, ed. 1177, p. 36-37, 23 jan. 2019.

Artigo de revista sem autoria

TRABALHO saudável. **Você S.A.**, São Paulo, ed. 251, p. 18-19, abr. 2019.

7.3.5.4 Artigo e/ou matéria de revista/periódico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de periódico, de acordo com 7.3.5.3, acrescidos do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder conforme 7.3.2.1.

Exemplos:

JESUS, Damásio Embriaguez ao volante. **Revista Jurídica Consulex**, Brasília, DF, n. 280, set. 2008. 1 CD-ROM.

CASTRO, Girlaine Gandra ; SANTOS, Flávia Costa P. Treinamento mental na aprendizagem do elemento reversão simples por crianças iniciantes na ginástica artística de solo. **Movimentum**: revista digital de Educação Física, Ipatinga, v. 2, n. 2, 2007. Disponível em: https://www.unileste.edu.br/movimentum/index_arquivos/v2n2_movimentum_2007.htm. Acesso em: 17 fev. 2019.

MELLO, Marco Túlio de; BOSCOLO, Rita Aurélia; ESTEVES, Andrea Maculano; TUFIK, Sergio. O exercício físico e os aspectos psicobiológicos. **Revista Brasileira Medicina do Esporte**, [s. l.], v. 11, n. 3, maio/jun. 2005. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rbme/v11n3/a10v11n3.pdf>. Acesso em: 14 fev. 2019.

RIBEIRO, Maysa Ferreira Martins; PORTO, Celmo; VANDENBERGHE, Luc. Estresse parental em famílias de crianças com paralisia cerebral: revisão integrativa. **Ciência & Saúde Coletiva**, Rio de Janeiro, v. 18, n. 6, p. 1705-1715, jun. 2013. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S1413-81232013000600022>. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-81232013000600022&lng=pt&tlng=pt. Acesso em: 15 fev. 2019.

7.3.5.5 Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui comunicações, editorial, entrevistas, recensão, reportagem, resenha e outros.

Elementos que compõem as referências (artigo de jornal):

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título do jornal**: subtítulo (se houver), local de Publicação, número do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

Observação: Os meses devem ser abreviados de acordo com o idioma da publicação, conforme modelo abaixo. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data.

Exemplo: **Jornal**

WIZIACK, Júlio; FABRINI, Fabio. Concessionárias embolsam R\$1,2 bi em pedágio irregular de rodovias federais. **Folha de São Paulo**, São Paulo, ano 98, n. 32823, 13 fev. 2019. Mercado, p. A17.

Exemplo: **Editorial**

SOÁREZ, G. Editorial: quero meu rio Doce de volta. **HSM Management**, n. 131, p. 8, nov./dez. 2018.

Elementos que compõem as referências de (Entrevista):

SOBRENOME, prenome do entrevistado. Título da entrevista, se houver. Nome do entrevistador. Título da Publicação, Local de publicação, ano ou volume, número, páginas inicial e final da entrevista, data.

Exemplo:

THALER, R. O Estado evoluído: o vencedor do Nobel em 2017 diz que há uma aceitação crescente da economia comportamental e defende a extensão de seu conceito ao campo das políticas públicas. [Entrevista cedida a] Marcelo Sakate. **Veja**, São Paulo, v. 52, n. 13, p. 13-15, mar. 2019.

7.3.5.6 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, de acordo com 7.3. 5.5, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros). Quando se tratar de artigos consultados *online*, proceder conforme 7.3.2.1.

Exemplo:

FERREIRA, Alex. Alternativa para educação em crise. **Jornal Diário do Aço**, Ipatinga, 17 set. 2008. Disponível em: <http://www.diariodoaco.com.br/noticia>. Acesso em: 18 set. 2008.

Artigo de jornal sem autoria

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?plD=1&eID=495&IP=38&rP=39&IT=page>. Acesso em: 29 set. 2010.

Exemplo:

Entrevista online

HAMEL, G. 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.

Elementos que compõem as referências de Resenha:

SOBRENOME, prenome do autor da resenha. Título da resenha: subtítulo (se houver). **Título da Revista**: subtítulo da revista (se houver). Local de publicação, número do volume, número do fascículo, paginação, data de publicação da revista. SOBRENOME, prenome do autor da obra. Título: subtítulo (se houver) da obra resenhada. Local: Editora, data.

Exemplo:

LARUCCIA, M. M. A arte de influenciar os outros. **Revista de Administração de Empresas**, São Paulo, v. 56, n. 1, p. 114-115, jan./fev. 2016. Resenhada da obra de: BACON, Terry R. elements of influence: the art of getting others to follow your lead. New York: Amacom, 2012. Disponível em: https://rae.fgv.br/sites/rae.fgv.br/files/a_arte_de_influenciar_os_outros.pdf. Acesso em: 2 abr. 2019.

7.3.6 Evento como um todo em monografia

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio

evento (atas, anais, *proceedings*, entre outras denominações).

Elementos essenciais: são informações indispensáveis à identificação do documento:

NOME DO EVENTO, número (se houver), ano, Cidade onde se realizou o Evento. **Título (Anais ou Proceedings).** Local de publicação: Editora, data de publicação.

Exemplo:

JORNADA DE DIREITO CIVIL, 7., 2015, Brasília, DF. **Anais [...].** Brasília, DF: Centro de Estudos Judiciários, 2015.

7.3.6.1 Evento no todo em publicação periódica

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano e local de realização. Título do documento. **Dados do periódico.**

Exemplo:

CONGRESSO DO CENTRO-OESTE DE CLÍNICOS VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS, 3.; FEIRA DO CENTRO-OESTE DO MERCADO PET, 3., 2006, [Brasília, DF]. [Trabalhos científicos e casos clínicos]. **Ciência Animal Brasileira.** Goiânia: UFG, nov. 2006. Suplemento 1.

7.3.6.2 Evento como um todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento como um todo, de acordo com 7.3.6.1, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder conforme 7.3.2.1.

Exemplo:

ENCONTRO PARANAENSE DE ANÁLISE DO COMPORTAMENTO, 1., 2007, Curitiba. **Anais eletrônicos** [...]. Curitiba: UFPR, 2007. Disponível em: <http://www.epac.ufpr.br/anais/>. Acesso em: 17 set. 2008.

7.3.6.3 Trabalho apresentado em evento (parte do evento em monografia)

Elementos que compõem as referências (parte do evento):

AUTOR. Título do trabalho. *In*: NOME DO CONGRESSO, número, ano, Cidade onde se realizou o Congresso. **Título do documento** [...]. Local de publicação: Editora, data de publicação. Páginas inicial e final do trabalho.

Exemplo:

RODRIGUES, M. V. Uma investigação na qualidade de vida no trabalho. *In*: ENCONTRO ANUAL DA ANPAD, 13., 1989, Belo Horizonte. **Anais** [...]. Belo Horizonte: ANPAD, 1989. p. 35-50.

7.3.6.4 Parte de evento em publicação periódica

Elementos essenciais: são informações indispensáveis à identificação do documento:

AUTOR. Título do trabalho. **Título do periódico:** subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, data de publicação. Nota indicando o número e o nome do evento, e ano e local.

Exemplo:

RIBEIRO FILHO, José Dantas; BAPTISTA FILHO, Luís Carlos Fontes; SILVEIRA, Camila Oliveira; MENESES, Rodrigo Melo. Hidratação enteral em bovinos via sonda nasogástrica por fluxo contínuo. **Ciência Animal Brasileira**, Goiânia, p. 24-28, out. 2009. Supl. 1. Trabalho apresentado no 8º Congresso Brasileiro de Buiatria, 2009, Belo Horizonte.

ou

RIBEIRO FILHO, J. D. **et al.** Hidratação enteral em bovinos via sonda nasogástrica por fluxo contínuo. **Ciência Animal Brasileira**, Goiânia, p. 24-28, out. 2009. Supl. 1. Trabalho apresentado no 8º Congresso Brasileiro de Buiatria, 2009, Belo Horizonte.

COSTA, Victor Cesar Amorim; OLIVEIRA, Andréa Olímpio de. Estudo comparativo dos indicadores de sintomas de estresse e ansiedade entre estudantes entrantes e concluintes do curso de psicologia. **Revista Científica Univçosa**, Viçosa, MG, v. 4, n. 1, p. 177-182, jan./dez. 2012. Trabalho apresentado no 4º Simpósio de Produção Acadêmica, 2012, Viçosa, MG. Disponível em: <https://academico.univcosa.com.br/revista/index.php/RevistaSimpac/article/view/213>. Acesso em: 20 maio 2019.

7.3.6.5 Parte de evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento de acordo com 7.3.6.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder conforme 7.3.2.1.

Exemplo:

SOARES, P. P. da S.; NADAL, J. Aplicação de uma rede neural feedforward com algoritmo de Levenberg-Marquardt para classificação de alterações do segmento ST do eletrocardiograma. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE REDES NEURAIS, 4., 1999, São Paulo. **Anais [...]**. São José dos Campos: ITA, 1999. 1 CD-ROM.

Exemplo:

BALDIN, N.; MUNHOZ, E.M. B. Snowball (bola de neve): uma técnica metodológica para pesquisa em educação ambiental comunitária. *In*: CONGRESSO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, 10; SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE REPRESENTAÇÕES SOCIAIS, SUBJETIVIDADE E EDUCAÇÃO, 1., 2011, Curitiba. **Anais** [...]. Curitiba: PUCPR, 2011. Disponível em: http://educere.bruc.com.br/CD2011/pdf/4398_2342.pdf. Acesso em: 10 abr. 2019.

7.3.6.6 Trabalhos apresentados apenas em eventos não publicados

AUTOR. **Título:** subtítulo (se houver). Ano da apresentação. Indicação do evento em que o trabalho foi apresentado, local e ano.

Exemplo:

PELAEZ, V. **O estado de exceção no marco regulatório dos organismos geneticamente modificados no Brasil**. 2007. Trabalho apresentado ao 46º Congresso de Economia, Administração e Sociologia Rural, Londrina, 2007.

7.3.7 Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

7.3.7.1 Legislação

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

Elementos essenciais:

JURISDIÇÃO (País, Estado ou Município) OU CABEÇALHO DA ENTIDADE, LETRAS MAIÚSCULAS). Epígrafe. Ementa transcrita conforme publicada. Dados da publicação.

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

Epígrafe: Constituída pelo título da espécie normativa, ou seja, o tipo da norma, o número e a data em que ela foi assinada.

Exemplos:

(Constituição impressa)

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

MINAS GERAIS. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado de Minas Gerais**. 12. ed. Belo Horizonte: Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, 2005.

(Constituição - formato eletrônico)

BRASIL. [constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 18 mar. 2019.

MINAS GERAIS. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado de Minas Gerais**: atualizada e acompanhada dos textos das Emendas à Constituição nos 1 a 98. 22. ed. Belo Horizonte: Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, 2019. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/export/sites/default/consulte/legislacao/Downloads/pdfs/ConConstituicaoEstad.pdf>. Acesso em: 18 mar. 2019.

Exemplos:

(Publicação Impressa)

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

(Diário Oficial da União - formato eletrônico)

BRASIL. Lei nº 13.810, de 8 de março de 2019. Dispõe sobre o cumprimento de sanções impostas por resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas, incluída a indisponibilidade de ativos de pessoas naturais e jurídicas e de entidades [...]. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, ano 157, n. 46-A, p. 1, mar. 2019. Disponível em:

<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=600&pagina=1&data=08/03/2019&totalArquivos=3>. Acesso em: 19 mar. 2019.

(Site do Planalto)

BRASIL. **Lei nº 13.810, de 8 de março de 2019.** Dispõe sobre o cumprimento de sanções impostas por resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas, incluída a indisponibilidade de ativos de pessoas naturais e jurídicas e de entidades [...]. Brasília, DF: Presidência da República, 2019. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/L13810.htm. Acesso em: 19 mar. 2019.

BRASIL. **Decreto-lei nº. 89.271, de 4 de janeiro de 1984.** Dispõe sobre documentos e procedimentos para despacho de aeronave em serviço internacional. Brasília, DF: Presidência da República, 1984. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1980-1989/D89271.htm. Acesso em: 19 mar. 2019.

(Lei municipal – formato eletrônico)

CORONEL FABRICIANO (MG). **Lei nº 4188, de 05 de julho de 2018**. Dispõe sobre a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e organiza o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito do Município. Coronel Fabriciano: Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, 2018. Disponível em: <http://www.fabriciano.mg.gov.br/detalhe-da-legislacao/info/lei-4188-2018/4164>. Acesso em: 15 fev. 2019.

(Lei municipal – formato Diário Oficial Eletrônico)

IPATINGA (MG). Decreto nº 9.021, de 18 de março de 2019. Designa Autoridade de Trânsito no Município de Ipatinga. **Diário Oficial Eletrônico**: Poder Executivo, Ipatinga, ano 8, n. 1908, p. 1, 18 mar. 2019. Disponível em: https://www.ipatinga.mg.gov.br/abrir_arquivo.aspx?cdLocal=12&arquivo={8AAC72B-BEEB-4ABB-1CBC-1D8ACCD1ED3E}.pdf. Acesso em: 22 mar. 2019.

(Lei Estadual- Diário Oficial de Minas - formato eletrônico)

MINAS GERAIS. Lei Delegada nº 184, de 27 de janeiro de 2011. Altera as Leis Delegadas nº 179, de 1º de janeiro de 2011; nº 180, de 20 de janeiro de 2011; nº 181, de 20 de janeiro de 2011 e nº 182, de 21 de janeiro de 2011, e dá outras providências. **Minas Gerais**: caderno 1: Diário do Executivo e Legislativo, Belo Horizonte, ano 119, n. 19, p. 1, 28 jan. 2011. Disponível em: <http://jornal.iof.mg.gov.br/xmlui/handle/123456789/19763>. Acesso em: 21 mar. 2019.

Site Assembleia Legislativa de Minas Gerais

MINAS GERAIS. **Lei Delegada nº 184, de 27 de janeiro de 2011**. Altera as Leis Delegadas nº 179, de 1º de janeiro de 2011; nº 180, de 20 de janeiro de 2011; nº 181, de 20 de janeiro de 2011 e nº 182, de 21 de janeiro de 2011, e dá outras providências. Belo Horizonte: Assembleia Legislativa de Minas Gerais, 2011. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=LD&L&num=184&comp=&ano=2011>. Acesso em: 21 mar. 2019.

7.3.7.2 Jurisprudência

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

Elementos essenciais:

JURISDIÇÃO. Nome da corte ou tribunal. Turma e/ou região (entre parênteses, se houver). Tipo de documento (agravo, despacho, entre outros) e número do processo (se houver). Ementa (se houver). Vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal. Nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver), data de julgamento (se houver). Dados da publicação.

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

Exemplos:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Agravo Regimental no Recurso Extraordinário nº 269910-CE. Agravo regimental em recurso extraordinário. Constitucional. Tributário. Aquisição de bens para a Construção Civil. ICMS. Diferencial da alíquota. Não cabimento. Ausência de prequestionamento. Incidência das súmulas 282 e 356/STF. Relator: Min. Ayres Britto. **Lex:** Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 33, n. 396, p. 83-90, dez. 2011.

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

7.3.7.3 Documento jurídico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico de acordo com 7.3.7.2, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder conforme 7.3.2.1.

Exemplo:

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 538/2019 - TCU – Plenário**. Os ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão Extraordinária Reservada do Plenário, ACORDAM, por unanimidade, com fundamento nos arts. 1º, inciso II; 143, inciso III; 169, inciso V; 250, inciso III, do Regimento Interno/TCU, em determinar o arquivamento do processo [...]. Relator: Min. Aroldo Cedraz, 13 de março de 2019. Disponível em: https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/acordao-completo/*/ANOACORDAO:2019/DTRELEVANCIA%20desc,%20NUMACORDAOINN%20desc/11/%20. Acesso em: 20 mar. 2019.

Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Recurso Extraordinário 646.721 Rio Grande do Sul**. Direito constitucional e civil. Recurso extraordinário. Repercussão geral. Aplicação do artigo 1.790 do Código Civil à sucessão em união estável homoafetiva. Inconstitucionalidade da distinção de regime sucessório entre cônjuges e companheiros [...]. Relator: Min. Marco Aurélio, 10 de maio de 2017. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=TP&docID=13579050>. Acesso em: 27 mar. 2019.

Exemplo:

DISTRITO FEDERAL (Brasil). Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios. (2. Turma Criminal). **Habeas Corpus Criminal 0702885-13.2019.8.07.0000**. Habeas corpus. Execução penal. Início do cumprimento da pena. Prisão. Trabalho externo. Tentativa de feminicídio. Exame criminológico. 1 - Das decisões do juiz de execuções cabe recurso de agravo, sem efeito suspensivo (L. 7.210/84, art. 197). Pode-se admitir esse em hipóteses que tais, desde que evidente o constrangimento ilegal [...]. Relator: Des. Jair Soares, 21 mar. 2019. Disponível em: <https://pesquisajuris.tjdft.jus.br/IndexadorAcordaos-web/sistj>. Acesso em: 25 mar. 2019.

Exemplo:

MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça. **Apelação Cível 1.0024.06.269389-0/001**. Apelação Cível. Pleito. Contabilização, para fins de adicionais e aposentadoria, de tempo de serviço prestado por aluno-aprendiz em escola pública profissional. Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais - CEFET. Direito reconhecido pela administração pública que, posteriormente, reviu seu ato, tornando sem efeito a concessão do primeiro quinquênio da autora [...]. 2ª Câmara Cível. Relatora: Des.(a) Roney Oliveira, 23 mar. 2010. Disponível em :
<https://www5.tjmg.jus.br/jurisprudencia/pesquisaNumeroCNJEspelhoAcordao.do?numeroRegistro=1&totalLinhas=1&linhasPorPagina=10&numeroUnico=1.0024.06.269389-0%2F001&pesquisaNumeroCNJ=Pesquisar>. Acesso em: 25 mar. 2019.

Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal de Justiça. **Súmula nº 396**. A Confederação Nacional da Agricultura tem legitimidade ativa para a cobrança da contribuição sindical rural. Brasília, DF: Supremo Tribunal de Justiça, 2009. Disponível em:
<http://www.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp?materia=%27DIREITO%20DO%20TRABALHO%27.mat.#TIT1TEMA0>. Acesso em: 26 mar. 2019.

7.3.7.4 Atos administrativos normativos

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

Elementos essenciais:

JURISDIÇÃO OU CABEÇALHO DA ENTIDADE. Epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento. Ementa. Dados da publicação

Exemplo:

INSTITUTO ESTADUAL DE FLORESTAS. Portaria IEF nº 8, de 1º de fevereiro de 2019. Credencia servidores para a prática das atividades relativas às ações de fiscalização e autuação no âmbito do Instituto Estadual de Florestas. **Minas Gerais**: caderno 1: Diário do Executivo, Belo Horizonte, p.4, 2 fev. 2019. Disponível em:
<http://jornal.iof.mg.gov.br/xmlui/handle/123456789/213891?paginaCorrente=01&posicaoPagCorrente=213888&linkBase=http%3A%2F%2Fjornal.iof.mg.gov.br%3A80%2Fxmlui%2Fhandle%2F123456789%2F&totalPaginas=32&paginaDestino=4&indice=0>. Acesso em: 28 mar. 2019.

Exemplo:

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução nº 275 de 18/12/2018**. Altera a Resolução CNJ nº 176, de 10 de junho de 2013, que instituiu o Sistema Nacional de Segurança Pública do Poder Judiciário. Brasília, DF: CNJ, 18 dez. 2018. Disponível em:
http://www.cnj.jus.br/images/atos_normativos/resolucao/resolucao_275_18122018_20122018161846.pdf. Acesso em: 27 mar. 2019.

Exemplo:

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável. **Deliberação nº 1, de 19 de fevereiro de 2019**. Estabelece procedimentos para operacionalização da Bolsa Reciclagem no âmbito do Estado de Minas Gerais, de que trata a Lei nº 19.823, de 22 de novembro de 2011, e o Decreto nº 45.975, de 04 de junho de 2012. Belo Horizonte: SEMAD, 2019. Disponível em:
<http://www.siam.mg.gov.br/sla/action/consultaPublicacoes.do>. Acesso em: 27 mar. 2019.

Exemplo:

VARGINHA (MG). Guarda Municipal. **Instrução normativa nº.004 / 2010**. Dispõe sobre a Normatização dos Procedimentos Operacionais e Disciplinares dos Guardas Municipais lotados fixos nos patrimônios – GPAT – da Guarda Municipal de Varginha/MG e dá outras providências. Varginha: Guarda Municipal, 2010. Disponível em:
<http://www.gcm.varginha.mg.gov.br/legislacao/instrucao-normativa/8401-instrucao-normativa-no004-2010.pdf>. Acesso em: 27 mar. 2019.

Exemplo:

CONSELHO DE POLÍTICA FAZENDÁRIA (Brasil). **Despacho 157, de 20 de dezembro de 2018**. Dispõe sobre a forma e o procedimento de entrega do reenquadramento dos benefícios fiscais, previsto na cláusula décima primeira do Convênio ICMS 190/17. Brasília, DF: CONFAZ, 2018. Disponível em: https://www.confaz.fazenda.gov.br/legislacao/despacho/2018/dp157_18. Acesso em: 28 mar. 2019.

7.3.7.5 Documentos civis e de cartórios

Elementos essenciais:

JURISDIÇÃO. Nome do Cartório ou órgão expedidor. **Tipo de documento com identificação**. Registro em: Data de registro.

Exemplo:

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979.

7.3.7.6 Códigos

Exemplo:

BRASIL. **Código civil**. 56. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

Exemplo:

BRASIL. **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002**. Institui o Código Civil. Brasília, DF: Presidência da República, 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406.htm. Acesso em: 24 abr. 2019.

Exemplo:

BRASIL. Código civil. *In*: ANGHER, Anne Joyce (org.). **Vade mecum acadêmico de direito**. 22. ed. São Paulo: Rideel, 2016.

7.3.7.7 Doutrina

Exemplo:

PADILHA, Marcos Lopes. A revisão da bibliografia na elaboração de projetos de pesquisa para monografias de conclusão de curso em direito. **Revista Âmbito Jurídico**, Rio Grande, ano 17, n. 128, set. 2014. Disponível em: http://www.ambitojuridico.com.br/site/?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=15184. Acesso em: maio 2019.

BORGES FILHO, Lázaro Luiz. A inconstitucionalidade da tarifa de administração de cartão de crédito e débito compondo a base de cálculo do PIS e da COFINS. **Revista Jus Navigandi**, Teresina, ano 24, n. 5801, maio 2019. Disponível em: <https://jus.com.br/artigos/72901>. Acesso em: 21 maio 2019.

Exemplo:

DINIZ, Maria Helena. **Curso de direito civil brasileiro**. 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. v. 3.

GAGLIANO, Pablo Stolze; PAMPLONA FILHO, Rodolfo. **Novo curso de direito civil**. São Paulo: Saraiva, 2008. v. 4, t. 2.

7.3.8 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros.

Documentos eletrônicos, quando o local (cidade) não aparece no documento, mas, pode ser identificada, indica-se entre colchetes. Exemplo: **[Belo Horizonte]**, não sendo possível identificar o local de publicação utiliza-se a expressão **[S. l.]**.

Se o ano de publicação não for possível localizar no documento, indica-se o ano de acesso entre colchetes e um ponto de interrogação, ou seja, o ano de acesso, como o ano provável do documento **[2019?]**.

Elementos essenciais:

AUTOR. **Título da informação ou serviço ou produto.** Versão ou edição (se houver). Local, data. Descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. **Bases de dados em Ciência e Tecnologia.** Brasília, DF, n. 1, 1996. 1 CD-ROM.

Blog:

AUTOR. Título da informação. *In:* AUTOR DO BLOG. **Título do blog.** Local, data. Endereço eletrônico.

Observação: Caso o Blog não apresentar autor, a entrada é feita pela primeira palavra do título da postagem grafada em letras maiúsculas.

Exemplos:

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

SOBRAL, Cristiano Vieira. Lei n. 13.715/2018 e as novas hipóteses de perda do poder familiar. *In:* SOBRAL, Cristiano Vieira. **Cristianosobral.** [S. l.], 17 out. 2018. Disponível em: <https://blog.cristianosobral.com.br/lei-n-13-715-2018-e-as-novas-hipoteses-de-perda-do-poder-familiar/>. Acesso em: 23 abr. 2019.

- **Facebook e Twitter**

Elementos essenciais:

AUTOR. **Título da informação ou serviço ou produto.** Versão ou edição (se houver). Local, data. Nome da rede social (separado de dois pontos): Descrição física do meio eletrônico.

- **Twitter**

Exemplos:

AMANDO, Guilherme. **Decisão de Alexandre de Moraes de censurar revista aumenta divisão do STF.** [São Paulo], 16 abr. 2019. Twitter: @guilherme_amando. Disponível em: https://twitter.com/guilherme_amado/status/1118079079868063744. Acesso em: 16 abr. 2019.

MENTE SAPIENT. **Respeite a opinião alheia:** Monja Coen. Brasil, 1 maio 2018. Twitter: @ MenteSapient. Disponível em: <https://twitter.com/mentesapiente/status/991459011898871808> . Acesso em: 16 abr. 2019.

- **Facebook**

Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Sistemas de armazenagem.** São Paulo, 19 set. 2017. Facebook: ABNT Normas Técnicas @ABNTOfcial. Disponível em: https://www.facebook.com/ABNTOfcial/?hc_ref=ARRCZ0mN_XLGdpWXonecaRO0ODbGisTE2siVEPgy_n8sEc1sYCO_qGLCqynp1IGE2-U&fref=nf. Acesso em: 21 set. 2017.

REVISTA DE DIREITO COMERCIAL. **Publicado o artigo de Sandra Passinhas:** O problema das cláusulas contratuais gerais é o da usura em massa? Resposta a Pedro Pais de Vasconcelos. Lisboa, 4 fev. 2018. Facebook: @revistadedireitocomercial. Disponível em: <https://www.facebook.com/revistadedireitocomercial/photos/a.378291905885194/530464327334617/?type=1&theater>. Acesso em: 23 abr. 2019.

- **E-mail**

Exemplo:

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

8 FORMATAÇÃO NO EDITOR DE TEXTO WORD

Este capítulo visa ajudar a formatar um documento conforme as normas apresentadas neste manual. Foi utilizada a versão 2310 do Word para este tutorial.

8.1 Configurando o parágrafo

Na barra de menu, escolha a opção “Parágrafo” dentro da guia “Página inicial”. Clicar do lado direito da opção “Parágrafo” (figura 18) e configurar conforme figura 19:

Figura 18 - Formatação do parágrafo

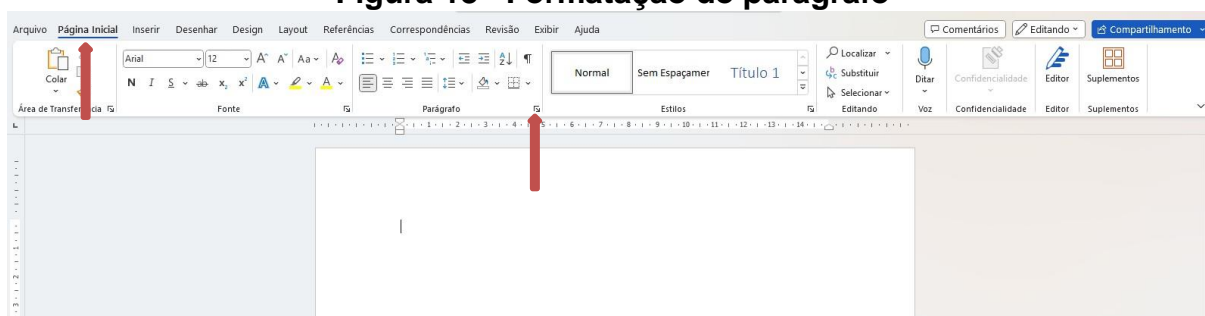
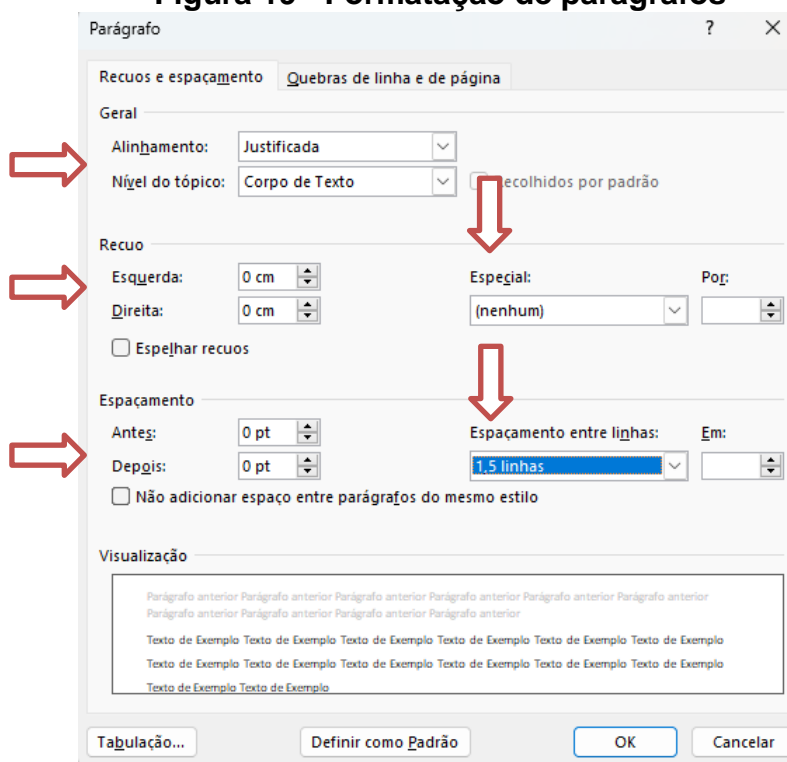


Figura 19 - Formatação de parágrafos



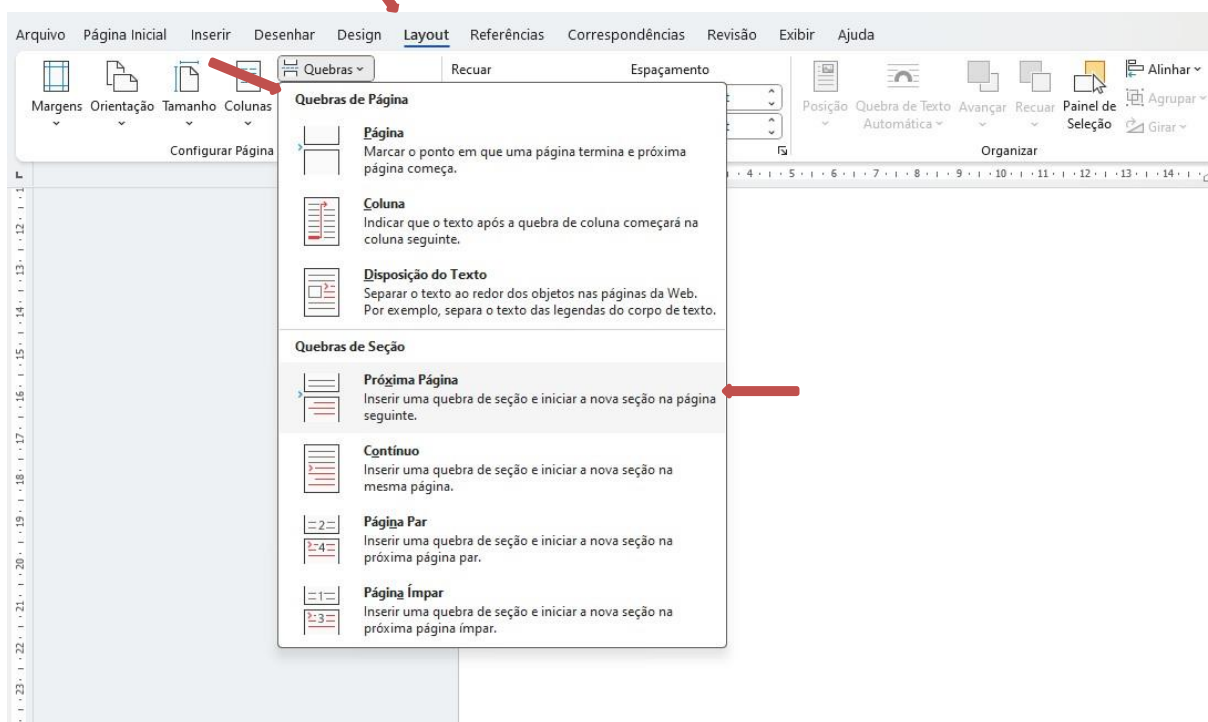
8.2 Procedimentos para inserir numeração de páginas

Como as páginas dos elementos pré-textuais (folha de rosto, etc.) não são numeradas, mas consideradas (contadas), seguem os seguintes passos:

1º passo: Inserir quebra de seção:

- A quebra de seção deverá ser inserida na página do SUMÁRIO.
- Logo após, no fim do SUMÁRIO, inserir um enter .
- Na barra de menu escolha a opção “Layout”; “Quebras” e “Quebras de Página”.
- Em “Quebras de Página” escolha a opção "Próxima Página".
- Clique em “OK”.

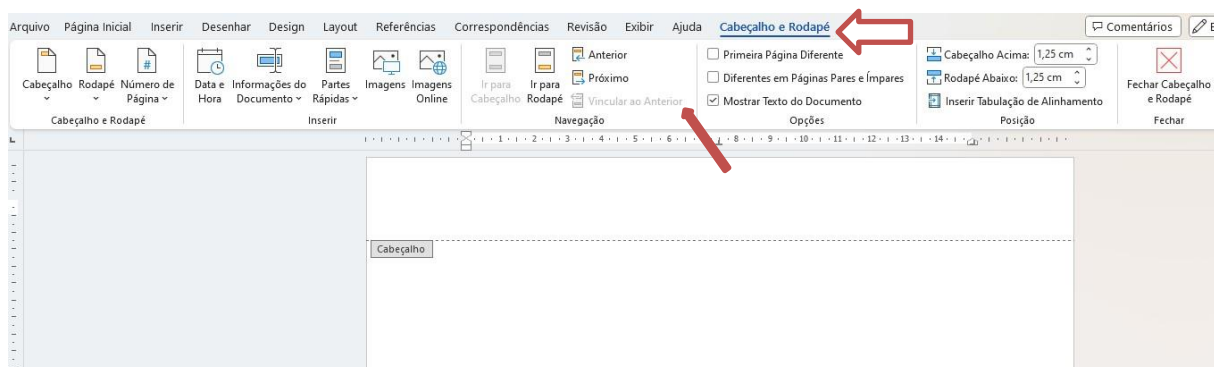
Figura 20 - Quebra de seção



2º Passo: Desvincular as seções

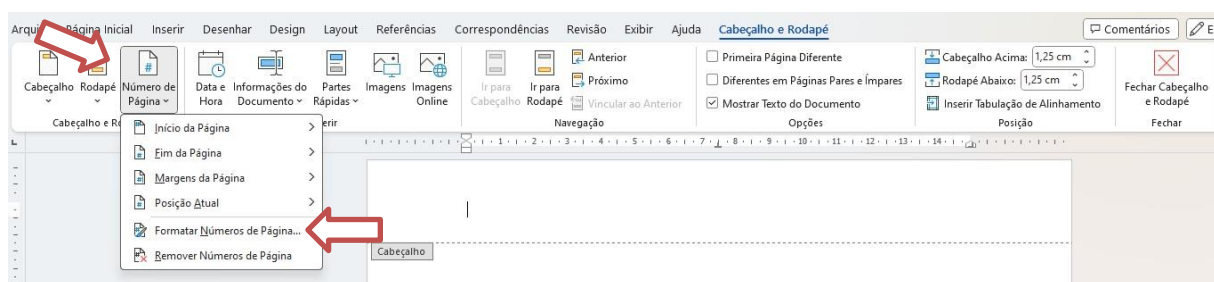
- Com o cursor na página da "Introdução":
 - Clique rápido, duas vezes, no cabeçalho.
 - Desabilite a opção "Vincular ao Anterior".

Figura 21 - Desvinculando seções



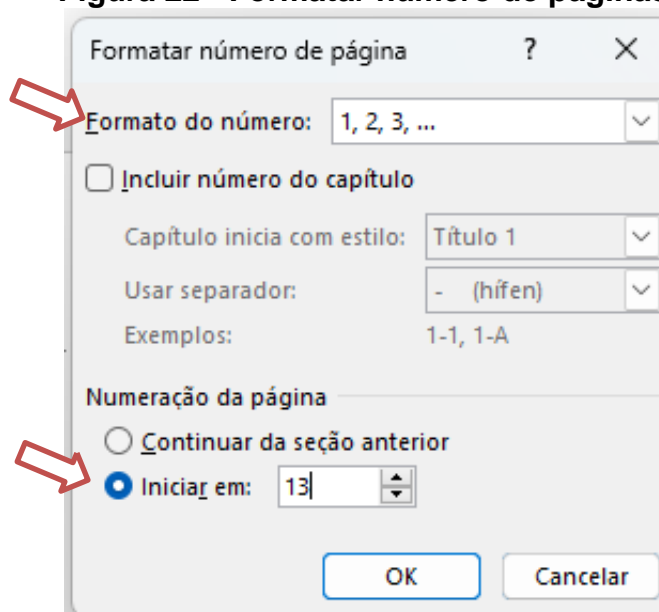
3º Passo:

- No canto superior esquerdo da tela clique em “Número de Página”.
- Escolha a opção “Formatar Números de Página”.

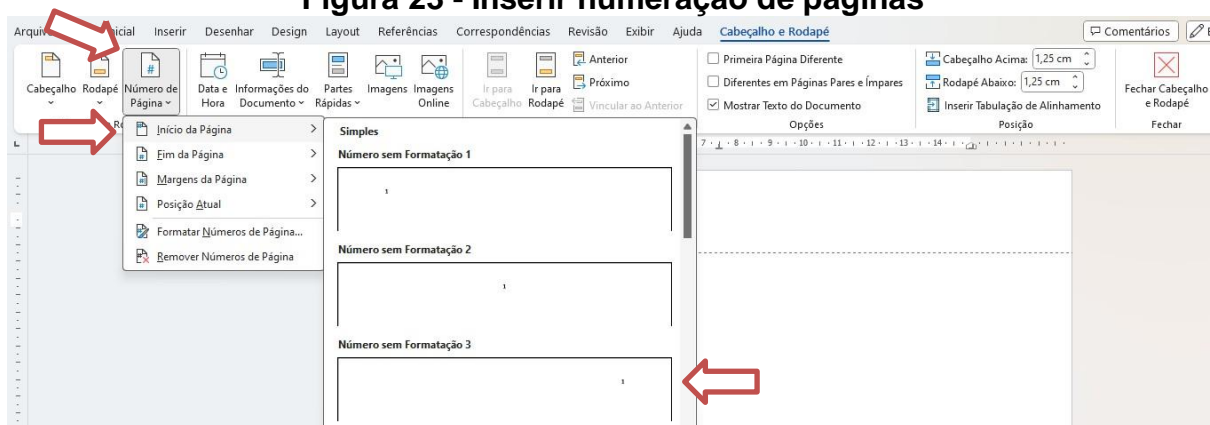


4º Passo:

- Escolha no campo “Formato do número:” a opção “1,2,3,...” (formato arábico).
- No campo “Numeração da página” selecione a opção “Iniciar em:” e digite número correspondente a primeira folha da parte textual do trabalho (Introdução ou Apresentação).
- Clique em “OK”.

Figura 22 - Formatar número de páginas**5º Passo:**

- Escolha a opção “Número de Página” - “Início da Página”.
- Clique na caixa “Número sem Formatação 3” (com o número à direita).

Figura 23 - Inserir numeração de páginas

8.3 Procedimentos para criar o sumário eletrônico

Este procedimento é executado após a finalização do trabalho.

8.3.1 Aplicando os estilos

Para estruturar o sumário automaticamente, deve-se atribuir estilos a cada título e subtítulo do trabalho. Ao abrir o editor de texto, ele atribui automaticamente o estilo NORMAL. Esse formato deverá ser aplicado a todo corpo do texto.

Deve-se atribuir:

- **TÍTULO 1: PARA AS SEÇÕES PRIMÁRIAS DO TEXTO, TODAS EM MAIÚSCULAS, NEGRITO.**
- **Título 2: para as seções secundárias, todas em minúsculas, com exceção da primeira letra, negrito.**
- *Título 3: para as seções terciárias, todas em minúsculas, com exceção da primeira letra, negrito e itálico.*
- **Título 4: para as seções quaternárias, todas em minúsculas, com exceção da primeira letra, negrito.**
- **Título 5: para as seções quaternárias, todas em minúsculas, com exceção da primeira letra, sem negrito.**

8.3.2 Formatando estilos

Deve-se, inicialmente, formatar os estilos "TÍTULO 1, Título 2, Título 3, Título 4 e Título 5", como indicam as normas desse manual. A formatação descrita a seguir ficará como padrão do editor de texto. Cada vez que abrir o editor de texto Word a configuração estará pronta, bastando apenas aplicá-la.

Para formatar o estilo TÍTULO 1, seguir os procedimentos abaixo:

- Na guia "Página inicial", "Estilos", abra o iniciador de caixa de diálogo (figura 24).
- Aparecerá, à direita do editor de texto, um painel de tarefa intitulado "Estilos".
- Clique com o botão direito do mouse na opção "Título 1" e selecione "Modificar".

Figura 24 - Sumário – formatando estilos

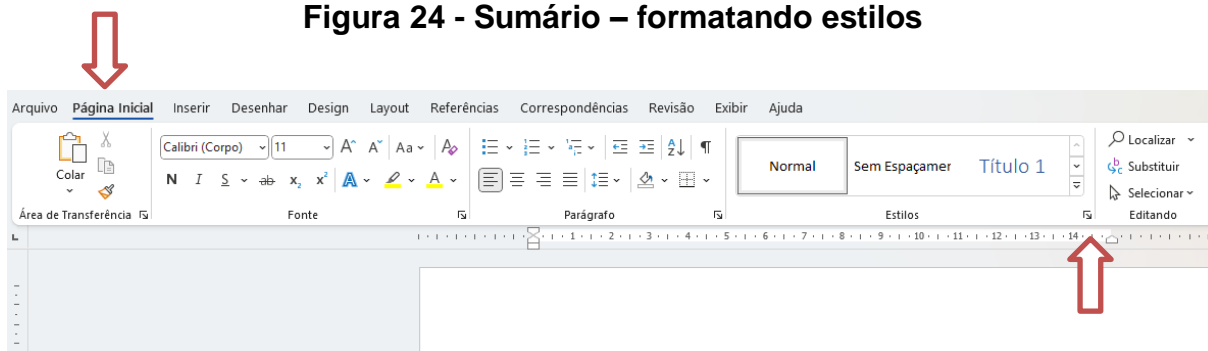
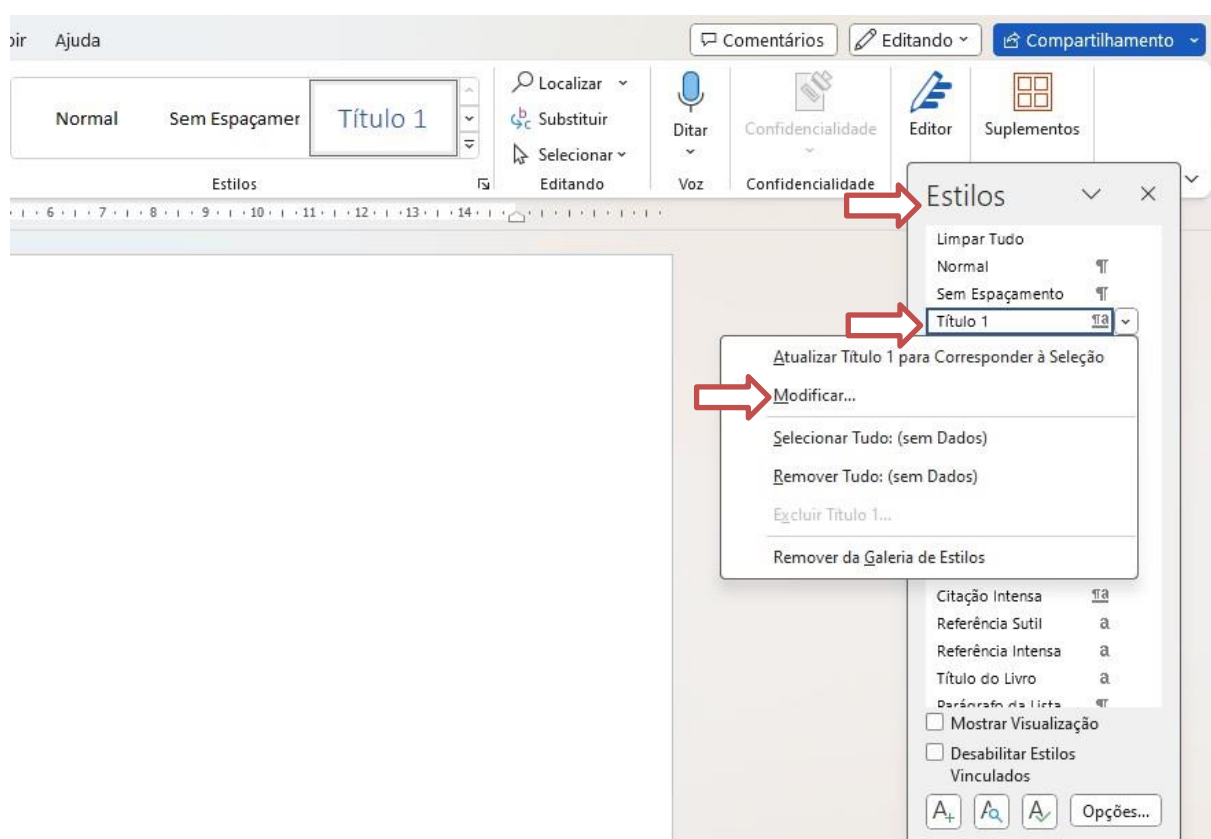
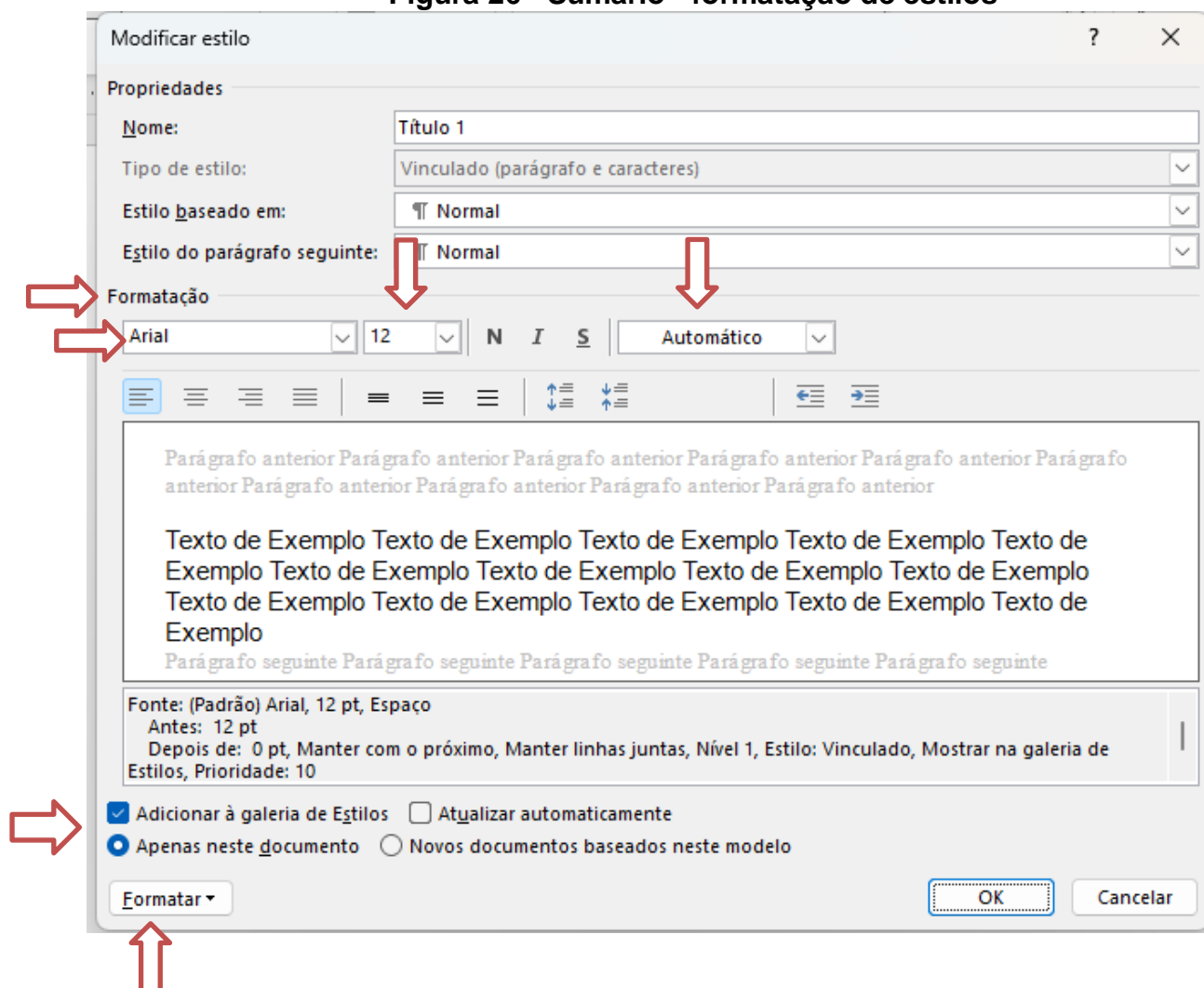
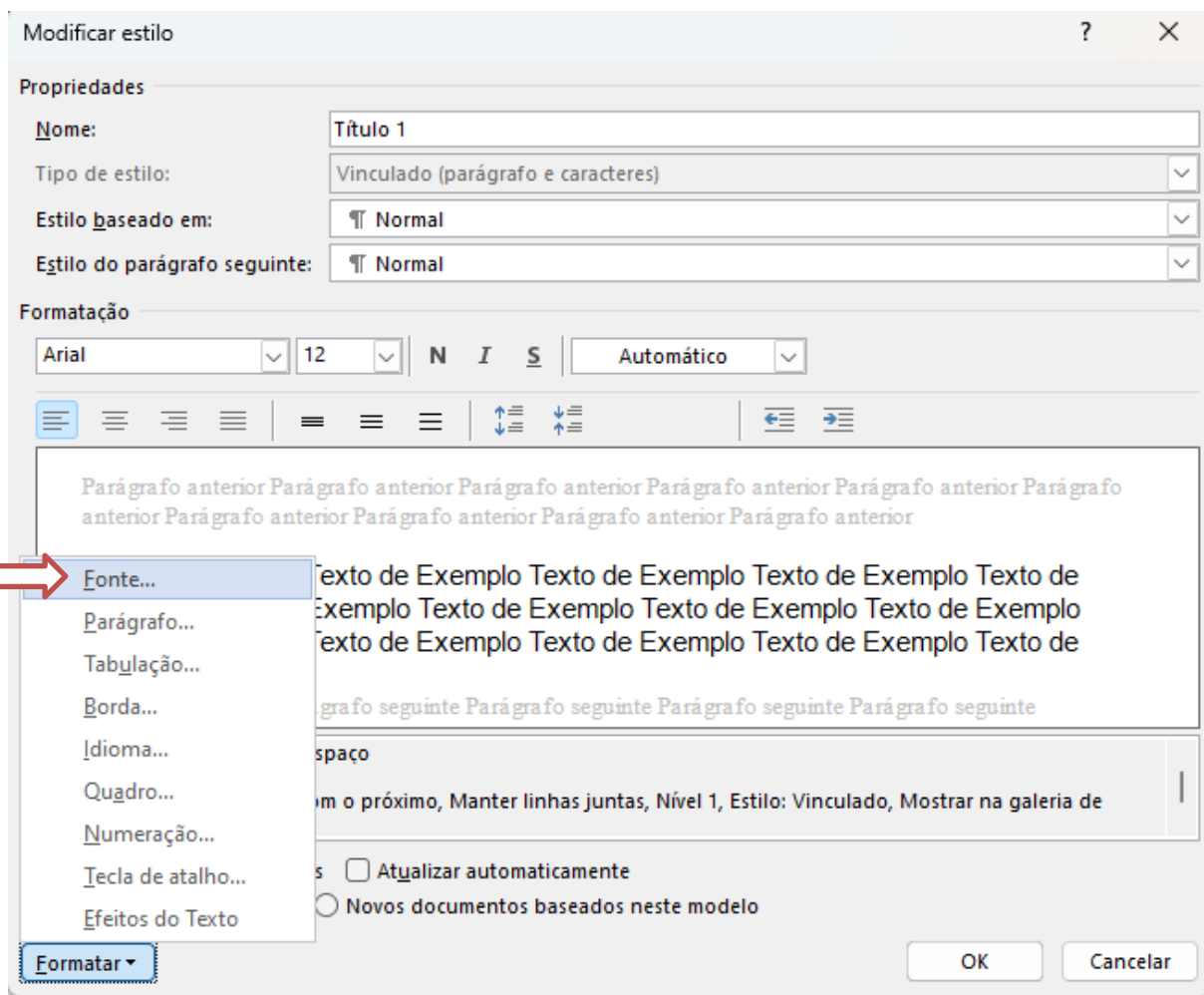


Figura 25 - Sumário - formatação de estilos



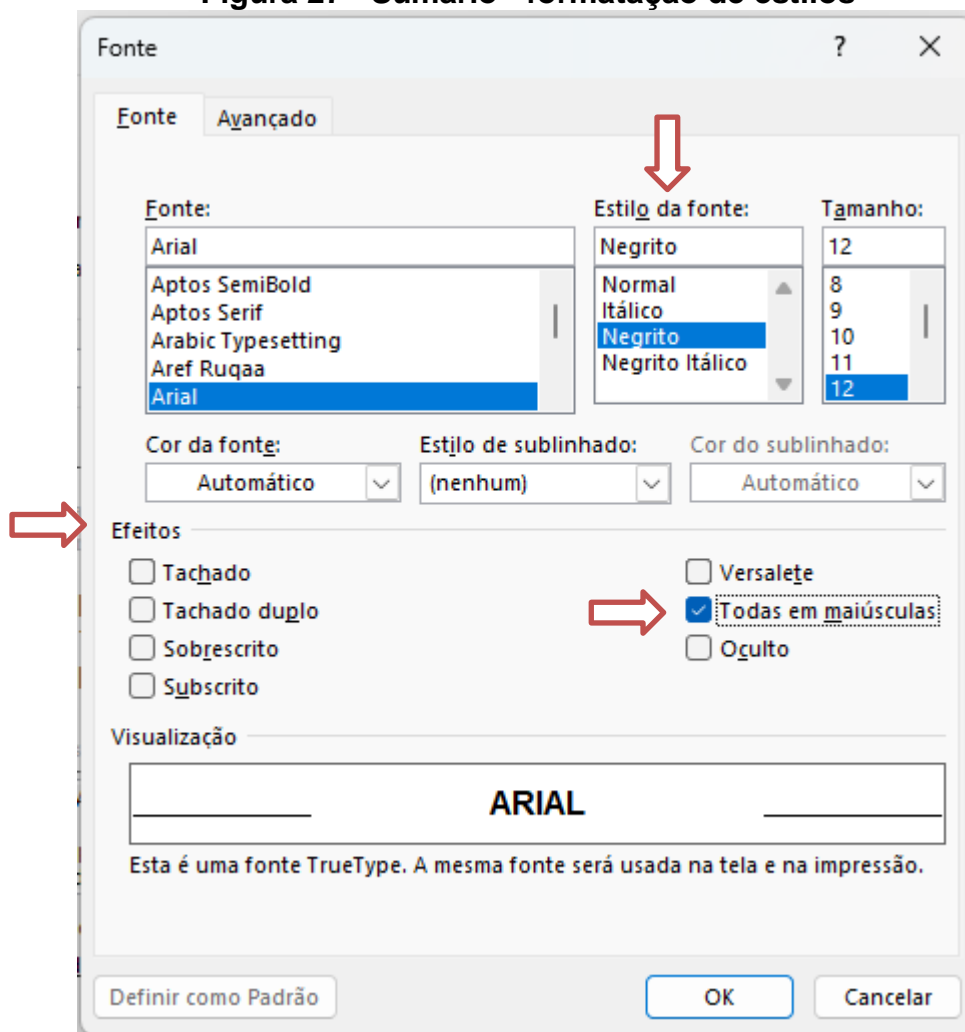
- Na opção “Formatação” selecione a fonte “Times New Roman” ou “Arial”.
- Selecione tamanho “12”; “Automático”.
- Habilite a opção “Adicionar à galeria de Estilos” e “Apenas neste documento”.
- Clique em “Formatar” e escolha a opção “Fonte”

Figura 26 - Sumário - formatação de estilos



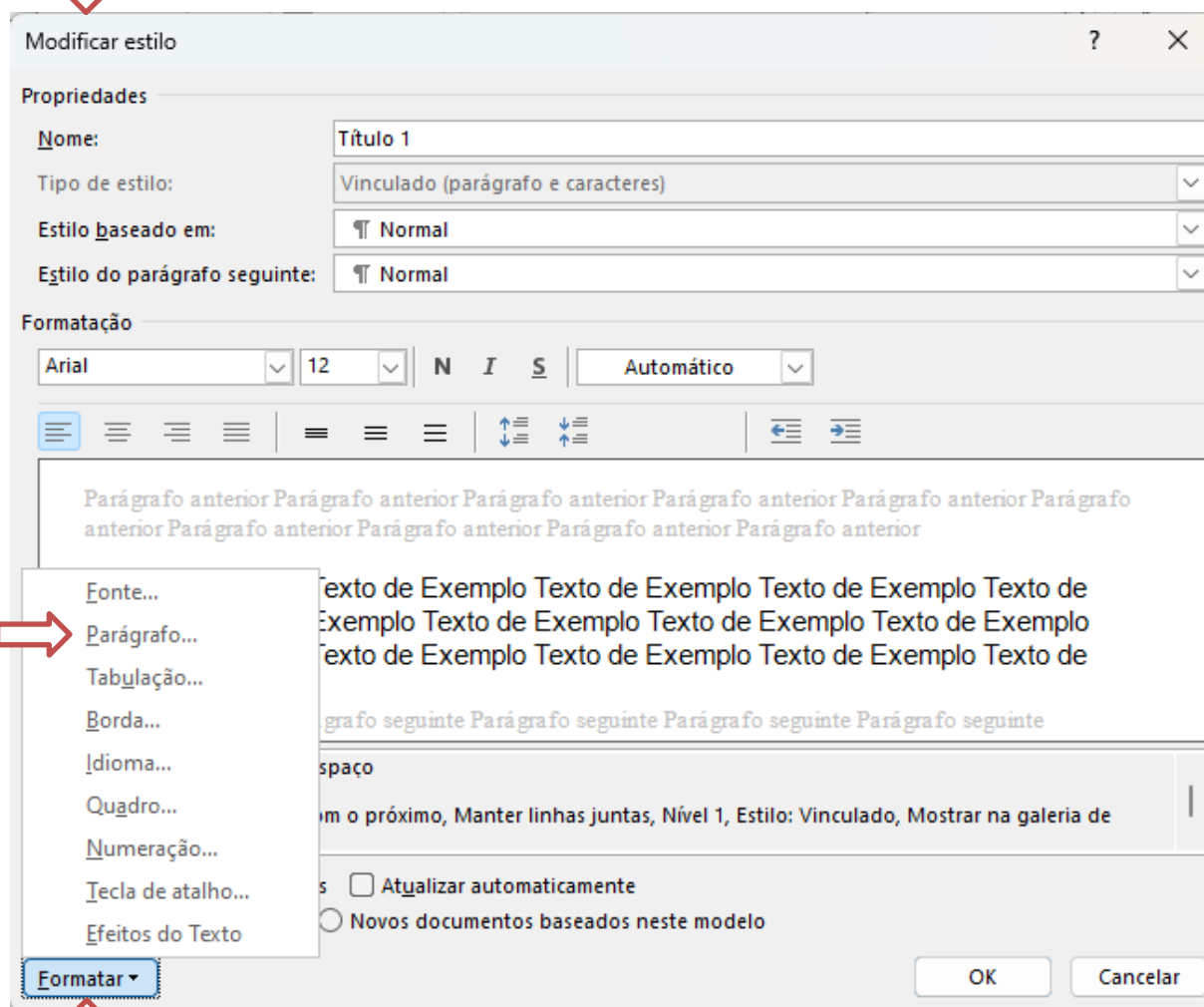
- No campo “Estilo da fonte”, selecione a opção “Negrito”.
- No campo “Efeitos”, selecione a opção “Todas em maiúsculas”.
- Clique em OK.

Figura 27 - Sumário - formatação de estilos



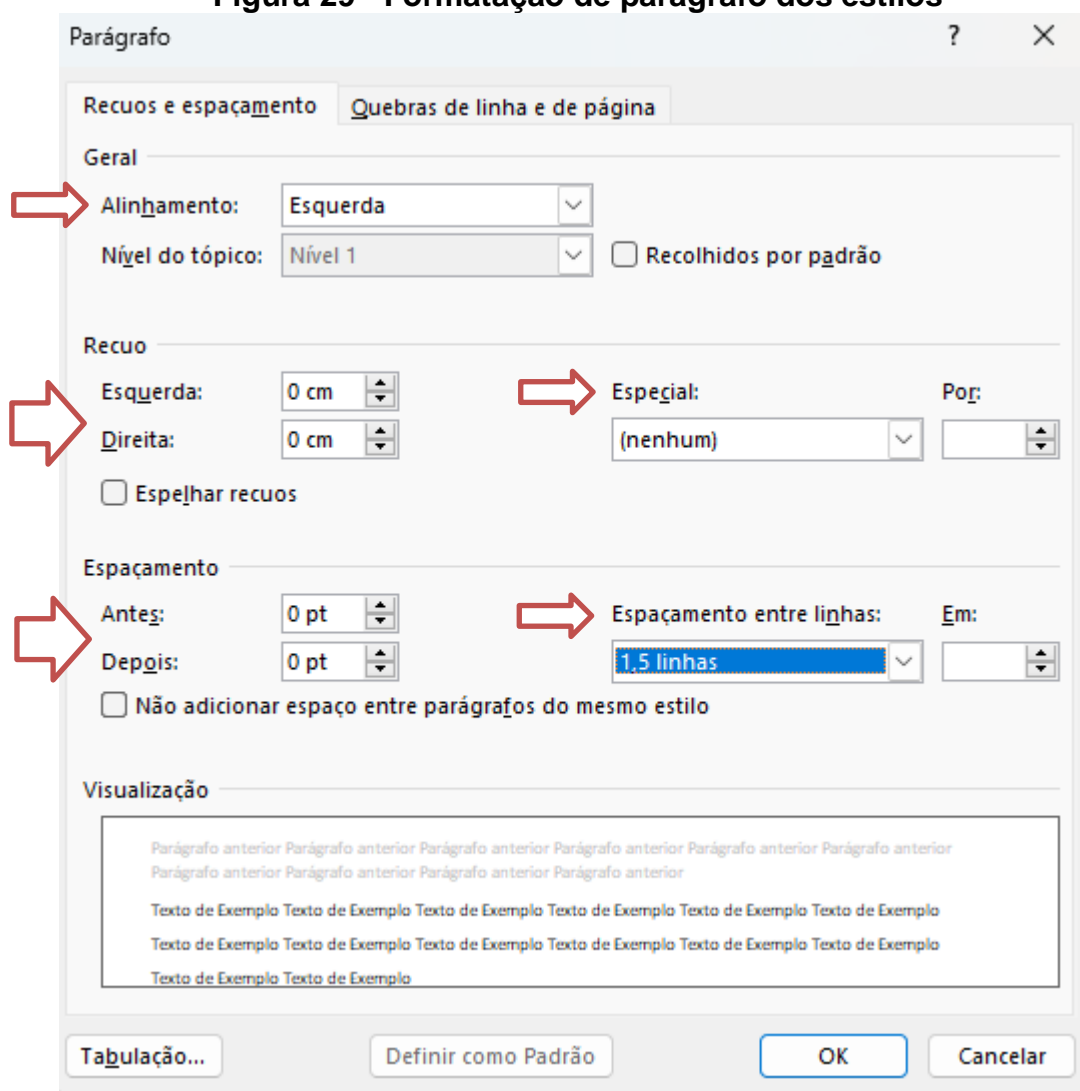
- Na tela “Modificar estilo”, clique em “Formatar” e escolha a opção “Parágrafo”.

Figura 28 - Sumário - formatação de estilos



- Na tela “Parágrafo”, selecione:
 - No campo “Alinhamento”, a opção “Esquerda”.
 - Na opção “Recuo” (Esquerdo e Direito), os valores devem ser iguais a “0”.
 - No campo “Especial”, selecione a opção “(nenhum)”.
 - Na opção “Espaçamento” (Antes e Depois), os valores devem ser iguais a “0”.
 - No campo “Espaçamento entre linhas”, selecione a opção “1,5”.
 - Clique em “OK”.

Figura 29 - Formatação de parágrafo dos estilos



Parágrafo

Recuos e espaçamento Quebras de linha e de página

Geral

Alinhamento: Esquerda

Nível do tópico: Nível 1 ☐ Recolhidos por padrão

Recuo

Esquerda: 0 cm Especial: (nenhum) Pos: 0 cm

Direita: 0 cm

☐ Espelhar recuos

Espaçamento

Antes: 0 pt Espaçamento entre linhas: 1,5 linhas Em: 0 pt

Depois: 0 pt

☐ Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo

Visualização

Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior

Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior

Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo

Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo

Texto de Exemplo Texto de Exemplo

Tabulação... Definir como Padrão OK Cancelar

Para formatar o estilo Título 2, segue-se os procedimentos utilizados na formatação do TÍTULO 1 com a seguinte modificação:

- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”.

Para formatar o estilo Título 3, segue-se os procedimentos utilizados na formatação do Título 2 com a seguinte modificação:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da fonte” selecione a opção “Negrito Itálico”.

Para formatar o estilo Título 4, segue-se os procedimentos utilizados na formatação do Título 3 com a seguinte modificação:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da fonte” selecione a opção “Negrito”.

Para formatar o estilo Título 5, segue-se os procedimentos utilizados na formatação do Título 4 com a seguinte modificação:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da fonte” selecione a opção “Normal”.

8.3.2.1 Aplicando estilos

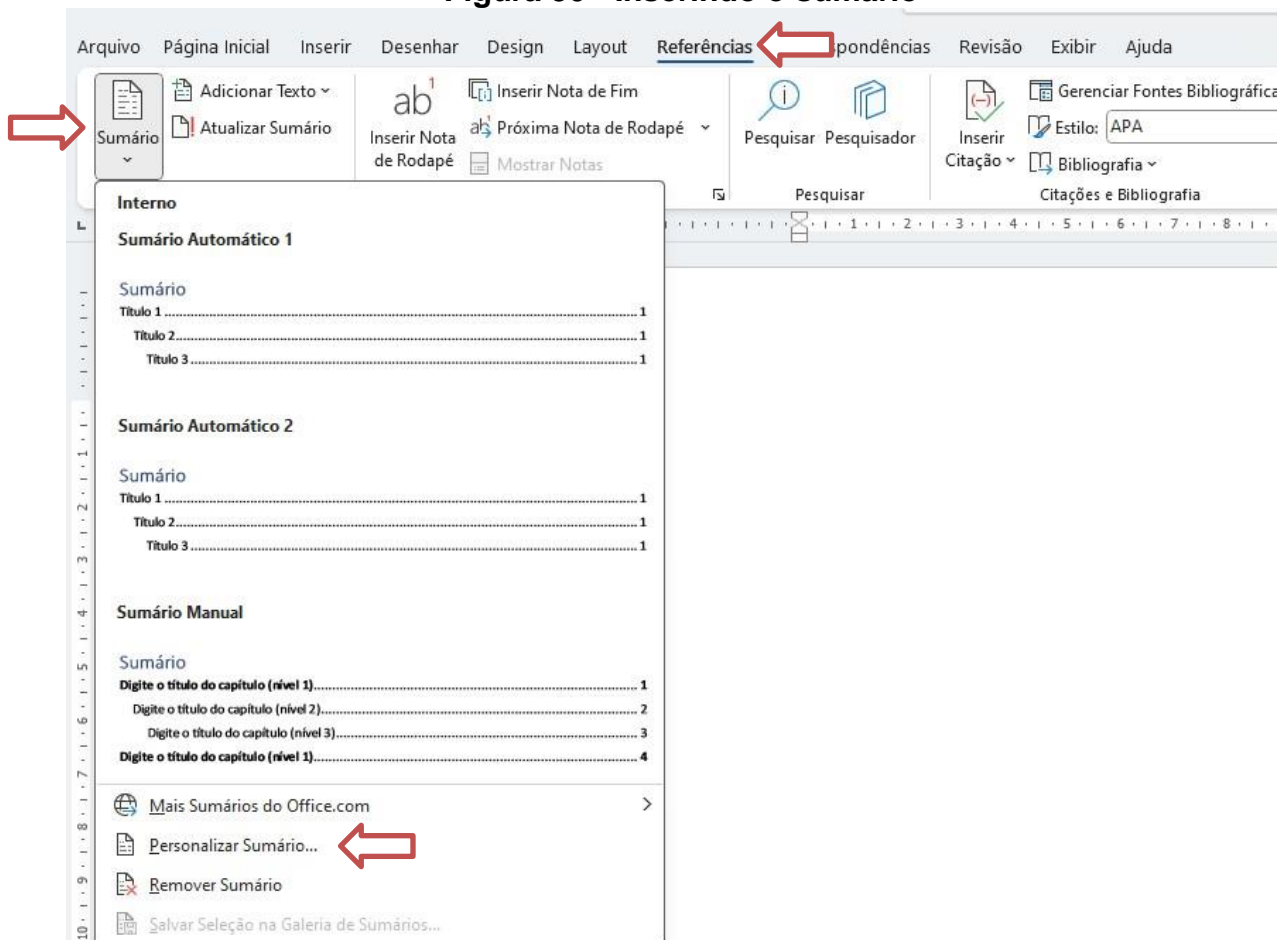
Para aplicar, no texto, os estilos formatados, basta deixar o cursor piscando na linha que contém a seção e clicar na caixa de estilos. Realizar esse passo em todas as seções e subseções.

8.3.3 Estruturação do sumário

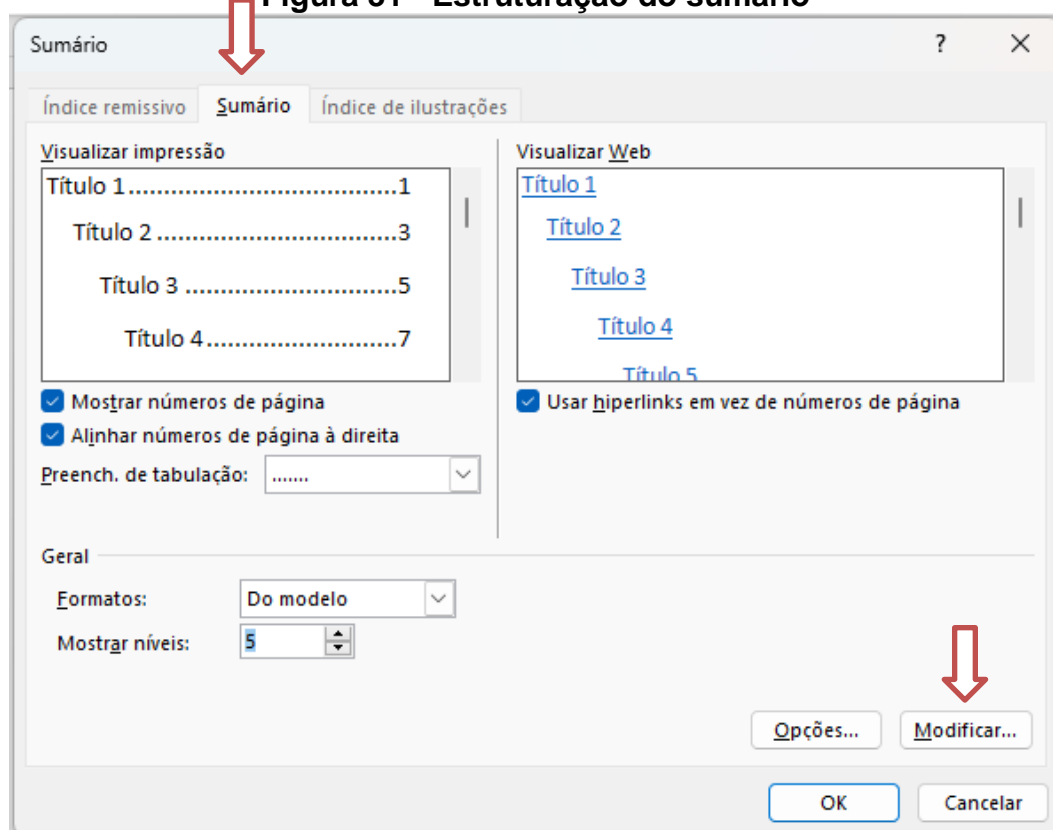
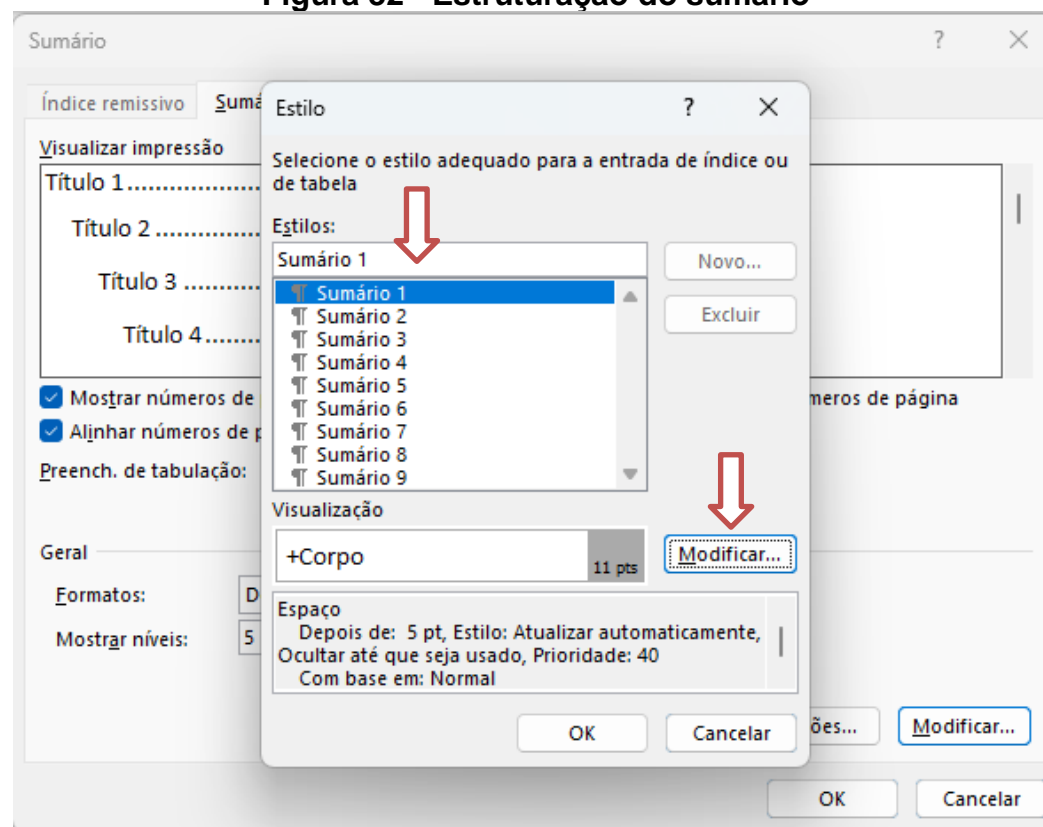
Após atribuir estilos a todos os títulos e subtítulos do texto, estrutura-se o sumário: estilo SUMÁRIO (SUMÁRIO 1, SUMÁRIO 2, SUMÁRIO 3, SUMÁRIO 4 e SUMÁRIO 5).

Para formatar o estilo SUMÁRIO 1, seguir os procedimentos abaixo:

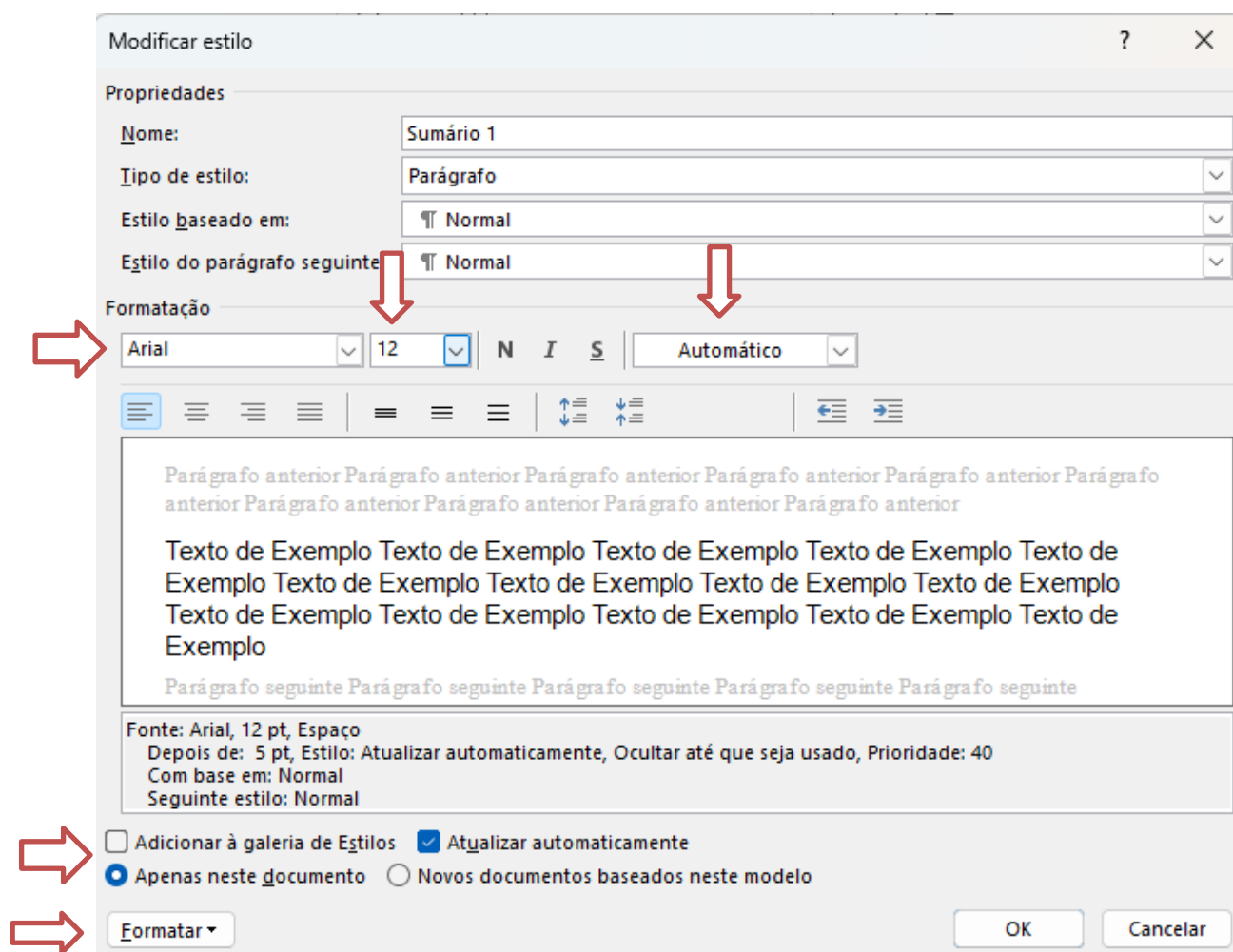
- Na barra de “Ferramentas”, escolher a aba “Referências”, opção “Sumário”: “Personalizar sumário”.

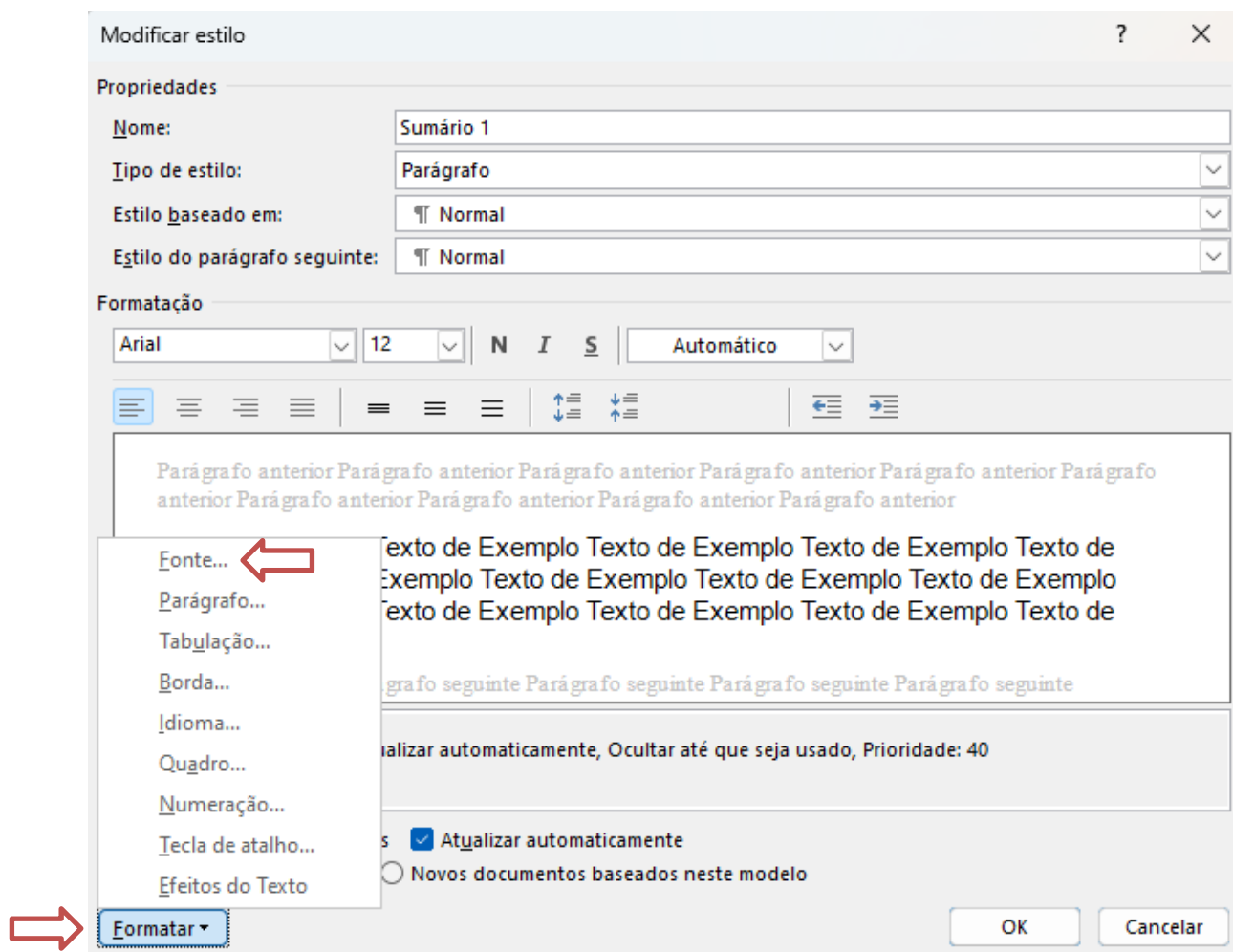
Figura 30 - Inserindo o sumário

- Na aba “Sumário”, clique na opção “Modificar...” (figura 31).
- Selecione a opção “SUMÁRIO 1” e clique em “Modificar...” (figura 32).

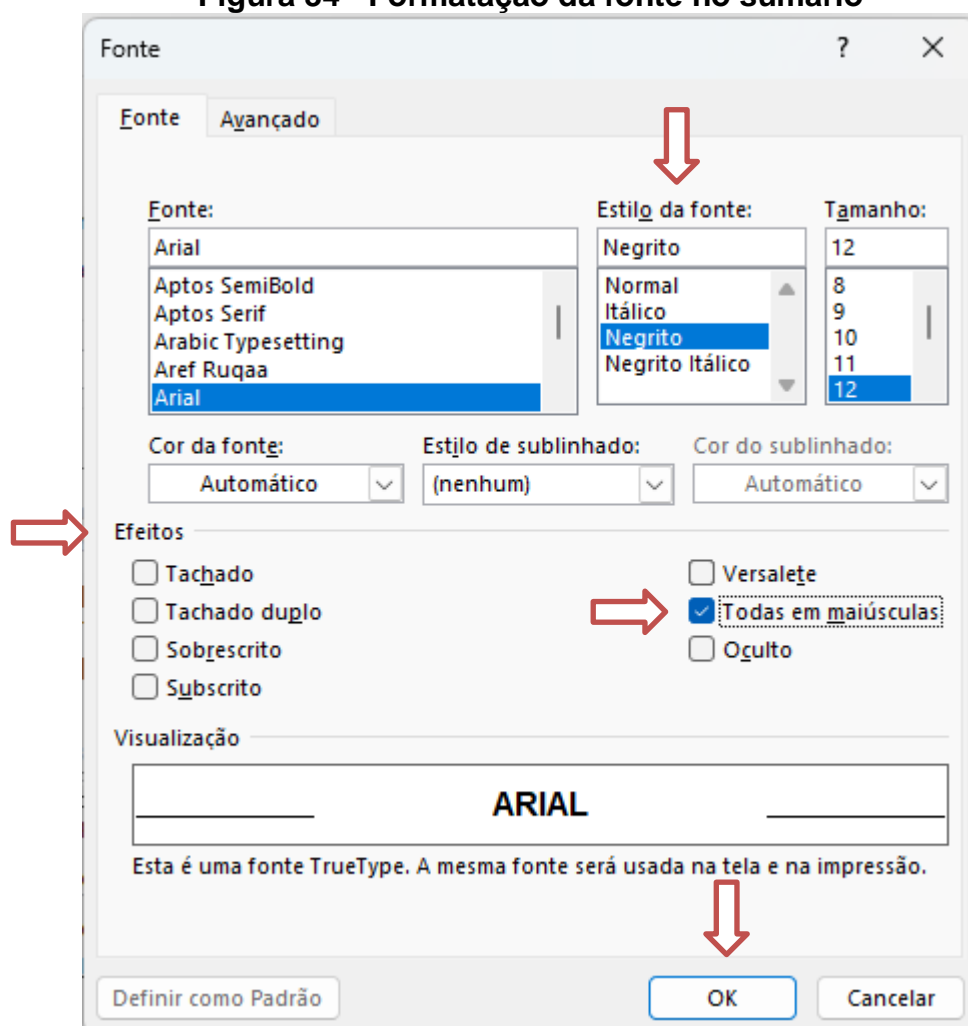
Figura 31 - Estruturação do sumário

Figura 32 - Estruturação do sumário


- Na opção “Formatação”:
 - Selecione a fonte “Times New Roman” ou “Arial”.
 - Selecione o tamanho “12”.
 - Automático.
 - Habilite a opção “Apenas neste documento” e “Atualizar automaticamente”.
 - Clique em “Formatar” e escolha a opção “Fonte”.

Figura 33 - Formatação da fonte no sumário

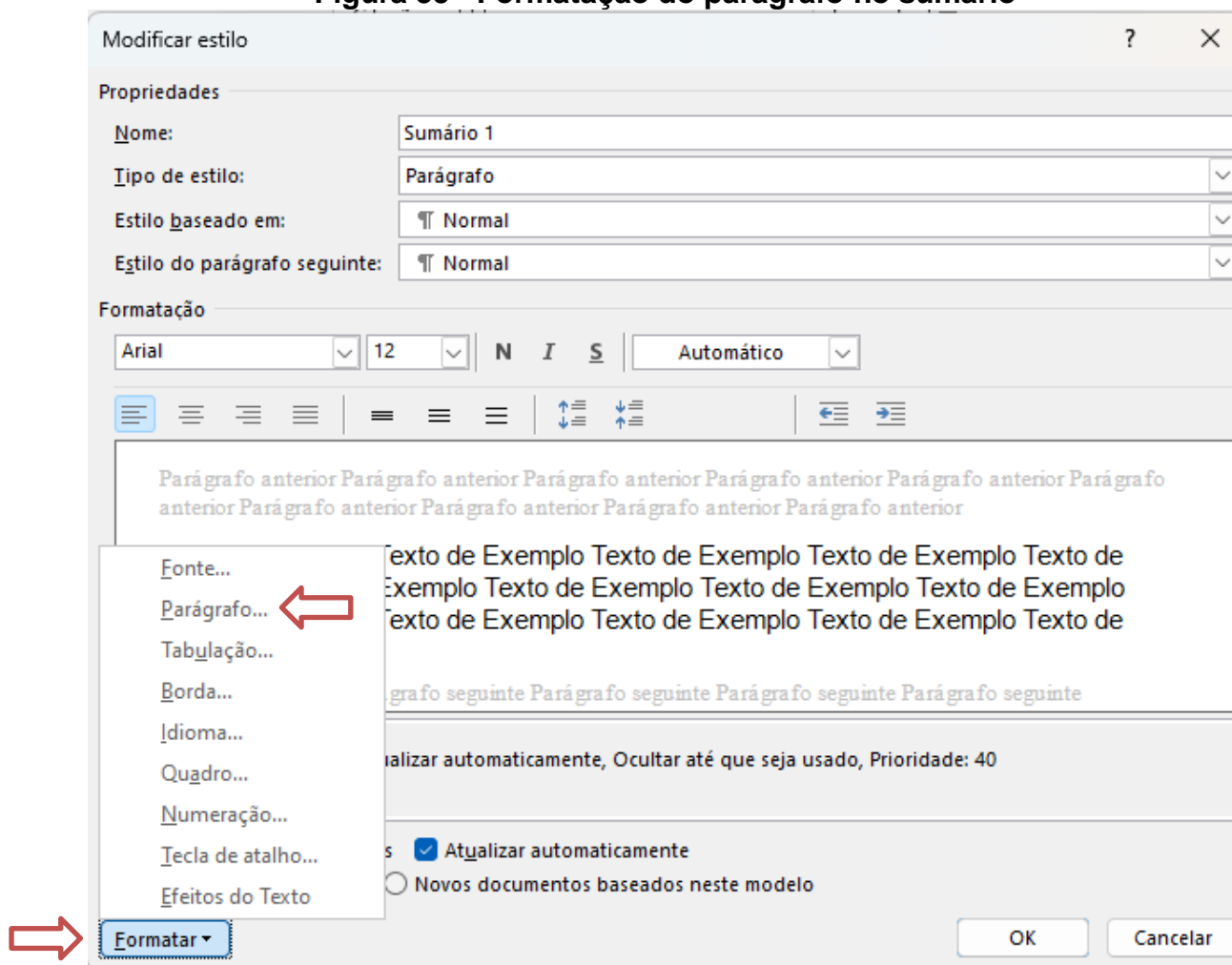


- No campo “Estilo da fonte”, selecione a opção “Negrito”.
 - Habilite, no campo “Efeitos”, a opção “Todas em maiúsculas”.
 - Clique em “OK”.

Figura 34 - Formatação da fonte no sumário

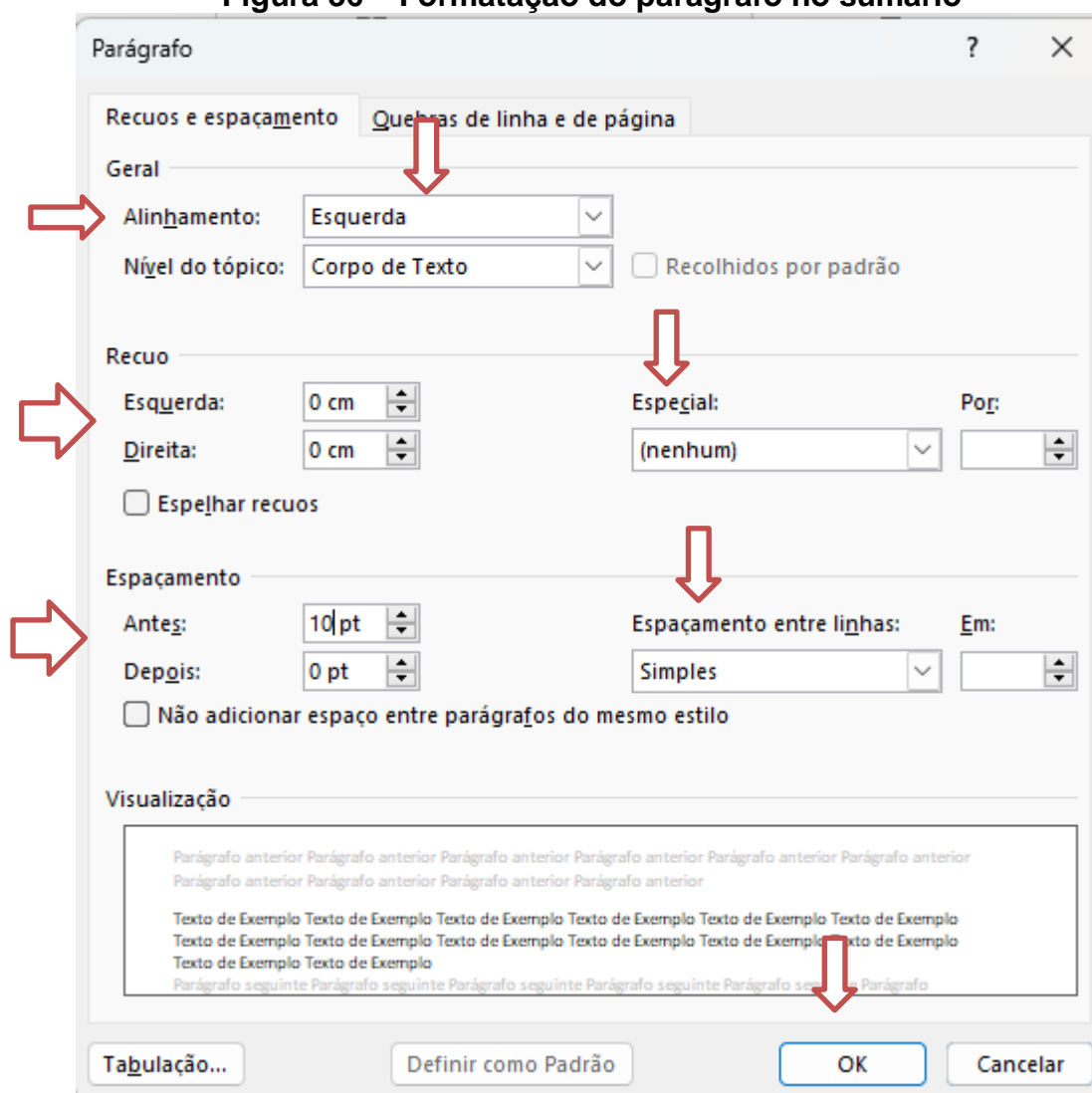
- Na tela “Modificar estilo”, clique em “Formatar” e escolha a opção “Parágrafo”.

Figura 35 - Formatação do parágrafo no sumário



- Selecione, no campo “Alinhamento:” a opção “Esquerda”.
- Na opção “Recuo” (Esquerdo e Direito) os valores devem ser igual a “0”.
- No campo “Especial” selecione a opção “(nenhum)”.
- Na opção “Espaçamento” caixa “Antes” o valor deve ser igual a “10”.
- Na opção “Espaçamento” caixa “Depois” o valor deve ser igual a “0”.
- No campo “Entre linhas:” selecione a opção “Simples”.
- Clique em “Ok”.

Figura 36 – Formatação do parágrafo no sumário



Parágrafo

Recuos e espaçamento **Quebras de linha e de página**

Geral

Alinhamento: Esquerda

Nível do tópico: Corpo de Texto ☐ Recolhidos por padrão

Recuo

Esquerda: 0 cm

Direita: 0 cm ☐ Espelhar recuos

Especial: (nenhum) Por:

Espaçamento

Antes: 10 pt

Depois: 0 pt ☐ Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo

Espaçamento entre linhas: Simples Em:

Visualização

Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior
 Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior
 Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo
 Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo
 Texto de Exemplo Texto de Exemplo
 Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo

Tabulação... Definir como Padrão OK Cancelar

Para formatar o estilo Sumário 2, segue-se os procedimentos utilizados na formatação do Sumário 1 com as seguintes modificações:

- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”.
- Formatar/Parágrafo, no campo “Antes” digite o valor “03 pt”.

Para formatar o estilo Sumário 3, segue-se os procedimentos utilizados na formatação do Sumário 2 com a seguinte modificação:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da fonte” selecione a opção “Negrito Itálico”.

Para formatar o estilo Sumário 4, segue-se o procedimento utilizado na formatação do Sumário 3 com a seguinte modificação:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da fonte” selecione a opção “Negrito”.

Para formatar o estilo Sumário 5, segue-se o procedimento utilizado na formatação do Sumário 4 com a seguinte modificação:

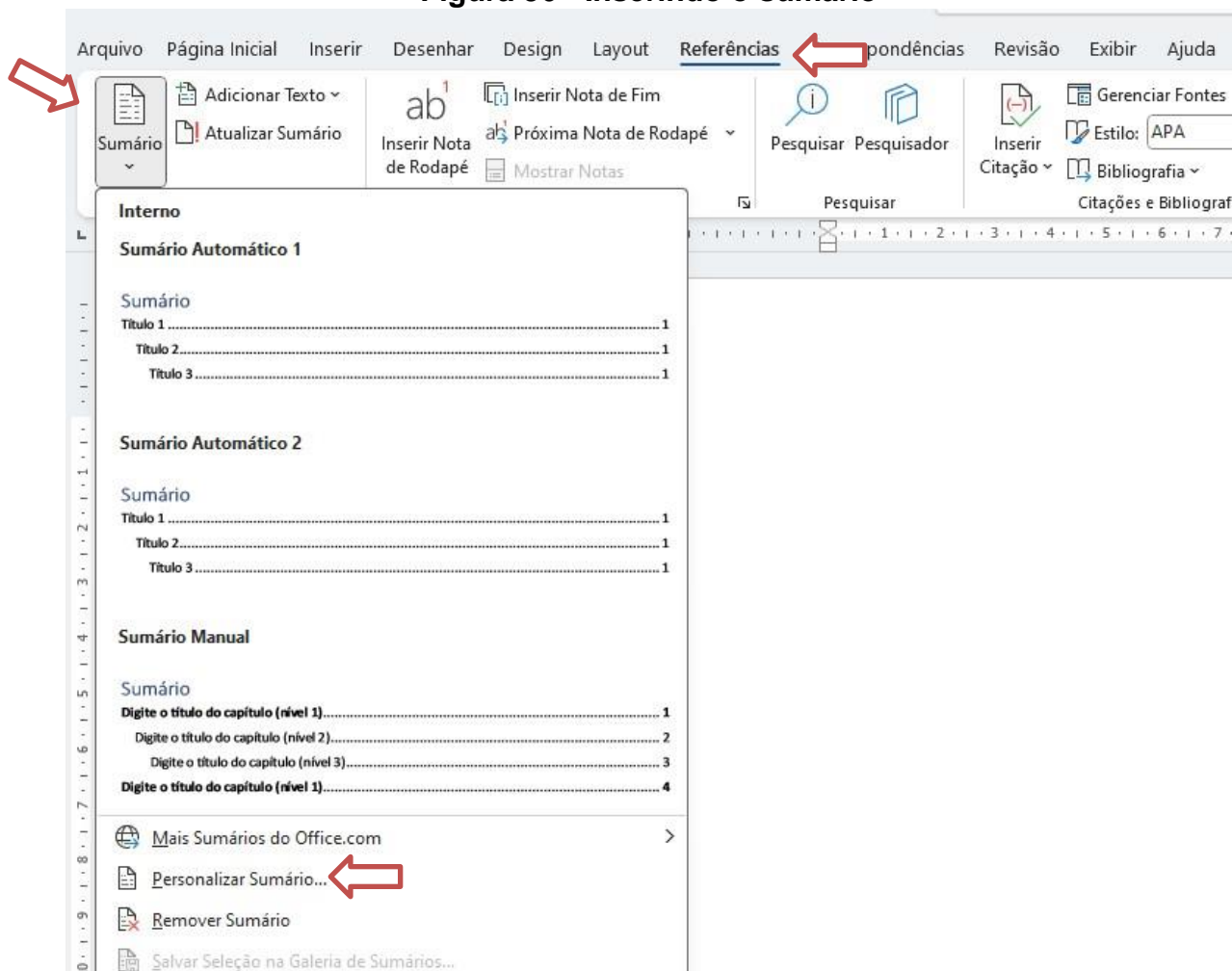
- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da fonte” selecione a opção “Normal”.

8.3.4 Inserindo Sumário Eletrônico

Após essa formatação, deixar o cursor abaixo do título SUMÁRIO e seguir os seguintes passos:

- 1) Na barra de menu, escolher a opção “Referências”, “Sumário”, “Personalizar Sumário”.

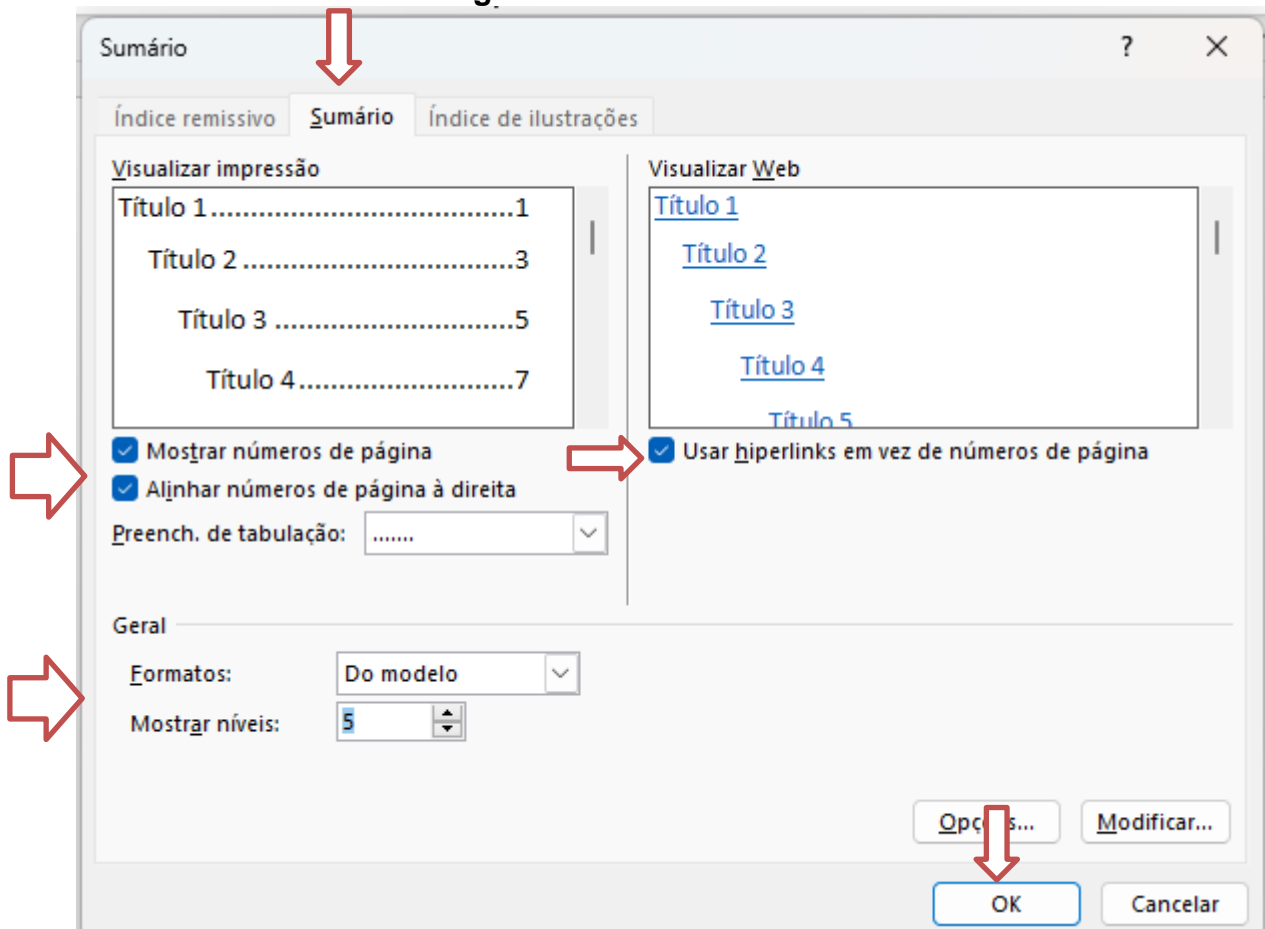
Figura 36 - Inserindo o sumário



2) Na opção “Sumário” habilite as opções abaixo:

- “Mostrar números de páginas.”
- “Alinhar números de páginas à direita”.
- “Usar hiperlinks em vez de números de páginas”.
- No campo “Formatos:” selecione a opção “Do modelo”.
- No campo “Mostrar níveis:” selecione a opção “5”.
- Clique em “OK”.

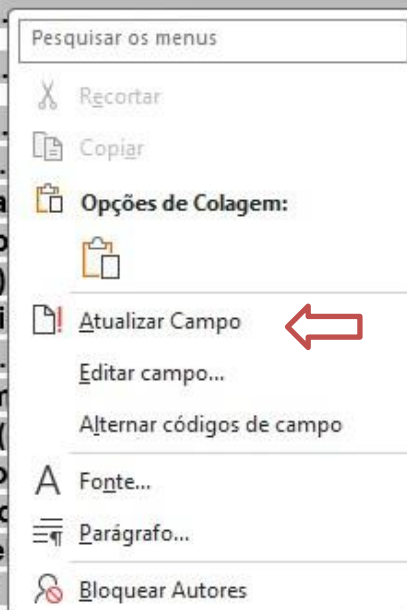
Figura 37 - Inserindo o sumário



- Para atualizar o sumário clique com o botão direito do mouse com o cursor sobre o sumário.

Figura 38 - Atualizando o sumário

1	INTRODUÇÃO.....	9
2	RECOMENDAÇÕES	10
3	ESTRUTURA.....	11
3.1	Capa (elemento obrigatório)	11
3.2	Folha de rosto (elemento obriga	13
3.3	Folha de aprovação (elemento o	15
3.4	Dedicatória (elemento opcional)	16
3.5	Agradecimentos (elemento opci	18
3.6	Epígrafe (elemento opcional).....	18
3.7	Resumo na língua original (elem	2003)..... 19
3.8	Resumo em língua estrangeira (21
3.9	Lista de ilustrações (elemento o	21
3.10	Lista de tabelas (elemento opcio	22
3.11	Lista de abreviaturas e siglas (e	23
3.12	Sumário (elemento obrigatório)	24
3.13	Elementos textuais	25
3.13.1	Introdução.....	25
3.13.2	Desenvolvimento do trabalho.....	26

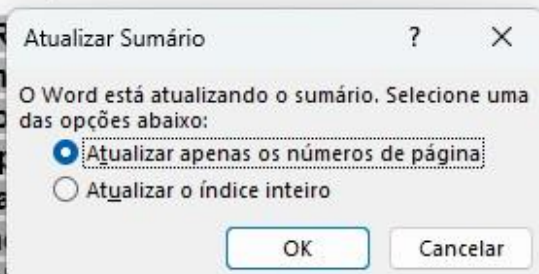


- Escolha a opção atualizar índice inteiro ou apenas os números de páginas.

Figura 39 - Atualizando o sumário

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	9
2	RECOMENDAÇÕES	10
3	ESTRUTURA.....	11
3.1	Capa (elem	11
3.2	Folha de ro	24/2011) 13
3.3	Folha de ap	15
3.4	Dedicatória	16
3.5	Agradecim	18
3.6	Epígrafe (elem	18
3.7	Resumo na língua original (elemento obrigatório) (NBR 6028/2003).....	19
3.8	Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório).....	21
3.9	Lista de ilustrações (elemento opcional).....	21
3.10	Lista de tabelas (elemento opcional)	22
3.11	Lista de abreviaturas e siglas (elemento opcional)	23
3.12	Sumário (elemento obrigatório) (NBR 6027/2012)	24
3.13	Elementos textuais	25

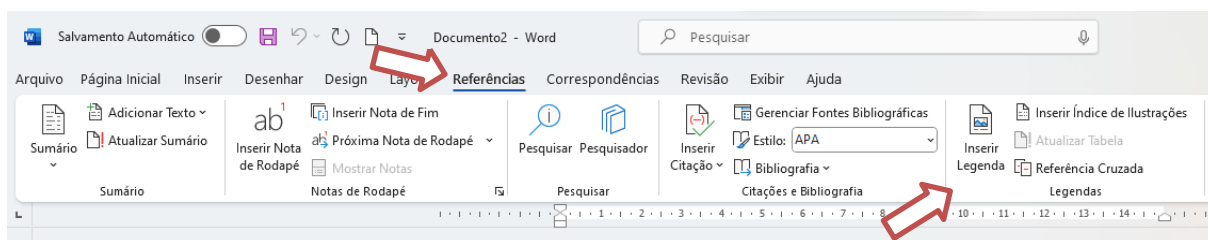


8.3.5 Criando a lista de figuras

Para vincular as figuras à LISTA DE FIGURAS:

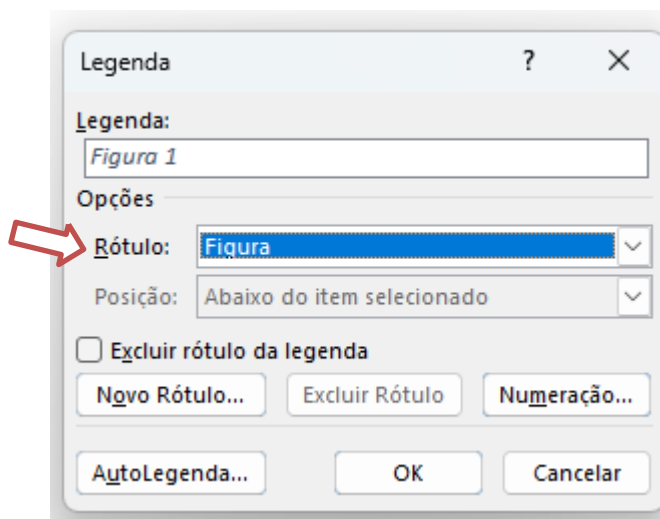
- Selecionar a primeira figura.
- Clicar em “Referências” – “Inserir Legenda”.

Figura 40 - Inserindo o título da figura

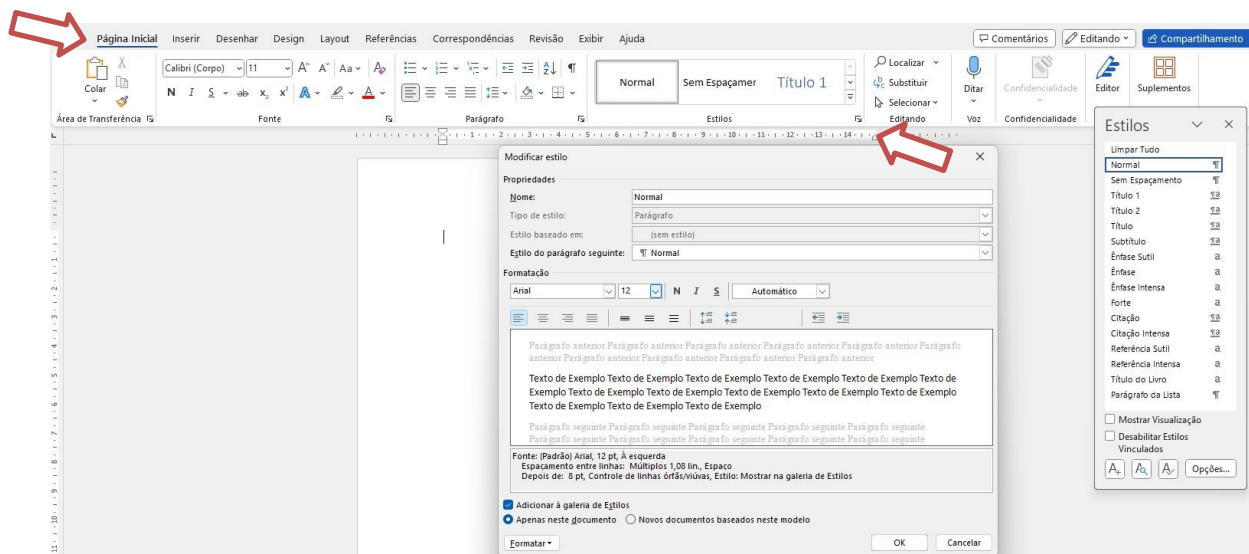


- Selecionar em “Rótulo:” a opção “Figura”.
- Observe que a “Posição” ficará selecionada automaticamente após selecionar, em “Rótulo”, a opção “Figura”
- Clicar em “OK”.

Figura 41 - Selecionando RÓTULO e POSIÇÃO

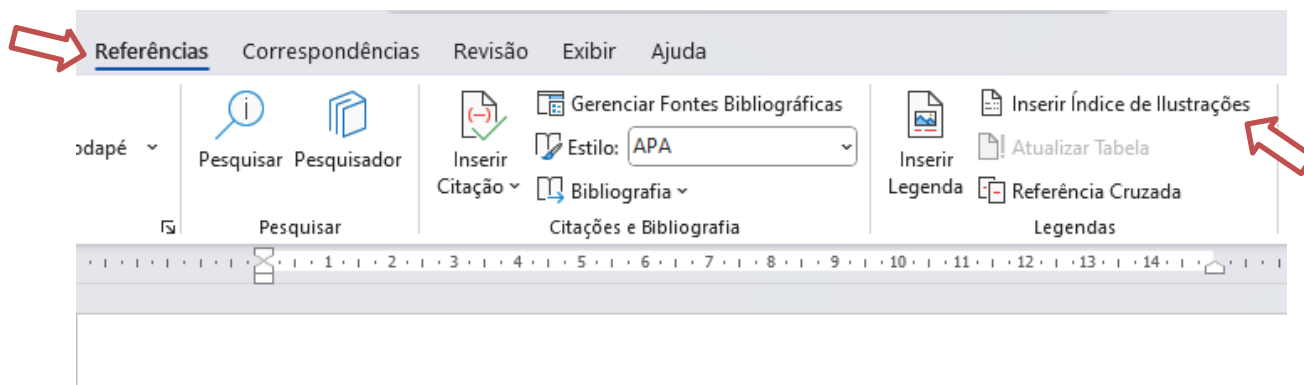


Para formatar tamanho e tipo de letra da legenda, na aba “Página Inicial”, “Estilos” – “Normal” - clicar em “Modificar...”

Figura 42 - Formatando a figura


Faça as alterações necessárias e clique em “OK”.

Após vincular todas as ilustrações, clicar, na aba “Referências” em “Inserir índice de ilustrações”.

Figura 43 - Gerar lista de figuras


Escolher o nome da legenda utilizado; clicar em “Modificar e, novamente, em “Modificar”.

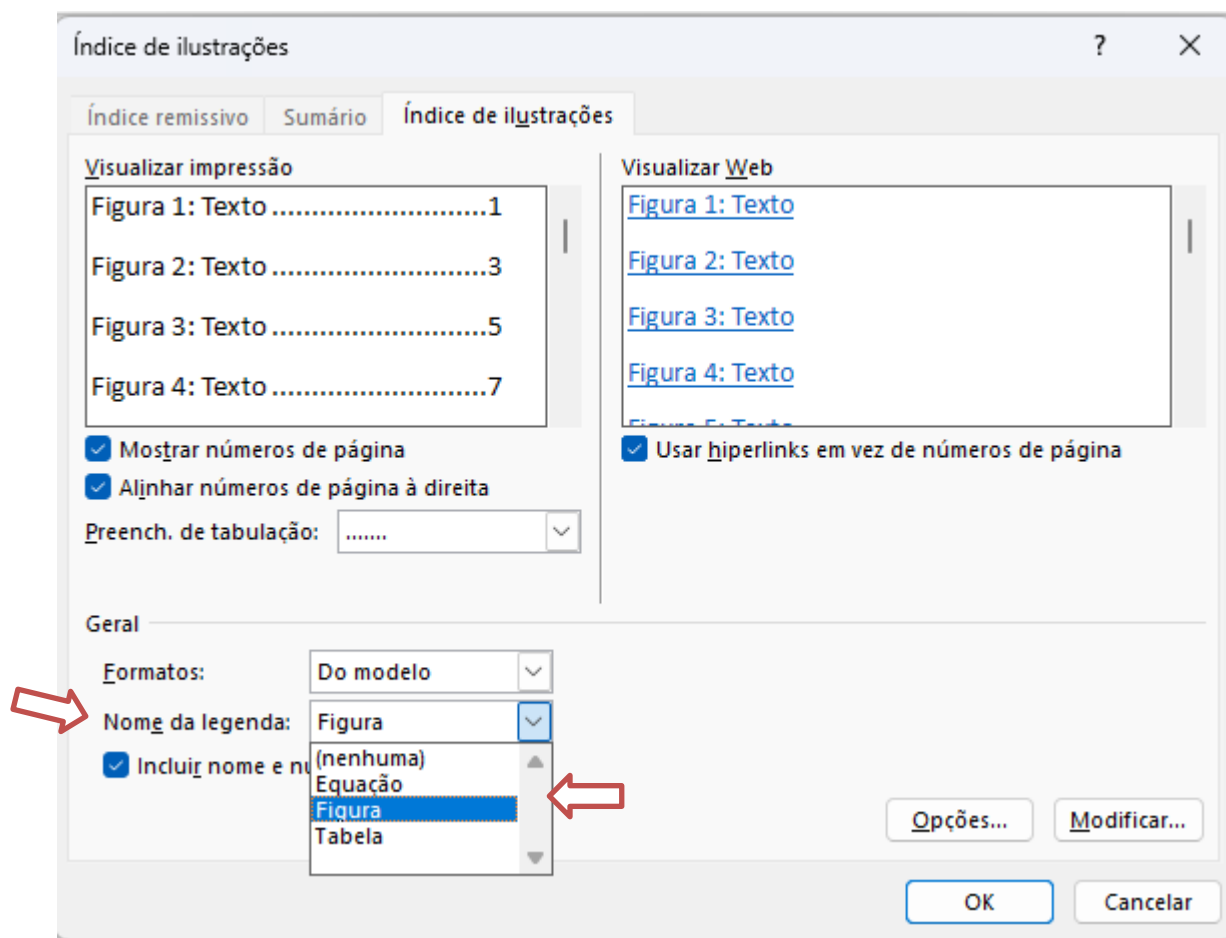
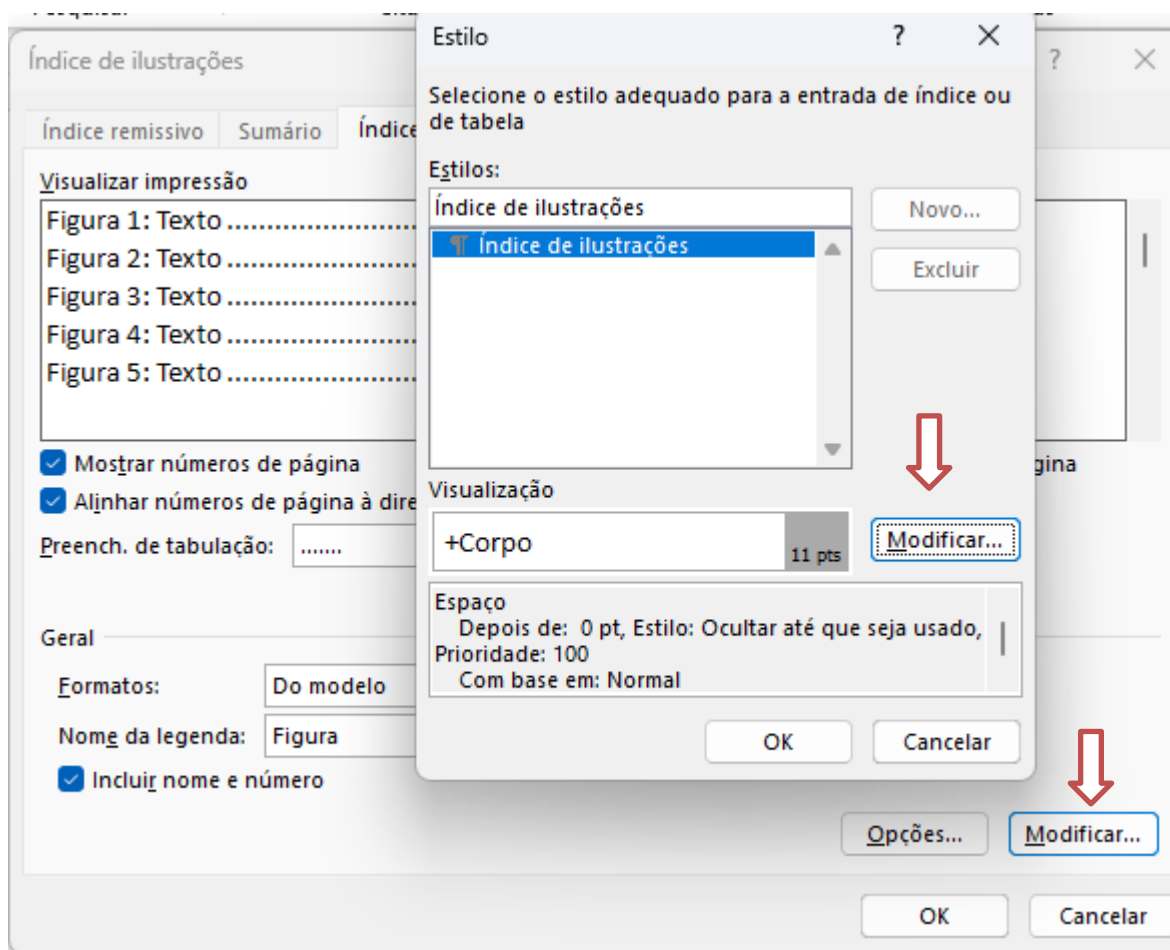
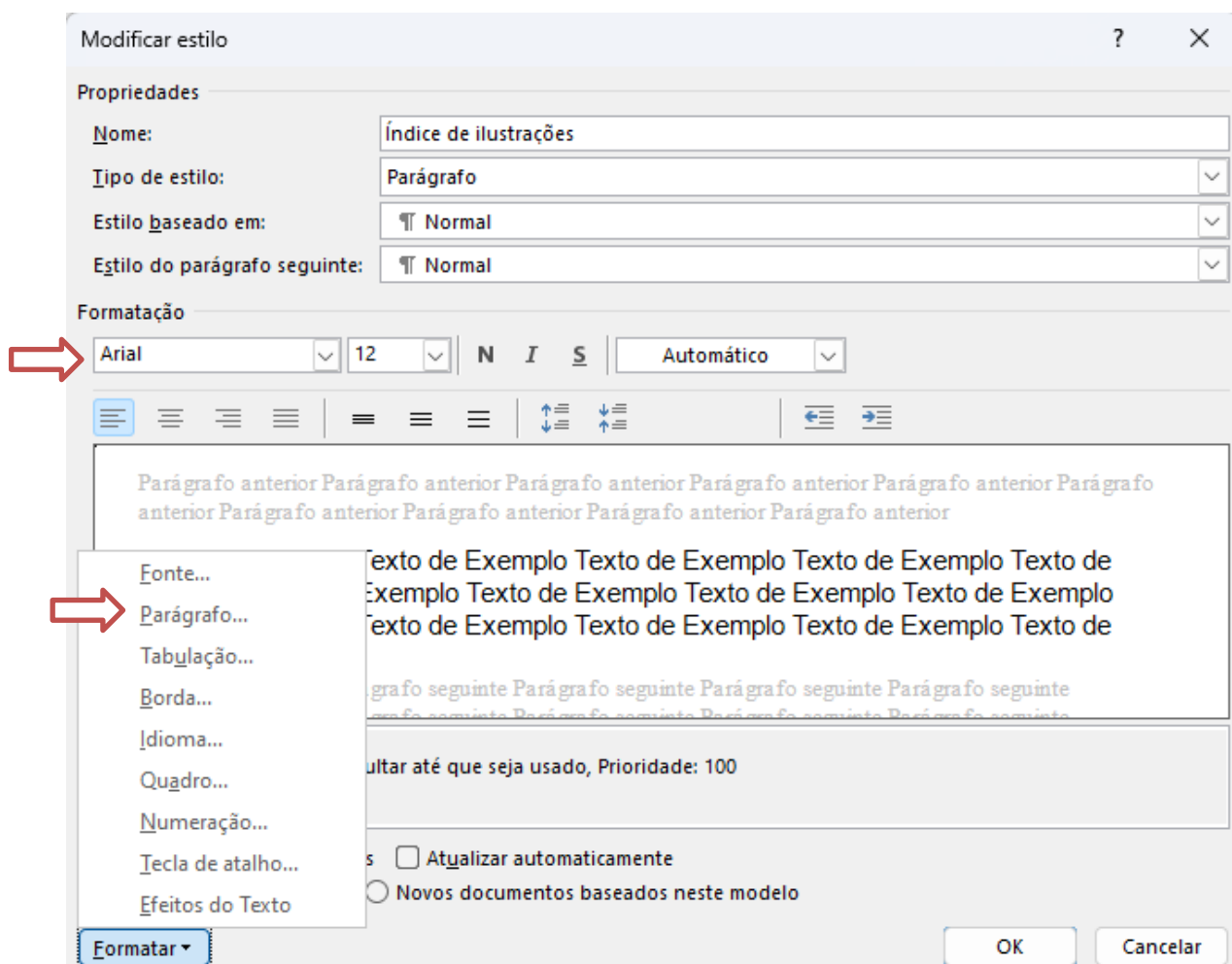
Figura 44 - Escolhendo o tipo de lista

Figura 45 - Modificando a formatação da lista

Alterar a formatação (tipo de letra, tamanho, espaçamento etc.).

Figura 46 - Formatando fonte e parágrafo

Clicar em “OK”.

Para atualizar a lista, basta clicar sobre ela com o botão direito do mouse e “Atualizar Campo”.

REFERÊNCIAS

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

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

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6034:** informação e documentação: índice: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

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

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

CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 2002.

CONSELHO NACIONAL DE METROLOGIA, NORMALIZAÇÃO E QUALIDADE INDUSTRIAL. **Resolução n.11, de 12 de outubro de 1988.** Aprova a Regulamentação Metrológica, que com esta baixa, para fiel observância. Disponível em: <http://www.inmetro.gov.br/resc/pdf/RESC000113.pdf> Acesso em: 22 jun. 2006.

FRANÇA, Júnia Lessa et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas.** 8. ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 2009.

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

PONTÍFICA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO. SISTEMA DE BIBLIOTECAS. **Padrão PUC Minas de normalização:** normas da ABNT para apresentação de trabalhos científicos, teses, dissertações e monografias. Elaboração de Helenice Rêgo dos Santos Cunha. Belo Horizonte: PUC Minas, 2007.

SERRA NEGRA, Carlos Alberto; SERRA NEGRA, Elizabete Marinho. **Manual de trabalhos monográficos de graduação, especialização, mestrado e doutorado.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.