



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS - Campus Avançado Carmo de Minas
Alameda Murilo Eugenio Rubião, s/n, Chacrinha, CARMO DE MINAS / MG, CEP 37.472-000 - Fone: (35) 99809-7953

O DIRETOR-GERAL *PRÓ-TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – *CAMPUS AVANÇADO CARMO DE MINAS*, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 194 de 23 de fevereiro de 2021, publicada no DOU em 25 de fevereiro de 2021, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o manual para apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - *Campus Avançado Carmo de Minas* (anexo).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 22 de dezembro de 2020.

Art. 3º Esta portaria tem validade por 4 anos, podendo ser revista a qualquer tempo, caso haja atualização de algumas das normas ABNT presentes no referido manual.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Joao Olympio de Araujo Neto, DIRETOR GERAL - CD2 - CDM**, em 12/05/2021 14:47:18.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/05/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 147379

Código de Autenticação: c03b3ee9fc



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE
MINAS GERAIS - *CAMPUS* AVANÇADO CARMO DE MINAS**

NATÁLIA RODRIGUES SILVA

THIAGO ALVES DE SOUZA

(org.)

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO PARA TRABALHOS ACADÊMICOS DO
IFSULDEMINAS - *CAMPUS* AVANÇADO CARMO DE MINAS**

CARMO DE MINAS - MG

2020

APRESENTAÇÃO

Este manual surgiu pela necessidade de estabelecer diretrizes e normas de padronização de normalização de trabalhos, em especial, para o curso de Bacharelado em Administração do *campus* que teve seu início no ano de 2020. No referido curso há as disciplinas, Metodologia Científica, Pesquisa Qualitativa e Pesquisa Quantitativa a serem lecionadas pelo professor Thiago Alves de Souza, um dos organizadores deste manual, que sentiu a importância e relevância do *campus* ter um manual que orientasse os alunos, bem como auxiliá-lo no desenvolvimento das disciplinas. Assim, em parceria com a bibliotecária do *campus*, Natália Rodrigues Silva, desenvolvemos este manual com o intuito de facilitar e orientar a comunidade acadêmica do *campus*, sejam eles corpo docente ou discente.

Contudo, ressaltamos que este manual não pretende ser direcionado apenas ao curso superior, mas também para os cursos técnicos integrados e subsequentes a fim de padronizar os trabalhos que são desenvolvidos pelo (e no) *campus*.

Este manual não pretende apenas mostrar os principais pontos ou normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) órgão responsável pela padronização de diversas normas no país, mas sim exemplificar e mostrar a comunidade acadêmica a importância de se construir um trabalho com boa apresentação estética, oral e escrita, além da clareza, coerência e imparcialidade que os trabalhos acadêmicos devem apresentar.

Este manual será atualizado sempre que houver necessidade, seja por alterações em normas da ABNT, inclusão de novos exemplos, ou à medida que formos tendo outras modalidades de ensino, iremos incluindo normas específicas para estes.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Modelo de artigo	13
Figura 2 - Modelo de figura	17

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

NBR - Norma Brasileira

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
2 ARTIGO CIENTÍFICO	8
2.1 Formato	8
2.2 Estrutura do artigo para o IFSULDEMINAS - <i>Campus</i> Avançado Carmo de Minas	8
3 CONFIGURAÇÕES GRÁFICAS	13
3.1 Formato	13
3.2 Fonte (letra)	13
3.3 Margem	13
3.4 Espaçamento/Entrelinhamento do texto	13
3.5 Paginação	14
3.6 Numeração progressiva	14
3.7 Alíneas	15
3.8 Elementos sem indicativo numérico	15
3.8.1 Notas de Rodapé	15
3.8.2 Ilustrações	16
3.8.3 Tabelas	17
3.8.4 Abreviaturas e Siglas	18
3.8.5 Símbolos	18
3.8.6 Equações e Fórmulas	19
4 CITAÇÕES	20
4.1 Citação direta	20
4.2 Citação indireta	21
4.3 Citação de citação	22
5 SISTEMA DE CHAMADA	24
5.1 Sistema autor-data	24
5.2 Apresentação de autoria(s)	24
5.3 Documentos sem autoria	26
5.4 Documentos de vários autores e mesmo sobrenome	27
5.5 Documentos diversos de um mesmo autor e mesma data	27

5.6 Documentos diversos de um mesmo autor e datas diferentes	28
5.7 Documentos diversos escritos por vários autores	28
5.8 Documentos de órgão governamental	29
5.9 Documentos de entidade coletiva	29
5.10 Documentos de evento científico	30
5.11 Citação de informação oral	30
5.12 Citação de texto traduzido	31
5.13 Citação com destaque	31
5.14 Citação de fontes ainda não publicadas	31
5.15 Citação de documentos em fase de elaboração	32
5.16 Documentos sem data	32
5.17 Supressões, Omissões, Interpolações, Acréscimos ou Comentários: []	33
5.18 Citações extraídas de internet	33
5.19 Notas de rodapé	34
5.19.1 Notas de referência	34
5.19.2 Notas explicativas	36
6 REFERÊNCIA	37
6.1 Trabalhos acadêmicos, dissertações e teses	41
6.1.1 Dissertações e teses	41
6.1.2 Trabalho de conclusão de curso	41
6.2 Capítulos, volume, fragmentos, trechos e outras partes da obra	41
6.3 Capítulo de livro	41
6.4 Evento como um todo	42
6.4.1 Trabalhos apresentados em eventos	42
6.5 Resumos de trabalhos publicados	42
6.5.1 Resumo no todo	42
6.5.2 Resumo em partes	43
6.6 Pseudônimo	43
6.7.1 Periódico no todo	43
6.7.2 Artigos de periódico	43

6.7.3 Artigos de jornais	44
6.8 Documentos eletrônicos	44
6.9 Correspondência (bilhete, carta, e-mail, etc.)	45
6.10 Documento audiovisual (blu-ray, vídeo, DVD, CD, entre outros)	45
6.10.1 Imagem em movimento	45
6.10.2 Documento sonoro	45
6.11 Documentos iconográficos (pintura, gravura, ilustração, fotografia, etc.)	46
6.12 Documentos cartográficos (mapas, atlas, globo, etc.)	46
6.13 Documentos jurídicos	46
6.13.1 Legislação (Constituição, emendas constitucionais, leis, decretos, portarias, atos normativos, resolução, instrução normativa etc.)	46
6.13.2 Jurisprudência (súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças, decisões judiciais)	47
6.13.3 Atos administrativos normativos (editais, aviso, circular, ofício, parecer, etc.)	47
6.14 Patente	48
6.15 Documentos civis e de cartório (certidões de nascimento, casamento, etc.)	48
6.16 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico (bases de dados, programas de computador, redes sociais, etc.)	49
REFERÊNCIAS	50

1 INTRODUÇÃO¹

Este manual tem por objetivo auxiliar alunos, professores e orientadores no desenvolvimento dos trabalhos acadêmicos elaborados no *campus*, de forma garantir a observância das normas determinadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), essenciais para padronização da estrutura e organização da informação dos trabalhos acadêmicos, tais como as normas para a elaboração de referências, citações, formatação do texto, sumário, resumo, etc.

A normalização de documentos visa à padronização e simplificação na elaboração de qualquer trabalho científico. Facilita também o processo de comunicação e intercâmbio dentro da comunidade científica, possibilitando a transferência de informação. Sendo assim, a normalização não tem o propósito de cercear a criatividade e a liberdade dos autores, mas sim o de facilitar aos diferentes leitores das diversas culturas o acesso às suas ideias e concepções científicas (CURTY; BOCATTO, 2005).

A normalização não só confere um grau e qualidade aos documentos produzidos como “facilita as operações documentais e diminui o custo e o tempo necessário para realizá-las, viabilizando o intercâmbio e a recuperação de informações” (CURTY; BOCATTO, 2005, p. 96). Complementando, Fernandes e Santos (2006, p. 11) acrescentam que a normalização “permite uma economia geral de esforços no tratamento da informação, facilita a troca de informações, contribui para reduzir as dificuldades econômicas e técnicas que se opõem à livre circulação da informação”.

A ABNT é o órgão responsável pela normalização técnica no Brasil, fornecendo a base necessária ao desenvolvimento tecnológico brasileiro. Trata-se de uma entidade privada e sem fins lucrativos e de utilidade pública, fundada em 1940. Este manual segue as diretrizes propostas pela ABNT para todos os tópicos que propomos.

¹ Este manual é baseado no Manual de normalização de trabalhos acadêmicos do IFSULDEMINAS (2018), que não foi publicado oficialmente. Esta versão é uma adaptação do *Campus Avançado Carmo de Minas*, adequando o manual a nossa realidade e necessidades.

2 ARTIGO CIENTÍFICO

Elaborar um artigo científico é, em sentido genérico, contribuir para o avanço do conhecimento e para o progresso da ciência. No início, a produção científica tende a aproveitar, em grande medida, os saberes e conhecimentos de outros autores, ficando o texto final com um percentual elevado de ideias extraídas de várias fontes (que devem ser obrigatoriamente citadas). Com o exercício contínuo da pesquisa e da investigação científica, consolida-se a autoria, a criatividade e a originalidade da produção de conhecimentos, bem como a síntese de novos saberes.

O artigo científico pode ser:

Original, de divulgação ou aplicado: apresenta temas ou abordagens originais e podem ser relatos de caso, comunicação ou notas prévias.

Revisão teórica: os artigos de revisão analisam e discutem trabalhos já publicados, revisões bibliográficas etc.

O artigo científico deverá conter no máximo 25 páginas, incluindo título, autor(es), identificação do(s) autor(es), resumo, abstract, palavras-chave e keywords e referências.

2.1 Formato

Fonte Times New Roman, em tamanho 12 e espaçamento simples, padronizados para todo o artigo. As citações com mais de três linhas, paginação, notas, legendas e fontes das ilustrações e tabelas devem ser em tamanho 10 (ABNT, 2018).

2.2 Estrutura do artigo para o IFSULDEMINAS - *Campus Avançado Carmo de Minas*

De acordo com a ABNT (2018, p. 4), a estrutura de um artigo é formada por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Elementos pré-textuais

Título no idioma do documento (obrigatório);

Título em outro idioma (opcional);

Autor(es) (obrigatório);

Identificação do(s) autor(es);

Resumo no idioma do documento (obrigatório);

Resumo em outro idioma (opcional);

Datas de submissão e aprovação do artigo (obrigatório).

Elementos textuais

Introdução (obrigatório);

Referencial teórico (obrigatório);

Metodologia (obrigatório);

Análise e discussão dos resultados (opcional);

Considerações finais (obrigatório).

Elementos pós-textuais

Referências (obrigatório);

Apêndice (opcional);

Anexo (opcional);

Agradecimento (opcional).

Elementos pré-textuais

Título

O título do artigo e o subtítulo (se houver) devem ser centralizados e colocados na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos e no idioma do texto, em fonte tamanho 14. O título em outro idioma pode ser inserido opcionalmente, logo abaixo do título no idioma do texto.

Exemplo:

Tecnologia dos nanotubos de carbono: tendências e perspectivas de uma área

Autor

O nome do autor deve ser inserido de forma direta: prenome e sobrenome por extenso. Para mais de um autor, os nomes podem ser grafados na mesma linha, separados por vírgula ou em linhas distintas. Na nota de rodapé deverá constar a identificação e um breve currículo do(s) autor(es), com vinculação institucional e endereço de contato.

Exemplo:

Silvia Pierre Irazusta, Elaine Conceição de Oliveira, Helder José Ceragioli

Resumo

Elemento obrigatório. Deve apresentar de forma concisa os objetivos, a metodologia e os resultados alcançados. Sequência de frases concisas, afirmativas e não a enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único. Usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Deve conter entre 100 e 250 palavras. Abaixo do resumo devem constar as palavras-chave ou descritores conforme a NBR 6028 (2003). Evite o uso de símbolos e contrações que não sejam de uso corrente e de fórmulas, equações, diagramas etc. que não sejam necessários. O resumo é um novo texto e não simplesmente cópias do arquivo.

Abstract

É a versão em outro idioma do resumo na língua do texto, em inglês, como forma de auxiliar na divulgação internacional do mesmo. É precedido da expressão *Abstract*. E com as Key Words (palavras-chave em inglês).

Datas de submissão e aprovação

Devem ser indicadas as datas (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo para publicação.

Elementos textuais

Introdução

Apresenta o tema da pesquisa. Deve constar a delimitação do assunto estudado, a apresentação do problema e da hipótese, a justificativa, o estabelecimento dos objetivos gerais e específicos, a apresentação da metodologia e a indicação da organização do trabalho, ou seja, das partes que o compõem.

Referencial teórico

Parte principal do artigo, contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções conforme a NBR 6024 (ABNT, 2012).

Exemplo:

2...

2.1...

2.1.1...

Metodologia

A forma como o estudo foi realizado, o passo a passo para obtenção dos resultados revelados na pesquisa e o significado dos resultados apresentados.

Análise e discussão dos resultados

Os resultados obtidos devem ser relevantes e estar em consonância com o planejamento da pesquisa. Ênfase deve ser dada à contribuição feita pelo trabalho à sociedade, à teoria, à técnica, à universidade em que foi feita e ao grupo de pesquisa em que se insere. Especialmente deve ser ressaltada a relevância para a área de Administração.

Considerações finais

Parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses.

Elementos pós-textuais

Referência

Listar em ordem alfabética somente as fontes citadas no texto do trabalho, conforme a ABNT 6023:2018.

Apêndice

Deve ser indicado nesta ordem: a palavra Apêndice seguida de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título, com o mesmo destaque das seções primárias e centralizado. O apêndice é elaborado pelo próprio autor.

Exemplo:

APÊNDICE A – TÍTULO DO APÊNDICE

Anexo

Deve ser indicado nesta ordem: a palavra Anexo seguida de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título, com o mesmo destaque das seções primárias e centralizado. O anexo é elaborado por terceiros, ou seja, é algo já produzido que será inserido no trabalho.

Exemplo:

ANEXO A - TÍTULO DO ANEXO

Agradecimentos

Último elemento pós-textual. O texto deve ser sucinto e aprovado pelo periódico em que será publicado.

Importante: Esta estrutura deverá ser usada apenas para artigos científicos em que o PPC do curso exija que o Trabalho de Curso (TC) seja apresentado em forma de artigo. Em casos de submissão à revista científica, esta tem suas normas próprias para editoração e publicação, que devem ser seguidas pelo autor.

Figura 1 – Modelo de artigo

TÍTULO: subtítulo (se houver)

1 espaço de 1,5cm para separar o título do (s) autor (es)

Autor *

1 espaço de 1,5cm para separar do texto

RESUMO

1 espaço de 1,5cm para separar do próximo tópico

Palavras-chave:

1 espaço de 1,5cm para separar do próximo tópico

ABSTRACT

1 espaço de 1,5cm para separar do próximo tópico

Key words:

1 INTRODUÇÃO

1 espaço de 1,5cm para separar do próximo tópico

2 REFERENCIAL TEÓRICO

1 espaço de 1,5cm para separar do próximo tópico

2.1

2.2

3 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

1 espaço de 1,5cm para separar do próximo tópico

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 espaço de 1,5cm para separar do próximo tópico

REFERÊNCIAS

Fonte: Elaborado pelos autores (2020)

3 CONFIGURAÇÕES GRÁFICAS

Nesta seção serão apresentados os aspectos gerais para apresentação dos trabalhos acadêmicos, seguindo as recomendações da NBR 14724 (ABNT, 2011).

3.1 Formato

A formatação deve ser a mesma em todo trabalho. Os textos devem ser apresentados em papel branco ou reciclado, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), digitados no anverso das folhas (ou no anverso e verso das folhas)².

3.2 Fonte (letra)

Recomenda-se fonte Times New Roman, tamanho 12 para texto, títulos e subtítulos e tamanho 10 para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, título, fonte, legenda e nota de ilustrações (gráficos, gravuras, fotografias, mapas, esquemas, quadros, fórmulas, imagens, figuras, modelos e outros), nota de tabelas, nota indicando a natureza acadêmica, paginação e ficha catalográfica, que devem ser redigidas de forma sintética.

3.3 Margem

Para os trabalhos digitados no anverso (frente), todas as folhas do trabalho devem apresentar:

Margens esquerda e superior: 3 cm

Margens direita e inferior: 2 cm

3.4 Espaçamento/Entrelinhamento do texto

O texto deve ser digitado com espaço 1,5 entre linhas, alinhamento justificado, com recuo de 1,25 cm na primeira linha no início de cada parágrafo.

Os títulos das seções primárias se iniciam na parte superior da página, alinhados à esquerda e separados do texto seguinte por um espaço de 1,5 entre linhas;

² A partir da atualização da norma NBR 14724/2011, há a opção de se redigir o trabalho acadêmico no verso e anverso das folhas.

Os títulos das subseções devem ser alinhados à esquerda e separados do texto que os antecede e que os sucede por um espaço de 1,5 entre linhas;

O espaço simples deve ser utilizado somente para citações de mais de 3 linhas, notas, fonte e legendas de ilustrações e tabelas, nota indicando a natureza acadêmica (tipo de trabalho, nome da instituição e área de concentração) e ficha catalográfica.

As referências devem ser separadas entre si por um espaço simples;

O indicativo numérico em algarismo arábico de uma seção antecede o título, alinhado à esquerda; deve ser separado do seu título por um espaço de caractere.

3.5 Paginação

É a identificação individual das páginas. Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, são contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da Introdução em algarismos arábicos (1, 2, 3...) no canto superior direito da folha. Vale ressaltar que nos números até 9 (nove) não se indica o zero na frente do número (ex.: 1 e não 01). Os elementos pós-textuais seguem a paginação contínua do trabalho.

Observação: Se o trabalho constituir de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. As folhas dos apêndices e anexos devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

3.6 Numeração progressiva

A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar o desenvolvimento claro e coerente do texto, apresentando uma estrutura hierárquica. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico ou sublinhado no sumário e, de forma idêntica, no texto. Para numeração progressiva das seções dos trabalhos acadêmicos usa-se a ABNT NBR 6024:2012.

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA CAIXA ALTA NEGRITO

1.1 Seção secundária

1.1.1 Seção terciária

1.1.1.1 Seção quaternária

1.1.1.1.1 Seção quinária

Observações a serem evitadas:

- Títulos das seções no final da folha e texto na folha seguinte;
- Digitação de uma linha isolada no final ou início da folha;
- Separar as ilustrações do texto.

3.7 Alíneas

Devem ser conforme as alíneas a seguir:

- os diversos assuntos que não possuam título próprio dentro de uma mesma seção devem ser subdivididos em alíneas;
- o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- as alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parênteses. Utilizam-se de letras dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto;
- as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;
- o texto da alínea deve terminar em dois pontos se houver subalínea.

3.8 Elementos sem indicativo numérico

Os títulos das páginas, como errata, dedicatória, agradecimentos, resumo, abstract, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário, referências, glossários, apêndice, anexo, não recebem indicativo numérico, são apresentados centralizados em letras maiúsculas e em negrito.

3.8.1 Notas de Rodapé

São indicações, observações, esclarecimentos ou informações adicionais ao texto. Podem indicar fontes consultadas não incluídas na lista de referências, comentários pessoais do autor, indicação de concessão de bolsa ou auxílio financeiro àquele trabalho, dados relativos à comunicação pessoal, entre outras informações.

A informação referente à nota de rodapé é digitada no final da página em espaço simples e com fonte menor (recomenda-se tamanho 10) e deve ser separada do texto por filete de 5 cm a partir da margem esquerda.

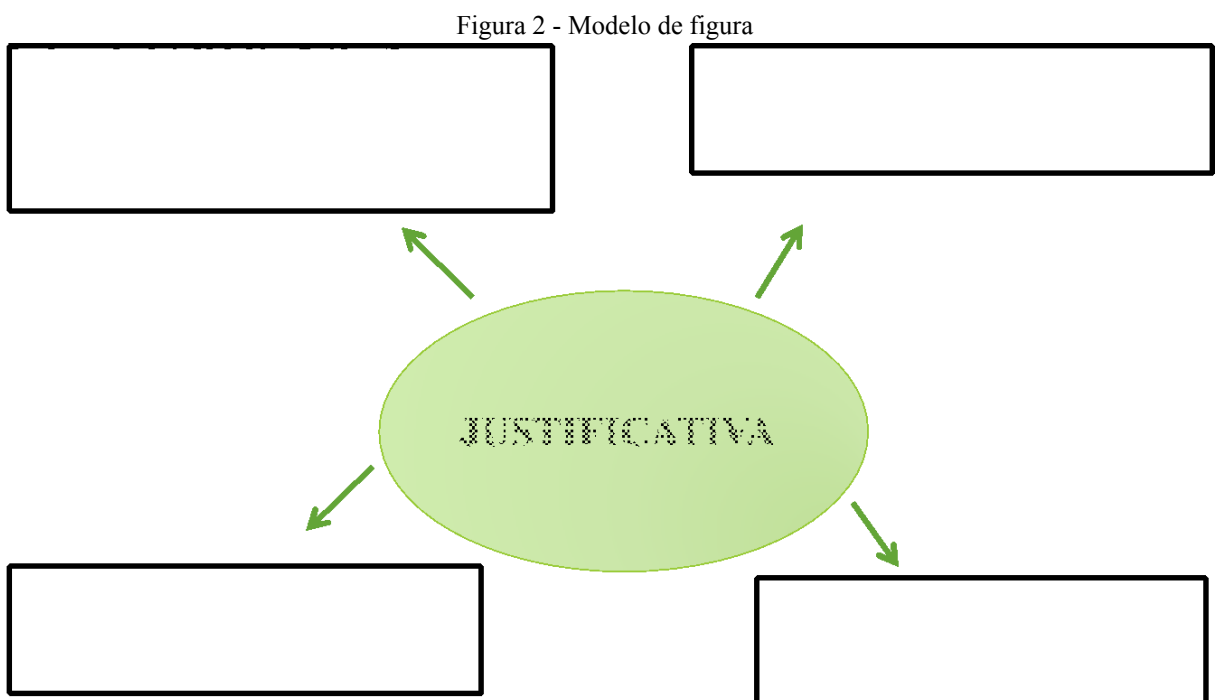
3.8.2 Ilustrações

São elementos utilizados para facilitar a compreensão do texto. Devem ser mencionados no texto e colocados o mais próximo possível da parte do texto em que ocorre a menção, não devendo ser colocados como apêndices ou anexos.

São designadas por seu nome específico: quadros, plantas, fotografias, figuras, gráficos, organogramas, desenhos, esquemas, fluxogramas, mapas e outros. As imagens poderão ser impressas em preto e branco desde que não percam a sua qualidade.

Devem ser identificadas na parte superior, por seu nome específico, seguidas de seu número na ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico, travessão e o respectivo título. Quando mencionadas no texto, devem estar com a primeira letra em maiúsculo, seguida da numeração correspondente, exemplos: Figura 1, Tabela 1. Quando localizadas no final da frase entre parênteses, todas as letras ficam maiúsculas.

Deve-se mencionar a fonte (mesmo que seja elaboração do próprio autor), “Do autor”, seguida da data, na parte inferior, além de legenda, notas e outras informações que se fizerem necessárias à sua compreensão. A Figura 2 apresenta um exemplo válido.



Fonte: Elaborado pelos autores (2020)

3.8.3 Tabelas

Forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central. Apresenta informações tratadas estatisticamente e informa resultados numéricos e valores comparativos (IBGE, 1993). São numeradas sequencialmente por algarismos arábicos.

- O título deve ser completo, conciso e claro, colocado na parte superior, precedido da palavra Tabela, seguida do número em arábico;
- As legendas devem vir na parte inferior da tabela;
- Na parte inferior, apresentar a fonte (mesmo que seja elaboração do próprio autor), “Do autor”, seguido da data, além de indicar ou apresentar explicações a respeito do conteúdo, inclusive dos símbolos ou das fórmulas utilizadas, caso necessário.
- A tabela não deve ser fechada lateralmente e não devem ser usados traços horizontais separando os dados numéricos.

De acordo com França e Vasconcellos (2007, p. 115-116), na construção de tabelas usam-se os seguintes traços:

- a) dois traços duplos horizontais, limitando a tabela, o primeiro para separar o topo e o segundo para separar o rodapé;
- b) traço simples vertical, separando a coluna indicadora das demais e estas entre si; no corpo das tabelas, evitam-se traços verticais para separar as colunas;
- c) traços simples horizontais para separar o cabeçalho;
- d) se for necessário deslocar parte do cabeçalho ou parte dos dados numéricos, usar um ou mais traços verticais paralelos;
- e) se uma linha representar uma soma ou total, deverá ser destacada tipograficamente;
- f) as frações são escritas em números decimais, a não ser que se tratem de medidas comumente usadas em frações ordinárias.
- g) Sua indicação pode integrar o texto (com apenas a inicial maiúscula) ou localizar-se no final da frase entre parênteses (com todas as letras maiúsculas).

Consulte as normas de apresentação tabular do IBGE:
<<https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>>

Observação: A ABNT recomenda a consulta ao documento “Normas de apresentação tabular” (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE, 1993).

As tabelas suplementam o texto, com dados informativos, contendo principalmente números, ao contrário dos quadros, que contêm principalmente palavras. A Tabela 1 – apresenta um exemplo de como deve ser utilizada as tabelas.

Tabela 1 - Exemplo

	Dados	Dados	Dados
Dados
111111	17,4	5,2	2,2
111111	14,2	7,2	2,1
111111	22,4	6,5	1,3
111111	11,5	7,6	0,8

Fonte: Elaborado pelos autores (2020)

3.8.4 Abreviaturas e Siglas

Se ao longo do texto forem utilizadas várias abreviaturas e siglas, é importante elaborar uma lista para facilitar a compreensão do assunto.

Não se recomenda que as abreviaturas sejam utilizadas nos títulos de trabalhos, bem como nos resumos, para evitar problemas na tradução.

Recomenda-se que as siglas de até três letras sejam escritas com letra maiúscula, exemplo: ONU, CEP. Siglas com mais de três letras e que a pronúncia seja feita letra por letra devem ser escritas em maiúsculo, exemplo: INSS, ABNT. Siglas com mais de três letras e que sejam pronunciáveis devem ser escritas apenas com a inicial em maiúsculo quando citadas no texto, exemplo: Embrapa.

A sigla quando aparece pela primeira vez no texto deve ser colocada entre parênteses após a forma completa do nome. Nas demais ocasiões em que for mencionada, poderá ser usada sozinha e sem os parênteses.

3.8.5 Símbolos

A lista de símbolos será elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

Deve-se criar uma lista separada para cada assunto: figuras, tabelas, símbolos etc. Abaixo são apresentados alguns exemplos de utilização de símbolos.

C – Carbono

Ca – Cálcio

N - Nitrogênio

3.8.6 Equações e Fórmulas

Recomenda-se que as equações e fórmulas sejam destacadas no texto e, se necessário, devem ser numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhadas à direita, facilitando a leitura do texto. A seguir apresenta-se um exemplo de utilização de fórmula.

$$y = x^2 \tag{1}$$

É permitido o uso de um espaço maior (entrelinhas) que comporte os elementos das equações e fórmulas.

4 CITAÇÕES

Citação é a menção no texto de informação retirada dos documentos consultados para a realização do trabalho. Tem a finalidade de esclarecer ou complementar as informações do trabalho que está sendo elaborado. As citações devem ser representadas por chamadas do sobrenome do autor, instituição responsável ou título. Todas as fontes citadas no texto devem figurar na lista de referências no final do trabalho. As citações devem ser de acordo com a NBR 10520 (ABNT, 2002b).

As citações podem ser diretas (textuais) ou indiretas (livres) e aparecem no texto; em alguns casos, podem aparecer em nota de rodapé.

4.1 Citação direta

A citação direta consiste na transcrição textual de parte da obra do autor consultado e segue o padrão obrigatório: sobrenome(s) do(s) autor(es), data de publicação, página(s) de onde se transcreveu o trecho.

Deve ser transcrita conforme o original, respeitando a pontuação e os grifos. Se houver erros ortográficos, a citação deverá ser transcrita como se apresenta, sem qualquer correção, mas deverá ser acrescentado o termo *sic* em minúsculo e entre colchetes, evidenciando que o texto original se apresentava daquela forma;

Deve ser observada a extensão da citação para definir a formatação a ser adotada:

- a) citação curta (de até três linhas):** deve ser transcrita entre aspas duplas, inserida no texto sem recuo e sem destaque tipográfico, não esquecendo de mencionar sobrenome do autor, ano da publicação e página de onde foi extraída a informação, de acordo com o modelo a seguir:

Conforme Rocha e Figueiredo (2020, p. 71) “as mudanças no mercado de trabalho não são exclusivas ao mundo do jornalismo tampouco restritas ao Brasil. Elas afetam os empregos, a organização das empresas e a implantação de políticas de gestão”.

A utilização de metodologia científica não é exclusividade da ciência, porém “não há ciência sem o emprego do método científico” (MARCONI; LAKATOS, 2008, p. 44).

Observação: As aspas simples são utilizadas somente para indicar citação no interior da própria citação.

b) citação longa (mais de 3 linhas): deve ser transcrita com parágrafo recuado a 4 cm da margem esquerda, fonte menor do que a usada para o texto, utilizando fonte no tamanho 10, texto justificado, espaçamento simples entre linhas, dispensando o uso de aspas. Recomenda-se o uso de um espaço 1,5 entre a citação e os parágrafos anterior e posterior.

Exemplo de citação longa (com mais de 3 linhas)

Aquele jeito antigo de produzir informação, cujo monopólio da distribuição pertencia a uma indústria chamada jornalística, mudou. Ela agora pode ser produzida e distribuída pelas mãos de qualquer um. Combinou-se meio e comunicação. Nasceu a superdistribuição (COSTA, 2014, p. 63).

ou

Para Costa (2014, p. 63),

aquele jeito antigo de produzir informação, cujo monopólio da distribuição pertencia a uma indústria chamada jornalística, mudou. Ela agora pode ser produzida e distribuída pelas mãos de qualquer um. Combinou-se meio e comunicação. Nasceu a superdistribuição.

4.2 Citação indireta

A citação indireta também é chamada de citação livre e expressa uma síntese das ideias dos autores escolhidos, sem transcrevê-las de maneira igual ao texto, é escrita com as palavras do autor do trabalho, com base no conteúdo e ideias do autor consultado. Todas as citações inseridas no texto devem ser acompanhadas da menção (SOBRENOME DO AUTOR, ANO DE PUBLICAÇÃO) da obra de onde foi extraída as informações.

Exemplos de citação indireta:

Paz e Pow-Sang (2016), salientam que a usabilidade pode ser entendida como um dos mais importantes aspectos para o sucesso de qualquer produto ou serviço.

ou

O incrível desenvolvimento científico e tecnológico que ora vivenciamos também trouxe uma preocupante carência de sabedoria (TRINDADE, 2008).

4.3 Citação de citação

É a menção a um documento ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro trabalho. A ABNT recomenda a consulta à fonte original, porém quando não for possível o acesso ao documento original, pode-se reproduzir a informação já citada por outros autores.

A indicação é feita mais comumente pela expressão apud. No texto, cita-se o sobrenome do autor do documento não consultado e ano, seguido da expressão apud (sem itálico) e o sobrenome do autor do documento efetivamente consultado, seguido do ano e o número da página.

Somente o autor da obra consultada é mencionado nas referências bibliográficas. A referência do documento original deve ser indicada em nota de rodapé.

Citação de citação somente deve ser usada na total impossibilidade de acesso ao documento original.

O uso do “apud” indica ao seu leitor(a)/avaliador(a)/orientador(a) que a citação descrita no trabalho foi lida e referenciada por um outro autor que teve acesso ao documento original. Todavia, é preciso ter cuidado em sua utilização. Ao se utilizar a expressão apud em citações indiretas, corre-se o risco de trazer consigo os erros do autor que referenciou o trabalho original ou até mesmo equívocos na interpretação de seu trabalho. Mesmo em se tratando de uma citação direta, literal ou cópia exata do texto a ser citado, corre-se o risco da existência de erros de transcrição do texto original, daí a importância de se ter cuidado em verificar a fonte citada, garantindo a confiabilidade da citação.

Exemplo:

No texto:

O número de jornalistas no estado de São Paulo não chegava a 40, nesse sentido, Lopez Louro (1999 apud RAMOS, 2010, p. 258)² salienta que “às mulheres eram, geralmente,

oferecidos cargos em suplementos femininos, colunas do gênero, ou assuntos ‘leves’. Como se a gente não pudesse pensar macro”.

No rodapé:

² LOPEZ LOURO, Guacira (org.). **O corpo educado**: pedagogias da sexualidade. Belo Horizonte: Autêntica, 1999.

5 SISTEMA DE CHAMADA

A indicação das fontes citadas pode ser feita por autor-data (sistema alfabético) ou por número (sistema numérico). O sistema escolhido deve ser usado sistematicamente até o final do trabalho.

Para os efeitos deste manual, será utilizado o sistema autor-data nos documentos científicos aqui descritos.

5.1 Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome de cada autor ou pela instituição responsável ou, ainda, pelo título de entrada, seguido da data de publicação do documento e do número de páginas para citação direta, separados por vírgula e entre parênteses. A referência completa deve constar em uma lista ordenada alfabeticamente no final do trabalho.

5.2 Apresentação de autoria(s)

Quando o autor for parte integrante do texto, o(s) sobrenome(s) deve(m) ser grafados em letras maiúsculas e minúsculas, seguido do ano e número de páginas entre parênteses.

Quando o autor não for parte integrante do texto (final do texto), deve ser colocado entre parênteses, com letra maiúscula, seguido do ano e número de páginas.

Observação: O número de páginas deve ser usado somente para citação direta.

Exemplos:

- Um autor:

De acordo com Selwyn (2016, p. 124, tradução nossa) “a tecnologia digital também permite às pessoas acederem à internet, não só a partir de casa, mas também a partir de qualquer outro local através do uso de dispositivos móveis”.

ou

“A tecnologia digital também permite às pessoas acederem à internet, não só a partir de casa, mas também a partir de qualquer outro local através do uso de dispositivos móveis” (SELWYN, 2016, p. 124, tradução nossa).

- Dois autores

Os autores são separados entre si pela conjunção **e**, quando citados no texto, e separados por ponto e vírgula (**;**), quando citados no final do parágrafo dentro dos parênteses.

Exemplo:

_____ Conforme Stoner e Freeman (1985, p. 72) “nas décadas de 1950 e 1960, os princípios da caridade e da custódia eram amplamente aceitos nas empresas americanas, à medida que os gestores das empresas admitiam que o poder traz responsabilidade”.

ou

“Nas décadas de 1950 e 1960, os princípios da caridade e da custódia eram amplamente aceitos nas empresas americanas, à medida que os gestores das empresas admitiam que o poder traz responsabilidade” (STONNER; FREEMAN, 1985, p. 72).

- Três autores

Os autores são separados entre si por vírgula (**,**) e pela conjunção **e**, quando citados no texto. Quando citados no final do parágrafo, entre parênteses, devem ser separados entre si por ponto e vírgula (**;**).

Exemplo:

Para Walter, Eirão e Reis (2010, p. 15) “a unidade de informação deve ser um organismo dinâmico.”

ou

“A unidade de informação deve ser um organismo dinâmico.” (WALTER; EIRÃO; REIS, 2010, p. 15)

- Mais de três autores

Em citações com mais de três autores, deve-se indicar apenas o sobrenome do primeiro autor, seguido da expressão latina *et al.*, data e o número de página(s) entre parênteses. A expressão *et al.* deve ser lida como “e outros”.

Exemplo:

Segundo Carbone *et al.* (2005, p. 107), “[...] uma vez formulada a estratégia organizacional, torna-se possível realizar o mapeamento de competências, o que constitui a segunda etapa do processo. O mapeamento objetiva identificar o gap ou lacuna de competências [...]”.

ou

“[...] uma vez formulada a estratégia organizacional, torna-se possível realizar o mapeamento de competências, o que constitui a segunda etapa do processo. O mapeamento objetiva identificar o gap ou lacuna de competências [...]” (CARBONE *et al.* (2005, p. 107).

Observação: A expressão *et al.* deve ser usada somente para citação no texto. Na lista de referências todos os autores devem ser mencionados. A indicação de todos os autores faz-se necessária para o cálculo do índice h dos autores. Seu método consiste em relacionar o número de publicações científicas com o número de suas citações, tornando-se um parâmetro avaliativo do autor.

5.3 Documentos sem autoria

Para citação sem autoria, a indicação é feita pela primeira palavra do título, seguida de reticências e data entre parênteses.

Exemplos:

Segundo Dialogar... (2016), a fenomenologia veio contribuir de maneira menos experimentalista e mais humana no campo da psicologia.

ou

O profissional que atua com a informação a torna disponível e acessível (AVALIAÇÃO..., 2005, p. 13).

Observação: se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido) ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

5.4 Documentos de vários autores e mesmo sobrenome

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes.

Exemplo:

SANTOS, A. (2014)

SANTOS, A. (2017)

Se persistir a coincidência, acrescentam-se os prenomes por extenso.

Exemplo:

SANTOS, Amanda (2014)

SANTOS, Antônia (2017)

5.5 Documentos diversos de um mesmo autor e mesma data

As citações de diversos documentos de um mesmo autor ou homônimo, publicadas em um mesmo ano, devem ser diferenciadas pelo acréscimo de letras do alfabeto em minúsculo, acompanhadas da data e sem espaçamento conforme modelo.

Exemplo:

“A maneira como as organizações denominam as pessoas que nelas trabalham tem um significado importante: essa denominação sinaliza claramente qual é o papel e o valor que elas atribuem às pessoas” (CHIAVENATO, 2014a, p. 6).

ou

Para Chiavenato (2014b, p. 90) “o trabalhador é influenciado exclusivamente por recompensas salariais”.

5.6 Documentos diversos de um mesmo autor e datas diferentes

As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente têm as suas datas separadas por vírgula em ordem cronológica.

Exemplo:

Conforme Dias (2004, 2005, 2009), os solos são formados por lavas arrefecidas, que ficam aos arredores de vulcões.

5.7 Documentos diversos escritos por vários autores

As citações indiretas de mais de um documento de vários autores são mencionadas simultaneamente, em ordem alfabética, seguidas da data de publicação, separadas entre si, por ponto-e-vírgula (;) e também pela conjunção e.

Exemplos:

Os autores que se dedicam ao estudo da influência da internet no meio acadêmico (CUNHA 2000; FONTES, 2001; BARRETO, 2002) concordam que os países precisam investir em tecnologia para melhorar a qualidade do ensino.

ou

Os autores Cunha (2000), Fontes (2001) e Barreto (2002) que se dedicam ao estudo da influência da internet no meio acadêmico concordam que os países precisam investir em tecnologia para melhorar a qualidade do ensino.

5.8 Documentos de órgão governamental

Deve-se citar o nome geográfico seguido da data do documento para documento de autoria de órgão da administração direta do governo, cuja referência se inicia pelo nome geográfico (país, estado ou município).

Exemplos:

Segundo Brasil (2017), as políticas de desenvolvimento visam ampliar o acesso a medicamentos e produtos para saúde considerados estratégicos para o Sistema Único de Saúde (SUS), por meio do fortalecimento do complexo industrial do país.

ou

A criança é um ser social que nasce com capacidades afetivas, emocionais e cognitivas. Tem desejo de estar próxima às pessoas e é capaz de interagir e aprender com elas de forma que possa compreender e influenciar seu ambiente. Ampliando suas relações sociais, interações e formas de comunicação, as crianças sentem-se cada vez mais seguras para se expressar (BRASIL, 1998, p. 21).

5.9 Documentos de entidade coletiva

Nas citações de documentos cuja autoria é de entidade coletiva, conhecida por sigla, na primeira citação deve-se inserir o nome por extenso seguido da sigla, nas próximas citações da mesma entidade deve-se colocar apenas a sigla.

Exemplo 1:

Sistemas agrícolas de alta produtividade com o cultivo de soja na safra de verão e de milho na safrinha se constituem em modelo eficiente de produção nos municípios goianos de Rio Verde, Montividiu, Jataí e Santa Helena, conforme apresentado pela Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (EMBRAPA, 2017).

Nas próximas citações:

Segundo a Embrapa (2017), os sistemas agrícolas de alta produtividade com o cultivo de soja na safra de verão e de milho na safrinha se constituem em modelo eficiente de produção nos municípios goianos de Rio Verde, Montividiu, Jataí e Santa Helena.

5.10 Documentos de evento científico

Para um evento científico (congresso, conferência, seminário, simpósio e outros) deve-se citar o nome completo do evento, na ordem direta, com letras maiúsculas e minúsculas na sentença e em letras maiúsculas no final da sentença.

Exemplo:

(CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS, 2008)

ou

Congresso Brasileiro de Ciência e Tecnologia de Alimentos (2008)

5.11 Citação de informação oral

A citação de dados obtidos por informação oral (palestras, debates, aulas, comunicações e outros) é indicada pela expressão **informação verbal** entre parênteses. Os dados sobre a fonte devem ser mencionados em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto:

As técnicas de pesquisa quando aplicadas em uma fonte de informação digital, filtra o resultado da pesquisa pelo usuário (informação verbal)¹.

No Rodapé:

¹ Informação fornecida pela bibliotecária Natália Rodrigues Silva, no curso Fontes de Informação e técnicas de pesquisa: como usar e pesquisar de forma eficiente em bibliotecas digitais, periódicos especializados, banco e bases de dados, no curso on-line pelo Classroom, em junho de 2020.

Observação: Deve-se observar que citações dessa natureza podem ser questionadas, uma vez que não possuem registro para comprovação (documento inédito).

5.12 Citação de texto traduzido

Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir a expressão “tradução nossa” entre parênteses.

Exemplo:

O design thinking é

[...] uma metodologia de solução de problemas com uma abordagem criativa, prática, intencional e repetitiva, que visa estimular soluções inovadoras e responder às reais necessidades dos usuários, melhorando o resultado obtido e, conseqüentemente, sua experiência em relação aos usuários (BURGUILLOS, 2016, p. 109, tradução nossa).

5.13 Citação com destaque

Tem como objetivo enfatizar trechos ou destacar palavra(s), expressão (ões) na citação, adotar grifo, **negrito** ou *itálico*. Deve-se indicar esta alteração com a expressão “grifo nosso” entre parênteses, junto com a indicação da fonte, caso o destaque seja feito por quem está escrevendo o trabalho ou a expressão “grifo do autor” caso o destaque já faça parte da fonte consultada.

Exemplos:

“O estabelecimento de critérios de seleção é uma tarefa bastante individual, subjetiva mesmo, que, deve ser realizada pelos *profissionais* levando em consideração a comunidade a que estão servindo [...]” (VERGUEIRO, 1989, p. 40, grifo nosso).

ou

Conforme Pêcheux (1988, p. 215, grifos do autor), o sujeito “é, constitutivamente, *colocado como* autor responsável por seus atos (por sua ‘conduta’ e ‘palavras’), em cada prática que se inscreve”.

5.14 Citação de fontes ainda não publicadas

Os trabalhos ainda não publicados ou em fase de pré-publicação são citados, registrando essa condição. Os dados disponíveis da obra devem ser mencionados em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia do Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de pré-publicação).

No rodapé:

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

5.15 Citação de documentos em fase de elaboração

Para citação de trabalhos em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto:

Sabemos que o ser humano é um ser racional, às vezes parece que não é (em fase de elaboração)¹.

No rodapé:

¹ O homem contemporâneo, de autoria de José da Silva, no prelo.

5.16 Documentos sem data

Na citação deve-se registrar uma data aproximada, entre colchetes [].

Exemplo:

A origem da palavra “biblioteca” como advinda da palavra grega “βιβλιοθήκη, composta dos radicais βιβλίον, “livro”, eθήκη “depósito”, ou seja, “depósito de livros” (BASTOS, [2010]).

5.17 Supressões, Omissões, Interpolações, Acréscimos ou Comentários: []

Para suprimir partes de uma citação no início, meio ou final do trecho, devem ser indicadas as supressões, omissões, interpolações, comentários da seguinte forma:

Supressões e omissões: [...];

Interpolações, acréscimos ou comentários: [];

Exemplos:

Omissão:

Segundo Pfeiffer (1995, p. 30), “[...] a questão da autoria tem sido compreendida como uma posição discursiva em que o sujeito se coloca como responsável pelo seu dizer, inscrevendo-se historicamente”.

Interpolações, acréscimos ou comentários:

[O termo digital] carrega uma série de conotações, entre as quais não se poderia deixar de mencionar o acúmulo de dados, a possibilidade de manipulação de informações, e sobretudo, a ampliação de nossa participação e comunicação nos mais variados aspectos, seja por meio de um fax, um celular ou da Internet (COSTA, 2002, p. 17).

5.18 Citações extraídas de internet

Quando um determinado artigo ou texto for extraído de sites de internet, deve-se verificar a existência de autoria, data de publicação e páginas quando for citação direta.

Observação:

Quando não for possível identificar o número de páginas, usa-se a expressão s/p, que quer dizer sem página, após a data de publicação do artigo ou do texto.

Quando não for possível identificar no artigo ou no texto a autoria e a data de publicação, a entrada deverá ser feita pelo nome da página consultada entre parênteses e registra-se uma data aproximada entre colchetes.

Exemplo:

A origem da palavra ‘biblioteca’ como advinda da palavra grega “βιβλιοθήκη, composta dos radicais βιβλίον, "livro", eθήκη “depósito”, ou seja, “depósito de livros” (BASTOS, [2010]).

“As drogas são definidas como toda substância, natural ou não, que modifica as funções normais de um organismo. Também são chamadas de entorpecentes ou narcóticos” (INFOESCOLA, [2011?], s/p.).

5.19 Notas de rodapé

Em geral, são de dois tipos: de referência ou explicativa.

5.19.1 Notas de referência

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Exemplo:

¹ BELLEI, Sérgio Luiz Prado. **O livro, a literatura e o computador**. São Paulo: Educ, 2002.

As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões abreviadas quando for o caso:

→ **Idem – mesmo autor – Id.**

¹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 1.

² Id., 2018, p. 2.

→ Ibidem — Ibid. (na mesma obra)

¹ CHIAVENATO, 2014, p. 116.

² Ibid., p. 68.

→ Opus citatum – op. cit. (opere citato – obra citada)

¹ CHIAVENATO, 2014, p. 116.

² Ibid., p. 68.

³ CHIAVENATO, op. cit., p. 147.

→ Passim (aqui e ali, em diversas passagens)

⁵ MARÇULA, 2010, passim.

→ Loco citado – loc. cit. (no lugar citado)

⁷ EVANGELISTA, 2005, p. 45-58.

⁸ EVANGELISTA, loc cit.

→ Confira, confronto – Cf. (é utilizado na citação indireta)

² Cf. MARCONI; LAKATOS, 2010.

→ Sequentia – et seq. (seguite ou o que se segue)

⁹ EVANGELISTA, 2005, p. 37 et seq.

→ Sic (confira)

As bibliotecas da Antigüidade (sic.) [...] se constituíam em locais de armazenamento de documentos, com sistemas precários de recuperação e acesso(MORIGI; SOUTO 2005, s/p.).

Observação: As expressões Id., Ibid., op. cit., cf. só podem ser utilizadas na mesma página ou folha da citação a que se referem. **Somente as expressões apud e sic poderão ser utilizadas no corpo do texto.**

Exemplo:

Coombs (1976, apud PATTO, 1997, p. 21), os sistemas de ensino [...] têm-se adaptado muito vagarosamente ao ritmo mais veloz dos acontecimentos que os rodeiam.

5.19.2 Notas explicativas

São informações obtidas por meio de correspondências pessoais, comunicações, documentos de divulgação restrita, trabalhos não publicados, palestras, cursos, aulas etc.

A numeração das notas explicativas é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplo:

No texto:

Nas bibliotecas medievais sabe-se que os armários das bibliotecas eram embutidos em paredes e haviam estantes para facilitar o manuseio dos grossos in-fólios medievais³ (MARTINS, 2001).

No rodapé:

³ É nome que se dá, em editoração, ao método de impressão no qual uma folha impressa é depois dobrada ao meio, de modo que os cadernos tenham quatro páginas, duas de cada lado (EDUCALINGO, 2019).

Quando os trabalhos são desenvolvidos utilizando o sistema numérico, adota-se nota de rodapé; as notas explicativas devem ser feitas usando asterisco. Não se desvia para nota de rodapé informação básica que deve integrar o texto.

6 REFERÊNCIA

Referência é o “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”. (ABNT, 2018, p. 2).

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples, separadas entre si por um espaço simples em branco e ordenadas alfabeticamente.

Deve-se listar as referências completas das fontes que foram citadas ao longo do trabalho.

O recurso tipográfico utilizado para destacar o elemento título deve ser em negrito.

Quando houver várias obras de um mesmo autor, referenciadas sucessivamente, recomenda-se não substituir o nome do autor por um traço nas referências seguintes à primeira. O sobrenome do autor deve ser mencionado para todas as obras deste.

Elementos essenciais de uma referência: são aqueles indispensáveis à identificação do documento, como autor, título, edição, local, editora e data de publicação. Caso necessário, podem-se acrescentar outros elementos.

Observação: Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou de maior destaque. Quando houver mais de uma editora, indica-se a que aparece em maior destaque. Caso o nome das editoras estiverem em igual destaque, indica-se a primeira.

Padrão de uma referência:

SOBRENOME, Prenomes do autor. **Título:** subtítulo (se houver). ed. Local: Editora, ano de publicação.

Exemplo:

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Recomendações: Quando a obra não apresenta um ou todos os elementos da imprensa (local, editora e data) deve-se usar o que se segue:

Quando faltar local de publicação: [S.l.]

Quando faltar editora: [s.n.]

Quando faltar local e editora: [S.l. : s.n.]

Quando não se tem certeza e nenhuma data de publicação, distribuição, copirraite, impressão etc. puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes conforme indicado no quadro 1.

Quadro 1 – Exemplos para datas

[1971 ou 1972]	Um ou outro
[1971?]	Data provável
[1971]	Data certa, não indicada no item
[entre 1971 e 1975]	Intervalos (os intervalos devem ser menores que 20 anos)
[ca.1971]	Data aproximada
[197-]	Década certa
[197?]	Década provável
[19--]	Século certo
[18--?]	Século provável

Fonte: IFSULDEMINAS (2013, p. 77)

Observações:

- Trabalhos que não possuem referências não são considerados científicos;
- Não confundir referências com bibliografia;
- Sempre anotar a referência completa após a consulta de qualquer documento;
- Toda referência deve mencionar a data de publicação do documento;
- Os prenomes dos autores devem ser mencionados por extenso. Somente abreviar os prenomes quando não for possível identificá-los por extenso;
- É recomendável fazer o download (em pdf) dos textos extraídos da Internet, pois não existe garantia de que estarão disponíveis no próximo acesso, exceto para periódicos de portais de acesso aberto;
- Em documentos impressos, consultar a página de rosto, que contém as informações oficiais do documento.
- Sempre anotar o endereço eletrônico (URL) e a data do acesso do documento em meio eletrônico na Internet.

- Quando se tratar de documentos eletrônicos de sites da Internet, a referência deve apresentar as expressões: Disponível em: e Acesso em: dia mês ano. Para toda referência de documentos eletrônicos é necessário que se tenha a indicação do endereço eletrônico, permitindo identificar a fonte consultada, bem como a data de acesso, pela qual será possível a comprovação do documento na data consultada.
- Consultar os catálogos ou bases de dados on-line de bibliotecas caso não se tenha dados completos para a elaboração das referências.

Entrada de autor (nomes pessoais e instituições)

Um autor: EVANGELISTA, José. **Alimentos:** um estudo abrangente. São Paulo: Atheneu, 2005.

MINAS GERAIS. Secretaria de Cultura. **Suplemento:** Murilo Rubião: o centenário do mágico. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura, 2016.

Dois autores: os nomes dos autores são separados por ponto e vírgula, seguido de espaço:

GOMES, José Carlos; OLIVEIRA, Gustavo Fonseca. **Análises físico-químicas de alimentos.** Viçosa: UFV, 2013.

Três autores ou mais: os nomes dos autores são separados por ponto e vírgula, seguido de espaço. Com a atualização da NBR 6023:2018, **recomenda-se que todos os autores sejam citados, evitando-se o uso do et al na lista de referências.**

LANCHARRO, Eduardo Alcalde; LOPEZ, Miguel Garcia; PENUELAS FERNANDEZ, Salvador. **Informática básica.** São Paulo: Makron Books, 1991.

SHIBAO, Julianna; SANTOS, Gabriela Ferreira Alba dos; GONÇALVES, Natalia Fonseca; GOLLUCKE, Andréa Pittelli Boiago. **Edulcorantes em alimentos:** aspectos químicos, tecnológicos e toxicológicos. São Paulo: Phorte, 2009.

Obras sem autoria

EDUCAÇÃO formal: entre o comunitarismo e o universalismo. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1996.

Responsabilidade intelectual destacada:

Adaptador: (adap.);

Compilador: (comp.);

Coordenador: (coord.);

Editor: (ed.);

Organizador: (org.)

Exemplo:

MINIM, Valéria Paula Rodrigues (ed.). **Análise sensorial**: estudos com consumidores. 3. ed. Viçosa: Editora UFV, 2013.

CIRILO, Leczy (org.). **Administração hoteleira**: desafios e tendências para o século XXI. São Paulo: DVS Editora, 2006.

IUDÍCIBUS, Sérgio de (coord.). **Contabilidade introdutória**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Sobrenomes que indicam grau de parentesco, tais como: Filho, Neto, Júnior e Sobrinho, a entrada do sobrenome do autor deverá ser pelo último sobrenome que antecede o grau de parentesco.

Exemplo:

PRADO JÚNIOR, Caio. **História econômica do Brasil**. 41. ed. São Paulo: Brasiliense, 1994.

MELO NETO, João Cabral de. **Morte e vida severina**: auto de Natal pernambucano. Rio de Janeiro: Alfaguara, 2016.

Autor entidade

Exemplo:

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

Observação: o nome da entidade deve ser por extenso; e, quando a própria entidade publica o trabalho, a editora não deverá ser mencionada.

6.1 Trabalhos acadêmicos, dissertações e teses

6.1.1 Dissertações e teses

Os elementos essenciais são: autor. **título (destacado)**: subtítulo, se houver, ano de defesa, nº de folhas, tipo de documento (dissertação ou tese) o grau (mestrado, doutorado etc.) - vinculação acadêmica, local, ano de defesa.

Exemplo:

DESCONSI, J. **Design Thinking como um conjunto de procedimentos para a geração da inovação**: um estudo de caso do projeto do G3. 2012. 126 f. Dissertação (Mestrado em Design) - Centro Universitário Ritter dos Reis, Porto Alegre, 2012. Disponível em: http://www.um.pro.br/prod/_pdf/000040.pdf. Acesso em: 17 jul. 2020.

6.1.2 Trabalho de conclusão de curso

Exemplo:

ROCHA, Carolini da. Comunicação Científica: autoria e colaboração científica em Ciência da Informação e Biblioteconomia. 2008. 200 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) - Universidade Federal de Santa Catarina, Santa Catarina, 2008. Disponível em:

<https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/119545/269844.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 03 ago. 2020.

6.2 Capítulos, volume, fragmentos, trechos e outras partes da obra

Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte usada, seguidos da expressão “In:” e da referência completa da obra no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

6.3 Capítulo de livro

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. *In*: SOBRENOME, Nome. **Título da obra**. edição. Local: Editora, ano de publicação. número do capítulo, número da página inicial e final da parte usada.

Exemplo:

ORLANDI, Eni Puccinelli. O inteligível, o interpretável e o compreensível. *In*: ZIBERMAN, Regina; SILVA, Ezequiel Teodoro. **Leitura: perspectivas interdisciplinares**. São Paulo: Ática, 1999. p. 58-77.

6.4 Evento como um todo

Inclui o conjunto dos documentos reunidos em um produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, proceedings, entre outras denominações).

Exemplos:

REUNIÃO ANUAL DE PSICOLOGIA, 18., 1988. Ribeirão Preto. **Anais** [...]. Ribeirão Preto: Sociedade de Psicologia de Ribeirão Preto, 1988. 765 p.

6.4.1 Trabalhos apresentados em eventos

Inclui trabalhos apresentados em eventos (parte do evento) (atas, anais, proceedings etc.).

Exemplo:

ANDRADE, Robéria de Lourdes de Vasconcelos; ARAÚJO, Wagner Junqueira de. Política de Desenvolvimento de Coleções em Bibliotecas Digitais: relato de experiência. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 25, 2013, Florianópolis. **Anais** [...]. Florianópolis, 2013. Disponível em: <https://portal.febab.org.br/anais/article/download/1351/1352>. Acesso em: 05 maio 2018.

6.5 Resumos de trabalhos publicados

6.5.1 Resumo no todo

REUNIÃO ANUAL DE PSICOLOGIA, 31., 2001. Rio de Janeiro. **Resumos de Comunicações Científicas**. Rio de Janeiro: SBP, 2001. 346 p.

6.5.2 Resumo em partes

CASTRO, R. E. F.; MELO, M. H. S.; SILVARES, E. F. M. Avaliação da percepção dos pares de crianças com dificuldades de interação em uma sucursal da clínica-escola do Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo. *In*: CONGRESSO INTERNO DO INSTITUTO DE PSICOLOGIA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, 5., 2001, São Paulo. **Resumos** [...]. São Paulo: Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo, 2001. p. 49.

6.6 Pseudônimo

Obras nas quais o autor utilize pseudônimo, este deve ser considerado para a entrada quando o documento for referenciado. Quando o verdadeiro nome for conhecido, deve-se indicá-lo entre colchetes após o pseudônimo. PSEUDÔNIMO, (Nome verdadeiro). Título: subtítulo se houver. Local de publicação: Editora, Ano. Total de páginas.

Exemplo:

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

6.7 Periódicos

6.7.1 Periódico no todo

Quando se referenciam periódicos no todo (coleção) ou integralmente um número ou fascículo, o título da publicação deve ser sempre o primeiro elemento da referência escrito em caixa alta.

Exemplo:

REVISTA AGROGEOAMBIENTAL. Pouso Alegre: IFSULDEMINAS, 2009 - . Quadrimestral. ISSN 1984-428X.

6.7.2 Artigos de periódico

Os elementos essenciais são: SOBRENOME, nome do autor do artigo. Título : subtítulo do artigo, se houver. **Título do periódico**, local de publicação, volume, número, página inicial e final do artigo, mês, ano.

Exemplo:

CAVALCANTI, C. L. R. O. Arquivos e bibliotecas: semelhanças e diferenças. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, DF, v. 16, n. 1, p. 05-17, 1988. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/v/a/8309>. Acesso em: 02 mar. 2018.

Observação: o destaque em negrito deve ser para o título do periódico.

6.7.3 Artigos de jornais

Os elementos essenciais são: SOBRENOME, nome do autor do artigo. Título: subtítulo do artigo, se houver. **Título do jornal**, local de publicação, página, dia mês e ano de publicação. Seção, suplemento, caderno ou parte do jornal, páginas iniciais e finais.

Exemplo:

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

WERNECK, Humberto. Dona Chiquita: as primeiras estórias de Guimarães Rosa. **Minas Gerais**, Belo Horizonte, 23 nov. 1968. Suplemento Literário, p. 3.

Observação: o destaque em negrito deve ser para o nome do jornal.

6.8 Documentos eletrônicos

Devem-se mencionar os dados das obras, sejam artigos de periódicos, artigos de jornal, livros, documentos jurídicos ou textos diversos, acrescidos das informações relativas ao meio eletrônico.

Os elementos essenciais são: autor. **Título destacado**. Disponível em: endereço do site. Acesso em: dia mês ano de publicação.

Observação: A data de publicação do documento é diferente da data de acesso e deve ser sempre colocada na referência.

Exemplos:

CUNHA, Murilo Bastos da. Das bibliotecas convencionais às digitais: diferenças e convergências. **Perspectivas em Ciências da Informação**, Belo Horizonte, v. 13, n. 1, p. 2-17, jan./abr. 2008. Disponível em:

<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/221>. Acesso em: 07 mar. 2018.

6.9 Correspondência (bilhete, carta, e-mail, etc.)

AUTOR. [**Título ou denominação**]. Destinatário (se houver): nome do destinatário. Local, dia, mês, ano. Descrição física (carta, bilhete, etc.).

Exemplos:

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

FARIA, Fernanda. [**Agradecimento**]. Destinatário: Natália Rodrigues Silva. Carmo de Minas, 07 abr. 2020. 1 mensagem eletrônica.

6.10 Documento audiovisual (blu-ray, vídeo, DVD, CD, entre outros)

6.10.1 Imagem em movimento

Título, diretor e/ou produtor. Local: empresa produtora ou distribuidora, data. Especificação do suporte em unidades físicas.

Exemplos:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min), VHS, son., color.

A BELA e a fera. Direção de Jean Cocteau. São Paulo, SP: Continental distribuidora, 1946. 1 DVD (90 min.), son., color.

6.10.2 Documento sonoro

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

JURA secreta. Intérprete: Simone. Compositores: S. Costa e A. Silva. *In*: FACE a face.

Intérprete: Simone. [*S. l.*]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD, faixa 7.

6.11 Documentos iconográficos (pintura, gravura, ilustração, fotografia, etc.)

AUTOR. **Título.** Data. Especificação do suporte. Outras informações complementares para identificar melhor o documento consultado.

Exemplos:

MACHADO, M. [**Plantação de café**]. 2003. 1 fotografia.

TELECONFERÊNCIA REDE SESC-SENAC, 2010. Comportamento do consumidor. [Rio de Janeiro: Senac/DN], 2010. 1 cartaz.

6.12 Documentos cartográficos (mapas, atlas, globo, etc.)

AUTOR. **Título:** subtítulo (se houver). Local: editora, data. Descrição física. Escala: (se houver).

Exemplos:

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

BRASIL. Diretoria de Serviço Geográfico. Ministério do Exército. Abóbora: Folha SC.24-V-D-IV-4 : MI-1591/4. [S.l.]: Diretoria de Serviço Geográfico, 1982. 1 mapa, color., 76 x 67 cm. (Região Nordeste do Brasil - 1:50.000).

6.13 Documentos jurídicos

6.13.1 Legislação (Constituição, emendas constitucionais, leis, decretos, portarias, atos normativos, resolução, instrução normativa etc.)

Exemplos:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. 31. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

BRASIL. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 20 fev. 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9610.htm. Acesso em: 14 abr. 2017.

6.13.2 Jurisprudência (súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças, decisões judiciais)

JURISDIÇÃO (país, estado ou município). Nome da corte ou tribuna (Turma e/ou região). Tipo de documento, número do processo (se houver). Ementa (se houver). Vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal. Nome do Relator: (se houver), data do julgamento (se houver). Dados da publicação.

Exemplos:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Exceção de suspeição de Ministro. Arguição de suspeição nº 10. Eduardo Silva de Araújo e Exmo. Sr. Ministro Moreira Alves. 26 de fevereiro de 1986. **Revista Trimestral de Jurisprudência**, Brasília, DF, v. 117, p. 457- 458, ago. 1986.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula nº 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: <http://www.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp?&b=TEMA&p=true&t=&l=10&i=340#TIT333TEMA0>. Acesso em: 19 ago. 2011.

6.13.3 Atos administrativos normativos (editais, aviso, circular, ofício, parecer, etc.)

JURISDIÇÃO (país, estado ou município) ou NOME DA ENTIDADE. Tipo, número e data da assinatura do documento. Ementa. Dados da publicação.

Exemplos:

RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005. **Diário Oficial do Estado do**

Rio de Janeiro: parte 3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, ano 31, n. 19, p. 71, 30 jun. 2005.

BRASIL. Ministério da Educação. **Ofício circular 017/MEC.** Brasília, DF: Ministério da Educação, 26 jan. 2006.

6.14 Patente

AUTOR (inventor). **Título.** Depositante e/ou titular: Procurador:.

Exemplos:

VICENTE, Marcos Fernandes. **Reservatório para sabão em pó com suporte para escova.** Depositante: Marcos Fernandes Vicente. MU8802281-1U2. Depósito: 15 out. 2008. Concessão: 29 jun. 2010.

GALEMBECK, Fernando; SOUZA, Maria de Fátima Brito. **Process to obtain an Intercalated or exfoliated polyester with clay hybrid nanocomposite material.** Depositante: Universidade Estadual de Campinas; Rhodia Ster S/A. WO2005/030850 A1, Depósito: 1 Oct. 2003, Concessão: 7 Apr. 2005. Disponível em: http://www.iprvilleage.Info/portal/servlet/DIIDirect?CC=WO&PN=2005030850&DT=A1&SrcAuth=Wila&Token=UtWHB3Mmc98t05i1AVPmaGE5dYhs00Nlt38dpA3EfnOosue2.GSz63ySsIiukTB8VQWW32IISV87n4_naNBY8lhYY30Rw1UeDo_8Yo8UVD0. Acesso em: 27 ago. 2010.

6.15 Documentos civis e de cartório (certidões de nascimento, casamento, etc.)

JURISDIÇÃO (país, estado ou município). Nome do cartório ou órgão expedidor. **Tipo de documento.** Registro em: data de registro.

Exemplo:

ITAJUBÁ (MG). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de Itajubá. **Certidão de nascimento [de] Antônio Rodrigues.** Registro em: 17 jan. 1985.

6.16 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico (bases de dados, programas de computador, redes sociais, etc.)

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

Exemplos:

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

CROSSREF SEARCH. Disponível em: <https://search.crossref.org/>. Acesso em: 14 fev. 2020.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Disponível em: www.abnt.org.br. Acesso em: 03 fev. 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: apresentação. Rio de Janeiro: [ABNT], 2018.

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

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: [ABNT], 2003b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: Artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro: [ABNT], 2003a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação: Projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro: [ABNT], 2011a.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro: [ABNT], 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6032**: abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro: [ABNT], 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6033**: ordem alfabética. Rio de Janeiro: [ABNT], 1989.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro: [ABNT], 2011b.

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

CURTY, M. G.; BOCCATO, V. R. C. O artigo científico como forma de comunicação do conhecimento na área de ciência da informação. **Perspectiva em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 10, n. 1, p. 94-107, jan./jun. 2005.

FERNANDES, P. V. N. D.; SANTOS, J. O. A normalização como insumo da documentação científica. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 14., 2006, Salvador. **Anais** [...]. Salvador: UFBA, 2006. CD-ROM.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 9. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2013.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1991.

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

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos do IFSULDEMINAS**. Pouso Alegre: IFSULDEMINAS, 2018.

LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 7.ed. rev. Ampl. São Paulo: Atlas, 1983.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

RIBEIRO, Rosimeire. **Oficina citação e referência de acordo com Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)**. Pouso Alegre: IFSULDEMINAS, [2016?]. 37 slides.

SILVA, Natália Rodrigues. **Citações e referências conforme a ABNT**. Carmo de Minas: IFSULDEMINAS, 2020. 88 slides.