



MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

2019

2^a edição

Chancellor

José Antonio Karam

Reitor

Gilberto Paulo Zluhan

Superintendente

Adriana Veríssimo Karam

Pró-Reitoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

Arivonil dos Santos Matoski Junior

Pró-Reitora Administrativa

Giselle Bonnevialle Martins Odebrecht

Elaboração

Prof.ª M.ª Camila Castelliano Pereira

Prof.ª M.ª Janice Mendes da Silva

Prof.ª Dra. Mara Rubia Muniz Monteiro

Prof.ª M.ª Vanusa Emilia Borges

Revisão ortográfica

Ruane Caroline dos Santos

Diagramação

Letícia Peloí Bernardo

OPET Organização Paranaense de Ensino Técnico Ltda

Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos /

elaboração: Camila Castelliano Pereira ... [et al.]. 2. ed.

- Curitiba, 2019.

74 p. : il. ; 30 cm

ISBN: 978-65-81036-00-3

1. Metodologia científica. 2. Normalização. 3. Redação técnica.

I. Pereira, Camila Castelliano. II. Silva, Janice Mendes da.

III. Monteiro, Mara Rubia Muniz. IV. Borges, Vanusa Emilia.

V. Título.

CDD 001.42

APRESENTAÇÃO

Olá, estudante!

Este material apresenta orientações para a organização dos trabalhos acadêmicos a partir das normas científicas. Os principais objetivos dos cursos de Educação Superior são socializar e construir conhecimento.

Nesse sentido, este manual apresenta as regras e as normas que padronizam a estrutura das suas produções, desde uma representação científica, com a intencionalidade de sistematizar o conhecimento apropriado.

Para cada produção acadêmica, existem elementos obrigatórios e normas específicas elaboradas e exigidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que tem o importante papel de garantir a padronização dos trabalhos científicos e, também, assegurar requisitos mínimos para a elaboração de um texto científico.

Com o compromisso ético e estético da produção científica nos cursos de Educação Superior da UniOpét, todos os trabalhos acadêmicos precisam atender a estes requisitos mínimos das normas da ABNT, os quais estão descritos e sistematizados neste material, para facilitar a sua compreensão e a aplicabilidade nos trabalhos.

Desejamos muito sucesso nos seus estudos e nas descobertas científicas.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
2 TERMOS E DEFINIÇÕES DE TRABALHO ACADÊMICOS	13
3 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS	14
3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	17
3.1.1 Capa.....	17
3.1.2 Lombada	18
3.1.3 Folha de rosto.....	19
3.1.4 Errata.....	20
3.1.5 Folha de aprovação	20
3.1.6 Dedicatória	21
3.1.7 Agradecimentos	21
3.1.8 Epígrafe	22
3.1.9 Resumo na língua vernácula	22
3.1.10 Resumo em língua estrangeira	23
3.1.11 Lista de ilustrações	24
3.1.12 Lista de tabelas	24
3.1.13 Lista de abreviaturas e siglas.....	25
3.1.14 Lista de símbolos.....	25
3.1.15 Sumário	26
3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	27
3.2.1 Introdução.....	27
3.2.2 Desenvolvimento.....	27
3.2.2.1 Citações	29
3.2.3 Conclusão	31
3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	31
3.3.1 Referências	31

3.3.2 Glossário.....	31
3.3.3 Apêndice.....	32
3.3.4 Anexo	32
3.3.5 Índice	32
3.4 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO.....	33
3.4.1 Digitação	33
3.4.2 Espaçamento	33
3.4.3 Notas de rodapé	33
3.4.4 Indicativos de seção.....	33
3.4.5 Títulos sem indicativo numérico	34
3.4.6 Elementos sem título e sem indicativo numérico.....	34
3.4.7 Paginação	34
4 ARTIGO	37
4.1 ESTRUTURA DE UM ARTIGO	37
4.2 FORMATAÇÃO	38
4.2.1 Elementos pré-textuais	38
4.2.2 Elementos textuais	38
4.2.3 Elementos pós-textuais.....	38
5 REFERÊNCIAS	43
5.1 O QUE SÃO REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS?	43
5.2 QUE TIPOS DE FONTES DEVEM SER UTILIZADAS?	43
5.3 QUE TIPOS DE FONTES NÃO DEVEM SER UTILIZADAS?.....	43
5.4 COMO APRESENTAR AS REFERÊNCIAS?	44
5.5 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	44
5.6 MODELOS DE REFERÊNCIAS	45
5.6.1 Monografia no todo	45
5.6.2 Monografia no todo em meio eletrônico	45
5.6.3 Parte de monografia	47
5.6.4 Parte de monografia em meio eletrônico	47
5.6.5 Publicação periódica	48
5.6.6 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica.....	49
5.6.7 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico	50

5.6.8 Artigo e/ou matéria de jornal	51
5.6.9 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico	51
5.6.10 Evento	51
5.6.10.1 Evento no todo em monografia	52
5.6.10.2 Evento no todo em publicação periódica	52
5.6.10.3 Evento no todo em meio eletrônico	53
5.6.10.4 Parte de evento em monografia	53
5.6.10.5 Parte de evento em publicação periódica	54
5.6.10.6 Parte de evento em meio eletrônico	54
5.6.11 Documento jurídico	55
5.6.12 Documento jurídico em meio eletrônico	56
5.6.13 Documento audiovisual.....	58
5.6.14 Documento audiovisual em meio eletrônico	58
5.7 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS.....	59
5.7.1 Indicação de responsabilidade	59
5.7.1.1 Pessoa física	59
5.7.1.2 Pessoa jurídica.....	61
5.7.1.3 Eventos	62
5.7.1.4 Título esubtítulo.....	62
5.7.1.5 Edição, local, ditora e data.....	62
5.7.1.6 Descrição física	64
5.7.1.7 Documento em meio eletrônico.....	65
5.8 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	65
5.8.1 Sistema alfabético	65
5.8.2 Sistema numérico.....	66
6 PLÁGIO ACADÊMICO	69
6.1 CARACTERIZANDO PLÁGIO ACADÊMICO.....	69
6.2 CONSEQUÊNCIAS DA PRÁTICA DE PLÁGIO	69
6.3 EVITANDO A PRÁTICA DE PLÁGIO.....	69

1 INTRODUÇÃO

Ao iniciar um curso superior, o(a) aluno(a) irá realizar diferentes tipos de trabalhos acadêmicos que irão auxiliar no seu aprendizado e, também, na avaliação de seus conhecimentos durante sua formação.

As modalidades de trabalho acadêmico são artigo, projeto de pesquisa, Trabalho de Conclusão de Curso, monografia, dissertação e tese, relatório, resumo e resenha. Cada um destes trabalhos possuem elementos obrigatórios (capa, folha de rosto, sumário, introdução, resumo, desenvolvimento, considerações finais e referências) e normas para a formatação (fonte, tamanho da fonte, alinhamento, espaçamento, parágrafo, recuo).

Este manual foi elaborado com o objetivo de orientar os(as) alunos(as) do Centro Universitário Opet no desenvolvimento e na apresentação de seus trabalhos acadêmicos. Para tanto, foram consultadas as seguintes normas do Comitê ABNT/CB-014 - Informação e Documentação:

- ABNT NBR 6022:2018 – Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação;
- ABNT NBR 6023:2018 – Referências – Elaboração;
- ABNT NBR 6024:2012 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação;
- ABNT NBR 6027:2012 – Informação e documentação – Sumário – Apresentação;
- ABNT NBR 6028:2003 – Informação e documentação – Resumo – Apresentação;
- ABNT NBR 6029:2006 – Livros e folhetos – Apresentação;
- ABNT NBR 10520:2002 – Citações em documentos – Apresentação;
- ABNT NBR 14724:2011 – Trabalhos acadêmicos – Apresentação.

Ressalta-se que neste manual, por se tratar de um estudo dos conteúdos das referidas normas, utiliza o texto dos originais em algumas seções. No entanto, não aborda o conteúdo na íntegra das normas, mas sim, uma seleção de informações pertinentes.

Desta forma, mais do que simplesmente transcrever o conteúdo das normas, será apresentado um modelo facilitador na interpretação e na aplicação de um conjunto de normas da ABNT para auxiliar na elaboração, na normalização e na apresentação dos trabalhos acadêmicos.

The background of the image is a light orange color, overlaid with a complex geometric pattern of orange lines and shapes. These shapes include several overlapping rectangles and triangles, some with solid orange outlines and others with a lighter, semi-transparent fill. The lines vary in thickness and are arranged in a way that creates a sense of depth and movement, resembling a stylized architectural or abstract landscape.

TRABALHOS ACADÊMICOS

2 TERMOS E DEFINIÇÕES DE TRABALHO ACADÊMICOS

Na elaboração deste manual foram considerados os seguintes trabalhos acadêmicos: tese, dissertação, monografia, outros tipos de trabalhos acadêmicos (TCC, TGI, MCC, Relatório Acadêmico), artigo, projeto e relatório.

Tese: documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo uma real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor ou similar.

Dissertação: documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou a exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve-se evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre.

Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação, Trabalho de Graduação Interdisciplinar, Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização e/ou Aperfeiçoamento: documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento sobre o assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

Artigo: A norma 6022:2018, define três tipos de artigo:

- **Artigo de revisão:** parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas;
- **Artigo original:** parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais;
- **Artigo técnico e/ou científico:** parte de uma publicação, com autoria declarada de natureza técnica e/ou científica.

3 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

A estrutura de trabalhos científicos é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, na ordem proposta:

ESTRUTURA	ELEMENTOS
PRÉ-TEXTUAIS	Capa (obrigatório)
	Lombada (opcional)
	Folha de rosto (obrigatório)
	Folha de aprovação (obrigatório)
	Dedicatória (opcional)
	Agradecimentos (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)
TEXTUAIS	Introdução
	Desenvolvimento
	Conclusão
PÓS-TEXTUAIS	Referências (obrigatório)
	Glossário (opcional)
	Apêndice (opcional)
	Anexo (opcional)
	Índice (opcional)

Figura 1 - Exemplo de elementos do trabalho acadêmico

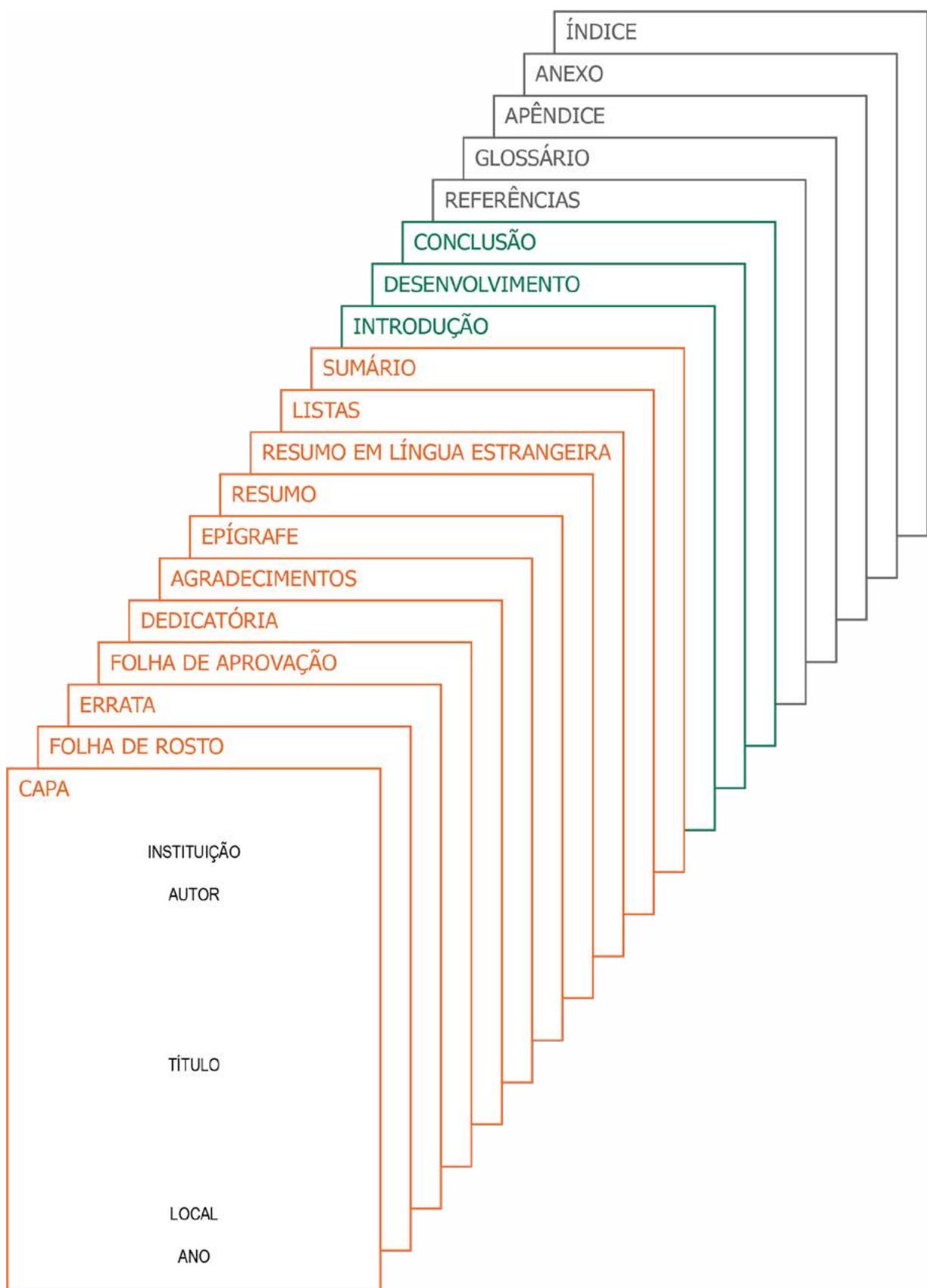
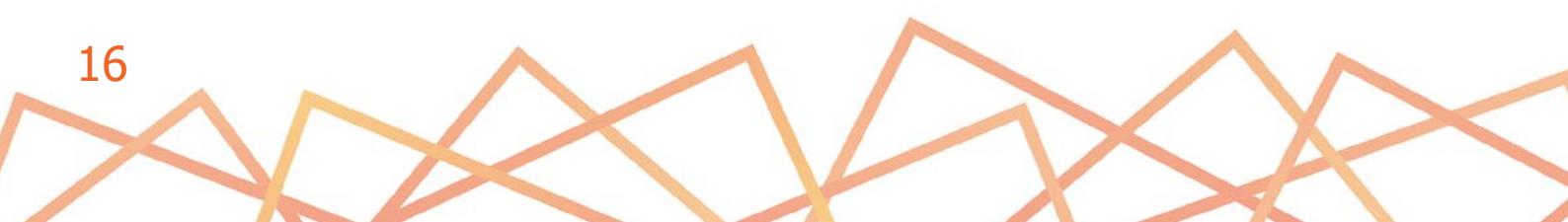
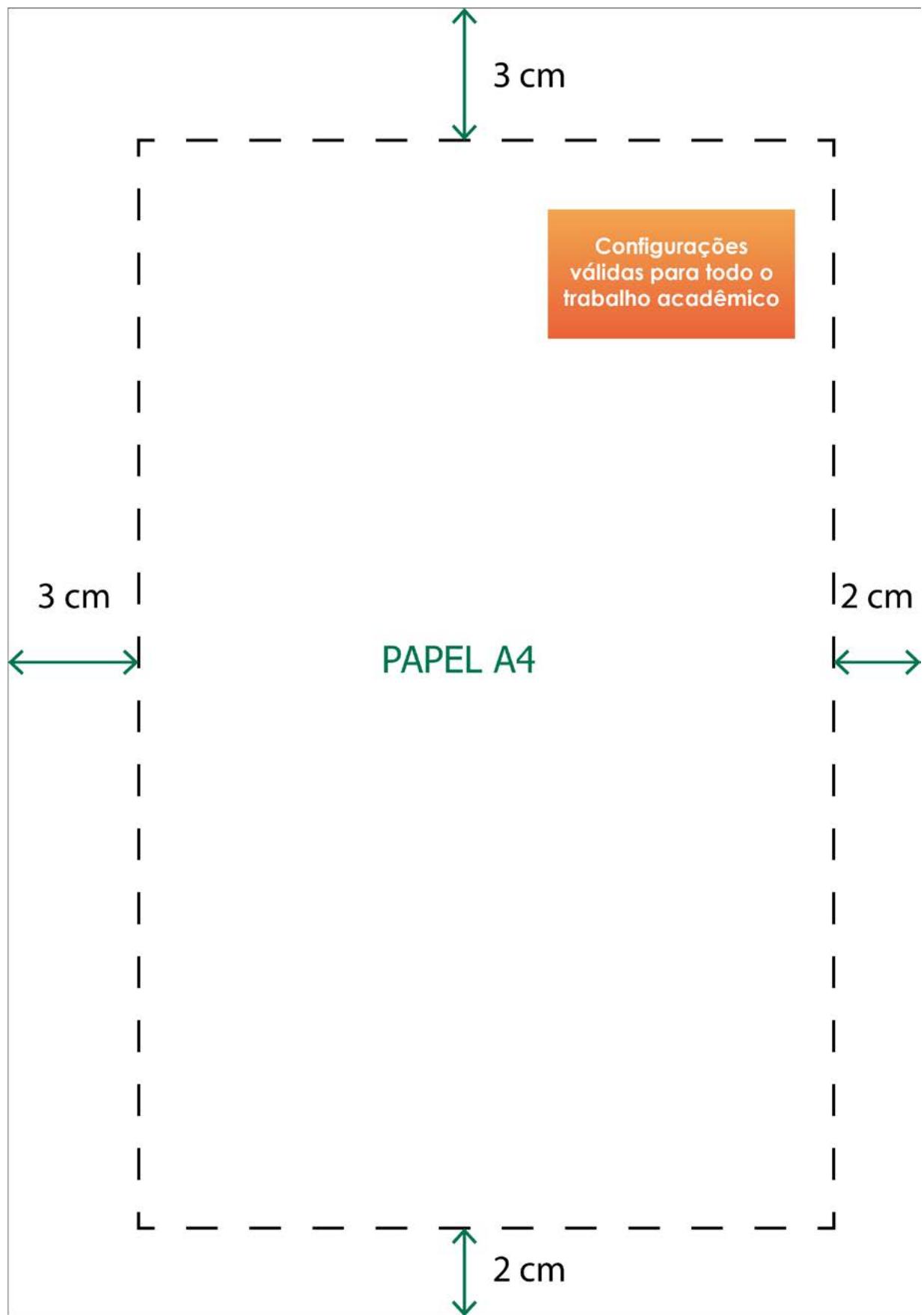


Figura 2 - Exemplo de formatação de margens



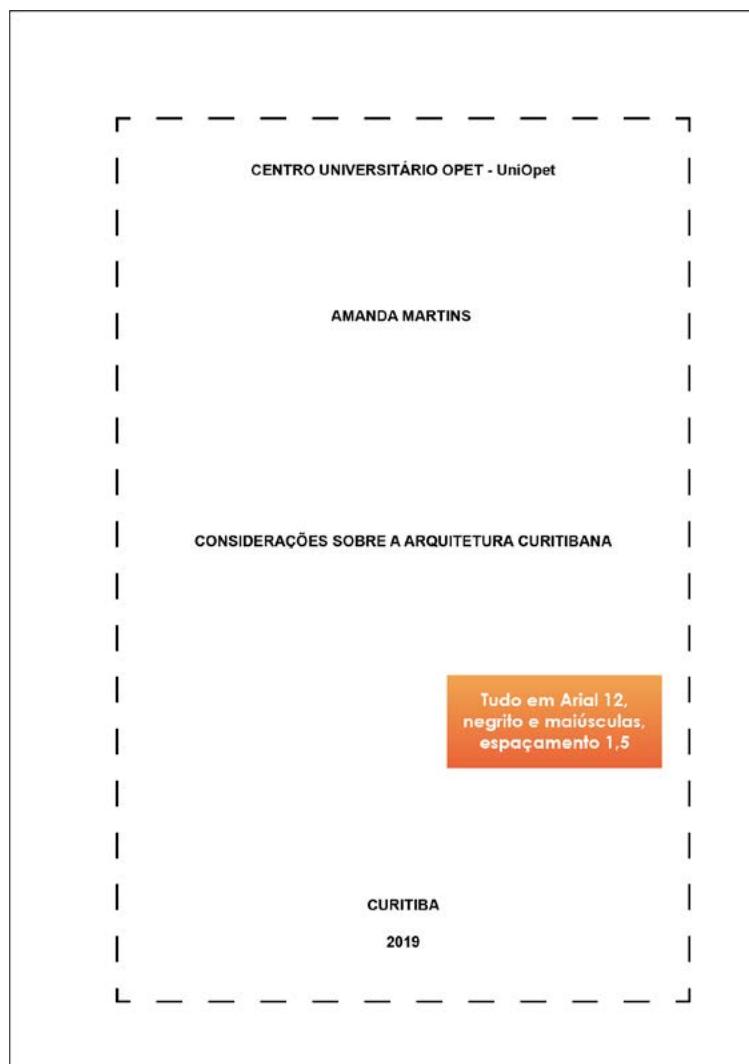
3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

3.1.1 Capa

A capa é um elemento obrigatório. As informações são apresentadas na seguinte ordem:

- nome da instituição (opcional);
- nome do autor;
- título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e a recuperação da informação;
- subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- local (cidade) da instituição em que deve ser apresentado;
- ano de depósito (da entrega).

Figura 3 - Modelo de capa para cursos em geral



3.1.2 Lombada

A lombada é um elemento opcional e deve conter os seguintes elementos:

- nome(s) do(s) autor(es), quando houver;
- título;
- elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver;
- logotipo da editora.

O nome do autor deve ser inserido no mesmo sentido da lombada. Se houver mais de um autor, os nomes devem permanecer um abaixo do outro nas horizontais e separados por sinais de pontuação, espaços ou sinais gráficos nas lombadas descendentes, abreviando-se ou omitindo-se o(s) prenome(s), quando necessário, no caso de autores pessoais.

Título: o título deve ser impresso no mesmo sentido do(s) nome(s) do(s) autor(es) e abreviado, quando necessário.

Título de lombada horizontal: o título deve ser impresso horizontalmente, quando o documento está em posição vertical.

Título de lombada descendente: o título deve ser impresso longitudinalmente e legivelmente do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura, quando o documento está com a face dianteira voltada para cima.

Logotipo da editora: o logotipo deve ser impresso no mesmo sentido da lombada.

Figura 4 - Exemplo de lombada



Lombada Horizontal

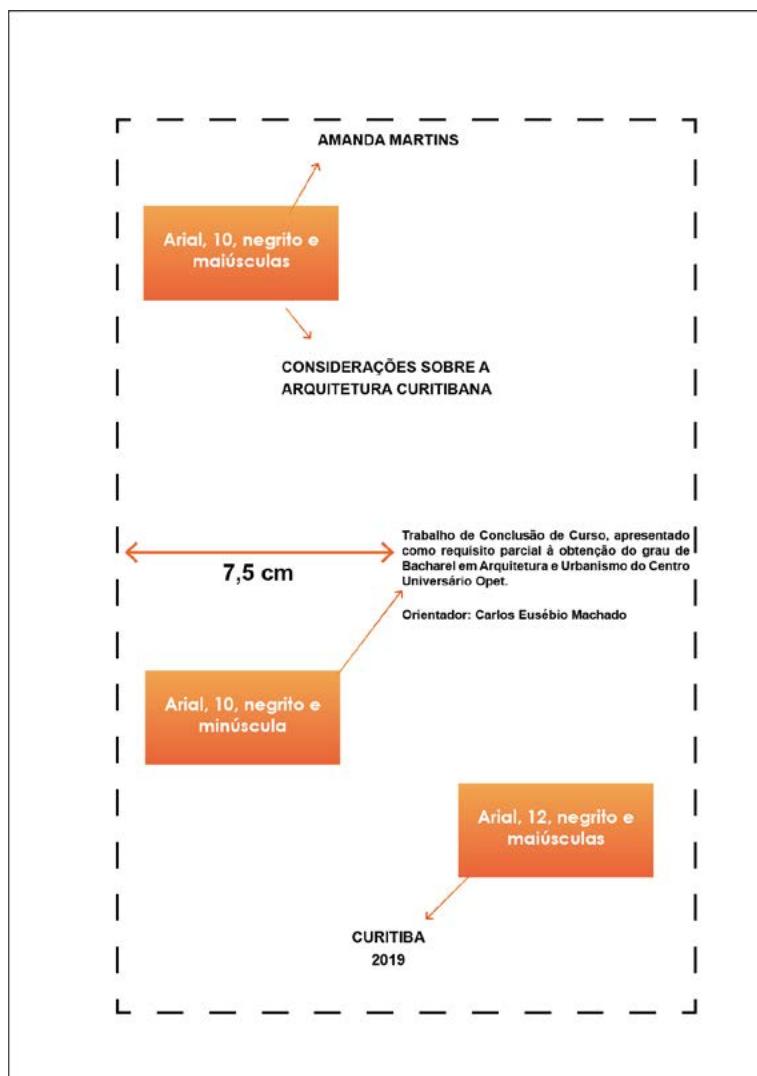
Lombada Descendente

3.1.3 Folha de rosto

A folha de rosto é um elemento obrigatório e deve conter os seguintes elementos:

- nome do autor;
- título;
- subtítulo, se houver;
- número do volume; se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- local (cidade) da instituição na qual deve ser apresentado;
- ano de depósito (da entrega).

Figura 5 – Exemplo de folha de rosto



3.1.4 Errata

A errata é um elemento opcional e deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo seguinte texto da errata.

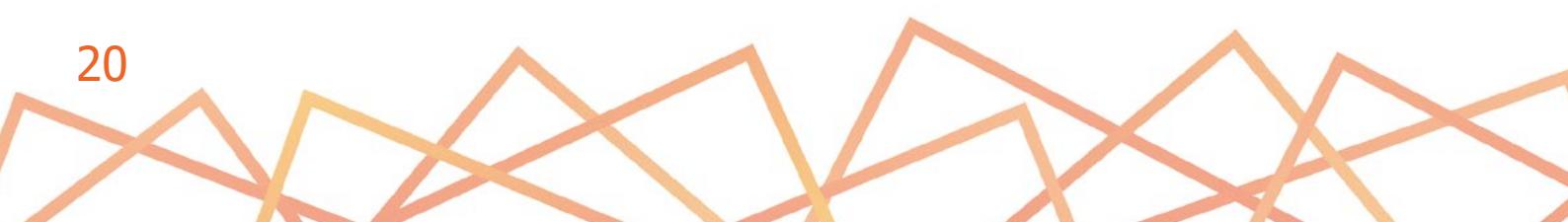
Folha	Linha	Quando se lê	Leia-se
25	10	Pretenção	Preservação
45	20	Crítica	Criticar

3.1.5 Folha de aprovação

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

Figura 6 - Exemplo de folha de aprovação

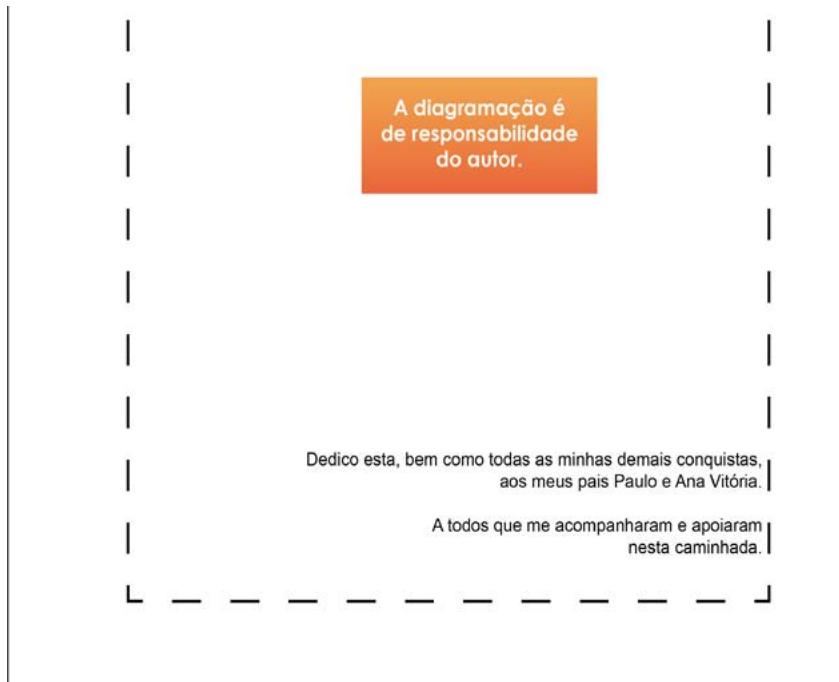
AMANDA MARTINS	
Arial, 12 e negrito	
CONSIDERAÇÕES SOBRE A ARQUITETURA CURITIBANA	
Trabalho de Conclusão de Curso aprovado como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Arquitetura e Urbanismo do Centro Universitário Opet, pela Banca Examinadora formada pelos professores:	
Orientador: _____	
Prof. Membro da Banca	
Curitiba, 03 de abril de 2019.	



3.1.6 Dedicatória

A dedicatória é um elemento opcional e deve ser inserida após a folha de aprovação.

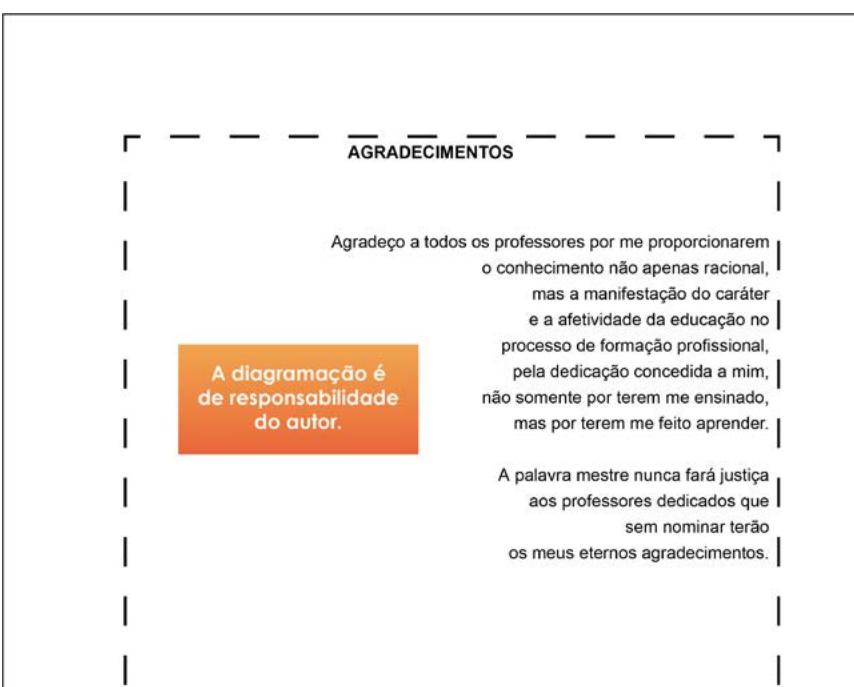
Figura 7 - Exemplo de dedicatória



3.1.7 Agradecimentos

Elemento opcional. Devem ser inseridos após a dedicatória.

Figura 8 - Exemplo de agradecimentos



3.1.8 Epígrafe

A epígrafe é um elemento opcional, elaborada conforme a ABNT NBR 10520, deve ser inserida após os agradecimentos. Podem, também, constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias.

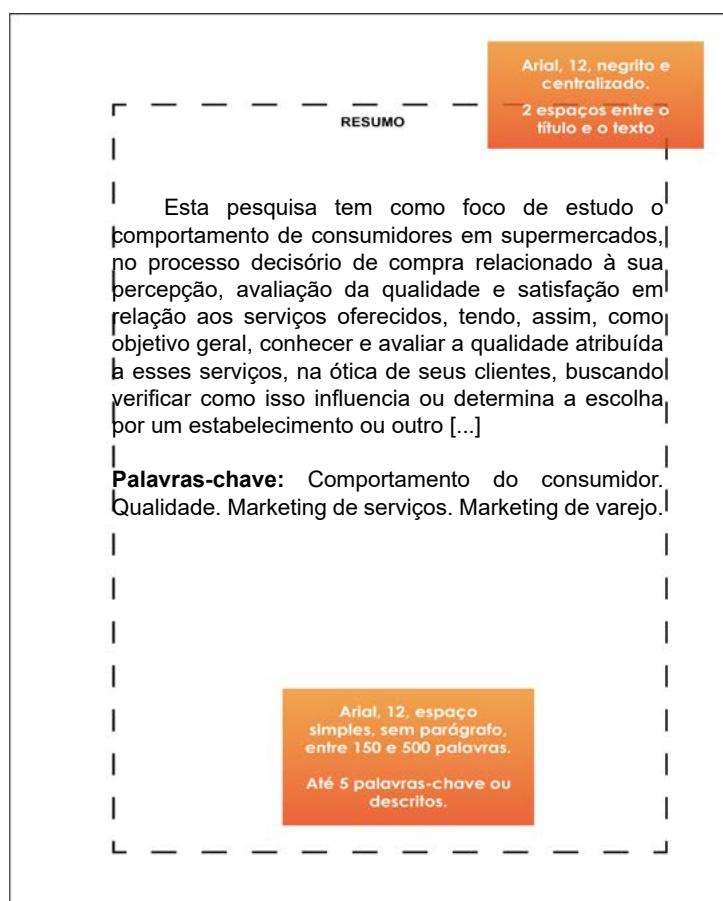
Figura 9 - Exemplo de epígrafe



3.1.9 Resumo na língua vernácula

O resumo na língua vernácula é um elemento obrigatório. Consiste em uma apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

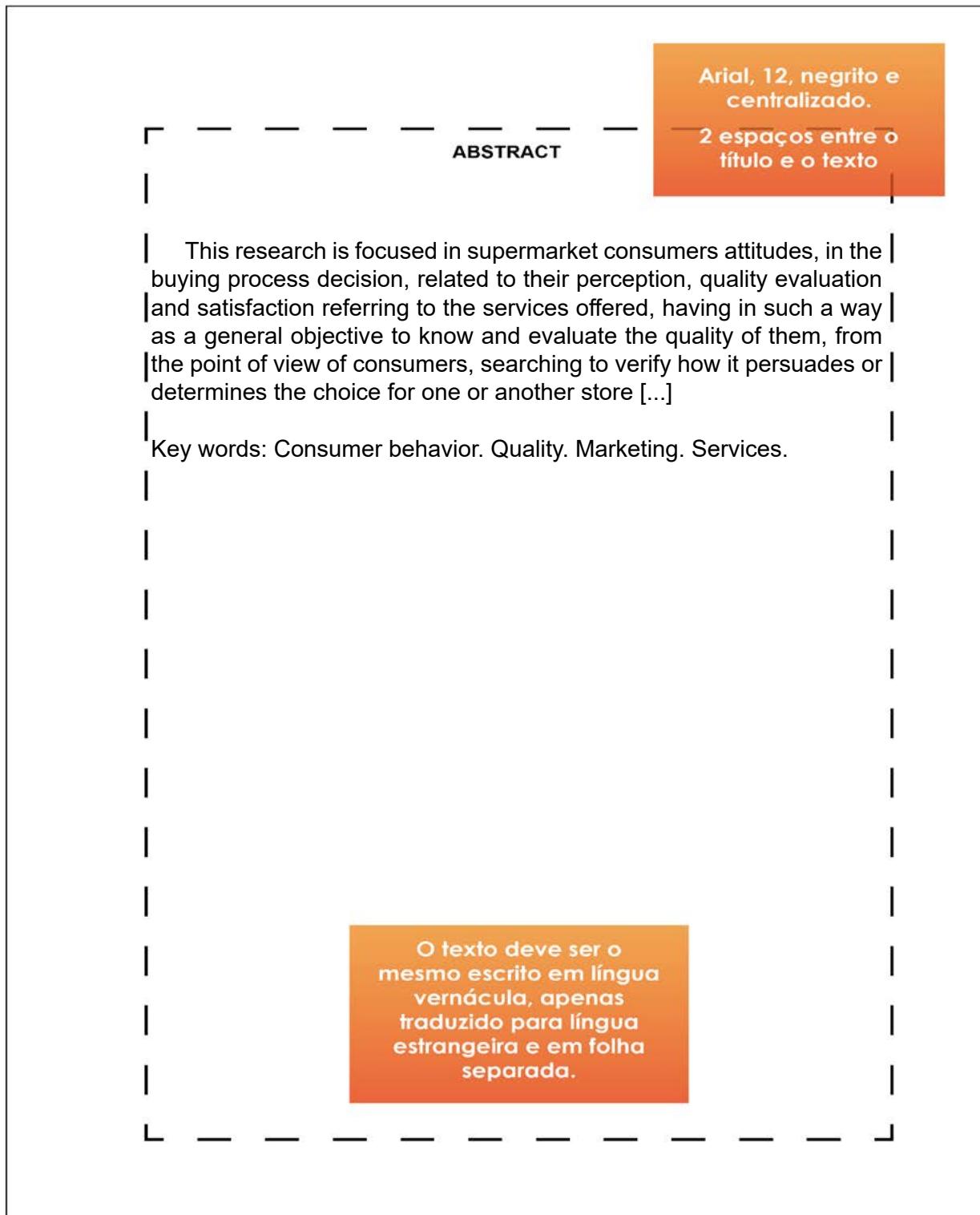
Figura 10 - Exemplo de resumo em língua vernácula



3.1.10 Resumo em língua estrangeira

O resumo em língua estrangeira é um elemento obrigatório. Consiste na versão do resumo para um idioma de divulgação internacional.

Figura 11 - Resumo em língua estrangeira



3.1.11 Lista de ilustrações

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

Figura 12 - Exemplo de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Ilustração 1 - Museu Oscar Niemeyer	20
Ilustração 2 - Estufa do Jardim Botânico	26
Ilustração 3 - Ópera de Arame	32
Ilustração 4 - Parque Tanguá	38

3.1.12 Lista de tabelas

A lista de tabelas é um elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou da página.

Figura 13 - Exemplo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 - Prédios históricos abandonados em Curitiba	15
Tabela 2 - Verba municipal investida em restauração de prédios históricos	16
Tabela 3 - Manutenção de pontos turísticos	40
Tabela 4 - Movimentação de turistas em pontos curitibanos	38

3.1.13 Lista de abreviaturas e siglas

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

Figura 14 - Exemplo de lista de siglas

LISTA DE SIGLAS	
	Arial, 12 e negrito
UnB - Universidade de Brasília	
SPTTrans - São Paulo Transportes S.A.	
CBAt - Confederação Brasileira de Atletismo	
FAO - Organização das Nações Unidas para a Alimentação e Agricultura	
AMGI - Agência Multilateral de Garantia de Investimentos	
	Arial, 12, maiúsculas e minúsculas, espaçamento de 1,5

3.1.14 Lista de símbolos

A lista de símbolos é um elemento opcional. É elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

Figura 15 - Exemplo de lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS	
	Arial, 12 e negrito
© Copyright	
β Beta	
π Pi	
@ Arroba	
- Hifen	
	Arial, 12, maiúsculas e minúsculas, espaçamento de 1,5

3.1.15 Sumário

O sumário é um elemento obrigatório. Neste item consta a enumeração de divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria está apresentada.

Figura 16 - Exemplo de Sumário

SUMÁRIO	
Arial, 12 e negrito	
1 INTRODUÇÃO	10
2 APRESENTAÇÃO DO SEGMENTO DA EMPRESA	11
2.1 HISTÓRICO DO SEGMENTO	11
2.1.1 Supermercado tradicional	12
2.1.2 Supermercado virtual	16
2.2 DESRIÇÃO DA EMPRESA	18
3 MERCADO DE AÇÃO	21
3.1 SITUAÇÃO TECNOLÓGICA	26
3.2 SITUAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS	29
4 ANÁLISE SWOT	34
5 DEFINIÇÃO DAS ESTRATÉGIAS	38
5.1 LAYOUTIZAÇÃO	38
5.1.1 Espaço físico	38
5.1.2 Atmosfera de compra	41
5.1.3 Merchandising	45
5.1.3.1 Comunicação	45
5.1.3.2 Layout	50
5.1.4 Comportamento do consumidor	67
5.2 PRODUTOS	69
5.2.1 PEPS	75
6 PLANO DE AÇÃO	76
6.1 COMUNICAÇÃO	77
6.2 PRODUTO	88
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	95
REFERÊNCIAS	99
GLOSSÁRIO	102
APÊNDICE	104
ANEXOS	114

Arial, 12, maiúsculas
e minúsculas,
espacamento de 1,5

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Este elemento é composto por três partes:

- Introdução: apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração;
- Desenvolvimento: detalha a pesquisa ou o estudo realizado;
- Conclusão: apresenta uma síntese final do trabalho, fundamentada nos resultados e nas discussões teóricas.

3.2.1 Introdução

- Constitui a parte inicial do trabalho.
- Fornece uma visão global da pesquisa realizada.
- Apresenta o tema, a delimitação do assunto abordado, a justificativa, a apresentação do problema da pesquisa, os seus objetivos, a(s) hipótese(s) e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.
- Deve ser a última parte a ser escrita, pois o autor deve conhecer todo o trabalho para que consiga explicar aos leitores os motivos que o levaram a realizar a pesquisa e qual foi o raciocínio no desenvolvimento do texto.
- O título INTRODUÇÃO deve ser escrito em letra maiúscula, com o indicativo de número 1 e alinhado à esquerda.

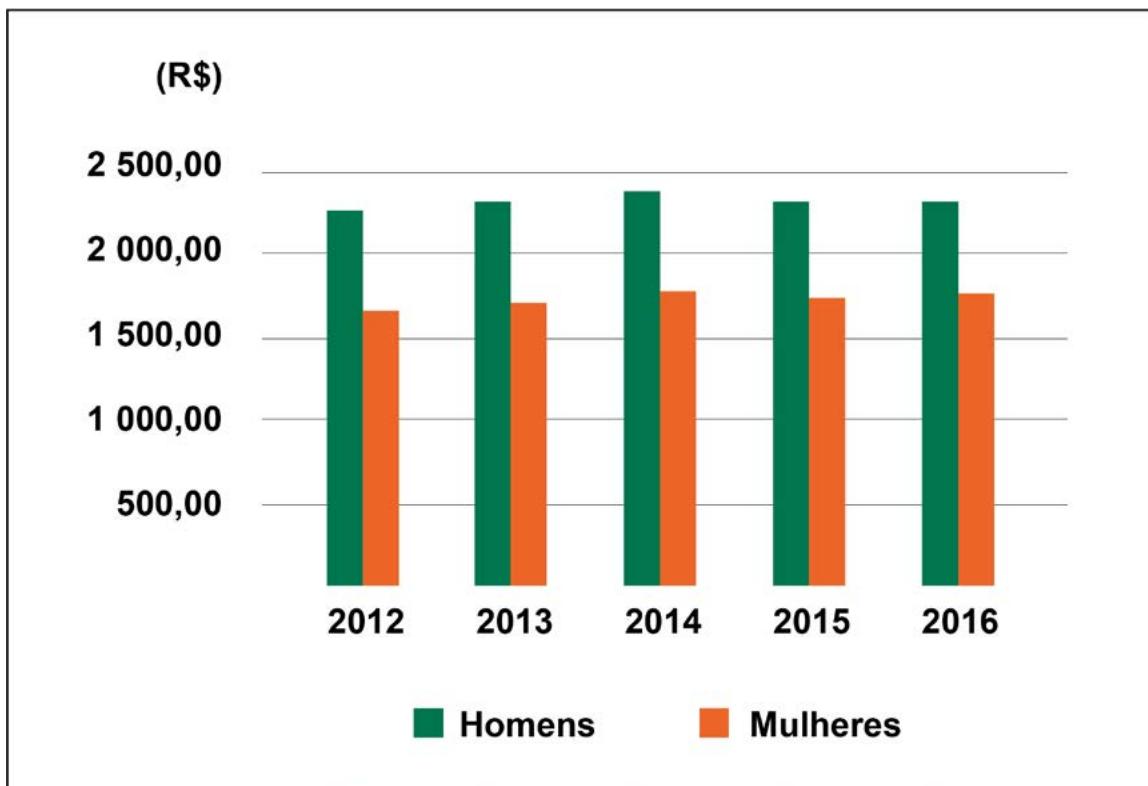
Não é aconselhado a inclusão de ilustrações, tabelas, gráficos e citações longas.

3.2.2 Desenvolvimento

- Constitui a principal parte do trabalho, na qual o(s) autor(es) discorre(m) sobre o tema escolhido.
- Recomenda-se que o termo “desenvolvimento” não seja usado como título, mas sim um título pertinente ao assunto abordado.
- Pode-se utilizar divisão em capítulos, seções e subseções, que variam em função da natureza do estudo/ conteúdo da lógica e do bom senso do autor.
- No desenvolvimento, é permitida a utilização de ilustrações, citações, notas, de acordo com as normas da ABNT.
- Para a inserção de ilustrações (tabelas, gráficos, imagens etc.), deve-se colocar a identificação na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto; e na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Figura 17 - Exemplo de gráfico

Gráfico 1 - Rendimento habitual médio mensal de todos os trabalhos, por sexo.



Fonte: IBGE, Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios Contínua 2012-2016. Disponível em: <http://www.hermanomota.com.br/mulher-estuda-e-trabalha-mais-do-que-o-homem-mas-salario-continua-desigual/>. Acesso em: 31 mar. 2019.

Figura 18 - Exemplo de Tabela

Tabela 1 - Faixa de estaturas mais comuns, por idade e sexo.

IDADE	MASCULINO	FEMININO
7 anos	115 - 125 cm	114 - 125 cm
8 anos	120 - 131 cm	119 - 130 cm
9 anos	125 - 137 cm	124 - 136 cm
10 anos	129 - 141 cm	129 - 141 cm
11 anos	132 - 146 cm	134 - 147 cm
12 anos	136 - 152 cm	140 - 154 cm

Fonte: COSEMS-PB - Conselho de Secretarias Municipais de Saúde da Paraíba, 2013. Disponível em: <http://cosemspb.org/tabela-de-peso-e-altura/>. Acesso em: 31 mar. 2019.

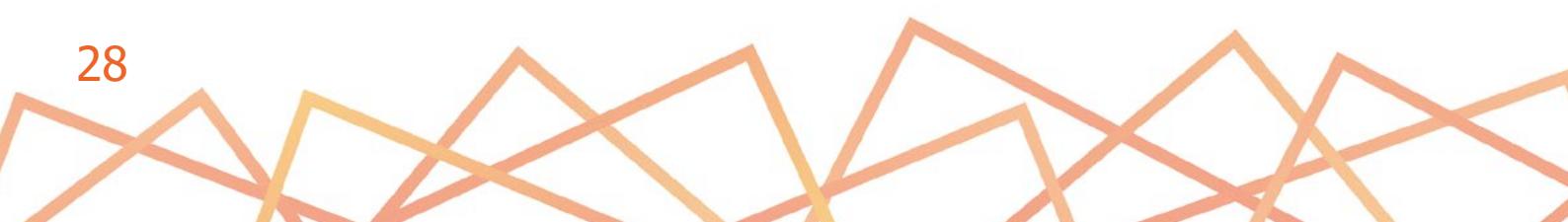


Figura 19 - Exemplo de Inserção de imagem

Imagen 1 - Monalisa triste



Quando utilizado algum dos elementos de ilustração (imagens, tabelas, gráficos, etc.), torna-se obrigatória a elaboração da lista de acordo com a ilustração utilizada (lista de figuras, gráficos, tabelas, etc.)

Fonte: Lorenz Seidler . eSeL_MonaLisa_Entsetzliche-Kunst-Tauschbörse_.jpg. Disponível em: <https://visualhunt.com/f2/photo/33282927396/76ef6012b0/> . Acesso em: 31 mar. 2019.

● **Equações e fórmulas:**

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

Exemplos:

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

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

3.2.2.1 Citações

Citação é a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte, que pode ser direta ou indiretamente.

Citação Direta: é aquela que reproduz trechos de uma obra, com as palavras do autor. Ao utilizar esse tipo de citação, é necessário colocar entre parênteses o sobrenome do autor, o ano da publicação da obra e o número da página (tudo separado por vírgulas).

Exemplo de Citação direta:

"O correr da vida embrulha tudo, a vida é assim: esquenta e esfria, aperta e daí afrouxa, sossega e depois desinquieta. O que ela quer da gente é coragem". (ROSA, 1994, p. 448)

Referência: ROSA, Guimarães. **Grande Sertão Veredas**. São Paulo: Nova Aguilar, 1994.

As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem o uso das aspas.

Exemplo:

O correr da vida embrulha tudo, a vida é assim: esquenta e esfria, aperta e daí afrouxa, sossega e depois desinquieta. O que ela quer da gente é coragem. O que Deus quer é ver a gente aprendendo a ser capaz de ficar alegre a mais, no meio da alegria, e inda mais alegre ainda no meio da tristeza! A vida inventa! (ROSA, 1994, p. 448).

Referência: ROSA, Guimarães. **Grande Sertão Veredas**. São Paulo: Nova Aguilar, 1994.

Citação Indireta: é aquela em que é produzido um texto a partir do texto de um determinado autor ou autora. Apesar das palavras do autor não serem reproduzidas, suas ideias são reproduzidas e, sendo assim, é preciso indicar a referência do texto utilizado.

Exemplo de Citação indireta:

A vida nos desafia ao produzir contrastes: esquentar e esfriar, apertar e afrouxar, sossegar e desinquietar. Ela espera que sejamos corajosos (ROSA, 1994, p. 448).

Referência: ROSA, Guimarães. **Grande Sertão Veredas**. São Paulo: Nova Aguilar, 1994.

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

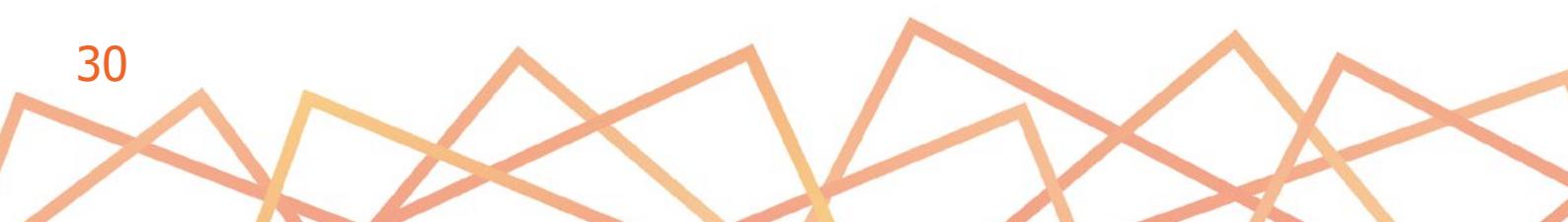
No sistema numérico, a indicação da fonte segue numeração consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências no final do trabalho acadêmico. O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

Exemplo (regra geral):

"O correr da vida embrulha tudo, a vida é assim: esquenta e esfria, aperta e daí afrouxa, sossega e depois desinquieta. O que ela quer da gente é coragem"¹.

Em Nota de referência:

¹ ROSA, 1994, p. 448. ROSA, Guimarães. **Grande Sertão Veredas**. São Paulo: Nova Aguilar, 1994.



Observações importantes:

- Notas de referência: notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra nas quais o assunto foi abordado.
- Notas de rodapé: indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.
- Notas explicativas: notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.

LEMBRE-SE: a prática de plágio é evitada quando: se atribui corretamente a autoria de uma dada propriedade intelectual.

3.2.3 Conclusão

- Síntese final do trabalho, que deve ser apresentada de maneira lógica, clara e objetiva, fundamentada nos resultados e nas discussões teóricas.
- Deve-se apresentar resposta(s) à(s) hipótese(s) enunciada(s) na introdução. O autor manifestará o seu ponto de vista sobre os resultados obtidos e sobre o seu alcance.
- Deve-se reafirmar a ideia principal e os pormenores mais importantes já colocados no corpo do texto.
- Retomar o argumento decisivo em seus delineamentos fundamentais, ressaltar o alcance e as consequências dos esclarecimentos prestados pela pesquisa e o possível mérito dos seus “achados”, com indicações e aberturas para novas pesquisas.

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

3.3.1 Referências

As referências são um elemento obrigatório, localizadas após as considerações finais (ou conclusão). É o conjunto padronizado de elementos descritivos de um documento para a sua identificação individual, de tal modo que as referências constituem uma lista ordenada dos documentos citados no texto do trabalho.

Para elaboração das referências (ver capítulo 5) e exemplos (ver item 5.6).

3.3.2 Glossário

O glossário é um elemento opcional e é elaborado em ordem alfabética.

Exemplo:

Deslocamento: Peso da água deslocada por um navio flutuando em águas tranquilas.

Duplo Fundo: Robusto fundo interior no fundo da carena.

3.3.3 Apêndice

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

Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias

3.3.4 Anexo

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

Exemplo:

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

3.3.5 Índice

O índice é um elemento opcional. Constitui-se de uma relação de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas em um texto.

Os índices podem ser classificados:

- Quanto à ordenação, o índice pode ser em:
 - ordem alfabética;
 - ordem sistemática;
 - ordem cronológica;
 - ordem numérica;
 - ordem alfanumérica.
- Quanto ao enfoque, o índice pode ser:
 - especial, quando organizado por:
 - autores;
 - assuntos;
 - títulos;
 - pessoas e/ou entidades;
 - nomes geográficos;
 - citações;
 - anunciantes e matérias publicitárias;

Não confundir índice com sumário e lista.

b) geral, quando combinadas duas ou mais das categorias indicadas na alínea a:

i) Índice de autores e assuntos, por exemplo.

- O índice deve abranger as informações extraídas do documento, inclusive material expressivo contido nas notas explicativas, apêndice(s) e anexo(s), entre outros.
- O índice pode complementar informações não expressas no documento, tais como nomes completos, datas de identificação, nomes de compostos químicos etc.
- Deve ser organizado de acordo com um padrão lógico e facilmente identificável pelos usuários.
- O título do índice deve definir sua função e/ou conteúdo. Exemplos: índice de assunto, índice cronológico, índice onomástico etc.
- Em índice alfabético, recomenda-se imprimir, no canto superior externo de cada página, as letras iniciais ou a primeira e última entradas da página.

3.4 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO

3.4.1 Digitação

Os textos devem ser digitados em fonte Arial, tamanho 12, para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor (Arial 10), em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

3.4.2 Espaçamento

Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entrelinhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas e natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração) que devem ser digitados em espaço simples. As referências, no final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.

3.4.3 Notas de rodapé

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

3.4.4 Indicativos de seção

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entrelinhas de 1,5.

Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entrelinhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

3.4.5 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados.

3.4.6 Elementos sem título e sem indicativo numérico

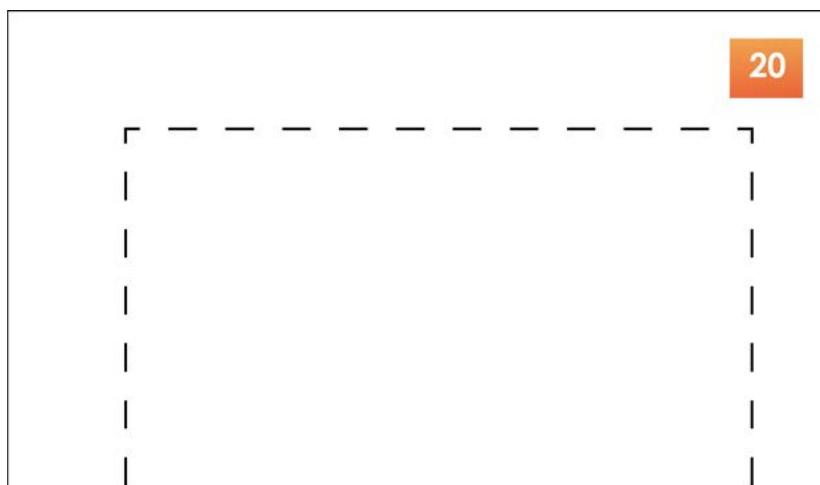
Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s).

3.4.7 Paginação

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

Para trabalhos digitados somente na frente, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente a parte digitada. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Figura 20 - Exemplo de paginação



Quando o trabalho for digitado frente e verso, a numeração das páginas deve ser colocada na frente da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

No caso do trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e a sua paginação deve dar seguimento a do texto principal.

The background of the image is a light orange color with a complex, overlapping geometric pattern of orange lines and shapes. The lines form various triangles and rectangles, creating a sense of depth and movement. Some lines are solid, while others are dashed, and the overall effect is reminiscent of a wireframe or a stylized architectural drawing.

ARTIGO

4 ARTIGO

A norma 6022:2018, define três tipos de artigo:

Artigo de revisão: parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas;

Artigo original: parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais;

Artigo técnico e/ou científico: parte de uma publicação, com autoria declarada de natureza técnica e/ou científica.

4.1 ESTRUTURA DE UM ARTIGO

A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, especificados abaixo:

ESTRUTURA	ELEMENTOS
PRÉ-TEXTUAIS	Título no idioma do documento (obrigatório)
	Título em outro idioma (opcional)
	Autor (obrigatório)
	Resumo no idioma do documento (obrigatório)
	Resumo em outro idioma (opcional)
	Datas de submissão e aprovação do artigo (obrigatório)
	Identificação e disponibilidade (opcional)
TEXTUAIS	Introdução (obrigatório)
	Desenvolvimento (obrigatório)
	Considerações finais (obrigatório)
PÓS-TEXTUAIS	Referências (obrigatório)
	Glossário (opcional)
	Apêndice (opcional)
	Anexo (opcional)
	Agradecimento (opcional)

4.2 FORMATAÇÃO

4.2.1 Elementos pré-textuais

A ordem dos elementos pré-textuais deve ser conforme a sequência:

Título: o título do artigo e o subtítulo, se houver, devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados pela formação da fonte ou separados por dois pontos e no idioma do texto. Opcionalmente, pode-se incluir o título em outro idioma, inserido logo abaixo do título no idioma do texto.

Autor: o nome do autor deve ser inserido de forma direta: prenome (abreviado ou não) e sobrenome. Para mais de um autor, os nomes podem ser na mesma linha, separados por vírgula ou em linhas distintas. Em nota de rodapé, deve constar o currículo sucinto de cada autor, com vinculação corporativa e endereço de contato.

Resumo: é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento, que deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. O resumo em outro idioma, se houver, deve suceder o resumo no idioma do documento.

Datas de submissão e aprovação: devem ser indicadas as datas (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo para a publicação.

Identificação e disponibilidade: pode ser indicado o endereço eletrônico, DOI, suportes e outras informações relativas ao acesso do documento.

4.2.2 Elementos textuais

A ordem dos elementos deve ser conforme orientações abaixo:

Introdução: parte inicial do artigo na qual devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.

Desenvolvimento: parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções. (Ver capítulo 2 deste manual)

Considerações finais: parte final do artigo na qual se apresentam as considerações correspondentes aos objetivos e/ou hipóteses.

4.2.3 Elementos pós-textuais

A ordem dos elementos pós-textuais deve ser conforme a disposição abaixo:

Referências: lista das obras utilizadas como fonte de pesquisa para a produção do texto. Esse é um elemento obrigatório.

Glossário: deve ser elaborado em ordem alfabética.

Apêndice: deve ser identificado nesta ordem: a palavra Apêndice seguida de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título, com a mesma formatação de fonte das seções primárias e centralizado. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

Exemplo:

APÊNDICE A – Apresentação de materiais utilizados na construção civil

Anexo: deve ser identificado nesta ordem: a palavra Anexo seguida de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título, com a mesma formatação das seções primárias e centralizado. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

Exemplo:

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

Agradecimentos: texto sucinto aprovado pelo periódico em que será publicado. Deve ser o último elemento pós-textual.

The background of the page is a large, semi-transparent orange shape that resembles a stylized 'M' or a series of nested, overlapping rectangles. The orange shape is set against a white background, creating a sense of depth and motion. The text is centered within this orange area.

REFERÊNCIAS

5 REFERÊNCIAS

5.1 O QUE SÃO REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS?

Referência s.f (HOUAISS; VILLAR, 2001):

- Nota informativa de remissão em uma publicação (livro, revista, etc.);
- Ato de referir ou consultar; sinal de indicação que remete o leitor a outra fonte de informação;
- Fonte de informação ao qual o leitor é remetido;
- Obra (dicionário, enciclopédia) que contém fatos e informações úteis.

Referência bibliográfica

É um conjunto de elementos de uma obra escrita que permite a sua identificação (nome do autor ou autora, título da obra, local e ano de publicação, editora, entre outros). A um conjunto de referências bibliográficas, normalmente, apresentadas no final de um trabalho acadêmico, dá-se o nome de **referências bibliográficas** ou apenas **referências**.

5.2 QUE TIPOS DE FONTES DEVEM SER UTILIZADAS?

- Obras de referência na sua área de estudo;
- Artigos publicados em revistas científicas;
- Relatórios produzidos por Institutos de Pesquisa pertencentes à Universidades, aos Órgãos Governamentais e aos Não-Governamentais.
- Imagens, mapas e outros elementos gráficos que auxiliem a ilustração do texto.

Recomenda-se a pesquisa de artigos científicos na SciELO – *Scientific Electronic Library Online*. Formada por um banco de dados de periódicos internacionais e nacionais, a SciELO possibilita a busca, em português, de artigos científicos por assunto ou por autor.

Também, é possível utilizar o Google Acadêmico, ferramenta de pesquisa do Google que permite pesquisar em trabalhos acadêmicos, literatura escolar, jornais de universidades e artigos variados.

5.3 QUE TIPOS DE FONTES NÃO DEVEM SER UTILIZADAS?

- Páginas da Internet como a Wikipédia são editadas diariamente por várias pessoas e, portanto, não tem confiabilidade. Os dados apresentados nessas páginas devem ser verificados em fontes reconhecidas pela comunidade científica como confiáveis.
- Páginas voltadas para a produção de conhecimento escolar como, por exemplo, InfoEscola apresentam um conteúdo voltado para etapas anteriores à graduação e à pós-graduação e, sendo assim, não são consideradas fontes de pesquisa acadêmica.

5.4 COMO APRESENTAR AS REFERÊNCIAS?

As referências utilizadas devem ser apresentadas de acordo com a NBR 6023/2018, elaborada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

As normas, elaboradas por Comissões de Estudo, têm um importante papel que é garantir a padronização dos trabalhos científicos e também assegurar requisitos mínimos para a elaboração de um texto científico. É possível consultá-las *online*.

A NBR 6023 – Informação e Documentação – Referências – Elaboração sofreu alteração em vários níveis da norma e inclusão de novos itens, tendo sua publicação atualizada em novembro de 2018 (MACHADO, 2018). Na sequência, dispõe-se a síntese da referida norma.

5.5 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares.

Elementos essenciais: são as informações indispensáveis à identificação do documento. Os elementos essenciais estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo.

Elementos complementares: são as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

- A referência pode aparecer:
 - a) no rodapé;
 - b) no fim de textos, partes ou seções;
 - c) em lista de referências;
 - d) antecedendo resumos, resenhas, recensões, conforme a ABNT NBR 6028, e erratas.
- 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. Quando aparecerem em notas de rodapé, devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.
- A pontuação deve ser uniforme para todas as referências;
- Os elementos essenciais devem refletir os dados do documento referenciado. Informações acrescidas devem seguir o idioma do texto em elaboração e não do documento referenciado;
- Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico precedido da expressão **Disponível em:**, e a data de acesso precedida da expressão **Acesso em:** (não se aplica às mensagens e aos documentos eletrônicos, cujos endereços não estejam disponíveis).
- As referências, ordenadas em uma única lista, devem ser padronizadas quanto ao recurso tipográfico e à adoção dos elementos complementares. O recurso tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências. Isso não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada seja o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo artigo (definido ou indefinido) e palavras monossilábicas iniciais (se houver).

- Ao optar pelo uso de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências do mesmo tipo de documento.
- Os casos omissos devem ser resolvidos, utilizando-se o código de catalogação vigente.

5.6 MODELOS DE REFERÊNCIAS

5.6.1 Monografia no todo

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalho acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros).

Os elementos essenciais para trabalho acadêmico são: autor, título, subtítulo, se houver, ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

5.6.2 Monografia 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).

Exemplos

Elementos essenciais:

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

Exemplos Elementos complementares:

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento.** Orientador: Mario Ferreira Junior. 2009. 82 f. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

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

Exemplos:

Elementos essenciais:

KOOGAN, André; HOUAISS, Antônio (ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

Elementos essenciais:

GODINHO, Thais. **Vida organizada**: como definir prioridades e transformar seus sonhos em objetivos. São Paulo: Gente, 2014. E-book.

- Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão **Disponível em:**, e a data de acesso, precedida da expressão **Acesso em:**.

Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, como o horário, o número DOI, entre outros.

Exemplos:

Elementos essenciais:

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. E-book. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdeflosofa.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

Elementos complementares:

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. E-book (213 p.). (Coleção Filosofia). ISBN 978-85-397-0073-8. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdeflosofa.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

5.6.3 Parte de monografia

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

Os elementos essenciais são: autor e título da parte, seguidos da expressão *In:* ou *Separata de:*, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a descrição física da parte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

Elementos essenciais:

LOBO, A. M. Moléculas da vida. *Separata de:* DIAS, A. R.; RAMOS, J. J. M. (ed.). **Química e sociedade:** a presença da química na actividade humana. Lisboa: Escobar, 1990. p. 49-62.

Elementos complementares:

MANFROI, V. Vinho branco. *In:* VENTURINI FILHO, W. G. (coord.). **Bebidas alcoólicas:** ciência e tecnologia. São Paulo: Blucher, 2010. v. 1, cap. 7, p. 143-163.

5.6.4 Parte de monografia em meio eletrônico

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

Os elementos essenciais são: autor e título da parte, seguidos da expressão *In:* ou *Separata de:*, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a descrição física da parte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

- Para documentos em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas da descrição física do suporte (*CD*, *DVD*, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros).
- Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão **Disponível em:**, e a data de acesso, precedida da expressão **Acesso em:**.

Quando necessário,
acrescentar elementos
complementares à referência
para melhor identificar o
documento, como o horário, o
número DOI, entre outros.

Exemplos:

Elementos essenciais:

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). Estômago. In: INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **Tipos de câncer**. [Brasília, DF]: Instituto Nacional do Câncer, 2010. Disponível em: <http://www2.inca.gov.br/wps/wcm/connect/tiposdecancer/site/home/estomago/defnicao>. Acesso em: 18 mar. 2010.

Elementos essenciais:

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Príberam Informática, 1998. Disponível em: <http://www.priberam.pt/dIDLPO>. Acesso em: 8 mar. 1999.

Elementos essenciais:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1999. v. 1. Disponível em: <http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>. Acesso em: 8 mar. 1999.

5.6.5 Publicação periódica

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

Coleção de publicação periódica: os elementos essenciais são: título, subtítulo, se houver, local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação, se houver, e ISSN, se houver. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplos:

Elementos essenciais:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-. ISSN 0034-723X.

Elementos complementares:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-. ISSN 0034-723X. Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983.

Coleção de publicação periódica em meio eletrônico: as referências devem obedecer aos padrões indicados para coleção de publicação periódica, de acordo com 7.7.1, acrescidas do DOI, se houver, e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros).

Exemplos:

Elementos essenciais:

ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997- . ISSN 1678-2674 versão online. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 22 ago. 2013.

Elementos complementares:

ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997- . ISSN 1678-2674 versão online. Bimestral. A versão impressa iniciou em 1986. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 22 ago. 2013.

5.6.6 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

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

Os elementos essenciais são: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo, se houver, 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, e data ou período de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

Elementos essenciais:

DE LUCCA, Gabriella. Notas curtas. *Getulio*, São Paulo, ano 3, p. 9, jul./ago. 2009.

Elementos essenciais:

DOREA, R. D.; COSTA, J. N.; BATITA, J. M.; FERREIRA, M. M.; MENEZES, R. V.; SOUZA, T. S. Reticuloperitonite traumática associada à esplenite e hepatite em bovino: relato de caso. **Veterinária e Zootecnia**, São Paulo, v. 18, n. 4, p. 199-202, 2011. Supl. 3.

Elementos essenciais:

SEKEFF, Gisela. O emprego dos sonhos. **Domingo**, Rio de Janeiro, ano 26, n. 1344, p. 30-36, 3 fev. 2002.

Elementos essenciais:

ROCKE, Hans; ROSS, Johanna C. Online catalogs for and by librarians. **Technical Services Quarterly**, Greeley, v. 2, n. 3/4, p. 1-9, Spring/Summer 1985.

Elementos essenciais:

TEICH, D. H. A solução veio dos emergentes. **Exame**, São Paulo, ano 43, n. 9, ed. 943, p. 66-67, 20 maio 2009.

Elementos complementares:

MENDONÇA, Lenny; SUTTON, Robert. Como obter sucesso na era do código aberto. Entrevistado: Mitchekk Baker. **HSM Management**, São Paulo, ano 12, v. 5, n. 70, p. 102-106, set./out. 2008.

Elementos essenciais:

TAVARES, Raul. O combate naval do Monte Santiago. *Revista do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro*, Rio de Janeiro, v. 155, t. 101, p. 168-203, 1953.

Elementos essenciais:

COSTA, V. R. À margem da lei: o Programa Comunidade Solidária. **Em Pauta**: revista da Faculdade de Serviço Social da UERJ, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

5.6.7 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de publicação periódica, acrescidos 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*, ver as informações já mencionadas anteriormente:

Exemplos:

Elementos essenciais:

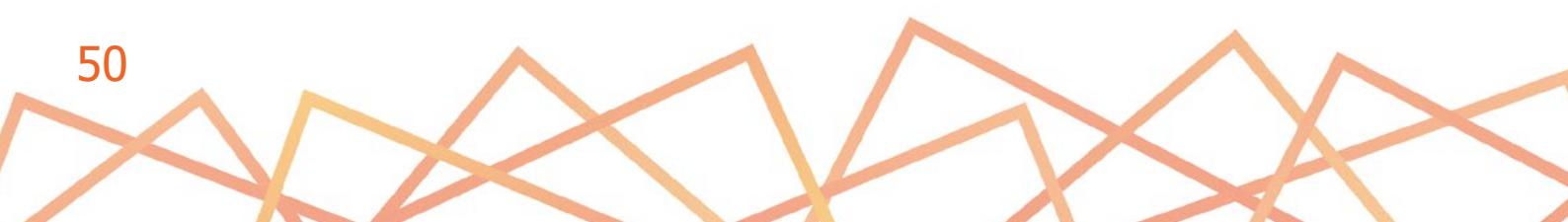
ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s. l.], v. 15, n. 11, p. 1, Nov. 2009. Disponível em: http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma_costs/alexandrescu.html. Acesso em: 3 nov. 2009.

<http://www.israelitas.com.br/boletim/boletimVer.php?id=48&nomerosh=>. Acesso em: 21 jun. 2012.

Elementos essenciais:

DANTAS, José Alves et al. Regulação da auditoria em sistemas bancários: análise do cenário internacional e fatores determinantes. **Revista Contabilidade & Finanças**, São Paulo, v. 25, n. 64, p. 7-18, jan./abr.

2014. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S1519-70772014000100002>. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1519-70772014000100002&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 20 maio 2014.



Elementos essenciais:

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

5.6.8 Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros.

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo, se houver, título do jornal, subtítulo do jornal, se houver, local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número, se houver, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

Elementos essenciais:

OTTA, Lu Aiko. Parcela do tesouro nos empréstimos do BNDES cresce 566 % em oito anos. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, ano 131, n. 42656, 1 ago. 2010. Economia & Negócios, p. B1.

Elementos essenciais:

CRÉDITO à agropecuária será de R\$ 156 bilhões até 2015. **Jornal do Commercio**, Rio de Janeiro, ano 97, n. 156, p. A3, 20 maio 2014.

5.6.9 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, 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*, ver as especificações já descritas anteriormente.

Exemplos:

Elementos essenciais:

VERÍSSIMO, L. F. Um gosto pela ironia. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, p. 2, 12 ago. 2010.

Disponível em: <http://www.clicrbs.com.br/zerohora/jsp/default.jspx?uf=1&action=flip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

5.6.10 Evento

Evento inclui o conjunto dos documentos resultantes de um evento (atas, anais, *proceedings*, entre outros).

5.6.10.1 Evento no todo em monografia

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração, se houver, ano e local (cidade) de realização, título do documento, seguidos dos dados de local, editora e data da publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

Elementos essenciais:

INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 2., 1984, Valencia. **Proceedings** [...]. Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

Elementos complementares:

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009. 160 p. Tema: Múltiplos Atores e Saberes na Educação de Surdos. Inclui bibliografia.

5.6.10.2 Evento no todo em publicação periódica

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração, se houver, ano e local (cidade) de realização e título do documento, seguidos dos dados do periódico. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

Elementos essenciais:

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.

Elementos complementares:

CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 41.; ENCONTRO SOBRE PLANTAS MEDICINAIS, AROMÁTICAS E CONDIMENTARES, 1., 2001, Brasília, DF. Apresentação, artigos, palestras, instruções....

Horticultura Brasileira. Brasília, DF: Sociedade de Olericultura do Brasil, v. 19, n. 2, jul. 2001.

Suplemento. Tema: Dos orgânicos aos transgênicos.

5.6.10.3 Evento no todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para o evento no todo, acrescidas do DOI, se houver, e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, pode-se consultar as especificações já mencionadas no item 5.5.

Exemplos:

Elementos essenciais:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos** [...]. Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.

Elementos complementares:

CONGRESSO BRASILEIRO DE SOJA, 5.; CONGRESSO DE SOJA DO MERCOSUL, 2009, Goiânia. **Anais** [...]. Brasília, DF: Embrapa, 2009. 1 CD-ROM. Siglas dos eventos: CBSOJA e MERCOSOJA. Tema: Soja: fator de desenvolvimento do Cone Sul.

5.6.10.4 Parte de evento em monografia

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, seguidos da expressão In:, nome do evento, numeração do evento, se houver, ano e local (cidade) de realização, título do documento, local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

Elementos essenciais:

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais** [...]. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

Elementos complementares:

MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. **Resumos** [...]. Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443, ref. 6-141.

5.6.10.5 Parte de evento em publicação periódica

Os elementos essenciais são: 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 ou período de publicação, nota indicando o número e o nome do evento, ano e local. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

Elementos essenciais:

GONÇALVES, R. P. M. et al. Aspectos hematológicos de cães parasitados por Babesia canis na cidade de Niterói, RJ entre os anos de 1994 a 2005: parte 1: eritrograma. **Ciência Animal Brasileira**, Goiânia, p. 271-273, nov. 2006. Supl. 1. Trabalho apresentado no 3º Congresso do Centro-Oeste de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais, 2006, [Brasília, DF].

5.6.10.6 Parte de evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, acrescidas do DOI, se houver, e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, pode-se consultar as informações já mencionadas no item 5.5.

Exemplos:

Elementos essenciais:

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais** [...]. Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

Elementos complementares:

GONÇALVES, Carmen Diego. Estilo de pensamento na produção de conhecimento científico. In: CONGRESSO PORTUGUÊS DE SOCIOLOGIA, 4., 2000, Coimbra. **Actas do** [...]. Lisboa: Associação Portuguesa de Sociologia, 2000. Tema: Sociedade portuguesa: passados recentes, futuros próximos. Eixo temático: Reorganização dos saberes, ciência e educação, p. 1-18. Disponível em: http://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03_1.pdf. Acesso em: 3 maio 2010.

5.6.11 Documento jurídico

Considera-se como documento jurídico: legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

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. São elementos essenciais: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização. 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:

Elementos essenciais:

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.** 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

Elementos complementares:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002. 320 p.

Elementos complementares:

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

Jurisprudência: Inclui acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros. Os elementos essenciais são: jurisdição em letras maiúsculas; nome da corte ou tribunal; turma e/ou região, entre parênteses, se houver; tipo de documento (agravo, despacho, entre outros); 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. Ao final da referência, como notas, podem ser acrescentados elementos complementares para melhor identificar o documento, como: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido. Em ementas e epígrafes demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

A súmula é publicada em três dias consecutivos. Indicar a data da fonte consultada.

Exemplos:

Elementos essenciais:

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 cinqüenta 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, 2006.

Elementos essenciais:

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.

Diário da Justiça: seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

5.6.12 Documento jurídico em meio eletrônico

Legislação: As referências devem obedecer aos padrões indicados para legislação, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *online* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, pode-se consultar as informações já mencionadas no item 5.5.

Exemplos:

Elementos essenciais:

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: 1 jan. 2017.

Elementos essenciais:

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006.** Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: <http://domino.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038b052568fc004fc180/e5df879ac6353e7f032572800061df72>. Acesso em: 22 mar. 2007.

Elementos essenciais:

BRASIL. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa, e dá outras providências. In: VADE mecum. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2007. 1 CD-ROM, p. 1-90.

Jurisprudência: As referências devem obedecer aos padrões indicados para jurisprudência, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *online* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, pode-se consultar as informações já mencionadas no item 5.5.

Se a fonte consultada não for a fonte oficial, destaca-se o tipo do ato.

Exemplos:

Elementos essenciais:

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 cinqüenta 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. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670>. Acesso em: 19 ago. 2011.

Elementos essenciais:

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.

Elementos essenciais:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Recurso Extraordinário 628137 RG/RJ – Rio de Janeiro**. Repercussão geral no Recurso Extraordinário. Administrativo. Incidência dos juros progressivos sobre conta vinculada de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS. Aplicação dos efeitos da ausência de repercussão geral tendo em vista tratar-se de divergência solucionável pela aplicação da legislação federal. Inexistência de repercussão geral. Relatora: Min. Ellen Gracie, 21 de outubro de 2010. Disponível em: <http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=fgts&base=baseRepercussao>. Acesso em: 20 ago. 2011.

5.6.13 Documento audiovisual

Considera-se como documento audiovisual as imagens em movimento e os registros sonoros nos suportes: disco de vinil, DVD, *blu-ray*, CD, fita magnética, vídeo, filme em película, entre outros.

Filmes, vídeos, entre outros: os elementos essenciais são: título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Os elementos tais como diretor, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora devem ser transcritos se constarem no documento.

Exemplos:

Elementos essenciais:

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.

Elementos complementares:

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro, Marilia Pera, Vinicius de Oliveira, Sônia Lira, Othon Bastos, Matheus Nachtergael et al. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S. I.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 5 rolos de filme (106 min), son., color., 35 mm.

5.6.14 Documento audiovisual em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para filmes, vídeos, entre outros, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CDROM, *online* e outros). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Quando se tratar de documentos consultados *online*, ver as informações já mencionadas anteriormente.

Exemplos:

Elementos essenciais:

JOHN Mayall & The Bluesbreakers and friends: Eric Clapton, Chris Barber, Mick Taylor: 70th birthday concert. [London]: Eagle Rock Entertainment, 2003. 1 disco *blu-ray* (ca. 159 min).

Elementos complementares:

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Intérpretes: Harrison Ford; Rutger Hauer; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro: Hampton Fancher e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min), widescreen, color. Baseado na novela "Do androids dream of electric sheep?", de Philip K. Dick.

Elementos essenciais:

BREAKING bad: the complete second season. Creator and executive produced by Vince Gilligan. Executive Producer: Mark Johnson. Washington, DC: Sony Pictures, 2009. 3 discos blu-ray (615 min).

Elementos complementares:

BOOK. [S. l.: s. n.], 2010. 1 vídeo (3 min). Publicado pelo canal Leerestademoda. Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?v=iwPj0qgvfIs>. Acesso em: 25 ago. 2011.

Elementos complementares:

UM MANIFESTO 2.0 do bibliotecário. Mash up por Laura Cohen. Tradução: Maria José Vicentini Jorente. [S. l.: s. n.], 2007. 1 vídeo (4 min). Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?v=Yj1p0A8DMrE>. Acesso em: 12 maio 2010.

5.7 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

Os padrões indicados para apresentação dos elementos que compõem as referências aplicam-se a todos os tipos de documentos.

5.7.1 Indicação de responsabilidade

5.7.1.1 Pessoa física

O autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, 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.

Exemplo:

ALVES, Roque de Brito. **Ciência criminal**. Rio de Janeiro: Forense, 1995.

Quando houver até três autores, todos devem ser indicados.

Exemplo:

PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. **Alegria de saber:** matemática, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor. São Paulo: Scipione, 1995. 136 p.

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

Exemplo:

URANI, A. et al. **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil.** Brasília, DF: IPEA, 1994.

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais.** São Paulo: Roca, 2008.

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguido da abreviação, em letras minúsculas e no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros), entre parênteses. Havendo mais de um responsável, o tipo de participação deve constar, no singular, após o último nome.

Exemplos:

FERREIRA, Léslie Piccolotto (org.). **O fonoaudiólogo e a escola.** São Paulo: Summus, 1991.

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (coord.). **Dietas em pediatria clínica.** 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

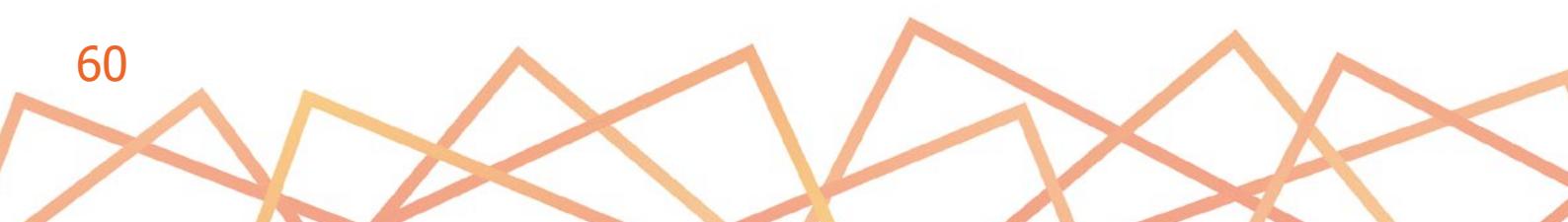
OYUELA-CAYCEDO, Augusto; RAYMOND, J. Scott (ed.). **Recent advances in the archaeology of Northern Andes. Los Angeles:** University of California, Institute of Archaeology, 1998.

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.



Para entrevistas, o primeiro elemento deve ser o entrevistado.

Exemplo:

HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley. **HSM Management**, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010. Disponível em: <http://www.revistahsm.com.br/coluna/gary-hamel-e-gestao-na-era-da-criatividade/>. Acesso em: 23 mar. 2017.

5.7.1.2 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.

Exemplos:

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

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo**, 1992. São Paulo: USP, 1993. 467 p.

Quando houver mais de um autor, ver regra já mencionada anteriormente.

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. 327 p. Disponível em: <http://www.cetesb.sp.gov.br/> userfiles/file/laboratorios/publicacoes/guia-nacional-coleta-2012.pdf. Acesso em: 26 fev. 2015.

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:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1993. 35 p.

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, DF: Ministério da Justiça, 1993. 28 p.

5.7.1.3 Eventos

As obras resultantes de eventos (seminários, congressos, simpósios, entre outros) têm sua entrada pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas, seguido do seu número de ocorrência, se houver, ano e local de realização e idioma do documento. O número de ocorrência deve ser em algarismo arábico, seguido de ponto.

Exemplos:

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

IFLA-RSCAO MID TERM MEETING; INTERNATIONAL SEMINAR ON LIBRARY CONSORTIUM & COMMUNITY ENGAGEMENT, 2014. Kuala Lumpur. **Annals** [...]. Kuala Lumpur: IFLA Regional Standing Committee for Asia and Oceania Section, 2014.

5.7.1.4 Título e subtítulo

O título e o subtítulo devem ser reproduzidos como figuram no documento, separados por dois pontos.

Exemplo:

PASTRO, Cláudio. **Arte sacra**: espaço sagrado hoje. São Paulo: Loyola, 1993. 343 p.

O título da publicação periódica pode ser transscrito na forma abreviada, desde que conste na publicação.

Exemplo:

LEITÃO, D. M. A Informação como insumo estratégico. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 22, n. 2, p. 118-123, maio/ ago. 1989.

5.7.1.5 Edição, local, ditora e data

Edição: se constar no documento, deve ser transcrita pelas abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição, ambas no idioma do documento. Indicam-se emendas e acréscimos à edição, de forma abreviada, como consta no documento.

Exemplos:

SCHAUM, Daniel. **Schaum's outline of theory and problems**. 5th ed. New York: Schaum Publishing, 1956. 204 p.

PEDROSA, Israel. **Da cor à cor inexistente**. 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristiano, 1995.

Local de publicação (cidade): deve ser indicado como consta no documento. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento. Quando o local não aparece no documento, mas pode ser identificado, indicá-lo entre colchetes. No caso de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do estado ou o nome do país, separados por vírgula (ex. Viçosa, AL // Viçosa, MG). Caso não seja possível identificar o local de publicação, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [s. l.].

Exemplos:

SWOKOWSKI, E. W.; FLORES, V. R. L. F.; MORENO, M. Q. **Cálculo de geometria analítica.** Tradução de Alfredo Alves de Faria. Revisão técnica Antonio Pertence Júnior. 2. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1994. 2 v.

LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria.** [São Paulo]: SDF Editores, 1994. 108 p.

KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luís Antonio; FARIA, Tales. **Todos os sócios do presidente.** 3. ed. [S. l.]: Scritta, 1992. 195 p.

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s. l.], v. 15, n. 11, p. 1, Nov. 2009. Disponível em: http://dermatology.cdlib.org/1511/origInals/melanoma_costs/alexandrescu.html. Acesso em: 3 nov. 2009.

Editora: o nome da editora, da gravadora, entre outras instituições responsáveis pela publicação deve ser indicado como aparece no documento, suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial. Para editora comercial homônima a uma instituição, deve-se indicar a palavra Editora ou a abreviatura, como consta no documento. Quando a editora não puder ser identificada, a expressão *sine nomine* deve ser utilizada abreviada e entre colchetes [s. n.]. Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, devem-se utilizar as expressões *sine loco* e *sine nomine*, abreviadas, entre colchetes e separadas por dois pontos [S. l.: s. n.].

Exemplos:

DAGHLIAN, Jacob. **Lógica e álgebra de Boole.** 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 1995. 167 p., il.

Bibliografia: p.166-167. ISBN 85-224-1256-1.

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (coord.) **História da ciência:** o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995. 968 p. (América 500 anos, 2).

FRANCO, I. **Discursos:** de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s. n.], 1993. 107 p.

GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador.** [S. l.: s. n.], 1993.

Data: devem ser indicadas as datas da publicação, manufatura, distribuição, execução, transmissão, gravação, acesso, entre outros.

O ano de publicação deve ser indicado em algarismos arábicos. Caso não seja localizado o ano de publicação, deve ser indicado um ano, seja do *copyright* (precedido da letra c em minúsculo e sem espaço), da distribuição, da impressão, entre outros.

Exemplos:

JAMES, E. L. **Cinquenta tons de cinza.** Tradução: Adalgisa Campos da Silva. Rio de Janeiro: Intrínseca, 2012. (Trilogia Cinquenta tons de cinza, 1).

CIPOLLA, Sylvia. **Eu e a escola 2ª série.** São Paulo: Paulinas, c1993.

O mês (se houver) deve anteceder o ano e ser indicado de forma abreviada, no idioma original da publicação.

Exemplos:

BENNETTON, M. J. Terapia ocupacional e reabilitação psicossocial: uma relação possível. **Revista de Terapia Ocupacional da Universidade de São Paulo**, São Paulo, v. 4, n. 3, p. 11-16, mar. 1993.

Dia e hora: o dia deve ser indicado em algarismos arábicos e anteceder o mês, separado por um espaço. Se necessário, indicar a hora de publicação e do acesso ao documento, após as respectivas datas.

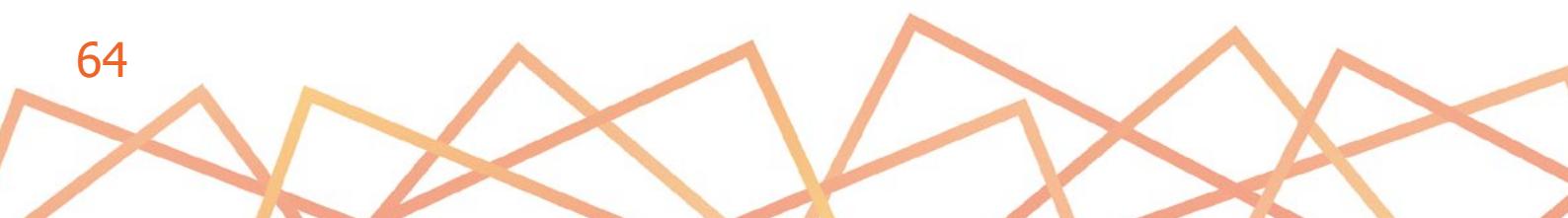
Exemplos:

RIBEIRO, Edilene. Entenda como a posição do sol pode interferir na compra do imóvel. **Metro News**, São Paulo, 20 jun. 2013. Imóveis & Afins, p. 1.

RODRIGUES, Artur; MANSO, Bruno Paes; ZANCHETTA, Diego. As faces do movimento nas ruas. **Estadão.com.br**, São Paulo, 19 jun. 2013, 23:09. Disponível em: <http://www.estadao.com.br/noticias/cidades/as-faces-do-movimento-nas-ruas,1044494,0.htm>. Acesso em: 20 jun. 2013, 10:05.

5.7.1.6 Descrição física

Em partes de publicações, devem-se indicar os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos da abreviatura f. ou p. Se a publicação for em volumes, indica-se o número do volume, precedido da abreviatura v. Se necessário, indicar outra forma de individualizar a parte referenciada.



Exemplos:

REGO, L. L. B. O desenvolvimento cognitivo e a prontidão para a alfabetização. In: CARRARO, T. N. (org.). **Aprender pensando**. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 1991. p. 31-40.

TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. v. 2.

5.7.1.7 Documento em meio eletrônico

Recomenda-se indicar o tipo de suporte ou meio eletrônico em que o documento está disponível.

Para redes sociais, especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois pontos. Para os demais documentos, seguir o descrito já mencionado anteriormente sobre publicações em meio eletrônico.

Exemplos:

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. Podcast. Disponível em: <http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/>. Acesso em: 4 out. 2010.

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. E-book (213 p.) (Coleção Filosofia). ISBN 978-85-397-0073-8. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

5.8 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

Os sistemas mais utilizados são: alfabético e numérico (ordem de citação no texto). As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme a ABNT NBR 10520.

5.8.1 Sistema alfabético

As referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em ordem alfabética de seus elementos. Se houver numerais, considerar a ordem crescente.

Exemplos:

BRASIL. Lei nº 9.979, de 5 de julho de 2000. Abre ao Orçamento Fiscal da União, em favor da Justiça Eleitoral, crédito Suplementar no valor de R\$155.000.000,00, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1, Brasília, DF, ano 138, n. 129, p. 4, 6 jul. 2000.

BRASIL. Lei nº 12.384, de 3 de março de 1998. Abre crédito extraordinário, em favor do Ministério do Desenvolvimento Agrário, no valor de R\$ 210.000.000,00, para o fim que especifica. **Diário Oficial:** República Federativa do Brasil: seção 1, Brasília, DF, ano 136, n. 42, p. 1, 4 mr. 1998.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA (Brasil). **Educação básica e formação profissional.** Salvador: CNI, 1993.

DREIFUSS, René. **A era das perplexidades:** mundialização, globalização e planetarização. Petrópolis: Vozes, 1996.

5.8.2 Sistema numérico

As referências devem ser numeradas de acordo com a ordem sequencial em que aparecem no texto pela primeira vez e colocadas em lista nesta mesma ordem.

Exemplos:

No texto:

De acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira¹, é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria. Todos os índices coletados para a região escolhida foram analisados minuciosamente².

Na lista de referências:

¹ CRETTELLA JÚNIOR, José. **Do impeachment no direito brasileiro.** [São Paulo]: R. dos Tribunais, 1992. p. 107.

² BOLETIM ESTATÍSTICO [DA] REDE FERROVIÁRIA FEDERAL. Rio de Janeiro, 1965. p. 20.

The background of the image is a solid orange color with a complex, abstract geometric pattern. It features several overlapping, slightly irregular polygons and lines in a darker orange shade. These shapes create a sense of depth and movement, resembling a stylized landscape or a network of interconnected paths.

PLÁGIO ACADÊMICO

6 PLÁGIO ACADÊMICO

6.1 CARACTERIZANDO PLÁGIO ACADÊMICO

O plágio acadêmico trata-se da apropriação de uma produção intelectual de outrem que pode ser integral ou parcial. Dentre as produções intelectuais em questão destacam-se textos, representações gráficas e imagens.

O tipo mais comum de plágio é aquele em que uma cópia literal de um texto é feita sem que haja referência ao autor da obra, isso é o que podemos chamar de **plágio direto**. Já, o **plágio indireto** é aquele em que é feita a reprodução, com as próprias palavras, das ideias de um texto original, sem a indicação de fonte, constituindo-se como paráfrase.

Uma forma recorrente de plágio é o denominado **autoplágio** que se caracteriza pela reapresentação, como se fosse original, de trabalho de própria autoria, no todo ou em parte.

6.2 CONSEQUÊNCIAS DA PRÁTICA DE PLÁGIO

A prática de plágio configura-se como crime de violação dos direitos autorais e está previsto no artigo 184 do Código Penal. A punição dessa prática compreende desde o pagamento de multa à reclusão de quatro anos, de acordo com o modo e a extensão da violação do direito do autor.

Assim como o Código Penal, a Constituição Federal de 1988 e a Lei nº 9.610/98 - (Lei do Direito Autoral - LDA) contém dispositivos para garantir a propriedade intelectual de diferentes formas como textos escritos, conferências e gravuras, entre outras.

A legislação informa que autores tem a propriedade intelectual de suas obras, o que lhes permite exclusividade sobre sua utilização, publicação ou reprodução. A lei estabelece, também, que o autor tem o direito de reaver sua obra em caso de apropriação injusta por outrem.

Considerando os textos legais, não restam dúvidas de que a utilização de uma obra, produzida por outro autor ou por outra autora, depende da autorização prévia. Tal restrição não se aplica às obras pertencentes ao domínio público, as quais poderão ser reproduzidas sem autorização prévia.

Para além das sanções criminais, o plágio implica em uma atitude antiética na vida acadêmica e pode implicar em sanções acadêmicas, tais como reprovação e/ou desligamento da instituição de ensino.

Ressalta-se que a prática de plágio fere a propriedade intelectual de uma determinada produção acadêmica, além de interferir, também, na carreira do pesquisador que a cometeu, bem como a sua instituição de ensino.

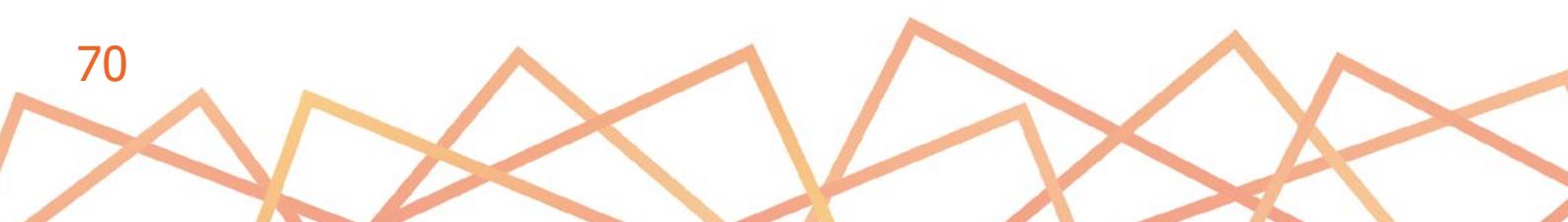
6.3 EVITANDO A PRÁTICA DE PLÁGIO

Sabe-se que os textos acadêmicos devem conter citações de obras, autores e autoras que serviram de referência para a sua escrita. Este manual orientou sobre duas formas de citar obras: a citação direta e a citação indireta. Em resumo, a prática de plágio é evitada quando se atribui corretamente a autoria de uma dada propriedade intelectual, ou seja, realizando citações das obras e autores(as) utilizados.

Atualmente, é muito simples verificar a autoria de um texto. De uma simples busca em sites de pesquisa como o Google à utilização de softwares especializados em detecção de plágio, a prática de apropriação indevida de produção intelectual é facilmente comprovada. Para além das tecnologias antiplágio, é cada vez mais comum que as Instituições Científicas criem comissões e protocolos antiplágio.

Considerando que os textos científicos têm grande circulação *online*, é muito fácil para as revistas científicas identificarem a prática de plágio ou de autoplágio, que se constitui na reprodução de texto próprio já utilizado anteriormente como se fosse um texto original.

Informar-se sobre plágio é um passo fundamental para o desenvolvimento de uma postura ética de respeito à produção intelectual.



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028: informação e documentação: resumo – apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação: referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6029: informação e documentação: Livros e Folhetos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: informação e documentação: Artigo em Publicação periódica científica Impressa – apresentação. Rio de Janeiro, 2018.



OPET
ORGANIZAÇÃO
PARANAENSE DE
ENSINO TÉCNICO
LTDA