

Manual para normalização de trabalhos acadêmicos da UFAL

Organizado por:
Helena Cristina Pimentel do Vale
Lívia Aparecida Ferreira Lenzi



UFAL
maisviva



inclusão
expansão
inovação



SIBi
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

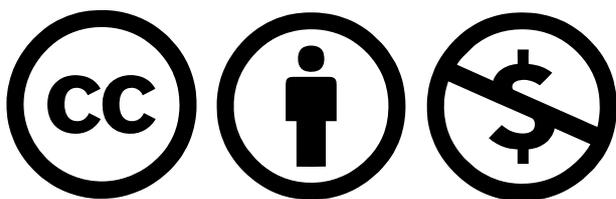
Universidade Federal de Alagoas

Manual para
normalização
de **trabalhos**
acadêmicos
da **UFAL**

Organizado por:
Helena Cristina Pimentel do Vale
Lívia Aparecida Ferreira Lenzi

2022

Manual para normalização de trabalhos acadêmicos da UFAL



Atribuição: CC BY-NC

Esta licença permite que os reutilizadores distribuam, remixem, adaptem e construam o material em qualquer meio ou formato apenas para fins não comerciais e apenas enquanto a atribuição for dada ao criador.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

Reitor

Prof. Dr. Josealdo Tonholo

Vice-reitora

Profa. Dra. Eliane Aparecida Holanda Cavalcanti

Instituto de Ciências Humanas, Comunicação e Artes – ICHCA

Profa. Dra. Sandra Nunes Leite (Diretora)

Curso de Biblioteconomia

Prof. Dr. Ronaldo Ferreira de Araujo (Coordenador)

Biblioteca Central

Cristiane Cyrino Estevão (Diretora)

Organizado por:

Helena Cristina Pimentel do Vale (Bibliotecária/ Ma. em Educação)
Lívia Aparecida Ferreira Lenzi (Profa. Ma. Curso de Biblioteconomia)

Revisão textual:

Ana Paula Orico Marques Cassé (Coordenadora de Comunicação-SIBI/UFAL)

Revisão técnica:

Rafaela Lima de Araujo (Bibliotecária)

Projeto gráfico:

Bruno Felipe de Melo Silva (Bibliotecário)

Catálogo na fonte

Universidade Federal de Alagoas

Biblioteca Central -

Divisão de Tratamento Técnico

Bibliotecária: Helena Cristina Pimentel do Vale CRB-4/661

M294 Manual para normalização de trabalhos acadêmicos da UFAL /
organizadoras: Helena Cristina Pimentel do Vale, Lívia Aparecida
Ferreira Lenzi; Rafael Giardini Lenzi; Apresentação de Francisca
Rosaline Leite Mota. - Maceió: UFAL, 2022.
85 p. : il.

Este manual substitui o Padrão UFAL de normalização publicado
em 2013.

Neste manual consta um guia para elaboração e revisão de
trabalhos acadêmicos do autor Rafael Giardini Lenzi.

Bibliografia. p. 83.

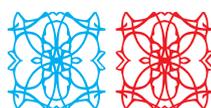
Anexos: p. 84-85.

1. Trabalhos científicos - Normalização. 2. Metodologia científica.
3. Trabalhos acadêmicos. I. Vale, Helena Cristina Pimentel do, org. II.
Lenzi, Lívia Aparecida Ferreira, org. III. Lenzi, Rafael Giardini. IV. Mota,
Francisca Rosaline Leite.

CDU: 006.05

CDU: 001.8

CDD: 001.42



APRESENTAÇÃO

Na sociedade atual, o conhecimento científico e a informação se tornaram elementos valiosos e indispensáveis. Vivemos o ciclo do conhecimento – valor agregado que matiza a vida humana, em tudo que consumimos ou usamos, em uma inexorável dinâmica globalizada.

Na universidade, a produção do saber, o armazenamento organizado e o seu compartilhamento com estudantes e sociedade são os principais objetivos. Faz-se mister, portanto, tratar o conhecimento científico com uma forma normalizada para ser uma informação disponível.

Este trabalho organizou um manual, segundo as regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), contendo informações necessárias para a elaboração de trabalhos acadêmicos, principalmente, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Dissertação e Tese. Os estudantes universitários, quer sejam da graduação ou da pós-graduação, quando das suas avaliações, são cobrados com o rigor que a liturgia acadêmica requer. São recomendados a aplicar as normas da ABNT para documentos acadêmicos. Não raro são encontrados problemas de adequação dos trabalhos acadêmicos às normas.

O problema básico desta questão reside no acesso a essas normas e na forma como elas são apresentadas.

Quanto ao acesso, vale ressaltar que a ABNT, frequentemente, altera as normas que nos dão orientação,

nos tornando reféns de sua prática e das leis que tratam dos direitos autorais. Dessa forma, temos que comprar o novo material por valores não módicos para os nossos parcos salários e, sobretudo, para a renda dos nossos alunos.

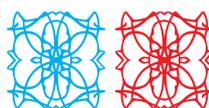
A alternativa de fotocopiar o material é desaconselhada, pois se inclui em nível de pirataria, além da própria norma apresentar-se com uma tarja colorida que inviabiliza tal prática. O fosso, entre a necessidade e o acesso, transforma-se num suplício para os professores de metodologia científica e para os responsáveis em organização de documentos.

Quanto à forma em que as normas são apresentadas, pode-se constatar que não há uma preocupação com o usuário comum. As normas são apresentadas como elenco legislativo e, assim, perde-se muito tempo em busca da forma desejada, o que desencoraja os alunos que já se encontram assoberbados pelos conceitos com os quais estão trabalhando.

Como o problema atinge a todas as universidades brasileiras, a solução encontrada por aquelas que se sentem encurraladas e mais prejudicadas foi a elaboração de uma apresentação de suas próprias normas sem ferir o conteúdo da ABNT.

No âmbito da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), a Biblioteca Central e o Curso de Biblioteconomia uniram esforços para compilar e tratar o material bruto da ABNT, a partir dos vários trabalhos já desenvolvidos com esse mesmo fim, de tal maneira, a poder oferecer à nossa comunidade acadêmica, um manual de fácil consulta e de reprodução livre, cumprindo assim o seu destino: ser público.

Prof^a. Dra. Francisca Rosaline Leite Mota
Prof^a. Associada do Curso de Biblioteconomia da UFAL



SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	7
2	GUIA GERAL PARA ELABORAÇÃO E REVISÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS.....	10
2.1	Orientações para o processo da escrita.....	10
2.2	Normas e projetos.....	10
2.2.1	Conteúdo.....	10
2.2.2	Formatação.....	11
2.3	Redação.....	11
2.4	Orientações de revisão.....	14
2.4.1	Projeto de pesquisa.....	14
2.4.2	Estrutura geral.....	15
2.5	Redação e linguagem.....	15
3	APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS ABNT NBR14.724:2011.....	18
3.1	Estrutura.....	18
3.2	Elementos pré-textuais.....	19
3.3	Elementos textuais.....	38
3.4	Elementos pós-textuais.....	38
4	APRESENTAÇÃO DE RESUMOS ABNT NBR 6028:2021.....	42
5	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES DE TRABALHOS ACADÊMICOS – ABNT NBR 6024:2012....	49
6	APRESENTAÇÃO DE SUMÁRIO ABNT NBR 6027:2012.....	51
7	APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES ABNT NBR 10.520:2002.....	54
8	ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS ABNT NBR 6023:2018.....	65
8.1	Definição.....	65
8.2	Orientações gerais.....	65
8.3	Elementos que constituem as referências.....	67
8.4	Tipos de Documentos.....	67

8.4.1	Monografia.....	67
8.4.1.1	Monografia no todo (livros, folhetos, dicionários, dissertações, teses, etc.).....	68
8.4.1.2	Parte de monografia (fragmentos da monografia: capítulo de livro, páginas avulsas, etc.).....	69
8.4.2	Correspondência (bilhete, carta, cartão, etc.).....	69
8.4.3	Publicação Periódica (todo ou parte de coleção, fascículo ou número de revista, jornal, etc.).....	70
8.4.3.1	Coleção de Publicação Periódica.....	70
8.4.3.2	Parte de coleção de publicação periódica (revista, jornais, boletins, cadernos, etc.).....	70
8.4.3.3	Fascículos, suplementos, números especiais com título próprio.....	70
8.4.3.4	Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica (partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e etc.).....	71
8.4.3.5	Artigo e/ou matéria de jornal (comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e etc.).....	71
8.4.4	Evento (conjunto dos documentos resultantes de congressos, simpósios, conferências, entre outros: atas, anais, <i>proceedings</i> , etc.).....	72
8.4.4.1	Evento no todo em monografia.....	72
8.4.4.2	Evento no todo em publicação periódica.....	72
8.4.4.3	Parte de evento (trabalhos publicados em eventos).....	73
8.4.4.4	Patente.....	74
8.4.4.5	Documento Jurídico.....	74
8.4.5	Documentos civis e de cartórios.....	76
8.4.6	Documento audiovisual.....	77
8.4.6.1	Filmes, vídeos, séries, etc. (DVD, <i>blu-ray</i> , filme em película).....	77
8.4.6.2	Documento sonoro no todo (disco de vinil, CD ROM, fita magnética, <i>podcast</i> , etc.).....	77
8.4.6.3	Parte de documento sonoro (faixa de álbum sonoro, áudio, música, episódio de <i>podcast</i> , etc.).....	78
8.4.7	Partitura.....	78
8.4.8	Documento iconográfico (pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, etc.).....	78

8.4.9	Documento cartográfico (atlas, mapas, globo, fotografias aéreas, etc.).....	79
8.4.10	Documento tridimensional (esculturas, maquetes, objetos como: fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados e monumentos, etc.).....	80
8.4.11	Documento de acesso exclusivo por meio eletrônico (bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, etc.).....	80
8.4.12	Documentos diversos.....	81
	REFERÊNCIAS	83
	ANEXO.....	84

1 INTRODUÇÃO

Este manual substitui o Padrão UFAL de Normalização, publicado em 2013, em virtude das atualizações ocorridas nas normas da ABNT aplicadas aos trabalhos acadêmicos, da introdução de elementos que contemplam novos projeto gráfico e redação, além da inserção de um capítulo inédito com orientações para o processo de escrita e organização de monografias.

No sentido mais amplo, a pesquisa é um conjunto de atividades orientado para a busca de um conhecimento predeterminado. Deve ser realizada de modo sistematizado, usando-se métodos e técnicas específicos.

Pesquisar não é simplesmente procurar a verdade, mas, sim, encontrar respostas para os questionamentos propostos, utilizando-se de métodos científicos.

O método científico conduz a uma reflexão crítica.

A elaboração deste manual visa orientar a comunidade acadêmica com relação ao uso das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

A ABNT foi fundada no período da segunda guerra mundial. No Brasil, muitos desafios surgiram até a sua fundação, mas foram ultrapassados, graças a todos os participantes envolvidos (engenheiros), os quais tinham um propósito concreto a ser conquistado, que o país alcançasse o desenvolvimento da normalização, conforme o já ocorrido nos países da Europa e nos Estados Unidos da América nas décadas de 1920 e 1930.

Somente em 1940, tendo como objetivo o desenvolvimento tecnológico, o Brasil efetivou a ABNT. A partir de 1950, a ABNT também passou a avaliar e a dispor acerca da conformidade de programas para a certificação de produtos, sistemas e rotulagem ambiental.

Assim, o nome da instituição **ABNT** se relaciona com o desenvolvimento do País, o qual permite não apenas a evolução de mercados, mas também contribui para a defesa e segurança dos consumidores. Evidencia-se a importância das Normas da **ABNT** para o desenvolvimento da Ciência e Tecnologia no Brasil, visto que possibilita o registro de forma correta e padronizada, permitindo, ainda, que técnicas e condutas sejam transmitidas para gerações futuras que poderão segui-las e aprimorá-las.

A instituição **ABNT** é responsável pela elaboração de várias normas. Dentre elas, destacamos as **ABNT NBR**, cujos objetivos contemplam a normalização, padronização e qualidade na transferência do conhecimento adquirido. Nesse sentido, deve-se observar as referidas normas na elaboração dos trabalhos acadêmicos e científicos produzidos na UFAL.

De acordo com o Conselho Nacional de Educação, os trabalhos científicos podem ser:

Tese: estudo de um assunto particular, utilizando método científico. Sua característica principal é a originalidade. Constitui requisito obrigatório à obtenção do grau acadêmico de doutor ou de títulos universitários como livre docente. Deve ser defendida publicamente.

Dissertação: trabalho científico, mediante processo científico, em que se analisam e discutem ideias ou fatos de importância para a área de formação ou de interesse de pesquisa. O trabalho deve revelar domínio de conhecimento sobre o tema escolhido, capacidade de sistematização e de síntese. É requisito obrigatório para a obtenção do grau acadêmico de mestre; exige, quase sempre, defesa pública.

Monografia: trabalho científico que versa sobre um tema ou problema de pesquisa relacionado à área da especialidade. É exigida por grande número de cursos de especialização como requisito parcial à obtenção do grau acadêmico de especialista; implica orientação de conteúdo e técnica.

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC): trabalho desenvolvido na graduação acerca de um tema relacionado à formação, cuja finalidade é a conclusão desse curso. Requer orientação técnica, metodológica e de conteúdo.

O objetivo principal deste Manual é auxiliar a comunidade acadêmica, e a todos aqueles que desejarem, na elaboração de trabalhos acadêmicos, apresentando sugestões e regras que facilitam a escrita, a leitura e a compreensão da comunicação científica produzida.

Salienta-se, ainda, que este manual não pretende abarcar a totalidade das normas (NBR), portanto, em caso de dúvidas, consulte a versão original das normas ou um bibliotecário do seu *Campus* ou Unidade Acadêmica.

Por fim, as normas aqui apresentadas serão revisadas e melhoradas sempre que houver novas atualizações da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

2 GUIA GERAL PARA ELABORAÇÃO E REVISÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Rafael Giardini Lenzi

2.1 Orientações para o processo de escrita

As orientações seguintes devem ser aplicadas durante a elaboração do trabalho, pois uma correção posterior desses elementos exigiria um esforço maior em relação à abordagem de conteúdos, à busca por fontes utilizadas, bem como à retomada de discussões que devem estar concluídas ao fim da escrita.

2.2 Normas e projeto

2.2.1 Conteúdo

Certifique-se de que o resumo traz todas as informações exigidas. Se possível, evite mencionar obras no resumo a menos que façam parte da metodologia de pesquisa, pois dependendo de onde o resumo for lido o leitor pode não ter acesso às referências.

Evidencie sempre que algum elemento do texto retrouxe elementos do projeto. Por exemplo, quando algum trecho se relacionar com determinado objetivo ou hipótese do projeto, deixe isso claro.

Evite informações sobre aquilo que seu trabalho não faz. Ao invés disso, busque dar informações relevantes sobre o que seu trabalho de fato faz. Os objetivos do projeto devem deixar claro o que se busca alcançar por meio dos resultados.

Caso seja necessário fazer algum esclarecimento que não se relacione diretamente ao conteúdo abordado pela pesquisa, use notas de rodapé ou de fim para não romper o fluxo de leitura.

Na conclusão, confronte todos os objetivos propostos no projeto, indicando se foram alcançados ou não, como e de que forma. Indique também a relação entre os resultados obtidos e as

hipóteses previamente levantadas.

2.2.2 Formatação

Procure configurar o trabalho dentro das normas antes de começar a escrever, como o ajuste de *layout*, tamanho e margens de página, parágrafos e espaços. Igualmente, ao usar elementos que exigem formatações específicas, como citações longas ou imagens. Dessa forma, mantém-se o trabalho organizado, o que facilita a visualização e a revisão final.

A inserção de cada referência completa já em conformidade com as normas, enquanto se produz o texto, facilita a elaboração das referências finais. Elaborar a seção das referências durante o processo de escrita e inserir cada item, conforme é usado, evitará problemas futuros.

Lembre-se que, tudo o que for citado ou mencionado deve ser devidamente referenciado. Para evitar inconveniências futuras, insira essas informações assim que escrever uma menção, incluindo páginas de citações.

Ao citar obras, verifique se os verbos e os termos de gênero relacionados à citação estão sendo utilizados devidamente (usar feminino para autora, e plural para obras de mais de um autor).

Ao usar tabelas, gráficos ou figuras de outras fontes, certifique-se qual a referência correta: o próprio texto de origem ou a fonte da imagem indicada no texto de origem.

2.3 Redação

Sempre que introduzir um assunto, dê preferência pela descrição do conteúdo, partindo do ponto mais amplo em direção ao mais específico. Dessa forma, o leitor pode se localizar com maior facilidade no percurso de raciocínio do autor. Os temas mais amplos serão sempre mais conhecidos do que suas especificidades. Em alguns casos, de acordo com o que se pretende dizer, a ordem inversa pode ser preferível. O ideal é manter um ordenamento de ideias.

Evite frases muito longas. Quanto mais extensa a frase, maior a chance de o conteúdo não estar claro. Quando for inevitável o uso de frases longas, como no caso de listagens, considere se a apresentação no formato de tópicos não tornaria o conteúdo mais claro.

Evite frases que iniciam ocultando informações, principalmente no início de tópicos ou seções. Por exemplo: *O tema que iremos abordar é....; O próximo assunto é importante porque....* Em vez disso opte por opções mais diretas, como: *Abordamos o tema X; O assunto X é importante porque....* Dessa forma o texto mantém objetividade.

Evite construções ambíguas, como no seguinte exemplo: *Em determinada situação é possível estabelecer que X é igual a Y.* Em casos assim, a menos que tenha sido previamente indicado, não está claro quem se encontra nessa *determinada situação*, o observador ou o elemento observado.

Ao usar conectivos, avalie se o termo usado está articulando corretamente o conteúdo do texto. Por exemplo: *assim, portanto, desta forma (consequência), mas, porém (oposição), além disso (acréscimo), etc.* O uso inadequado altera o sentido da frase.

Verifique se a articulação do conteúdo não está pressupondo palavras omitidas pelo texto.

Exemplo:

A lei inclui obras para prevenção e se necessário resolução; provimento de energia, entre outras possibilidades.

Em vez disso, optar por

A lei inclui obras para prevenção e, se necessário, resolução de problemas que inclua o provimento de energia, entre outras possibilidades.

Não humanize elementos inanimados. Evite usar os pronomes

ele/ela quando não se referir a pessoas, dando preferência a isto ou isso. Igualmente, nesses casos não use verbos relacionados a atos como: dizer, falar, andar, comer, etc.

Adote um padrão sempre que listar elementos temporais: do mais atual ao mais antigo ou vice-versa, exceto em casos particulares que exijam outro padrão.

Evite usar marcadores temporais como: recentemente, nos dias de hoje, antigamente, no passado, etc. Em vez disso, defina as temporalidades indicadas, pois facilita o entendimento.

As citações precisam ser contextualizadas e articuladas com o texto. O uso de citações “soltas”, bem como ao iniciar ou concluir tópicos, torna o texto confuso. Citações usadas em sequência precisam ser articuladas entre si, com raras exceções (p. ex. em listagens, exemplificações, ou quando os próprios conteúdos das citações se articulam na conexão).

Ao usar figuras ou gráficos, lembre-se de contextualizá-los. O leitor precisa ser informado do que se trata a imagem, qual o motivo de seu uso e sua relação com o conteúdo. Pelo mesmo motivo, evite o uso de imagens ao iniciar ou concluir tópicos.

Evite o uso excessivo de gerúndio, pois dificulta a identificação do sujeito da frase e abre margem para interpretações diferentes, conseqüentemente, gerando confusão.

Exemplo 1:

Os números de páginas marcam a progressão, tendo como objetivo organizar a leitura e evitando que o leitor se perca.

OBS: Não está completamente claro se o objetivo se refere aos números ou à progressão, bem como o que evita que o leitor se perca.

Em vez disso, optar por

Os números de páginas marcam a progressão, os quais têm como objetivo organizar a leitura e evitar que o leitor se perca.

Exemplo 2:

Os homens se apressavam buscando alcançar os peixes do lago, saltando com energia.

OBS: Não está claro quem a que se refere o trecho final, homens ou peixe.

Em vez disso, optar por

Os homens se apressavam buscando alcançar os peixes do lago que saltavam com energia.

O mesmo ocorre com o uso das expressões *de que, uma vez que*, as quais podem ser utilizadas em relação a diferentes elementos. De acordo com a frase é preferível substituir *que* por *o/a qual, onde, quando, porque*, etc.

2.4 Orientações de revisão

As orientações a seguir devem ser aplicadas após a finalização do trabalho para que sejam melhor aproveitadas. Ao finalizar a escrita, faça uma pausa por ao menos algumas horas. Em seguida, leia seu texto como se fosse escrito por outra pessoa. Quando pensamos e escrevemos, muitas coisas parecem claras e evidentes porque estamos mergulhados no assunto, mas outro leitor não está. Por isso é importante dedicar especial atenção à articulação das palavras e frases, mesmo quando essa parecer óbvia para quem escreve.

2.4.1 Projeto de pesquisa

Releia o projeto de pesquisa de seu trabalho, ou, em caso de artigos, a introdução. Certifique-se de que todos os itens do projeto estejam presentes. No projeto de pesquisa devem estar presentes os itens: tema, questão-problema, justificativa, objetivos, hipótese, metodologia e objeto, forma de análise dos resultados. Já nos artigos, os itens: tema, justificativa, objetivos, metodologia e objeto.

2.4.2 Estrutura geral

Confira cada tópico de seu texto, certificando-se de que cada assunto se encontra na melhor posição possível.

ATENÇÃO:

- a) evite trazer informações que concluem determinado assunto no início do tópico, bem como informações introdutórias no final do tópico.
- b) não explore um tema antes de introduzi-lo. As introduções de cada tema devem ser fornecidas antes de seus aprofundamentos.

Evite combinar assuntos diferentes em um mesmo parágrafo. Procure trazer as informações de cada assunto ou parte de assunto abordadas juntas, evitando a dispersão das informações. Caso haja a necessidade de reiterar os temas, adote uma padronização a partir dos fatores invariáveis ou dos grupos englobantes.

ATENÇÃO:

- Ordem espacial ou cronológica, elementos em comum entre os temas.
- Avalie se não há repetições de assuntos ou informações em partes diferentes do texto.

2.5 Redação e linguagem

Avalie a coerência do texto de frase em frase e entre um parágrafo e outro.

Confira se há palavras repetidas em cada frase ou parágrafo, trocando as repetições por sinônimos, quando estiverem muito próximas.

Evite o excesso de palavras. Os temas trabalhados nas pesquisas já são complexos por si mesmos, então, evite tornar a escrita mais complexa desnecessariamente, pois isso pode prejudicar o entendimento.

Certifique-se de que o conteúdo esteja exposto de forma direta, sem abrir margens para interpretações.

Considere se as afirmações exigem mais explicações ou não. Em caso positivo, apresente as explicações com as devidas referências. Avalie, também, se e de qual forma essas afirmações podem ser relevantemente questionadas pelo leitor e busque fornecer respostas a essas perguntas.

Verifique se os sujeitos das frases estão devidamente evidenciados. O uso de verbos sem sujeito pode gerar confusão. Lembre-se que, o que é óbvio para o autor pode não ser para o leitor. Verbos com mais de um sentido podem gerar confusão se não forem articulados com o sujeito de forma clara. Pronomes oblíquos também podem gerar confusão, conforme a posição que ocupam na frase.

Exemplo 1:

O autor precisa ter um trabalho voltado ao contexto do leitor, entendido como de um sujeito em busca, que ele tenha um preparo especial.

Não está claro o que é entendido como de um sujeito em busca: trabalho ou contexto. Da mesma forma falta clareza no trecho final, pois pode se referir aos dois sujeitos.

Exemplo 2:

Retoma-se a observação sobre a relação entre aluno e professor, e o impulso que ele confere ao engajamento.

Não se pode afirmar com certeza quem ou o que confere impulso.

Embora haja bastante liberdade em relação à ordem de palavras na língua portuguesa, é importante verificar se o reposicionamento de certas palavras não poderia trazer mais clareza, especialmente em frases mais longas e complexas.

Corrija os erros ortográficos, com especial atenção às palavras em que alguma variação na escrita pode transformá-las em outras classes de palavras, e, por isso, não serão reconhecidas como erros

ortográficos pelos programas de computador.

Substantivos por verbos conjugados

Exemplos:

O calculo da média.
O contrario disto.
Uma vivencia.

Correto: O cálculo da média.
Correto: O contrário disto.
Correto: Uma vivência.

Verbos no infinitivo por verbos conjugados

Exemplos:

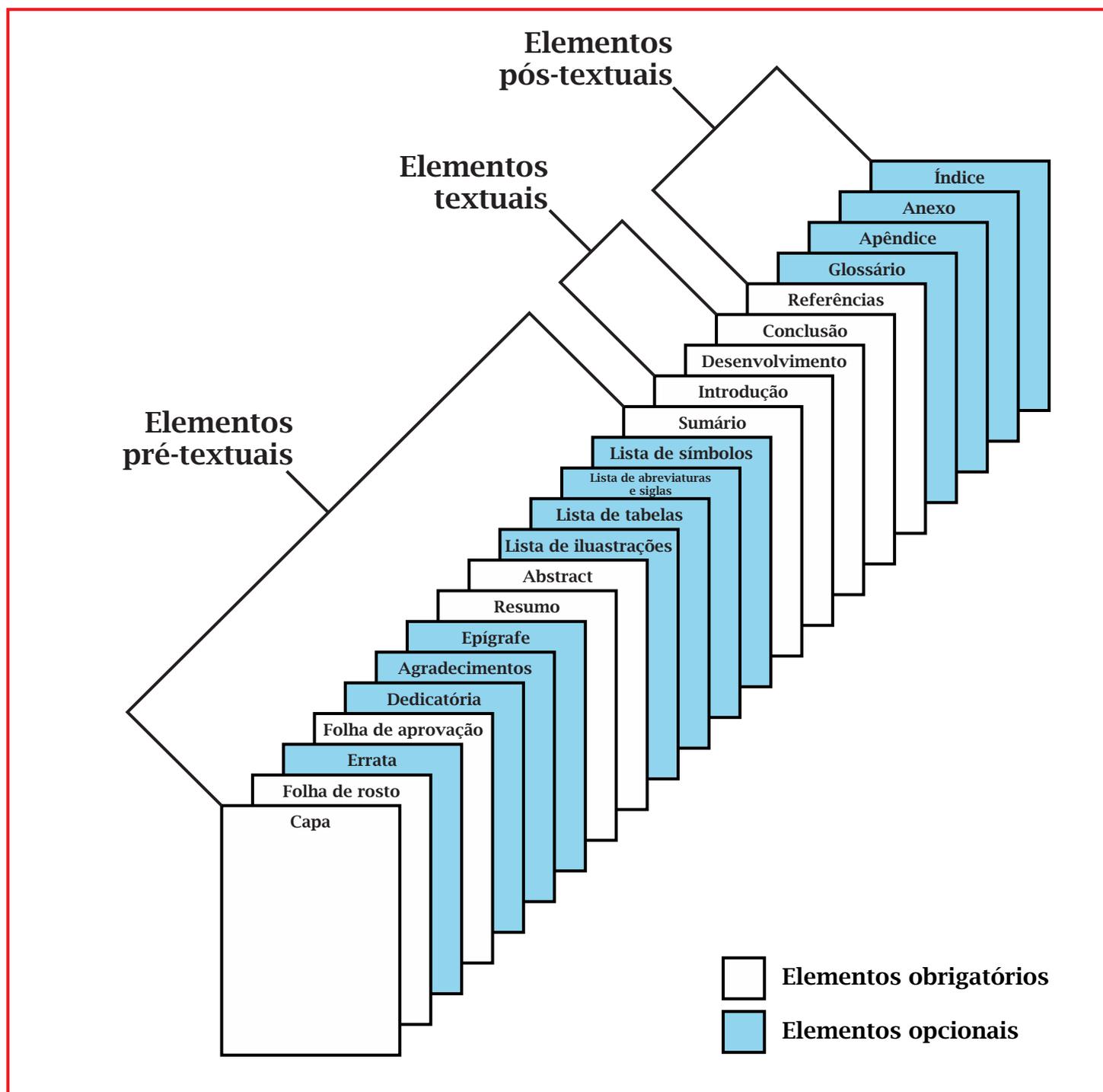
Isto é necessário para sabe.
Uma forma de indica.
Como se porta.

Correto: Isto é necessário para saber.
Correto: Uma forma de indicar.
Correto: Como se portar.

3 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS – ABNT NBR 14.724:2011

3.1 Estrutura

Figura 1 – Estrutura do trabalho acadêmico



Fonte: Elaborado pelas organizadoras (2022)

3.2 Elementos pré-textuais

Antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

Para a apresentação dos elementos pré-textuais dos trabalhos acadêmicos, deve ser usado apenas o anverso (frente) da folha, exceto no caso de ficha catalográfica que deve constar no verso da folha de rosto. A NBR 14.724 (2011) postula que os elementos textuais e pós-textuais podem ser digitados na frente e no verso das folhas, documento físico (papel), a critério da instituição.

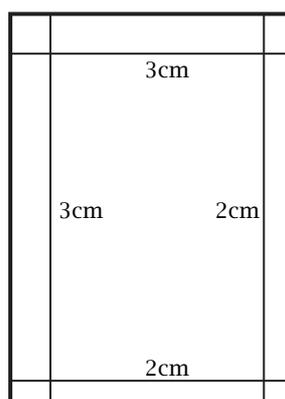
ATENÇÃO:

O Repositório Institucional da UFAL (RIUFAL) recebe os trabalhos acadêmicos - monografias, TCC, dissertações e teses - somente em formato digital, já contendo no corpo do trabalho a ficha catalográfica e a folha de aprovação. Os arquivos devem ser do tipo PDF/A e enviados exclusivamente para o e-mail oficial do repositório juntamente com o termo de autorização de publicação já preenchido e assinado.

Recomenda-se ainda que se usem:

- ✓ Papel sulfite branco ou reciclado, tamanho A4 (21 cm x 29,7cm);
- ✓ Fonte tamanho 12, exceto nas citações diretas longas e notas de rodapé que terão fonte 10;
- ✓ Margens no anverso (frente) da folha, figura 1.

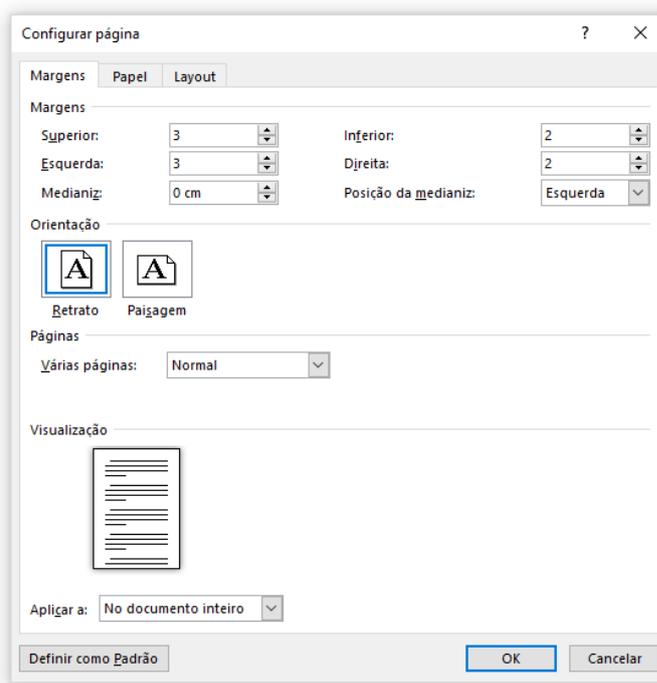
Figura 2 – Margens no anverso das folhas - documento físico (papel)



Para definir as margens no anverso da folha, como também no seu verso (quando necessário), basta observar os seguintes exemplos, os quais apresentam a configuração de margens no ambiente dos dois programas mais frequentemente utilizados para a criação e edição de textos: *Word (Microsoft)*, o *Google Docs (Google)* que funciona 100% na nuvem e on-line, entre outros.

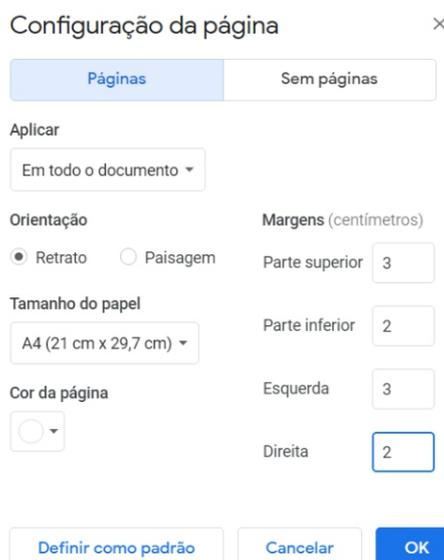
Exemplo 1

Word (Microsoft)



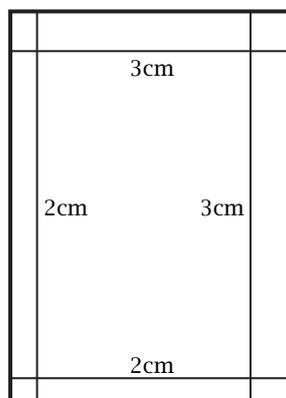
Exemplo 2

Google Docs



Margens no verso da folha (quando utilizado):

Figura 3 – Margens no verso das folhas



Fonte: Elaborado pelas organizadoras (2022)

Espacejamento: todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5 cm entrelinhas, exceto citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, referências, legendas de ilustrações, quadros e tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho e resumos que deverão ser digitados em espaço simples. Espaço entre o título das seções é de 1,5 cm.

Indicação de seções: alinhada à esquerda, exceto os elementos pré-textuais e pós-textuais que não têm indicação numérica, ou seja: listas (ilustrações, abreviaturas, etc.), sumário, resumo, referências bibliográficas, etc. que devem ser centralizados.

Paginação: a partir da folha de rosto, todas as folhas do trabalho devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração deve ser colocada em algarismos arábicos a partir da primeira folha dos elementos textuais (geralmente a introdução) no canto superior direito da folha a 2 cm da borda superior. Por exemplo: se existem 19 páginas pré-textuais, a página da introdução (primeiro elemento textual) é numerada com o número 20. As páginas dos elementos pós-textuais são numeradas.

Ilustrações: na parte superior das ilustrações (desenhos, quadros, fotografias, plantas, gráficos, organogramas,

fluxogramas, esquemas, entre outros.) devem conter a palavra designativa. Exemplo:

Figura 4 – Modelo de quadro (ilustrativo) – comparação entre os objetivos da BIJ e a concepção da criança e do adolescente

Objetivos da BIJ	Concepção da Criança e do Adolescente
<ul style="list-style-type: none"> • Estimular o hábito de leitura; • Hábito de biblioteca; • Apoio ao estudo; • Estímulo intelectual; • Senso de responsabilidade; • Respeito ao próximo; • Senso de colaboração <p>(TAVARES, 1960)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valorizava-se a autoformação e a atividade espontânea da criança. Tratava-se de aumentar o rendimento da criança, seguindo os próprios interesses vitais dela. Era preciso preparar os jovens para o trabalho, para atividade prática, para o exercício da competição. <p>(GADOTTI, 1999, p.154)</p>

Fonte: Elaborado pelas organizadoras (2022)

Tabelas: as tabelas devem ser apresentadas conforme às Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) que postula: “[...] a informação central de uma tabela é o dado numérico e [...] todos os outros elementos que a compõem têm a função de complementá-lo ou explicá-lo” (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA, 1993). Assim como nas ilustrações, a identificação do título da tabela, bem como o seu número, são posicionados na parte superior.

Figura 5 – Modelo de tabela (ilustrativo) – CAIITE – Participantes

Caiite – 2016 – Congresso Acadêmico Integrado de Inovações e Tecnologias-UFAL	Curso X / Participantes	%
Sim	11	37,9
Não	13	44,8
Não participou do evento	5	17,2
Total	29	100

Fonte: Dados da pesquisa (2022)

Siglas: devem ser apresentadas entre parênteses e precedidas do seu nome completo quando aparecem pela primeira vez no texto.

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (UFAL)

Equações e fórmulas: devem ser destacadas do texto, podendo ser numeradas com algarismos arábicos entre parênteses e alinhadas à margem direita.

Lombada: os trabalhos impressos em capa dura devem estar impressos em suas lombadas, como demonstra a figura.

- ✓ Nome dos autor/es, impresso/s longitudinalmente do alto para o pé da lombada;
- ✓ Título do trabalho;
- ✓ Elementos alfanuméricos de identificação do volume, quando houver;
- ✓ Data.

Elementos pré-textuais:

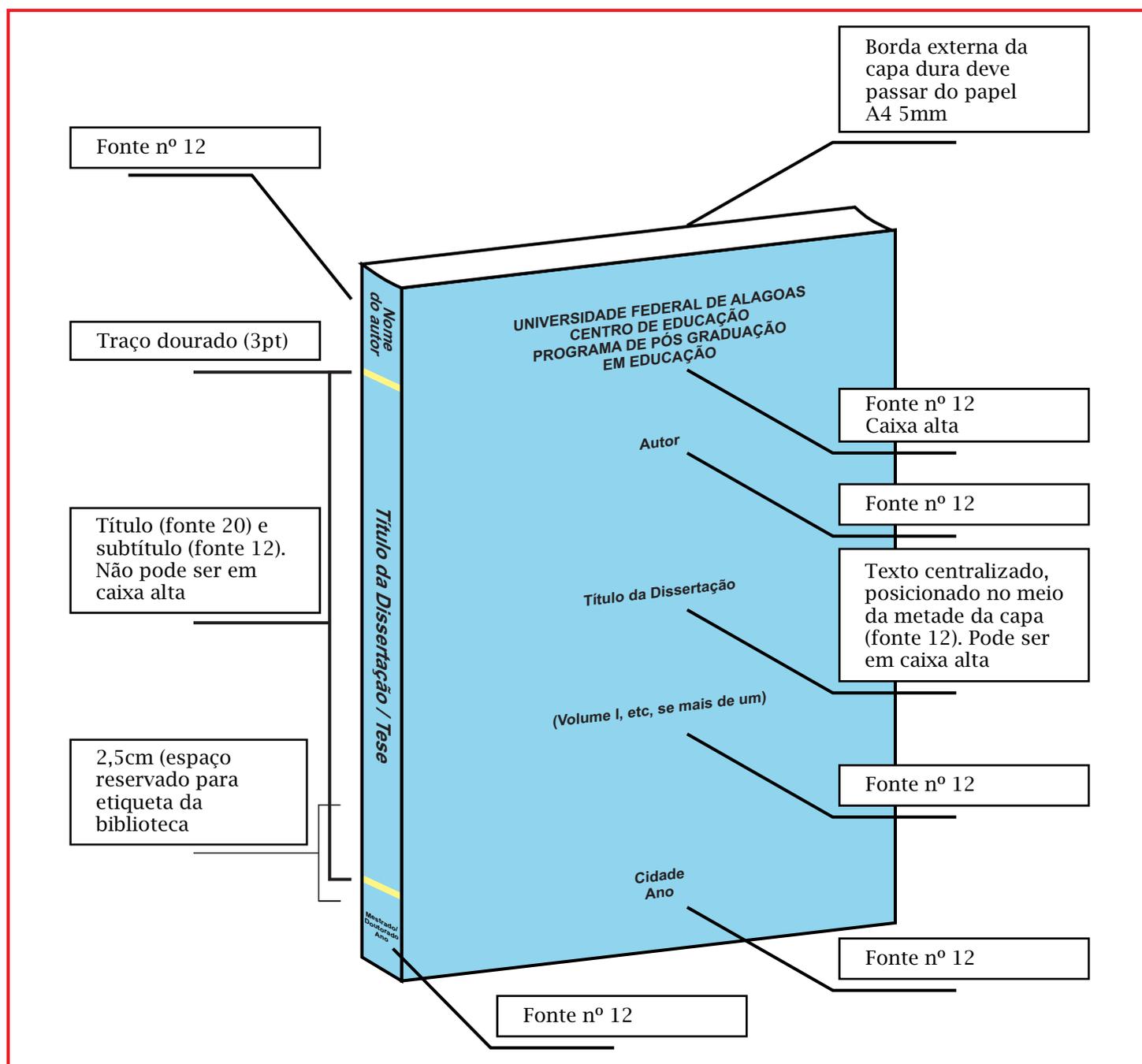
- ✓ **Capa**
- ✓ **Folha de rosto**¹
- ✓ Errata (opcional)
- ✓ **Folha de aprovação**
- ✓ Dedicatória (opcional)
- ✓ Agradecimentos (opcional)
- ✓ Epígrafe (opcional)
- ✓ **Resumo na língua vernácula**
- ✓ **Resumo em língua estrangeira**
- ✓ Lista de ilustrações (opcional)
- ✓ Lista de tabelas (opcional)
- ✓ Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
- ✓ Lista de símbolos (opcional)
- ✓ **Sumário**

Capa: elemento obrigatório para proteção externa do trabalho. Deve conter as seguintes informações:

¹No verso da folha de rosto tem que constar a ficha catalográfica, elaborada por bibliotecário do SIBI/UFAL.

- ✓ Nome do autor;
- ✓ Título;
- ✓ Subtítulo, se houver;
- ✓ Número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- ✓ Local (cidade);
- ✓ Ano do depósito (entrega) do trabalho.

Figura 6 – Apresentação do modelo do documento físico (papel)



Fonte: Elaborado pelas organizadoras (2022)

Figura 7 – Modelo de capa

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PROPRIEDADE INTELECTUAL E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA PARA A INOVAÇÃO	
	LÊDA MORGANA ESPINDOLA DE BULHÕES MARQUES	
	PROPRIEDADE INTELECTUAL NA ARQUITETURA E NO DESIGN - ELABORAÇÃO DE CARTILHA	
	MACEIÓ-AL 2019	

Fonte: RIUFAL (2021)

Folha de rosto: elemento obrigatório que contém as informações essenciais à identificação do trabalho. Deve conter os elementos apresentados a seguir, na seguinte ordem:

No anverso (frente) da página:

- ✓ Nome do autor;
- ✓ Título do trabalho;
- ✓ Subtítulo, se houver;
- ✓ Número do volume (se houver mais de um);
- ✓ Natureza (tese, dissertação, etc) e objetivo (aprovação em

- em disciplina, requisito a grau acadêmico, etc); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- ✓ Nome do orientador e do coorientador (se houver);
 - ✓ Local (cidade);
 - ✓ Ano da entrega.

Figura 8 – Modelo da folha de rosto (ilustrativo)

JASETE MARIA DA SILVA PEREIRA		
PRECURSOS DE COMUNICAÇÃO ONLINE: UM ESTUDO SOBRE PERCEPÇÕES DISCENTES ACERCA DE ESCOLHAS E PRIORIDADES DA COMPOSIÇÃO DO MATERIAL DIDÁTICO EM AMBIENTES VIRTUAIS DE APRENDIZAGEM		
Tese de doutorado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Educação da Universidade Federal de Alagoas, como requisito para Defesa do Doutorado em Educação.		
Orientadora: Profa. Dra. Cleide Jane de Sá Araújo Costa		
Coorientadora: Profa. Dra. Ana Maria de Jesus Ferreira Nobre.		
Maceió-AL 2020		

Fonte: RIUFAL (2021)

No verso da folha de rosto:

- ✓ Ficha catalográfica (deve ser elaborada por bibliotecário(a), de acordo com as normas do código de catalogação vigente).

Figura 9 – Modelo da ficha catalográfica (ilustrativo).

<p>Catálogo na fonte Universidade Federal de Alagoas Biblioteca Central Divisão de Tratamento Técnico Bibliotecária Responsável: Helena Cristina Pimentel do Vale CRB-4/661</p>	
S237d	<p>Santos, Eduardo Bruno Almeida dos. Desafios na formação do jornalista diante do cenário de proliferação das fake news / Eduardo Bruno Almeida dos Santos. – 2020. 135f. : il.</p> <p>Orientador: Luís Paulo Leopoldo Mercado. Dissertação (mestrado em Educação) – Universidade Federal de Alagoas. Centro de Educação. Programa de Pós-Graduação em Educação, Maceió, 2020.</p> <p>Bibliografia: f. 119-124. Apêndices: f. 125-129. Anexos: f. 130-135.</p> <p>1. Educação. 2. Jornalismo. 3. Fake news. 4. Ensino superior – Formação. 5. Tecnologia da informação e comunicação. I. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDU: 378.24</p>

Fonte: RIUFAL (2021)

Errata (opcional): lista que apresenta as folhas e linhas em que ocorreram erros e suas devidas correções. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, estando o texto disposto da seguinte forma:

Figura 10 – Modelo de errata

No texto: Costa, Emmanuele Maria Correia. Plano de tutoria no processo de ensino aprendizagem no contexto da **educacao** a distância da Universidade Aberta do Brasil / Emmanuele Maria Correia Costa. – Maceió, 2016.

Na lista:

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
14	17	Educacao	Educação

Fonte: Elaborado pelas organizadoras (2021)

Folha de aprovação (obrigatório): deve conter, nesta ordem: o nome do autor do trabalho, título por extenso e subtítulo (se houver) centralizados na folha; a natureza do trabalho (objetivo, nome da instituição a qual é submetido e área de concentração, como aparece na folha de rosto), disposta do meio da mancha gráfica para a margem direita. Após, devem ser colocados o local e data da aprovação, nome, assinatura e instituição dos membros componentes da banca examinadora, também centralizados na folha, como ilustra a figura 11:

Figura 11 – Modelo de folha de aprovação

Folha de Aprovação	
HERCÓLUBUS LUCAS DA CONCEIÇÃO PINHEIRO	
Uso do padrão UFAL de normalização pelos discentes e docentes do curso de Biblioteconomia da UFAL	
<small>Projeto apresentado ao corpo docente da Universidade Federal de Alagoas, como requisito à obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia apresentado em 08/08/2019.</small>	
Banca Examinadora:	
Orientadora: Profa. Ma ² . Lívia Aparecida Ferreira Lenzi (Universidade Federal de Alagoas)	
Examinadora Interna: Profa. Dra. Francisca Rosaline Leite Mota (Universidade Federal de Alagoas)	
Examinadora Externa: Bibliotecária e Ma. Helena Cristina Pimentel do Vale (Universidade Federal de Alagoas)	

Fonte: RIUFAL (2021)

² Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP). De acordo com o VOLP, a abreviatura correta para quem conclui o mestrado ou doutorado é Me. - mestre, Ma. - mestra, Dr. - doutor e Dra. - doutora.

Figura 13 – Modelo de folha de agradecimentos

AGRADECIMENTOS		
<p>A escrita de uma dissertação foi arrebataadora exigindo de mim muita dedicação e empenho. É um trabalho muitas vezes solitário, no qual o pesquisador dedica horas a fio, no entanto não se tornaria concreta sem a presença de seres que direta ou indiretamente contribuíram para esta realização. Nesta perspectiva expressa meus sinceros agradecimentos.</p> <p>A Deus pelo dom da minha vida, aos meus intercessores no céu Nossa Senhora das Graças e Santa Terezinha do Menino Jesus.</p> <p>A prof.ª Dr.ª Cleide Jane Sá Araújo Costa, minha orientadora pela sua competência, paciência e tranquilidade.</p> <p>Aos professores que despertaram meu interesse pela pesquisa Prof.ª Dr.ª Maria Aparecida Viana, Prof.ª Dr.ª Deise Juliana e Prof.ª Dr. Fernando Pimentel.</p> <p>Ao meu esposo Inaldo Júnior "Meu Jr" por acreditar sempre em meu potencial, permanecer ao meu lado em todos os momentos desde o processo seletivo e nos desafios diários.</p> <p>Aos meus pais pela base familiar e educativa, minhas irmãs companheiras de todas as horas e todos os membros da minha família que sempre torceram por esta conquista.</p> <p>As minhas amigas pedagogas Aline Albuquerque, Ana Paula Oliveira, Claudia Rodrigues e Laura Lins.</p> <p>Aos meus primeiros colegas de pesquisa Rafael André, João Aureliano e Ivanderson Pereira.</p> <p>A minha colega mestre Maria Aparecida Araújo pelos valiosos momentos de troca de experiência e incentivo.</p> <p>As minhas queridas amigas companheiras de mestrado Danielle Galdino e Helena Cristina Pimentel do Vale pela parceria em todos os momentos, os quais se estenderam para além do meio acadêmico.</p> <p>A banca examinadora Prof.ª Dr. Luis Paulo Leopoldo Mercado, Prof.ª Dr. Fabio Paraguaçu Duarte da Costa e Prof.ª Dr.ª Maria Elizabete Brisola Brito Prado.</p> <p>Aos tutores online que espontaneamente participaram da pesquisa compartilhando suas opiniões.</p> <p>E a todos que torceram por essa conquista. Muito obrigada.</p>		

Fonte: RIUFAL (2021)

Figura 14– Modelo de folha da epígrafe (ilustrativo)

<p>Quem elegeu a busca, não pode recusar a travessia. (Guimarães Rosa).</p>		
---	--	--

Fonte: RIUFAL (2021)

Resumo na língua vernácula (obrigatório): apresentação concisa dos pontos relevantes do texto. Deve proporcionar uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho, não ultrapassando 500 palavras. Com relação à apresentação, deve ser encabeçado pela palavra **RESUMO** em caixa alta (letras maiúsculas) e centralizado no papel.

Após o resumo devem ser colocadas as palavras representativas antecedidas da expressão **Palavras-chave**.

Figura 15 – Modelo do Resumo na língua vernácula

RESUMO	
<p>Esse trabalho buscou analisar as causas que levaram a evasão dos alunos do curso técnico de enfermagem da Escola Técnica de Saúde Professora Valéria Hora - ETSAL, no período de 2010 a 2014. Nele procurou-se apreender características gerais dos alunos evadidos (perfil sócio-econômico), seus percursos ocupacionais, seus desejos e expectativas profissionais para compreender e identificar as especificidades que contribuíram para a evasão. Nesse sentido foi utilizada, qualitativamente, a técnica de análise temática que permite compreender o contexto e os processos que influenciaram na decisão de abandonar o curso. Para obtenção dos dados foi utilizada a entrevista aos alunos evadidos procurando abordar aspectos relevantes para a análise dos dados como: os motivos para o ingresso e o abandono no curso técnico de enfermagem, concepções para evitar a evasão escolar, particularidades quanto ao trabalho que exercem (satisfação e dificuldades) e possibilidades educacionais e profissionais que desejam. O referencial teórico procurou ressaltar as mudanças no mundo do trabalho e sua relação com a educação e qualificação profissional; o contexto histórico da educação profissional e formação dos recursos humanos na saúde; a ETSAL e o Curso Técnico de enfermagem e a evasão escolar. Os resultados revelaram que os motivos que contribuíram para a evasão são de ordem individual e institucional, dentre eles estão: problemas familiares; problemas relacionados à saúde do aluno; opção por um curso superior; ingresso do aluno na área da educação, falta de interesse; conciliação entre o trabalho, a família e o curso; comunicação deficiente entre instituição e aluno; insuficiência quanto à organização, planejamento e motivação pela instituição; As dificuldades apontadas contribuem como parâmetros que poderão contribuir e auxiliar para a qualidade nos processos de ensino realizado pela instituição, diminuindo assim o fenômeno da evasão.</p>	
<p>Palavras-chave: Curso de enfermagem; formação profissional; evasão escolar; Escola Técnica de Saúde Professora Valéria – Maceió-AL.</p>	

Fonte: RIUFAL (2021)

Resumo em língua estrangeira (obrigatório): versão do resumo em idioma de divulgação internacional (*Abstract* em inglês, *Resumen* em espanhol, por exemplo). Segue as mesmas indicações do resumo em língua vernácula, se diferenciando apenas pela língua apresentada.

Figura 16 – Modelo do Resumo em língua estrangeira

	<p style="text-align: center;">ABSTRACT</p> <p>The purpose of this paper is to analyze how children incorporate and use the Digital Communication and Information Technologies (DICTs) in their learning process, both in the classroom and outside the classroom, considering that such technologies are part of children's everyday lives, and, therefore, directly influence their cognitive development. The research was based on historical-cultural studies, from the perspective of Vygotsky and from the emerging analysis of learning as network, by Siemens and Downes. We understand that the children who participated in the research are part of the digital culture. They present specificities and particularities in learning about digital technologies. In our study, we focus on some relevant theoretical concepts: digital culture, ZPD (Zone of Proximal Development), cognitive and metacognitive strategies, and Connectivism. The learning process of 57 children of the fifth grade at an Elementary School – a private school in the city of Maceió – was examined from May to August 2014. Their practices were observed during break and at a computer laboratory, in association with other methodological instruments: questionnaire; semi-structured interview; teachers' lesson plans. In order to understand the children's answers in the questionnaires and interviews, we compared the theories to the reality of both contexts (in the classroom and outside the classroom). We used the following categories of analysis: technological appropriation, use of DICTs as learning and sharing strategies, creation and innovation, and network collaboration. Our study has shown that children are inserted in the digital culture and that they use the DICTs as learning strategy, in a more spontaneous and innovative way, when they are outside the classroom. The study has also shown that the DICTs alone are not enough in the learning process. The interactions, even if they are limited by means of the DICTs, are necessary and they potentialize learning.</p> <p>Palavras-chave: digital culture; learning strategies; digital information and communication technology; Metacognition; Connectivism.</p>	

Fonte: RIUFAL (2021)

Lista de ilustrações (opcional): deve ser elaborada uma lista para cada tipo de ilustração (fotografias, gráficos, desenhos, etc.) desde que o trabalho apresente ao menos 5 elementos, assim como em todas as listas. Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, contendo os respectivos números de página e título.

Figura 17 – Modelo de Lista de Figuras

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 – Planta adulta (A); Plantas em seu ambiente natural em condição de alagamento (B).....	7
Figura 2 – Mudas de gravioleiras dispostas em recipiente com 500cm ³ (A); muda de gravioleira enxertada em araticum-do-brejo (B) e dispostas nos vasos de 6Kg (C).....	23
Figura 3 – Avaliação da condutividade elétrica da solução.....	24
Figura 4 – Análises fisiológicas. Análise da fluorescência da clorofila utilizando fluorômetro portátil (A). Leitura do teor de clorofila utilizando clorofilômetro portátil SPAD-502 (B).....	25
Figura 5 – Folha sendo colocada na bomba de Schollander (A). Folha dentro da bomba com o pecíolo pra fora pronta pra ser feita a leitura (B).....	26
Figura 6 – Raízes de araticum-do-brejo imersas em água dentro da proveta para a determinação do volume do sistema radicular.....	27

Fonte: RIUFAL (2021)

Lista de Quadros (opcional): elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, sendo cada item designado por seu número e título específico, contendo o respectivo número de página, assim como na lista de ilustrações.

Figura 18 – Modelo de Lista de Quadros

LISTA DE QUADROS	
Quadro 1 – Documentos potenciais para análise em ordem cronológica	73
Quadro 2 – Incidentes críticos/Documentos de domínio público	80
Quadro 3 – Documentos potenciais para análise em ordem cronológica	80
Quadro 4 – Modelo de transcrição sequencial	81
Quadro 5 – Mapa dialógico (exemplo)	83
Quadro 6 – Mapa dialógico (exemplo)	84
Quadro 7 – Incidentes críticos (organizados por conjunto de sentidos)	118
Quadro 9 – Documentos potenciais para análise em ordem cronológica	121

Fonte: RIUFAL (2021)

Lista de tabelas (opcional): elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, sendo cada item designado por seu número e título específico, como também contendo o respectivo número de página, assim como na lista de ilustrações.

Figura 19 – Modelo de Lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Correlação entre hemácias e a GSM para os 4 grupos.....	20
Tabela 2 – Correlação entre hemoglobina e o GSM para os 4 grupos.....	23
Tabela 3 – Correlação entre hematócrito e o GSM para os 4 grupos	38
Tabela 4 – Correlação entre leucócitos e o GSM para os 4 grupos.....	41
Tabela 5 – Correlação entre eosinófilos e o GSM para os 4 grupos	55
Tabela 6 – Correlação entre linfócitos e o GSM para os 4 grupos	62
Tabela 7 – Correlação entre monócitos e o GSM para os 4 grupos.....	81

Fonte: RIUFAL (2021)

Lista de abreviaturas e siglas (opcional): relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto seguidas das expressões correspondentes grafadas por extenso.

Figura 20 – Modelo de Lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
Aids	Síndrome da Imunodeficiência Adquirida
CTA	Centro de Testagem e Aconselhamento
DCN	Diretrizes Curriculares Nacionais
FAMED	Faculdade de Medicina
HIV	Vírus da Imunodeficiência Adquirida
IES	Instituição de Ensino Superior
LGBT	Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis, Transexuais e Transgêneros
MEPS	Mestrado Profissional Ensino na Saúde
MS	Ministério da Saúde
PSE	Programa Saúde nas Escolas
SINAN	Sistema de Informação de Agravos de Notificação
SUS	Sistema Único de Saúde
TACC	Trabalho Acadêmico de Conclusão de Curso
TCLE	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido
UFAL	Universidade Federal de Alagoas

Fonte: RIUFAL (2021)

Figura 21 – Modelo de Lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS	
B	Beta
©	Copyright
°C	Graus Celsius
∞	Infinito
K	Graus Kelvin
μ	Micron
π	Pi

Fonte: Elaborado pelas organizadoras (2022)

Sumário (obrigatório): enumeração das principais divisões do trabalho na mesma ordem e grafia em que se apresentam, exceto os elementos pré-textuais, seguida do respectivo número de página. Se houver mais de um volume, em cada um deles deve constar o sumário completo do trabalho.

Figura 22 – Modelo de Sumário³

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	12
2	A RELAÇÃO DA ANÁLISE DE DISCURSO COM A CATEGORIA DO TRABALHO: TRILHANDO CAMINHOS ATRAVÉS DA LINGUAGEM.....	19
2.1	Surgimento da análise de discurso: em busca das categorias discursivas.....	25
3	TRABALHO, CAPITALISMO E A MULHER.....	43
3.1	Relações sociais de sexo: considerações iniciais.....	49
3.2	A maternidade e o trabalho doméstico não remunerado na sociedade capitalista	51
3.3	A mulher brasileira a partir do século XX: breves considerações.....	55
4	O DISCURSO SOBRE A MULHER NA PUBLICIDADE DA VITARELLA.....	62
4.1	A constituição do corpus discursivo.....	63
4.1.1	Condições de produção do discurso.....	64
4.1.2	Capital e a mulher: dia das mães.....	69
4.1.3	Existe novidade na propaganda da Vitarella?.....	81
4.1.4	O discurso da Vitarella sobre a mulher-mãe: efeitos de sentido sobre o lugar da mulher no capitalismo.....	90
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	91
	REFERÊNCIAS.....	131
	APÊNDICES.....	151

Fonte: RIUFAL (2021)

³ Modelo adotado no SIBI/UFAL.

3.3 Elementos textuais

Redação do texto explicando o fenômeno observado.

A nomenclatura dos títulos e seções dos elementos textuais fica a critério do autor do trabalho, de acordo com o orientador(a).

Introdução: exposição do assunto que se deseja provar e/ou desenvolver. Pode constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho (de acordo com a orientação recebida). Deve ser escrita após o término de todo o trabalho, porque, nesse momento, o pesquisador tem uma melhor visão do conjunto do texto.

Desenvolvimento: parte principal do texto que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, as quais variam de acordo com a abordagem do tema e do método adotado.

Conclusão: parte final do texto em que se apresentam as considerações finais correspondentes aos objetivos do trabalho. Não devem ser introduzidos dados novos na conclusão, entretanto, deve-se organizar as informações e interpretações que foram discutidas no decorrer do trabalho, funcionando como um fechamento. A conclusão deve ser breve, clara, objetiva e apresentar uma visão analítica do corpo do trabalho, interrelacionando o todo e levando em consideração o problema inicial do estudo.

3.4 Elementos pós-textuais

Matérias complementares acrescentadas ao trabalho com a finalidade de documentar ou melhor esclarecer o texto.

- Referências
- Glossário (opcional)
- Apêndice (opcional)
- Anexo (opcional)
- Índice (opcional)

Referências (obrigatório): relação das obras citadas no texto, cujos elementos descritivos permitem a identificação individual. A referência é o primeiro elemento pós-textual.

- Alinhamento do texto à esquerda;
- Fonte (tipo de letra) *Times New Roman* ou *Arial* (igual Tamanho: 12);
- Referências ordenadas alfabeticamente e/ou numeradas, conforme as citações no desenvolvimento do texto;
- Dispostas ao final do trabalho, devendo ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Figura 23 – Modelo de Lista de Referências

REFERÊNCIAS	
ALBINO, R. D.; SOUZA, C. A. Avaliação do nível de uso das TICs em escolas brasileiras: uma exploração dos dados da pesquisa "TIC Educação". In: ENCONTRO DA ANPAD, 39., 2015, Belo Horizonte. Anais... Belo Horizonte, 2015. p.1-17, 2015. Disponível em: http://ufr.br/administracao/index.php?phocadownload.tic-educacao . Acesso em: 27 jun. 2021	
BIELSCHOWSKY, C. E. Qualidade na educação superior a distância no Brasil: onde estamos, para onde vamos? EaD Foco , v. 8, n. 1, e709, 2018.	
BOURDIEU, P. Sociologia . São Paulo: Ática, 1983. p. 122-155.	
BRASIL. Ministério da Educação. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior. Portaria nº 013, de 15 de fevereiro de 2006, institui a divulgação digital das teses e dissertações produzidas pelos programas de doutorado e mestrado reconhecidos. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil , Brasília, DF, 24 de fev. 2006. Disponível em: http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria_013_2006.pdf . Acesso em: 25 ago. 2021.	
FLICK, U. Introdução à pesquisa qualitativa . Tradução de Joice Elias Costa. 3. ed. PortoAlegre: Artmed, 2009.	
FORMIGA, M. A terminologia da EAD. In: LITTO, F. M.; FORMIGA, M. M. M. (org.). Educação a distância: o estado da arte . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2009.	
JOHNSON, L.; BECKER, A.; CUMMINS, M.; ESTRADA, V.; FREEMAN, A.; HALL, C. NMC HorizonReport: 2016 . Highereducationedition. Austin, Texas: The New MediaConsortium, 2016. Disponível em: https://library.educause.edu/search/#?publicationandcollection_search=New%20Media%20Consortium%20(NMC) . Acesso em: 15 out. 2019.	
MELO, E. dos S.; ARAGAKI, S. S. Roda de conversa como estratégia para gestão e educação permanente em saúde. Rev. Port. Saúde e Sociedade , v. 4, n. 2, p. 1152-1159, 2019. Disponível em: https://www.seer.ufal.br/index.php/nuspfamed/article/view/7819 . Acesso em: 4 dez 2019.	
SILVA, G. G. S., PEREIRA, E. R.; OLIVEIRA, J. O.; KODATO, Y. J. A moment dedicated to waiting and to health promotion. Psicol. Ciên. Prof. , v. 33, n. 4, p. 1000-1013, 2013. Doi: http://dx.doi.org/10.1590/S1414-98932013000400017 . Disponível em: https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1414-98932013000400017&lng=pt&tlng=pt . Acesso em: 4 dez. 2019.	

Fonte: RIUFAL (2021)

Glossário (opcional): lista das palavras ou expressões técnicas de sentido obscuro ou pouco conhecido utilizadas no texto, acompanhadas de suas respectivas definições. Deve ser ordenada alfabeticamente. É importante que o autor insira todas as palavras consideradas desconhecidas e/ou estrangeiras no glossário para facilitar o entendimento do leitor.

Exemplos:

- **Glossário ambiental:** focado em vocábulos relacionados à área de meio ambiente;
- **Glossário bilíngue:** apresenta a tradução da palavra em outro idioma, bem como uma explicação sobre o termo no contexto;
- **Glossários de trabalhos acadêmicos:** importante para explicar termos técnicos e conceitos ao leitor;
- **Glossários de obras literárias:** ajudam a entender neologismos do autor, sem prejudicar a leitura.

Apêndice (opcional): texto ou documento elaborado pelo autor a fim de complementar sua argumentação. São identificados por letras maiúsculas e consecutivas, seguidas de travessão e de seus respectivos títulos.

Exemplos:

- APÊNDICE A - Questionário
- APÊNDICE B - Entrevista

Anexo (opcional): consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. São identificados por letras maiúsculas e consecutivas, seguidas de travessão e de seus respectivos títulos.

Exemplos:

- ANEXO A - Escolas de Biblioteconomia no Brasil
- ANEXO B - Cursos de Pós-Graduação em Biblioteconomia no Brasil

Índice (opcional): consiste em uma lista detalhada de palavras e/ou frases, ordenadas de acordo com determinado critério, necessárias à compreensão do tema abordado. Essa lista deve localizar e remeter para as informações contidas no texto. É o

último elemento de todo e qualquer trabalho acadêmico.

Tipos de índice de acordo com a NBR 6034:2004

Quanto à ordenação, o índice pode ser:

a) alfabético, quando as entradas são ordenadas alfabeticamente;

b) sistemático, quando as entradas são organizadas numa ordenação por classes, numérica ou cronológica, a exemplo de um tratado de química ou mineralogia, uma obra de história ou de expedições e viagens.

Quanto ao enfoque, o índice pode ser:

a) especial, quando organizado por:

- ✓ Autor;
- ✓ Assunto;
- ✓ Pessoa e entidade;
- ✓ Nome geográfico;
- ✓ Abreviatura;
- ✓ Símbolo ou sigla;
- ✓ Citação.

ATENÇÃO:

Não confunda índice com sumário. O **sumário** enumera as principais divisões de um documento na mesma ordem em que a matéria nele se sucede (ASSOCIAÇÃO..., 2012a).

4 RESUMO, RESENHA E RECENSÃO: APRESENTAÇÃO – ABNT NBR 6028:2021

Essa norma foi atualizada em 18 de maio de 2021 e apresenta algumas modificações em relação a anterior.

Nota explicativa:

Foram incluídos novos conceitos, Recensão e Resenha, e retirada a definição de resumo crítico que antes era entendido como sinônimo de resenha.

RESUMO

Definição:

Apresentação concisa do conteúdo do texto (artigo, trabalho, etc.), ou seja, deve ser uma apresentação breve e fiel ao texto com a diminuição ou a condensação do volume de informação.

Conceito:

Representação abreviada, concisa e precisa do conteúdo de um documento, sem interpretações, críticas e a distinção de quem o escreveu.

Finalidade:

- ✓ Diminuir a informação e destacar do texto apenas os aspectos interessantes para que os usuários possam decidir em acessar o documento;
- ✓ Oferecer pontos de acesso;
- ✓ Poupar tempo ao leitor, evitando que obtenha artigos desinteressantes.

A versão anterior (2003) exibia quatro tipos de resumos: resumo, resumo crítico, resumo indicativo e resumo informativo. Com a atualização, a NBR 6028 (2021) apresenta dois itens, sendo o principal discorrendo apenas sobre Resumo e o outro acerca de

Resenha e Recensão.

Resumo:

- ✓ Permanece a obrigatoriedade das informações de maneira concisa, em parágrafo único e sem enumeração de tópicos;
- ✓ Recomenda-se usar verbo na terceira pessoa;
- ✓ Quando o resumo estiver inserido no próprio documento, é opcional colocar a referência antes dele.

Palavras-chaves:

Devem vir logo abaixo do resumo, antecidas da expressão **‘Palavras-chave:’** (em negrito e seguida por dois-pontos). Também, devem ser separadas entre si por **ponto e vírgula** e finalizadas por ponto, como também grafadas com as iniciais em letra minúscula, à exceção dos substantivos próprios e nomes científicos.

Exemplos:

Palavras-chave: trabalho doméstico; regulamentação; classe social; IBGE; Brasil.

Quanto à sua extensão:

Com a atualização da NBR 6028 (2021), a palavra **‘Deve’** foi substituída por **‘Convém’**.

Convém que os resumos possuam:

- 150 a 500 palavras nos trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos e/ou científicos;
- 100 a 250 palavras nos artigos de periódicos;
- 50 a 100 palavras nos documentos não contemplados nas alíneas anteriores

Funções:

- ✓ Informativa (comunicar);
- ✓ Decisória (decisão de ler ou não o original);
- ✓ Recuperar a informação.

Conteúdo dos Resumos:

Deve apresentar/indicar:

- ✓ Assunto(s);
- ✓ Natureza do trabalho (tipo do trabalho);
- ✓ Finalidade do trabalho;
- ✓ Métodos ou tipos de métodos empregados;
- ✓ Resultados obtidos;
- ✓ Conclusões.

Estrutura:

- ✓ Objetivo;
- ✓ Método - com a ordem das operações;
- ✓ Resultados - surgimento dos fatos;
- ✓ Conclusões - consequências, recomendações.

Evitar:

- ✓ Parágrafos;
- ✓ Frases negativas, símbolos;
- ✓ Termos em forma de lista;
- ✓ Fórmulas, equações.

Estilo:

- ✓ Sequência corrente de frases concisas (resumidas);
- ✓ Conteúdo seletivo e 1ª. frase significativa explicando o tema central do documento;
- ✓ Informar a categoria do tratamento (estudo de caso, análise, etc.);
- ✓ Preferir - 3ª. pessoa do singular, verbo voz ativa (ex.: apresenta, cita, etc.);
- ✓ Evitar expressões como: “os autores apresentam...”; “este trabalho trata...”; “o autor recomenda que...”; “os autores analisaram...”;
- ✓ Não incluir fórmulas, equações, números em geral, etc.;
- ✓ Evitar parágrafos no meio do texto, palavras supérfluas, termos em forma de lista, exemplos e frases negativas;
- ✓ O resumo deve ser elaborado num único parágrafo;
- ✓ Não incluir ideias alheias ao texto e citações;

- ✓ Palavras-chaves e descritores - devem ter destaque especial. Recomenda-se a indicação de até cinco (5) palavras-chave.

Apresentação Tipográfica

ATENÇÃO:

No item 3 - Regras gerais, subitem 3.2, a NBR 6028(2021) faz uma nova atualização, indicando que a apresentação gráfica deve seguir o padrão do documento no qual está inserido. Apesar disso, para os trabalhos acadêmicos produzidos na UFAL, o Sistema de Bibliotecas sugere que nos resumos em língua portuguesa ou estrangeira sejam observados o uso de fonte tamanho 12 e do espaço simples entrelinhas (1 cm). Entretanto, o autor é livre para escolher, dentre as regras acima, àquela que mais se adequa ao seu trabalho acadêmico.

- ✓ O texto deve ser encabeçado pela palavra RESUMO em caixa alta, centralizado no papel e seguido das palavras representativas (palavras-chave e/ou descritores) do conteúdo do trabalho.
- ✓ É elemento obrigatório de trabalhos acadêmicos.

Exemplo 1: Espaçamento 1 cm

RESUMO

O objetivo do presente estudo foi investigar o uso do fórum de discussão online (FDO) como parte integrante no processo de uma avaliação formativa em aulas online de uma disciplina em uma disciplina de pós-graduação de uma universidade brasileira. O universo da pesquisa é constituído por nove alunos da disciplina. A pesquisa segue uma abordagem qualitativa, com delineamento de estudo de caso, que irá ressaltar como ocorreu avaliação a partir de temas abordados na disciplina discutidos em três FDO. Teve como questionamento: Como o fórum de discussão pode auxiliar no processo avaliação formativa no processo de ensino-aprendizagem na educação online? Os resultados da pesquisa evidenciou que ocorreu a avaliação formativa efetiva e os instrumentos utilizados no fórum de discussão foram os materiais postado no AVA, mapas e textos, vídeos entre outros e a discussão de temas dos seminários.

Palavras-chave: avaliação formativa; educação online.

**Exemplo 2:
Espaçamento 1,5 cm****RESUMO**

A Síndrome da Apneia Obstrutiva do Sono (SAOS) é uma doença crônica causada por uma obstrução total ou parcial das vias aéreas superiores durante o sono de forma intermitente. Os ciclos de hipóxia e reoxigenação geram alterações do balanço oxidativo com aumento da formação de espécies reativas do oxigênio que reagem facilmente com outras moléculas alterando suas funções. Esta pesquisa foi desenvolvida para avaliar o estresse oxidativo em pacientes com SAOS em seus diferentes níveis de gravidade (leve, moderada, severa) por meio da dosagem do malondialdeído (MAD) e os efeitos de terapia antioxidante com vitamina C. Pacientes foram submetidos a um exame de polissonografia para diagnóstico da SAOS e de sua gravidade. De acordo com o IAH (índice de apneia e hipopneia), os participantes foram distribuídos nos grupos: controle G0 (IAH < 5/h); leve G1 (IAH $5/h \geq e < 15/h$); moderado G2 (IAH ≥ 15 e $\leq 30/h$); e severa G3 (IAH > 30/h). Foram verificadas idade, peso, IMC (índice de massa corporal), circunferência cervical, além da medição da pressão arterial, e de 2 punções venosas para dosagem do MAD antes e após terapia antioxidante com vitamina C 1 g/dia por 30 dias consecutivos. Não houve diferença estatística entre os grupos com relação à idade. Quanto ao peso, IMC e a circunferência cervical, estes foram maiores nos grupos de casos experimentais quando comparado ao controle, sendo inclusive proporcionais à gravidade da SAOS. Os níveis tensionais também foram significativamente elevados nos doentes. Quanto às dosagens do MAD antes e após a terapia antioxidante, não houve alterações entre os grupos. Concluiu-se que o estresse oxidativo na SAOS não pode ser mensurado pela dosagem sanguínea do MAD, e que a vitamina C não é capaz de reduzi-lo, quando avaliado por meio dos níveis desse marcador.

Palavras-chave: apneia do sono; estresse oxidativo; terapia antioxidante.

Resenha e Recensão⁴:

Definição:

A resenha é um gênero textual capaz de transportar os sentidos do texto para uma compreensão que é exposta e reduzida com base nas percepções que o leitor teve da obra (SARTEL, 2021).

Finalidade:

- ✓ Devem fornecer ao leitor uma ideia do documento ou objeto, analisando e descrevendo seus aspectos relevantes;

Estilo:

- ✓ Devem ser compostas por uma sequência de frases concisas, sem enumeração de tópicos;
- ✓ Devem ser elaboradas por outrem que não o autor do documento ou objeto;
- ✓ Devem ser precedidas pela referência, quando forem publicadas separadamente do documento ou objeto.

NOTA: resenha e recensão não estão sujeitas à limite de palavras (NBR 6028/2021).

Diferença entre resumo e resenha:

É comum haver confusões entre esses dois gêneros, no entanto, é importante destacar que o resumo integra a resenha. No **resumo** são retiradas de um texto matriz apenas as informações mais importantes. Nele não deve constar posicionamento crítico do autor em relação a outras obras (SARTEL, 2021). Na **resenha** é realizado um levantamento de informações em relação a uma obra. Esses levantamentos são articulados e relacionados, conforme expostos. Para saber mais informações acerca dessa diferenciação, observe os exemplos:

⁴ **Recensão:** análise crítica, descritiva e/ou comparativa, geralmente elaborada por especialista (ABNT. NBR 6028, 2021).

Exemplo 1:**Resumo de um trecho da obra de Graciliano Ramos - Vidas Secas**

A obra consiste numa crítica social sobre a seca do nordeste. Vidas Secas retrata as dificuldades de uma família de retirantes: Fabiano e sua esposa Sinhá Vitória, os dois filhos do casal e a cadela Baleia, estimada por todos como se fosse um membro da família.

Exemplo 2:**Resenha de um trecho da obra de Graciliano Ramos - Vidas Secas**

A obra revela a maestria do seu autor ao tratar de problemas sociais, neste caso, a seca do nordeste. Inspirada na própria experiência de Graciliano Ramos, Vidas Secas se tornou uma obra emblemática que convida o leitor a se deliciar numa leitura de palavras simples, cuja maior parte dos capítulos podem ser lidos fora da sua sequência.

5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES DE UM DOCUMENTO – ABNT NBR 6024:2012

Todos os capítulos ou seções e subseções devem ser apresentados e alinhados à esquerda, com o seu respectivo indicativo numérico.

Seções Primárias são as principais divisões do texto. Podem ser subdivididas em seções secundárias, estas em seções terciárias e assim sucessivamente. Ex.: introdução, objetivos, etc.

Seções Secundárias, Terciárias, Quaternárias e Quinárias: são as subdivisões das seções primárias, secundárias, etc., respectivamente.

Indicativo Numérico é o número anteposto a cada título de seção ou subseção. Permite a imediata localização das partes do texto.

Na **Numeração das Seções**, os algarismos arábicos devem ser separados por um espaço, precedendo o título de cada seção/subseção.

- ✓ As seções primárias são numeradas sequencialmente a partir do número 1;
- ✓ O indicativo numérico das demais seções é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido por um ponto e o número que lhe for atribuído na sequência do assunto;
- ✓ O mesmo processo deve ser repetido com relação às demais seções;
- ✓ Ponto, hífen, travessão, parênteses ou quaisquer sinais **não podem** ser usados entre o indicativo numérico da seção e seu respectivo título.
- ✓ Todas as seções devem possuir um texto que introduza o que será exposto ou discutido nelas.

Exemplo:

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quartenária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	2.1.1.1.2
	2.3	2.1.3	2.1.1.3	2.1.1.1.3

Fonte: ABNT NBR 6024 (2012)

Recomenda-se limitar o número das seções até a quinária. Se houver necessidade de mais subdivisões, utilizar alíneas.

Títulos: os títulos das seções devem ser destacados sequencialmente (p. ex. negrito, itálico, etc.).

Alíneas: devem ser apresentadas conforme a seguir:

- a) Os assuntos que não têm título próprio na mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas;
- b) O texto que precede as alíneas deve terminar por dois pontos;
- c) Ordenar as alíneas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de parênteses. Ao se esgotarem as letras do alfabeto devem ser utilizadas as letras dobradas;
- d) As letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- e) O texto da alínea começa por letra minúscula e termina por ponto e vírgula, mesmo se houver subalínea;
- f) A última alínea termina por ponto.

Subalíneas: devem ser apresentadas de acordo com os itens a seguir:

- a) Começar por travessão seguido de espaço;
- b) Apresentar recuo em relação à alínea;

6 APRESENTAÇÃO DE SUMÁRIO – ABNT NBR 6027:2012

A enumeração das seções do texto deve ser feita na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, seguida do respectivo número da página. O sumário deve figurar imediatamente após o resumo em língua estrangeira.

Apresentação

- ✓ A palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia de fonte utilizada para as seções primárias;
- ✓ Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- ✓ Em caso de mais de um volume, deve ser posto um sumário completo em cada um deles;
- ✓ Os elementos pós-textuais (referências, anexos, etc.) devem constar no sumário, apesar de não serem numerados;
- ✓ O sumário é o último dos elementos pré-textuais.

ATENÇÃO:

O Sistema de Bibliotecas recomenda que, no que se refere aos trabalhos acadêmicos produzidos na UFAL, para a grafia do sumário sejam observadas as seguintes orientações:

- a) **seção primária:** deve ser grafada em negrito e com todas as letras maiúsculas.
- b) **seção secundária:** deve ser grafada em negrito e apenas com a inicial da primeira palavra em maiúsculo.
- c) **seção terciária e demais seções:** não são negritadas e devem ser grafadas apenas com a inicial da primeira palavra em maiúsculo.

Para uma melhor compreensão, confira os modelos dispostos a seguir.

Exemplo 1:

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO.....	9
2	BASES TEÓRICO-METODOLÓGICAS DA ANÁLISE DO DISCURSO.....	15
2.1	Língua, discurso e ideologia.....	16
2.2	Condições de produção do discurso.....	19
2.3	Formação ideológica, formação discursiva e interdiscurso.....	22
2.4	Constituição do sujeito do discurso.....	26
3	PROCESSOS HISTÓRICOS E DISCURSIVOS SOBRE O USO DE DROGAS: ESTADO, FAMÍLIA, ACOLHIMENTO E ADOÇÃO.....	30
3.1	Origem e constituição do Estado.....	31
3.2	Função social do Estado no discurso sobre as drogas.....	37
3.2.1	Aspectos legais e políticos do uso de drogas.....	42
3.2.2	Concepções do uso de drogas no Brasil.....	46
3.3	Família e Estado: “acolher” e “adotar”, a questão do uso problemático de drogas.....	50
4	PROPAGANDA GOVERNAMENTAL DE SERVIÇO: CONTRADIÇÕES DISCURSIVAS E EFEITOS DE SENTIDO.....	61
4.1	Estado e propaganda governamental de serviço: contradições no discurso.....	62
4.2	Materialização de práticas discursivas que simulam “acolhimento” e “adoção”: efeitos de sentido.....	77
5	CONCLUSÃO.....	99
	REFERÊNCIAS.....	102

Exemplo 2:

SUMÁRIO		
1	APRESENTAÇÃO.....	9
2	ARTIGO: SENTIDOS SOBRE A SEXUALIDADE E REVERBERAÇÕES NA FORMAÇÃO EM SAÚDE.....	12
2.1	Introdução.....	13
2	Percurso metodológico.....	21
2.3	Procedimentos iniciais para a análise.....	27
2.4	Resultados e discussão.....	29
2.4.1	Sexualidade e lugar.....	39
2.4.2	Sexualidade e comida.....	43
2.4.3	Sexualidade e objeto.....	45
2.4.4	Sexualidade e filme.....	47
2.5	Considerações finais.....	49
	REFERÊNCIAS.....	52
3	PRODUTO.....	57
3.1	Relatório da construção e articulação entre pesquisa e projeto de extensão para a formação em saúde sobre a temática sexualidade.....	57
3.2	Oficina: erotizando a sexualidade na formação em saúde.....	61
3.3	Apresentação da metodologia da pesquisa em congresso.....	62
3.4	Publicação da metodologia da pesquisa.....	63
4	CONSIDERAÇÕES GERAIS DO TRABALHO ACADÊMICO.....	67
	REFERÊNCIAS.....	69
	APÊNDICES.....	74
	ANEXOS.....	95

7 APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES - ABNT NBR 10.520:2002

Dentre outros materiais, o uso de livros, textos e artigos de periódicos científicos é indispensável para a elaboração de trabalhos acadêmicos, pois servem para referendar ou discordar da fala do autor do trabalho que está sendo redigido.

De acordo com a NBR 10.520 (ASSOCIAÇÃO..., 2002), citação é a “menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte”.

As citações são elementos retirados dos documentos pesquisados durante a leitura e se revelam úteis para confirmar as ideias desenvolvidas pelo autor com base no discorrer de seu raciocínio

ATENÇÃO:

Todos os autores citados no trabalho acadêmico devem constar na lista de referências.

Se o texto consultado estiver escrito em outra língua ou traduzido, deve-se acrescentar entre parênteses as expressões **tradução nossa** (quando traduzido pelo autor do trabalho) ou **tradução do autor** (quando em versões traduzidas).

Exemplo:

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

Citação direta (literal ou textual): transcrição de parte do texto de outro autor. Esse tipo de citação pode ser apresentada de duas formas:

a) Citações curtas (até três linhas): são incorporadas ao texto e devem ser inseridas entre “aspas duplas”. As aspas simples são utilizadas para indicar citação dentro de citação.

Exemplos:

Oliveira e Leonardos (1943, p. 146) dizem que a “[...] relação da série São Roque com os granitos porfiróides pequenos é muito clara.”

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (DERRIDA, 1967, p. 293).

b) Citações longas (mais de três linhas): são transcritas em espaço simples entrelinhas e destacadas do texto com recuo de 4 cm da margem esquerda, com tamanho de fonte menor do que a utilizada no texto e sem aspas.

Exemplo:

Um currículo baseado em REA pode ajudar o consórcio de universidades envolvidas na UAB a desenvolver e compartilhar recursos para treinamento de professores gratuitamente, ao mesmo tempo em que promove a cultura de adaptação e reuso de conteúdos na educação. (SANTOS, 2006, p. 31-32).

Citação indireta ou paráfrase: a citação indireta reproduz ideias da fonte consultada sem, no entanto, transcrever o texto. Transcrição livre do autor consultado, ou seja, reprodução das ideias de um autor, sem que haja transcrição literal dos termos. Ao indicar a fonte, não há necessidade de especificação da página. Esse tipo de citação pode ser apresentado de duas formas:

Exemplos:

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação (REIRIZ,1982).

Citação de citação: esse tipo de citação ocorre quando o autor do trabalho transcreve uma citação que já foi citada pelo autor da fonte consultada, ou seja, a transcrição direta ou indireta de um texto não foi feita a partir do seu original. Nesse caso, o segundo citador deverá acrescentar antes da indicação da fonte consultada a palavra latina *apud* (=junto a) ou a expressão **citado por**.

Exemplo 1:

Segundo Kotler (1978)⁵, citado por AMARAL (1998) o *marketing* é [...] “a análise, planejamento, implementação e controle de programas cuidadosamente formulados que visam proporcionar trocas voluntárias de valores ou utilidades dos mercados-alvos, com propósitos de realizar objetivos organizacionais”.

⁵ KOTLER, Philip. *Marketing para as organizações que não visam o lucro*. São Paulo : Atlas, 1978. 430p.

Exemplo 2:

Segundo Kotler (*apud* AMARAL, 2011, p. 52), o composto mercadológico ou composto de *marketing* é conhecido também como *marketing mix*, sendo definido como "[...] o conjunto de ferramentas que a empresa usa para atingir seus objetivos de marketing no mercado-alvo."

Quaisquer alterações que, porventura, necessitem ser realizadas nas citações, as seguintes diretrizes devem ser observadas:

- ✓ As palavras ou frases devem ser transcritas de forma literal, respeitando-se a pontuação e/ou os grifos;
- ✓ No caso de o texto citado conter aspas duplas, estas devem ser substituídas por aspas simples.

Exemplo:

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

- ✓ No uso de negrito ou itálico com o fim de enfatizar ou destacar frase ou palavra da citação, deve-se utilizar, após a indicação da fonte, a expressão **grifo nosso** entre parênteses; se a parte destacada já fizer parte do texto citado, utilizar a expressão **grifo do autor**.

Exemplos:

"[...] para que não tenha lugar a produção de degenerados, **quer físicos quer Moraes**, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade." (SOUTO, 1916, p. 46, **grifo nosso**).

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

- ✓ No caso de indicação de supressões de trechos ou palavras do texto a ser citado, deve-se utilizar reticências entre colchetes [...]. Para acréscimos, interpolações ou comentários, inserir o termo respectivo também entre colchetes [**termo acrescentado**].

Exemplo:

Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”

Na detecção de incorreções ortográficas ou gramaticais, bem como quaisquer incoerências no texto citado, é necessário transcrevê-lo exatamente da maneira como se apresenta, sem correção. Nesse caso, pode-se acrescentar a palavra latina (*sic*) entre parênteses, logo após o erro detectado, para evidenciar que no texto original estava escrito daquela forma.

Quando se tratar de dados obtidos por meio verbal (palestras, debates, comunicações, etc.), indicar, entre parênteses, a expressão '**informação verbal**'.

Exemplo:

No texto: O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹.

No rodapé da página:

¹Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

No caso de um trabalho citado ainda estar **em fase de elaboração**, isso deve ser mencionado. Assim como, as informações obtidas por meio verbal devem ser mencionadas e, também, disponibilizadas em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto: Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de elaboração)¹.

No rodapé da página:

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

As citações traduzidas pelo autor do trabalho devem conter, após os dados da chamada da citação entre parênteses, a expressão '**tradução nossa**'.

Exemplo:

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

Indicação das fontes

É importante observar que todas as citações (independente do tipo) devem conter, **obrigatoriamente**, a indicação de sua fonte. Essa indicação no texto é denominada **chamada** e permite ao leitor localizar as referências completas das fontes utilizadas no trabalho. A chamada pode ser feita pelo sistema autor-data ou sistema numérico.

Citações bem escolhidas enriquecem o trabalho. Salienta-se, porém, que **não se admite** a transcrição de uma passagem de outro autor **sem se fazer a devida referência**, afinal, plágio é crime.

Sistema autor-data

No sistema **autor-data**, indicam-se os dados indispensáveis à identificação da fonte consultada, ou seja, dados de autoria⁶, ano de publicação e páginas(s) ou seção(ões) da obra citada, separados entre si por vírgula e entre parênteses.

Quando os dados de autoria estiverem incluídos na sentença, indicam-se apenas a data e a(s) página(s), elementos separados por vírgula e entre parênteses. O sobrenome do autor aparece em letra minúscula, apenas com a inicial maiúscula.

Exemplo:

No entendimento de Schweitzer (2007, p. 83), “O bibliotecário deve ser o educador, capacitando os usuários a se tornarem permanentemente autônomos para fazer suas pesquisas com eficiência e eficácia [...]”

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicadas em um mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas do alfabeto após a data e sem colocar espaço.

⁶ São dados que se referem à responsabilidade pela obra (pessoa física ou jurídica - instituição, entidade, entre outras. Ex.: IBGE, ABNT, IPEA, etc.).

Exemplo:

(MIRANDA, 1980a) ou Miranda (1980a) *

(MIRANDA, 1980b) ou Miranda, (1980b) *

*Obs.: em caso de citação indireta é opcional a especificação da página).

Regras Gerais para o Sistema Autor-data

- ✓ Na citação, há duas formas pelas quais deve ser feita a indicação dos itens sobrenome do autor, data (ano) e página:
 - ♦ se o nome do autor estiver na sentença, somente a primeira letra deverá estar em maiúscula, as demais seguem minúsculas. A data e a página deverão estar entre parênteses.

Exemplo:

Sobre educação popular, Freire (1974, p. 81) comenta que "aos alfabetizandos, com as quais a área popular é culturalmente invadida [...]".

- ♦ se o nome estiver fora da sentença, deverá ser escrito em letras maiúsculas, acompanhado da data e a página.

Exemplo:

"A tradição escolar, que sempre se valeu dos textos teatrais em seus programas [...]" (BAJARD, 1994, p. 55)

- ✓ As transcrições no texto de até três linhas devem estar encerradas entre aspas duplas.

Exemplo:

Segundo Santos (1994, p. 57) "quando se procura estudar a cultura popular, a primeira dificuldade é a de como tratá-la".

- ✓ As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplo:

"A forma latina 'literatura' nasce de outra palavra igualmente latina [...]" (LAJOLO, 1982, p. 29).

- ✓ As transcrições 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 aspas.

Exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão o uso da televisão, telefone e computador (NICHOLDS, 1993, p. 181).

- ✓ No caso de supressões do texto, devem-se usar três pontos entre colchetes [...].

Exemplo:

"O livro e a leitura [...] serão apresentados à criança como suporte à ação do conhecimento [...] (CADEMARTORI, 1986, p. 74)".

- ✓ Para enfatizar determinados trechos da citação, após a idealização da citação, deve-se destacá-los, acrescentando-se a expressão **grifo nosso** entre parênteses.

Exemplo:

"A divisão de renda é tal que apenas os **bolsões** situados no centro-sul do país podem pensar em consumir [...] (COELHO, 1996, p. 75, grifo nosso).

- ✓ Quando houver destaque feito pelo autor, acrescenta-se a expressão **grifo do autor**;
- ✓ Quando houver necessidade de acréscimo pessoal, utilizar colchetes [].

Exemplo:

"O uso do correio eletrônico está influenciando nos relacionamentos interpessoais [ideia que compartilhamos], vitalizando e criando novos processos de comunicação" (NASCIMENTO, 2001, p. 10)

- ✓ Quando houver coincidência de autores com sobrenomes e datas iguais, as iniciais de seus sobrenomes devem ser acrescentadas na chamada.

Exemplo:

(BARBOSA, C. 1956, p. 137) ou Barbosa, C. (1956, p. 137)
(BARBOSA, O. 1956, p. 31) ou Barbosa, O. (1956, p. 31)

- ✓ Havendo coincidência também com a primeira letra do nome dos autores, deve-se escrever o nome por extenso.

Exemplo:

(BARBOSA, Cássio, 1965)

- ✓ Em caso de diferentes documentos de um mesmo autor, publicados no mesmo ano, usar letras após a data, sem colocar espaço.

Exemplos:

(REESIDE, 1927a); (REESIDE, 1927b).

- ✓ No caso de citação de citação, quando não se tem acesso à fonte original da ideia, ou seja, quando se utiliza um texto de um autor que foi citado por outro autor, deve-se acrescentar a expressão latina *apud*.

Exemplo:

Segundo Silva (*apud* ABREU, 1999, p. 3)

- ✓ As alíneas devem ser incluídas, preferencialmente, alinhadas à margem esquerda, utilizando-se letras (a, b, c) ou números (1, 2, 3). Caso a opção seja pelo uso de símbolos, utilize-os sem exageros;
- ✓ Ao utilizar abreviaturas, deve-se apresentar primeiro por extenso e depois na forma abreviada entre parênteses.

Exemplo:

Associação Atlética do Banco do Brasil (AABB).

- ✓ Publicações anônimas ou de responsabilidade não identificada devem ser citadas pelo título, seguido do ano e da página. No caso de títulos longos, pode-se citar apenas as primeiras palavras seguidas de reticências, o ano e a página.

Exemplo:

(PORQUE SÓ A TECNOLOGIA..., 1997, p. 132).

- ✓ Na utilização do sistema autor-data, apenas a obra consultada deverá estar indicada na lista de referências.

Exemplo:

No texto: Lacatos *apud* Ruiz (ano) ... Na lista de referências:
RUIZ...

Múltiplas citações numa mesma frase

Quando dois ou mais trabalhos de autores diferentes são citados em relação a um mesmo tópico, esses autores devem ser mencionados em **ordem cronológica crescente**.

Exemplo:

Na literatura autores como (BLATTMANN; DUTRA, 1999; MUELLER, 2000; BLATTMANN, 2001; NOAH; BRAUN, 2002), dentre outros, afirmam que as atividades dos bibliotecários nos sistemas de EAD podem se categorizar em quatro atividades [...].

Notas de rodapé

Notas usadas para indicações, observações ou aditamentos ao texto feito pelo autor, tradutor ou editor, podem também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

Notas explicativas

Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, os quais não possam ser incluídos no texto.

Sistema numérico

No sistema numérico, a indicação da fonte é realizada por capítulo ou seção, devendo ser utilizada uma numeração única e consecutiva em algarismos arábicos.

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, colchetes ou situada pouco acima da linha do texto, colocada após a pontuação que fecha a citação. Pode ser iniciada uma nova sequência a cada capítulo ou parte do trabalho, mas não a cada folha.

ATENÇÃO:

O sistema numérico não deve ser utilizado quando houver notas de rodapé.

A primeira citação de uma obra deve ter sua referência completa; as subsequentes, porém, podem aparecer sob a forma abreviada quando não muito distante, desde que não haja possibilidade de confusão com outras citações intercaladas.

Para sua indicação podem ser adotadas palavras referenciais latinas como:

ibidem* ou *ibid., cujo significado é **na mesma obra**, palavra latina empregada para indicar que a citação foi extraída da mesma obra anteriormente citada.

Exemplos:

- 1) ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1992. p. 5
- 2) *Ibid.* (quando na mesma página)
- 3) *Ibid.*, p. 37

idem* ou *id., cujo significado é **igual a anterior**, palavra latina empregada para citar um autor já citado anteriormente.

Exemplos:

- 1) RICE, Anne. **A hora das bruxas**. Rio de Janeiro: Rocco, 1994. p. 342
- 2) *Id. Ibid.*, p. 402
- 3) *Id. Taltos*: a vida dos bruxos Mayfar. Rio de Janeiro: Rocco, 1996. p. 95

loco citatum* ou *loc. cit. significa **no lugar citado**, palavra latina empregada para indicar que a citação foi extraída de uma obra anteriormente citada, mas houve intercalação de referências de outras obras.

Exemplos:

- 1) ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1992. p. 15
- 2) CORRADO, Frank M. **A força da comunicação**. São Paulo: Makron, 1994. p. 2
- 3) ECO, *loc. cit*

opus citatum ou *op. cit.*, significa **na obra citada**, palavra latina empregada para indicar que a citação foi extraída de outra página de uma obra anterior citada, mas houve intercalação de referências de outras obras.

Exemplos:

- 1) ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1992. p. 15
- 2) CORRADO, Frank. M. **A força da comunicação**. São Paulo: Makron, 1994. p. 21.
- 3) ECO, *op. cit.*, p. 59

Passim, palavra latina que significa **aqui e ali**, empregada quando se torna impossível mencionar todas as páginas de onde foram extraídas as ideias do autor.

Exemplo:

SARAMAGO, José. Ensaio sobre a cegueira. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 36-118 *passim*

Sequentia ou *seq.*, significa **seguinte** ou **que se segue**, palavra latina empregada com o objetivo de evitar a menção de todas as páginas da obra referenciada. Assim, apenas a primeira página e a expressão correspondente devem ser indicadas.

Exemplo:

CORRADO, Frank M. **A força da comunicação**. São Paulo: Makron, 1994. p. 21 *seq.*

As expressões latinas devem ser utilizadas somente em notas de rodapé. A expressão latina *apud* (citado por, conforme, segundo) é a **única** que também pode ser usada no texto.

Exemplos:

- Segundo Lacatos (*apud* RUIZ, 1980, p. 16)
Segundo Lacatos *apud* Ruiz (1980, p. 16)
Segundo Lacatos “o método científico [...]”
¹LACATOS *apud* RUIZ, J. O. **Metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 1980. p. 16.

8 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS – ABNT NBR 6023:2018

8.1 Definição

Refere-se ao conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento que permite a sua identificação individual (ASSOCIAÇÃO..., 2018). Constituir-se-á em uma lista ordenada de documentos efetivamente citados no texto.

ATENÇÃO:

Não devem ser referenciados documentos não citados no texto. Quando for necessário acrescentar o material bibliográfico não citado no texto, deverá ser feita uma lista à parte sob o título: Bibliografia consultada.

Ordenação das referências: os sistemas mais utilizados são o alfabético e o numérico (ordem de citação no texto).

8.2 Orientações Gerais

Elaboração: as referências devem ser padronizadas. Nesse sentido, ao implementar uma padronização, pode-se utilizar as orientações abaixo descritas:

- a) O alinhamento deve ser feito à margem esquerda, sendo as referências digitadas em espaço simples e separadas entre si por uma linha branca e espaço simples, **nunca justificadas**.
- b) As entradas dos prenomes dos autores e títulos de periódicos devem ser padronizadas, sendo mantido um estilo único: ou todos por extenso ou todos abreviados.
- c) Todas as palavras abreviadas possuem ponto.
- d) Todos os autores devem ser indicados na referência e separados por “;” (ponto e vírgula). Não utilizar “e”, “and” ou “&”.
- e) O(s) nome(s) do(s) autor(es) de várias obras referenciadas, sucessivamente, na mesma página, devem ser repetidos, nas

- referências.
- f) Quando houver Editor, Organizador, Coordenador, Compilador, etc., esses entrarão como autores, seguidos dos elementos complementares da seguinte forma: (org.); (coord.); (ed.); (comp.), antes do título do livro.
 - g) Utilizar letras maiúsculas no início do título da obra, em nomes próprios, siglas e títulos de periódicos. O subtítulo deve ser sempre com letra minúscula e sem destaque;
 - h) O destaque pode ser em negrito ou itálico, mas **preferencialmente em negrito**, no intuito de manter um único padrão. Ele sempre será colocado no título do livro ou da revista, **nunca** no título do capítulo ou artigo.
 - i) A edição deve ser colocada sempre a partir da segunda edição e abreviada da seguinte forma: 2. ed. Quando houver complemento da edição, deverá ser colocado também abreviado: 2. ed. rev., 2. ed. rev. e atual., 2. ed. rev. e ampl. Quando for primeira edição, não precisa ser colocada na referência.
 - j) Não há necessidade de colocar o estado junto à cidade no local de publicação. Somente em casos homônimos (cidades com mesmo nome em estados diferentes).
 - k) Não colocar a palavra editora no local da Editora, pois está implícita a informação. Somente colocar se fizer parte do nome, por exemplo: Editora da UNB.
 - l) Elementos complementares como total de páginas do livro, coleção, etc. devem ser colocados no final da referência após o ano, na sequência: 000 p. (coleção, série...).
 - m) O campo para notas deve ser utilizado no final da referência para informações complementares.
 - n) Os meses devem ser abreviados de acordo com o idioma da publicação, conforme anexo. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data.

- o) Toda referência termina com ponto final.

8.3 Elementos que constituem as Referências

Elementos essenciais: referem-se às informações imprescindíveis para a identificação do documento que variam conforme o tipo documental (ex.: autor(es), título, subtítulo (se houver), edição, local, editora e data de publicação).

Elementos complementares: são informações acrescentadas aos elementos essenciais que permitem uma melhor caracterização dos documentos, a exemplo das indicações de outros tipos de responsabilidade (ex.: ilustrador, tradutor, revisor, adaptador, compilador, etc.); informações sobre características físicas do suporte material, páginas e/ou volumes, entre outros.

ATENÇÃO:

Os elementos essenciais e complementares são encontrados no documento referenciado, mas, quando não for possível localizá-los, deve-se recorrer a outras fontes de informação cujos dados poderão ser colocados entre colchetes.

Referências em Meio Eletrônico: devem obedecer aos padrões indicados para cada tipo de documento, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico, como, por exemplo, um CD-ROM ou consulta on-line, os quais são informações essenciais. O endereço eletrônico deve ser apresentado precedido da expressão **Disponível em:**. A data de acesso ao documento deve vir após a expressão **Acesso em:**. A colocação de hora, minutos e segundos é opcional.

ATENÇÃO:

Confira os elementos essenciais (letras brancas) e complementares (letras amarelas) de cada tipo de documento nos modelos dos quadros vermelhos apresentados na seção seguinte.

8.4 Tipos de Documentos

8.4.1 Monografia

8.4.1.1 Monografia no todo (livros, folhetos, dicionários, dissertações, teses, etc.)

AUTOR/ES DA OBRA. Título da obra: subtítulo. Número da edição. Cidade: editora, ano de publicação. **Número de páginas ou volume. (Série). Notas.**

ATENÇÃO:

O autor da obra pode ser pessoa física ou jurídica.

Exemplos:

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antônio. **Curso de direito jurídico.** São Paulo: Atlas, 1995.

HERNANDEZ SAMPIERI, R.; FERNANDEZ CALLADO, C.; BAPTISTA LÚCIO, M. del P. **Metodologia de pesquisa.** 5. ed. Porto Alegre: Penso, 2013.

Para documentos disponíveis on-line, quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, a exemplo de horário, número DOI, etc.

Exemplo:

MORAIS, I. R.; GARCIA, T. C.; REGO, M. A.; C ZAROS, L. G. GOMES, A. V. **Ensino remoto emergencial:** orientações básicas para elaboração do plano de aula. Natal: SEDIS/UFRN, 2020. *E-book.* Disponível em: <https://progesp.frn.br/storagedocumentos/kpnkTJZ3sSPY0HeYHJoC8HuVyKbq87jsw53zQFJS.pdf>. Acesso em: 19 nov. 2021.

a) Trabalhos acadêmicos (dissertação, TCC, tese e monografia de especialização)

AUTOR. Título: subtítulo. **Orientador:** ano de apresentação. **Número de folhas ou volumes.** Categoria (*Grau e área de concentração*) - Instituição, Cidade, Ano de depósito no repositório.

Exemplo 1:

SILVA, Sueli Maria Goulart. **Sobre a interferência da produção científica etecnológica da universidade no desenvolvimento local:** o caso da Ciência da Computação. 2005. Tese (Doutorado em Administração) - Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2005.

Exemplo 2:

MENDONÇA, F. A. C. **Atratividade da planta hospedeira e liberação de feromônio de agregação por *Cosmopolitessordidus* (Germar) (Coleoptera: Curculionidae), emolfatômetro.** 1995. 61 f. Dissertação (Mestrado em Biologia Animal) – Universidade Federal de Viçosa, Viçosa, MG, 1995.

8.4.1.2 Parte de monografia (fragmentos da monografia: capítulo de livro, páginas avulsas, etc.)

AUTOR da parte. Título da parte. *In:* Autor da obra. Título da obra. Número da edição. Cidade de publicação: Editora.:Ano de publicação. Número ou volume, se houver, páginas inicial e final da parte; e/ou isoladas.

Exemplo:

BURKHOLDER, W. E. Practical use of pheromone and the attractants for stored product insects. *In:* RIDGWAY, R. L.; SILVERSTEIN, R. M.; INSCOE, M. N. (ed.). **Behavior: modifying chemicals for insect management.** New York: M. Dekker, 1990. p. 497-515. Acesso em: 21 nov. 2021.

8.4.2 Correspondência (bilhete, carta, cartão, etc.)

REMETENTE (autor). [Título ou denominação]⁷. Destinatário (precedido da expressão “destinatário”, se houver). Cidade, dia mês ano da correspondência. Descrição física (tipo: cartão, carta, etc.). Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento.

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS, CIENTISTAS DE INFORMAÇÃO E INSTITUIÇÕES. **Escola FEBAB: Curso Representação Descritiva sob RDA (original) e MARC21.** Destinatário: Rafaela Lima. São Paulo, 22 jun. 2022. 1 mensagem eletrônica. Contém 1 anexo.

⁷ Quando não existir título, atribua uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento entre colchetes.

Exemplo 3:

LISPECTOR, Clarice. [Carta enviada para suas irmãs].
Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta.
Disponível em:
http://www.claricelispector.com.br/manuscrito_minhasqueridas.aspx. Acesso em: 4 set. 2010.

8.4.3 Publicação Periódica (todo ou parte de: coleção, fascículo ou número de revista, jornal, etc.)

8.4.3.1 Coleção de Publicação Periódica

TÍTULO: subtítulo (se houver). Cidade: editora, anos de início e de encerramento da publicação (se houver), e ISSN (se houver). **Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento.**

Exemplo 1:

NURSING. Bruxelles: Association Nationale Catholique du Nursing, 1929-1975. ISSN 0029-6457. Bimestral.

Exemplo 2:

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO EM REVISTA. Maceió, 2014-. ISSN 2358-0763. Disponível em:
<https://www.seer.ufal.br/index.php/cir/index>. Acesso em: 09 de out. 2022.

8.4.3.2 Parte de coleção de publicação periódica (revista, jornais, boletins, cadernos, etc.)

TÍTULO DO PERIÓDICO. Cidade: Editora, ano do primeiro e último volume. Periodicidade. **ISSN (quando houver).**

Exemplo:

PSICOLOGIA E SOCIEDADE. São Paulo: Associação Brasileira de Psicologia Social, 1986. ISSN 0102-7182.

8.4.3.3 Fascículos, suplementos, números especiais com título próprio

TÍTULO: subtítulo (se houver). Cidade: editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos, data de publicação. **Descrição de elementos que melhor identifique o documento.**

Exemplo:

OS SEGREDOS da vida de Ayrton Senna. **Veja:** Rio de Janeiro, Abril Cultural, ano 37, n. 1849, 14 abr. 2004. Edição especial.

8.4.3.4 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica (partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha e etc.)

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo ou da matéria: subtítulo (se houver). **Título do periódico,** subtítulo (se houver), cidade de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial - final, data ou período de publicação. **Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento.**

Exemplo 1:

BARBOSA, F. R. Controle do caruncho do feijoeiro *Zabrotessubfasciatus* com óleos vegetais, munha, matérias inertes e malathion. **Pesq. Agropec. Bras.,** Brasília, DF, v. 7, n. 9, p. 1213-1217, 2002. ISSN 0100-204X.

Exemplo 2:

MERCADO, Luis Paulo Leopoldo. Metodologias do ensino com tecnologias da informação e comunicação no ensino jurídico. **Avaliação,** Campinas: Sorocaba, v. 21, n. 1 p. 263-299, mar. 2016. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/acal/v21n1/1414-4077-aval21-01-00263.pdf>. Acesso em: 10 fev. 2021.

8.4.3.5 Artigo e/ou matéria de jornal (comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha e etc.)

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título do jornal:** subtítulo (se houver), Cidade de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), dia, mês, ano de publicação, Seção, caderno ou parte do jornal. Paginação correspondente⁸.

Exemplos:

MEC reafirma fim de negociação após contraproposta de docentes. **Folha de São Paulo.** 24 ago. 2012. Disponível em: <http://www1.folha.uol.com.br/educacao/1142515-mec-reafirma-fim-denegociacao-apos-contraproposta-de-docentes.shtml>. Acesso em: 28 ago. 2012.

⁸ Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

Exemplos:

GODOY, Juliana. Anjo da guarda dos trabalhadores. **Jornal Diário de Pernambuco**, Recife, 25 maio 2009. Folha Economia: guia de profissões, Caderno A, p. 4.

OLIVEIRA, João Batista Araujo e. Não precisamos de escolas-modelo. **Veja**, São Paulo, ano 45, n. 34, ed. 2283, p. 17, 20-21, 22 ago. 2012. Entrevista concedida a Nathalia Goulart.

EICHENBERG, Fernando. O artista de ajudou a eleger Obama. **Bravo!**, [em negrito] São Paulo, ano 11, n. 136, p. 142-143, jan. 2009.

8.4.4 Evento (conjunto dos documentos resultantes de congressos, simpósios, conferências, entre outros: atas, anais, *proceedings*, etc.)

8.4.4.1 Evento no todo em monografia

NOME DO EVENTO, número, ano do evento, Cidade onde se realizou o evento. **Título**. Cidade de publicação: Editora, ano de publicação. **Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento número de páginas ou volume.**

Exemplos:

CONFERÊNCIA INTERNACIONAL DE EDUCAÇÃO DE ADULTOS, 5., 2003, Bangcoc, **Anais eletrônicos [...]**. Brasília, DF: UNESCO; MEC, 2004. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/imagens/0013/001368/136859por.pdf>. Acesso em: 4 jan. 2020.

JORNADA EAD UFAL, 1. 2021, Maceió. **Programação completa**. Maceió: Coordenadora Institucional de Educação a Distância, 2021. Disponível em: <https://doity.com.br/jornadaeadufal/>. Acesso em 26 nov. 2021.

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

8.4.4.2 Evento no todo em publicação periódica

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, cidade de realização do evento. **Título do documento. Título do periódico**. Cidade: editora, mês. ano. **Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento**

Exemplo:

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.

8.4.4.3 Parte de evento (trabalhos publicados em eventos)

a) Parte de evento em monografia

AUTOR. Título do trabalho. *In*: NOME DO EVENTO, número do evento (se houver), ano, cidade onde se realizou o evento. **Título do documento (Anais ou Proceedings ou Resumos...)**. Local de publicação: cidade, data de publicação. Volume (se houver), Páginas inicial e final do trabalho. **Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento.**

Exemplo:

CARVALHO, L. C., FEDOROVA, N., LEVIT, V. Análise dos produtos do modelo ETA de alta resolução para o estado de Alagoas: parte 5: zona frontal sobre o nordeste brasileiro análise dos produtos do modelo ETA de alta resolução para o estado de Alagoas. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE METEOROLOGIA, 13., 2004, Fortaleza. **Anais...** Brasília, DF: SBMET, 2004.

b) Parte de evento em publicação periódica

AUTOR. Título do trabalho. **Título do periódico**: subtítulo (se houver), cidade de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, mês. ano de publicação do periódico. Indicação do número do evento, nome do evento, ano e cidade do evento. **Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento.**

Exemplo:

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].

c) Trabalho apresentado em evento, mas não publicado

AUTOR. Título do trabalho: subtítulo (se houver). mês. ano de apresentação. Nota com informações do evento.

Exemplo:

LIMA, Maria Joana; OLIVEIRA, Fabiola. **Especificidades da escrita científica**. 2019. Trabalho apresentado no Encontro de Iniciação Acadêmica da Universidade São Caetano, 2., 2017, Palmeira dos Índios.

8.4.4.4 Patente

INVENTOR (autor). Título da invenção na língua original. Depositante e/ou titular: .Procurador: (se houver). Sigla do País número da patente. Data de depósito. Data de concessão da patente (se houver). **Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento.**

Exemplo:

CRUVINEL, Paulo Estevão. [em negrito] Medidor digital multissensor de temperatura para solos. Depositante: Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. BR n. PI 8903105-9. Depósito: 26 jun. 1989. Concessão: 30 maio 1995.

8.4.4.5 Documento Jurídico⁹

a) Legislação (Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, etc.)

JURISDIÇÃO OU CABEÇALHO DA ENTIDADE. Epígrafe e ementa transcrita conforme publicada. Dados da publicação. Edição, Cidade: Instituição responsável pela publicação. dia, mês. ano de publicação. **Número de páginas. Série, retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação, atualização.**

⁹No caso de Doutrina, utilize a norma de referência específica para monografia.

Exemplos:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988.**

Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4.ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

RECIFE. **Lei n. 16.600, de 27 de setembro de 2000.** Fixa normas para o serviço de transporte coletivo de escolares do Recife e dá outras providências. Disponível em: <http://www.leismunicipais.com.br/legislacao-de-recife/768677/lei-16600-2000-recife-pe.html>. Acesso em: 24 ago. 2012.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da Administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-200, 1998.

b) Jurisprudência (acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, etc).

JURISDIÇÃO. Nome da corte ou tribunal (turma e/ou região). 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). **Título do documento no qual está publicada a jurisprudência:** subtítulo (se houver). Cidade: Instituição responsável pela publicação, volume (se houver), número (se houver), páginas, ano da publicação. **Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento:** decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido.

Exemplo:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Ação Rescisória que ataca apenas um dos fundamentos do julgado rescindendo, permanecendo subsistentes ou outros aspectos não impugnados pelo autor. Ocorrência, ademais, de imprecisão na identificação e localização do imóvel objeto da demanda. Coisa julgada. Inexistência. Ação de consignação em pagamento não decidiu sobre domínio e não poderia fazê-lo, pois não é de sua índole conferir a propriedade a alguém. Alegação de violação da lei e de coisa julgada repelida. Ação rescisória julgada improcedente. Acórdão em ação rescisória n. 75-RJ. Manoel da Silva Abreu e Estado do Rio de Janeiro. Relator: Ministro Barros Monteiro. DJ, 20 nov. 1989. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 2, n. 5, jan. 1990. p. 7-14.

- c) **Atos administrativos normativos (ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, etc).**

JURISDIÇÃO OU CABEÇALHO DA ENTIDADE. Epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento. Ementa. Dados da publicação. **Descrição de elementos que melhor identifique o documento como: retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização.**

Exemplos:

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Do parecer no tocante aos financiamentos gerados por importações de mercadorias, cujo embarque tenha ocorrido antes da publicação do Decreto-lei n. 1.994, de 29 de dezembro de 1982. Parecer normativo, n. 6, de 23 de março de 1984. Relator: Ernani Garcia dos Santos. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 521-522, jan./mar. 1. Trim., 1984. Legislação Federal e marginaia.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS. Biblioteca Central. **Ata da reunião realizada no dia 21 de julho de 1992.** Livro 1, p.1.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Conselho Universitário. **Resolução nº 01/2007, de 29 de março de 2007.** Dispõe sobre a criação da modalidade Bacharelado do Curso de Graduação em Educação Física. Uberlândia: Conselho Universitário, 2007. Disponível em: <http://www.reitoria.ufu.br/consultaAtaResolucao.php?tipoDocumento=resolucao&conselho= TODOS&anoInicioBusca=2007&anoFimBusca=2007&entrada=&pag=1>. Acesso em: 20 set. 2007.

8.4.5 Documentos civis e de cartórios

JURISDIÇÃO. Nome do cartório ou órgão expedidor. **Tipo de documento.** Registro em: dia, mês, ano. **Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento.**

Exemplo:

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979. Certidão registrada às fs. 178 do livro n. 243 de assentamento de nascimento n. 54709. Data de nascimento: 7 ago. 1979.

8.4.6 Documento audiovisual

8.4.6.1 Filmes, vídeos, séries, etc. (DVD, *blu-ray*, filme em película)

Título, diretor e/ou produtor. Cidade: Empresa produtora ou distribuidora, data. Especificação detalhada de número de unidades. **Duração em minutos, sonoro ou mudo, legenda, som de gravação. Série, quando houver. Notas especiais.**

Exemplos:

O NOME da rosa. Produção de Jean-Jaques Annaud. São Paulo: Tw Vídeo distribuidora, 1986. 1 Videocassete (130min.): VHS, Ntsc, son., color. Legendado. Port. PEDESTRIANT reconstruction. Produção de Jerry J. Eubanks, Tucson: Lawuers&Judges Publishing. 1994. 1 videocassete (40min.): VHS. NTSC, son., color. Sem narrativa. Didático.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clemont Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marilia Pera; Vinicius de Oliveira; Sonia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998, 1 bobina cinematográfica (106min), son., color., 35mm.

8.4.6.2 Documento sonoro no todo (disco de vinil, CD ROM, fita magnética, *podcast*, etc.)

TÍTULO¹⁰. Responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros. Cidade: gravadora, data. Especificação do suporte. **Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento.**

Exemplo 1:

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

¹⁰ Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título.

Exemplo 2:

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->

8.4.6.3 Parte de documento sonoro (faixa de álbum sonoro, áudio, música, episódio de *podcast*, etc.)

TÍTULO (da faixa, gravação, etc). **Intérprete:**. **Compositores:**. **In:** **TÍTULO¹¹ do documento sonoro no todo**. Responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros. Cidade: gravadora, data. Especificação do suporte. **Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento.**

Exemplo:

JURA secreta. Intérprete: Simone. Compositores: S. Costa e A. Silva. **In:** **FACE a face**. Intérprete: Simone. [S. l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD, faixa 7.

8.4.7 Partitura

COMPOSITOR. **Título da partitura:** subtítulo (se houver). Instrumento a que se destina¹² a partitura. Cidade: editor, ano. **Descrição física**. **Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento.**

Exemplos:

CANHOTO. **Abismo de rosas:** valsa lenta. Violão. São Paulo: CEMBRA, [192-?]. 1 partitura (3 p.).

BEETHOVEN, Ludwig van. **Neunte symphonie:** op. 125. Orquestra. Leipzig: Breitkopf & Härtel, 1863. 1 partitura. Disponível em: http://imslp.org/wiki/File:TN-Beethoven_Breitkopf_Serie_1_Band_3_B_9.jpg. Acesso em: 20 jun. 2012.

8.4.8 Documento iconográfico (pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, etc.)

AUTOR. **Título:** subtítulo (se houver)¹³. Ano. Especificação do suporte. **Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento: dimensões, cor, etc.**

¹¹ Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título da parte.

¹² Acrescente o instrumento a que se destina a partitura apenas se no título não houver essa informação.

¹³ Em obras de arte, quando não existir o título, utilize a expressão “Sem título”, entre colchetes.

Exemplos:

ALAGOAS: paraíso das águas. Maceió. Secretaria de Turismo. 2010. 1 cartão postal, color.

CENTRO DE CAPACITAÇÃO DA JUVENTUDE. Chega de violência e extermínio de jovens. [2009]. 1 cartaz, color. Disponível em: http://www.ccj.org.br/site/documentos/Cartaz_Campanha.jpg. Acesso em: 25 ago. 2011.

MATTOS, M. D. **Paisagem-Quatro Barras**. 1987. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40 × 50 cm. Coleção particular.

FERRARI, León. [**Sem título**]. 1990. Pintura, pastel e tinta acrílica sobre madeira, 160 × 220 × 5 cm.

8.4.9 Documento cartográfico (atlas, mapas, globo, fotografias aéreas, etc.)

AUTOR. Título: subtítulo (se houver). Cidade, editora, ano de publicação, descrição física e escala (se houver). Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento: dimensões, cor, etc.

a) Fotografia Aérea

Exemplo:

CESP; TERRAFOTO. **Recobrimento aerofotogramétrico do litoral sul**. São Paulo: CESP, 1981. 1 foto índice, p&b, papel fotogr., 89 × 69 cm. Escala voo 1:35.000; Escala foto-índice 1:100.000. Folha SG 23-V-C-I. Articulação Q28AA. Data do voo: 1980/81. Conteúdo: faixa 21, fotos: 024-029; faixa 22A, fotos: 008-013; faixa 23A, fotos: 007-011; faixa 24, fotos: 012-015; faixa 25, fotos: 010-011; faixa 26, fotos: 008- 009; faixa 27, foto: 008.

b) Mapa

Exemplo:

MAPA mundi: político, didático. Escala 1:100.000. São Paulo: Michelany, 1982. 1mapa: color; 120cm.

c) Globo

Exemplo:

GLOBO terrestre. Escala 1:63.780.000 [São Paulo]: Atlas, 1980. 1 globo: color.; 30cm de diâm.

d) Atlas

Exemplo:

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

8.4.10 Documento tridimensional (esculturas, maquetes, objetos como: fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados e monumentos, etc.)

AUTOR (criador, inventor, entre outros). **Título:** subtítulo (se houver). **Cidade:** responsável pela distribuição ou publicação, ex: produtor ou fabricante, etc. **Ano.** Especificação do documento tridimensional. **Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento:** dimensões, cor, etc.

Exemplos:

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar.** 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel. Original destruído. Cópia por Richard Hamilton, feita por ocasião da retrospectiva de Duchamp na Tate Gallery (Londres) em 1966. Coleção de Arturo Schwarz. Título original: Sculpture for travelling.

TOLEDO, Amelia. **Campos de cor.** 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos. Original. Exposta na 29ª Bienal Internacional de Arte de São Paulo.

8.4.11 Documento de acesso exclusivo por meio eletrônico (bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, etc.)

AUTOR. **Título da informação ou serviço ou produto.** Versão ou edição (se houver). **Cidade, ano.** Descrição física do meio eletrônico. **Descrição de elementos que melhor identifiquem o documento.**

Exemplos 1 - redes sociais:

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

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

Exemplos 1 - Redes sociais:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS. Sistema de Bibliotecas. [Saiba como quitar seu débito com a biblioteca] Maceió, 20 jul. 2022. Instagram: @sibiufal. Disponível em: <https://www.instagram.com/p/CgPvMkrpve8/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>. Acesso em: 12 set. 2022.

Exemplos 2 - Programas de computador:

AVAST SOFTWARE. **Avast antivirus**. Praga, 2022. Disponível em: <https://www.avast.com/index#pc>. Acesso em: 12 set. 2022.

MICROSOFT CORPORATION. **Microsoft project for Windows 95**. Versão 4.1. Washington, DC: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD.

Exemplos 3 - Listas de discussão:

LISTA de discussão sobre educação [online], 200-. Disponível em: e-mail: lista@educacao.com.br. Acesso em: 28 fev. 2002.

LINE discussion list. [S. l.], 1998. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: lisserv@bdt.org.br. Acesso em: 25 nov. 1998.

Exemplos 4 - Jogos eletrônicos:

A GAME of Thrones: the board game. 2nd. ed. Roseville: FFG, 2017. 1 jogo eletrônico.

MICROSOFT flight simulator. Version 4.0 Redmond, WA: Microsoft, 1989. 2 disquetes: son., color.; 5 ¼ pol. + 1 manual de informação. Para IBM PCs e compatíveis.

8.4.12 Documentos diversos

a) Bula de remédio

TÍTULO da medicação. Responsável técnico (se houver).
Cidade: Laboratório, ano de fabricação. Bula de remédio.

Exemplo:

DIPIRONA Analgésico e Antipirético. São Paulo: Hoechst, [199?].
Bula de remédio.

b) Convênios

NOME DA PRIMEIRA INSTITUIÇÃO. Título. Cidade onde está sendo executado o convênio, data.

Exemplo:

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq. **Termo de compromisso que entre si celebram o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, por intermédio de sua unidade de pesquisa, o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT e a Universidade Federal de Alagoas - UFAL.** Maceió, 2006.

c) Entrevista

NOME DO ENTREVISTADO. Título da entrevista. Entrevista concedida a: **Referência da publicação. Nota de entrevista.**

ATENÇÃO:

A entrevista pode ser concedida a diversas fontes de informação, sendo assim, o elemento «referência da publicação» deve ser preenchido conforme à fonte em que ela foi publicada.

O primeiro elemento da referência para entrevista é feita pelo nome do entrevistado.

No caso de o entrevistador possuir maior destaque, a referência deve ser iniciada pelo nome dele.

Para entrevistas gravadas, a referência deve ocorrer pela descrição física de acordo com o suporte adotado. Já para as entrevistas publicadas em periódicos, deve-se proceder como em documentos considerados em parte.

Exemplo:

OLIVEIRA, João Batista Araujo e. Não precisamos de escolas-modelo. Entrevista concedida a: Nathalia Goulart. **Veja**, São Paulo, ano 45, n. 34, ed. 2283, p. 17, 20-21, 22 ago. 2012.

REFERÊNCIAS

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

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6028:** informação e documentação: resumo, resenha e resensão: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2021.

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

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

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

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

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

SARTEL, M. Resenha. **Brasil Escola.** Disponível em: <https://brasilecola.uol.com.br/redacao/a-resenhauma-forma->



ANEXO



ABREVIATURA DOS MESES

Português		Espanhol		Inglês	
janeiro	jan.	enero	enero.	january	jan.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	february	feb.
março	mar.	marzo	mar.	march	mar.
abril	abr.	abril	apr.	april	apr.
maio	mai.	mayo	mayo.	may	may.
junho	jun.	junio	jun.	june	jun.
julho	jul.	julio	jul.	july	jul.
agosto	ago.	agosto	agosto.	august	aug.
setembro	set.	septiembre	sept.	september	sept.
outubro	out.	octubre	oct.	october	oct.
novembro	nov.	noviembre	nov.	november	nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.	december	dec.

Francês		Italiano		Alemão	
janvier	janv.	gennaio	genn.	januar	jan.
février	févr.	febbraio	febbr.	februar	feb.
mars	mars	marzo	mar.	märz	märz
avril	avril	aprile	apr.	april	apr.
mai	mai.	maggio	magg.	mai	mai.
juin	juin.	giugno	giugno	juni	juni
juillet	juil.	luglio	lugio	juli	juli
août	août	agosto	ag.	august	aug.
septembre	sept.	settembre	sett.	september	sept.
octobre	oct.	ottobre	ott.	oktober	okt.
novembre	nov.	novembre	nov.	november	nov.
décembre	déc.	dicembre	dic.	dezember	dez.

Fonte: Elaborada pelas organizadoras - Adaptado da ABNT NBR 6023 (2018)