

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA FACULDADE RODOLFO TEÓFILO

2023

FACULDADE RODOLFO TEÓFILO
FACULDADE MULTIVERSA FORTALEZA
COMISSÃO DE NORMALIZAÇÃO

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA
FACULDADE RODOLFO TEÓFILO

2023

Manual de normalização de trabalhos acadêmicos da Faculdade Rodolfo Teófilo.

© 2023 Copyright by Faculdade Rodolfo Teófilo. Biblioteca Rodolfo Teófilo. Comissão de Normalização.

**Dados Internacional de Catalogação na Publicação
Instituto do Câncer do Ceará-Hospital Haroldo Juaçaba
Sistema de Bibliotecas**

F143

Faculdade Rodolfo Teófilo. Biblioteca Rodolfo Teófilo. Comissão de Normalização.

Manual de normalização de trabalhos acadêmicos da Faculdade Rodolfo Teófilo/ Faculdade Rodolfo Teófilo, Biblioteca Rodolfo Teófilo, Comissão de Normalização. -Fortaleza, 2023. Edição revista e atualizada.

98 p.

1.Trabalhos acadêmicos -Normalização 2. Trabalhos acadêmicos. -Normas. I. Título.

CDD 025.0218

Catalogação na fonte: Maria Sílvia Nascimento Oliveira. Bibliotecária. CRB-03/849.

Faculdade Rodolfo Teófilo

Diretor: Dra. Darcielle Bruna Dias Elias

Biblioteca Rodolfo Teófilo

Bibliotecária: Maria Sílvia Nascimento Oliveira

Comissão de Normalização

Maria Silvia Nascimento Oliveira

(Bibliotecária)

Profa. Dra. Hérica Cristina Alves de Vasconcelos

(Coordenadora do curso de Enfermagem)

Profa. Ma. Juliana Ramiro Luna Castro

(Coordenadora do curso de Fisioterapia)

Profa. Ma. Luciana Silva da Costa

(Coordenadora do curso de Gestão Hospitalar)

Profa. Ma. Joana Darc Matias do Prado Teles

(Coordenadora do curso de Serviço Social)

APRESENTAÇÃO

O Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da Faculdade Rodolfo Teófilo foi pensado pela Comissão de Normalização da Biblioteca para servir de apoio a construção e normalização dos trabalhos acadêmicos dos alunos da Faculdade Rodolfo Teófilo. Este manual aplica as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para trabalhos acadêmicos a fim de facilitar a compreensão e a utilização das normas e foi elaborado conforme as regras da ABNT NBR 14725:2011, baseando-se nas seguintes normas:

- a) ABNT NBR 6022/2018 Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação;
- b) ABNT NBR 6023:2020, Referências – Elaboração;
- c) ABNT NBR 6024:2012, Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação;
- d) ABNT NBR 6027:2012, Sumário – Apresentação;
- e) ABNT NBR 6028:2021, Resumo, resenha e revisão – Apresentação;
- f) ABNT NBR 6034:2004, Índice – Apresentação;
- g) ABNT NBR 10520:2002, Citações – Apresentação;
- h) ABNT NBR 12225:2004, informação e documentação – lombada – apresentação.

Além das orientações do Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) e das Normas de Apresentação Tabular do IBGE, 1993.

As orientações apresentadas nesse manual devem ser adotadas na normalização dos trabalhos acadêmicos desenvolvidos na Faculdade Rodolfo Teófilo.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	- Estrutura do trabalho acadêmico.....	11
Figura 2	- Capa.....	13
Figura 3	- Lombada.....	14
Figura 4	- Folha de rosto.....	16
Figura 5	- Errata.....	17
Figura 6	- Folha de aprovação.....	19
Figura 7	- Dedicatória.....	20
Figura 8	- Agradecimentos.....	21
Figura 9	- Epígrafe.....	22
Figura 10	- Resumo.....	24
Figura 11	- Lista de ilustrações.....	25
Figura 12	- Lista de abreviaturas e siglas.....	26
Figura 13	- Lista de símbolos.....	27
Figura 14	- Sumário.....	29
Figura 15	- Referências.....	32
Figura 16	- Glossário.....	33
Figura 17	- Apêndice.....	34
Figura 18	- Anexo.....	35
Figura 19	- Índice.....	36
Figura 20	- Formatação, margens e espaçamento da folha e da nota de rodapé..	39
Figura 21	- Recuo da folha de rosto.....	40
Figura 22	- Recuo da folha de aprovação.....	41
Figura 23	- Ilustrações.....	46
Figura 24	- Tabela.....	47
Figura 25	- Estrutura do artigo.....	86
Figura 26	- Modelo de elementos de pré-textuais do artigo.....	89

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS.....	10
2	ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO.....	11
2.1	Parte externa.....	12
2.1.1	<i>Capa.....</i>	<i>12</i>
2.1.2	<i>Lombada.....</i>	<i>14</i>
2.2	Parte interna.....	15
2.2.1	Elementos pré textuais.....	15
2.2.1.1	<i>Folha de rosto.....</i>	<i>15</i>
2.2.1.2	<i>Errata.....</i>	<i>17</i>
2.2.1.3	<i>Folha de aprovação.....</i>	<i>18</i>
2.2.1.4	<i>Dedicatória.....</i>	<i>20</i>
2.2.1.5	<i>Agradecimentos.....</i>	<i>21</i>
2.2.1.6	<i>Epígrafe.....</i>	<i>22</i>
2.2.1.7	<i>Resumo.....</i>	<i>23</i>
2.2.1.8	<i>Abstract.....</i>	<i>23</i>
2.2.1.9	<i>Lista de ilustrações.....</i>	<i>25</i>
2.2.1.10	<i>Lista de abreviaturas e siglas.....</i>	<i>26</i>
2.2.1.11	<i>Lista de símbolos.....</i>	<i>27</i>
2.2.1.12	<i>Sumário.....</i>	<i>28</i>
2.2.2	Elementos textuais.....	30
2.2.2.1	<i>Introdução.....</i>	<i>30</i>
2.2.2.2	<i>Desenvolvimento.....</i>	<i>30</i>
2.2.2.3	<i>Conclusão.....</i>	<i>31</i>
2.2.3	Elementos pós-textuais.....	31
2.2.3.1	<i>Referências.....</i>	<i>31</i>
2.2.3.2	<i>Glossário.....</i>	<i>33</i>
2.2.3.3	<i>Apêndice.....</i>	<i>34</i>
2.2.3.4	<i>Anexo.....</i>	<i>35</i>
2.2.3.5	<i>Índice.....</i>	<i>33</i>
3	REGRAS GERAIS.....	37
3.1	Formatação.....	37
3.2	Margens.....	37
3.3	Espaçamento.....	37
3.4	Paginação.....	42
3.5	Numeração progressiva.....	42
3.5.1	<i>Seções.....</i>	<i>42</i>
3.5.2	<i>Alíneas.....</i>	<i>43</i>
3.5.3	<i>Subalíneas.....</i>	<i>44</i>
3.6	Siglas.....	45
3.7	Equações e fórmulas.....	45

3.8	Ilustrações.....	45
3.9	Tabelas.....	46
4	CITAÇÕES.....	48
4.1	Definição de citação.....	48
4.2	Tipos de citação.....	48
4.2.1	<i>Citação direta.....</i>	48
4.2.1.1	<i>Citação direta com mais de 3 linhas.....</i>	48
4.2.2	<i>Citação indireta.....</i>	49
4.2.3	<i>Citação de citação.....</i>	50
4.3	Regras gerais de apresentação de citações.....	51
4.3.1	<i>Supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques.....</i>	51
4.3.2	<i>Citação de texto traduzido pelo autor.....</i>	52
4.3.3	<i>Dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.).....</i>	53
4.3.4	<i>Trabalhos em fase de elaboração.....</i>	53
4.4	Sistema de chamada.....	54
4.4.1	Sistema autor-data.....	54
4.4.1.1	<i>Com dois ou três autores.....</i>	55
4.4.1.2	<i>Com mais de três autores.....</i>	55
4.4.1.3	<i>Autores com o mesmo sobrenome e data de publicação.....</i>	56
4.4.1.4	<i>Diversos documentos de um mesmo autor, em um mesmo ano.....</i>	56
4.4.1.5	<i>Diversos documentos de um mesmo autor, em anos distintos.....</i>	57
4.4.1.6	<i>Vários autores citados simultaneamente.....</i>	57
4.4.1.7	<i>Autor entidade.....</i>	57
4.4.2	Sistema numérico.....	58
5	NOTAS DE RODAPÉ.....	60
5.1	Notas de referências.....	60
5.2	Notas explicativas.....	61
6	REFERÊNCIAS.....	62
6.1	Elementos da referência.....	62
6.2	Localização das referências.....	62
6.3	Regras gerais de apresentação das referências.....	62
7	MODELOS DE REFERÊNCIAS.....	64
7.1	Modelos de referências para monografia.....	64
7.1.1	Livros e folhetos.....	64
7.1.1.1	<i>Referência de livros e folhetos.....</i>	64
7.1.1.2	<i>Parte de livro ou folheto.....</i>	65
7.1.2	Trabalhos acadêmicos.....	66
7.1.2.1	<i>Trabalhos acadêmicos no todo.....</i>	66
7.1.2.2	<i>Parte de trabalhos acadêmicos.....</i>	66
7.2	Modelo de referência para correspondência.....	67
7.2.1	<i>Correspondência.....</i>	67
7.3	Modelo de referência para publicação periódica.....	68
7.3.1	<i>Coleção de publicação periódica.....</i>	68

7.3.2	<i>Parte de coleção de publicação periódica</i>	69
7.3.3	<i>Fascículo, suplemento e outros</i>	69
7.3.4	<i>Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica</i>	70
7.3.5	<i>Artigo e/ou matéria de jornal</i>	71
7.4	Modelo de referência para evento	72
7.4.1	<i>Evento em monografia</i>	72
7.4.2	<i>Evento em publicação periódica</i>	72
7.4.3	<i>Parte de evento</i>	73
7.4.3.1	<i>Parte de evento em monografia</i>	73
7.4.3.2	<i>Parte de evento em publicação periódica</i>	74
7.4.3.3	<i>Trabalhos apresentados, mas não publicados</i>	75
7.4.3.4	<i>Patente</i>	75
7.5	Modelos de referências para documento jurídico	76
7.5.1	<i>Legislação</i>	76
7.5.2	<i>Jurisprudência</i>	76
7.5.3	<i>Atos administrativos normativos</i>	77
7.6	Modelos de referências para documentos civis e de cartórios	78
7.7	Modelos de referências para documento audiovisual	79
7.7.1	<i>Filmes, vídeos, entre outros</i>	79
7.7.2	<i>Documento sonoro</i>	79
7.7.3	<i>Parte de documento sonoro</i>	80
7.8	Modelos de referências para documento de acesso exclusivo em meio eletrônico	81
7.8.1	<i>Bases de dados</i>	81
7.8.2	<i>Listas de discussão</i>	81
7.8.3	<i>Programas de computador</i>	81
7.8.4	<i>Redes sociais</i>	82
7.8.5	<i>Websites</i>	82
7.9	Modelos de referências para documentos diversos	82
7.9.1	<i>Entrevista</i>	83
7.9.2	<i>Bula de remédio</i>	83
8	ARTIGO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO	85
8.1	Estrutura	85
8.1.1	<i>Elementos pré textuais</i>	86
8.1.1.1	<i>Título</i>	86
8.1.1.2	<i>Autor</i>	87
8.1.1.3	<i>Resumo</i>	87
8.1.1.4	<i>Palavras-chave</i>	88
8.1.1.5	<i>Datas de submissão e aprovação do artigo</i>	88
8.1.1.6	<i>Identificação e disponibilidade</i>	89
8.1.2	<i>Elementos textuais</i>	90
8.1.2.1	<i>Introdução</i>	90
8.1.2.2	<i>Desenvolvimento</i>	90

8.1.2.3	<i>Conclusão</i>	90
8.1.3	<i>Elementos pós textuais</i>	90
8.1.3.1	<i>Referências</i>	90
8.1.3.2	<i>Glossário</i>	91
8.1.3.3	<i>Apêndice</i>	91
8.1.3.4	<i>Anexo</i>	91
8.1.3.5	<i>Agradecimentos</i>	92
8.2	<i>Regras gerais</i>	92
8.2.1	<i>Formato</i>	92
8.2.2	<i>Margens</i>	92
8.2.3	<i>Espaçamento</i>	93
8.2.4	<i>Paginação</i>	93
8.2.5	<i>Numeração progressiva</i>	93
8.2.6	<i>Citações e notas</i>	94
8.2.7	<i>Sigla</i>	94
8.2.8	<i>Equações e fórmulas</i>	94
8.2.9	<i>Ilustrações</i>	94
8.2.10	<i>Tabelas</i>	94
	REFERÊNCIAS	95
	APÊNDICE A – MODELO DE CAPA DURA PARA TCC	97
	APÊNDICE B – MODELO DE DVD PARA TCC – FRENTE E	
	VERSO	98

1 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

A ABNT 14724 trata dos princípios gerais de elaboração de trabalhos acadêmicos visando a sua apresentação à instituição (banca examinadora, professores e outros) e à biblioteca.

Este manual aplica-se aos trabalhos intra e extraclasse da graduação e pós graduação, a saber: teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso (TCC) da graduação e pós graduação *lato sensu* e demais trabalhos elaborados no decorrer do curso.

A NBR 14724 define os trabalhos acadêmicos segundo a profundidade do tratamento que o assunto abordado recebe.

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

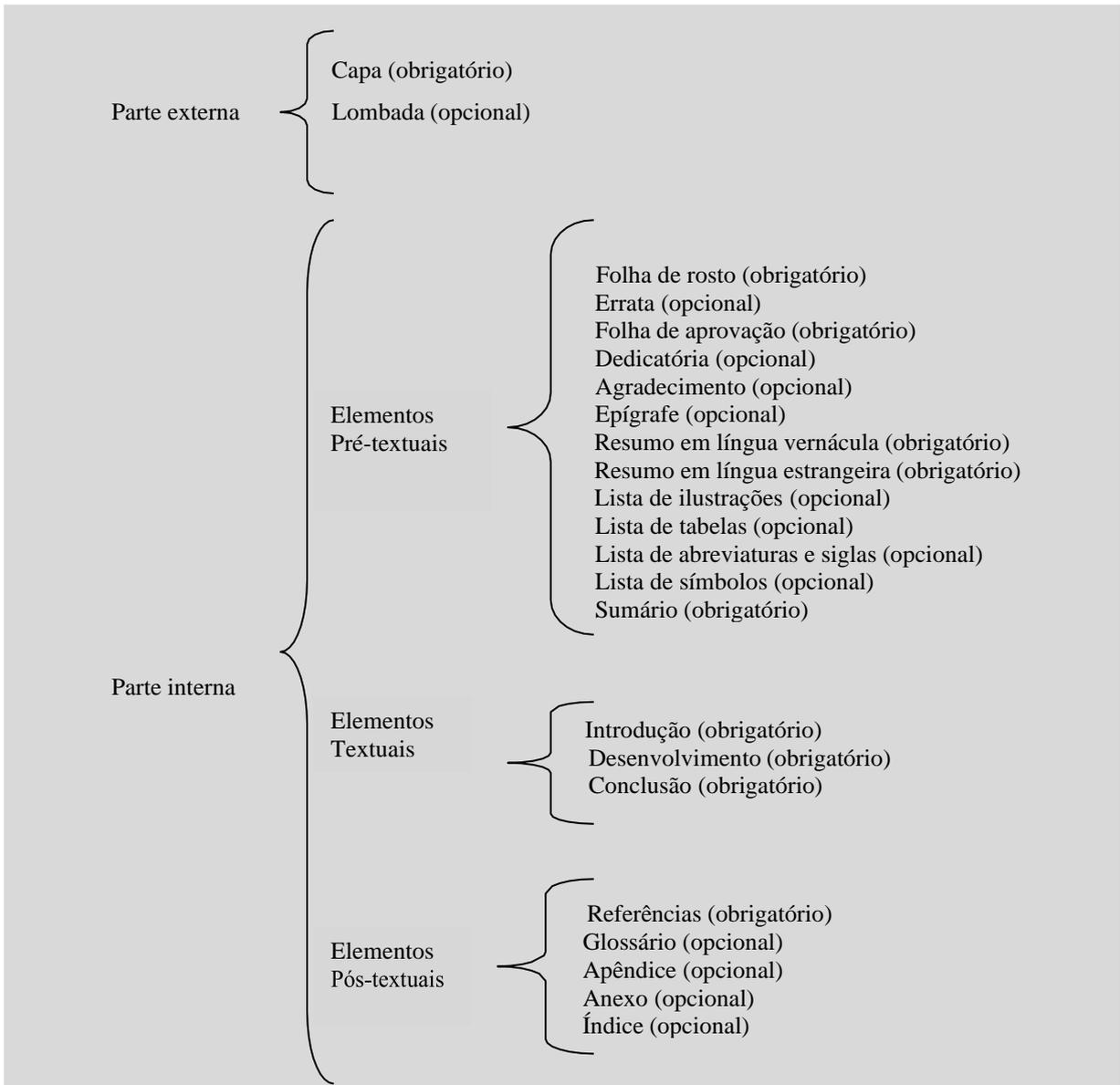
Dissertação é o documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre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

Trabalho de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento é o documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

2 ESTRUTURA DO TRABALHOS ACADÊMICOS

A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende: parte externa e parte interna. bem como elementos obrigatórios e elementos opcionais. Deve-se atentar para a ordem em que cada um dos elementos são apresentados, como podemos ver a seguir.

Figura 1 – Estrutura do trabalho acadêmico



Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011)

2.1 Parte Interna

São elementos pertencentes da parte externa do trabalho acadêmico a capa e alombada e devem ser apresentadas conforme 2.1.1 e 2.1.2.

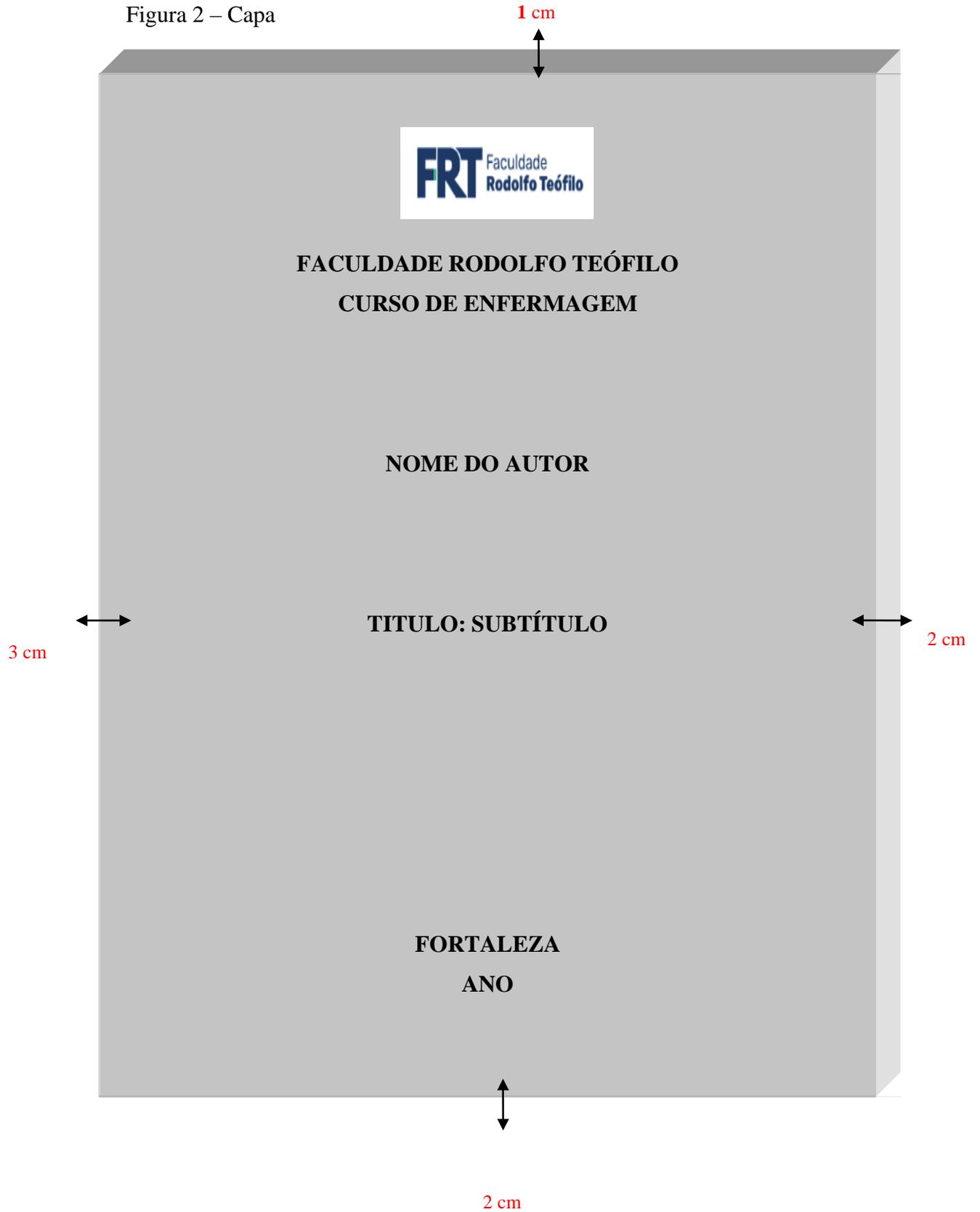
2.1.1 Capa

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

- a) Emblema da FRT;
- b) Nome da instituição seguido do programa de pós graduação (se for o caso) e/ou nome do curso;
- c) Nome do autor;
- d) Título do trabalho: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo;
- e) Subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- f) Número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- g) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado. Em caso de homônimos deve-se acrescentar a sigla da unidade da Federação;
- h) Ano de depósito.

As informações devem ser dispostas da seguinte forma: na margem superior da página com todas as informações centralizadas, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e espaço 1,5 entrelinhas. Conforme Figura 2.

Figura 2 – Capa

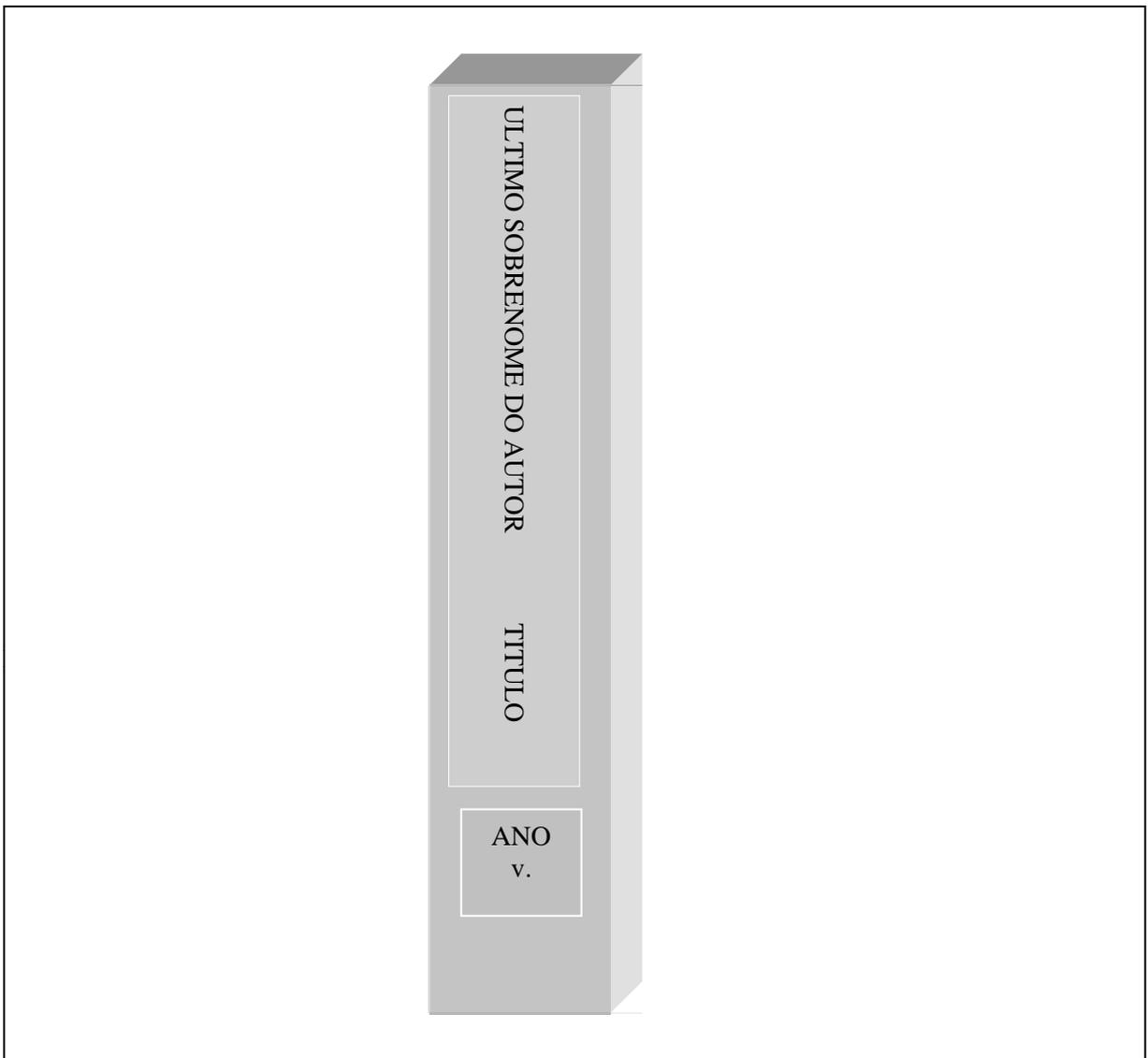


2.1.2 Lombada

A lombada é um elemento opcional. Parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso. É elaborada segundo a NBR 12225:2023. As informações que devem constar na lombada são:

- a) último sobrenome do autor e título do trabalho;
- b) ano de publicação impresso na horizontal na altura de 1 cm; e
- c) quando houver mais de um volume, identifica-se com elementos alfanuméricos, por exemplo: v. 1, na horizontal, abaixo do ano.

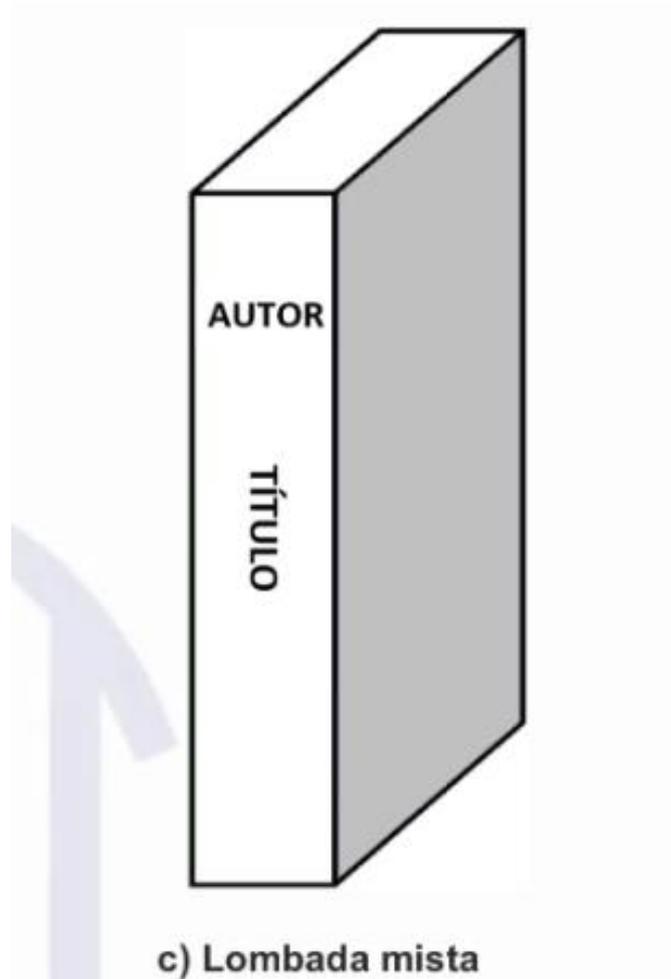
Figura 3 - Lombada



Fonte: elaborada pelos autores.

Observações:

1. O projeto gráfico da lombada fica sob a responsabilidade da editora ou da instituição.
2. Recomendação reservar 2 cm na borda superior, deixando espaço para uma eventual perda de informação por refilação ou colagem de etiqueta de sinalização.
3. Ficou claro que a disposição das informações na lombada também pode ser mista, conforme figura abaixo, além de descendente e horizontal:



2.2 Parte Interna

A parte interna do trabalho é composta pelos elementos pré-textuais, elementostextuais e elementos pós textuais e devem ser apresentados na ordem da Figura 1.

2.2.1 Elementos pré textuais

Os elementos pré-textuais são: folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo em língua vernácula (língua portuguesa), resumo em língua estrangeira, listas (ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas e símbolos) e sumário.

2.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Contém as principais informações que identificam o trabalho. Na folha de rosto deve constar:

- a) nome do autor;
- b) título do trabalho;
- c) subtítulo (se houver) separado do título por dois pontos;
- d) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- e) natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de entrega do trabalho, em algarismos arábicos;

As informações na folha de rosto devem ser apresentadas da seguinte forma:

Inicia-se na parte superior da página com o nome do autor e título do trabalho centralizados, em letras maiúsculas, fonte tamanho 12 e espaço 1,5 entrelinhas.

A natureza do trabalho, área de concentração, nome do orientador e coorientador, se houver, devem vir alinhados a partir do meio da área do texto para a margem direita (reco de 8 cm da margem esquerda), em letras maiúsculas/minúsculas, fonte tamanho 12, em espaço simples entrelinhas e justificados.

O local e a data apresentam-se em letras maiúsculas, fonte tamanho 12 e espaço 1,5 entrelinhas, e centralizados (Figura 4).

No verso da folha de rosto (em documentos digitais na folha subsequente) deve constar a ficha catalográfica para os trabalhos de conclusão de curso de graduação (monografia), dissertações de mestrado e teses de doutorado, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), elaborada pela bibliotecária da Faculdade Rodolfo Teófilo.

Figura 4 – Folha de rosto

NOME DO AUTOR

TÍTULO: SUBTÍTULO

Trabalho de conclusão de curso
apresentado à Faculdade Rodolfo
Teófilo, como requisito parcial à
obtenção do título de.....

Orientador(a):.....
Coorientador(a):.....

FORTALEZA
ANO

Fonte: elaborada pelos autores.

2.2.1.2 Errata

Elemento opcional. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso.

Figura 5 – Errata

ERRATA

SILVA, Aline Teixeira; MARTINS, Gabriela Ferreira. **Características da terapia nutricional enteral dos pacientes oncológicos internados na UTI de um hospital de referência em cancerologia do Ceará.** 2021. Trabalho de conclusão de curso (pós graduação *Lato Sensu* em Terapia Nutricional) - Faculdade Rodolfo Teófilo, Fortaleza, 2021.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	auto-clavado	autoclavado

Fonte: elaborada pelos autores.

2.2.1.3 Folha de aprovação

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

Inicia-se na parte superior da página com o nome do autor e título do trabalho centralizados, em letras maiúsculas, fonte tamanho 12 e espaço 1,5 entrelinhas.

A natureza do trabalho, nome da entidade a que é submetido, área de concentração, orientador e coorientador (se houver) devem vir alinhados a partir do meio da área do texto para a margem direita (reco de 8 cm da margem esquerda), em fonte tamanho 12, em espaço simples e justificado.

A data de aprovação deve vir em fonte tamanho 12, em espaço 1,5 entrelinhas e alinhada à esquerda. A banca examinadora, nome, titulação, assinatura dos componentes e a instituição a que pertence, em letras maiúsculas/minúsculas, fonte tamanho 12, em espaço 1,5 entrelinhas e centralizados (Figura 5).

Figura 6 – Folha de aprovação

NOME DO AUTOR

TÍTULO: SUBTÍTULO

Trabalho de conclusão de curso
apresentado à Faculdade Rodolfo
Teófilo, como requisito parcial à
obtenção do título de.....

Aprovada em __/__/__

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. _____ (Orientador)
Faculdade Rodolfo Teófilo

Prof. Dr. _____
(Instituição de origem)

Prof. Dr. _____
(Instituição de origem)

Fonte: elaborada pelos autores.

2.2.1.4 Dedicatória

Elemento opcional. Texto elaborado pelo autor com o objetivo de prestar homenagem ou dedicar o seu trabalho.

Não é necessário escrever a palavra Dedicatória.

Deve iniciar abaixo do meio da folha com recuo de 8 cm da margem esquerda e ser apresentado em tamanho 12, justificado, espaço entrelinhas 1,5, sem aspas.

Figura 7 – Dedicatória

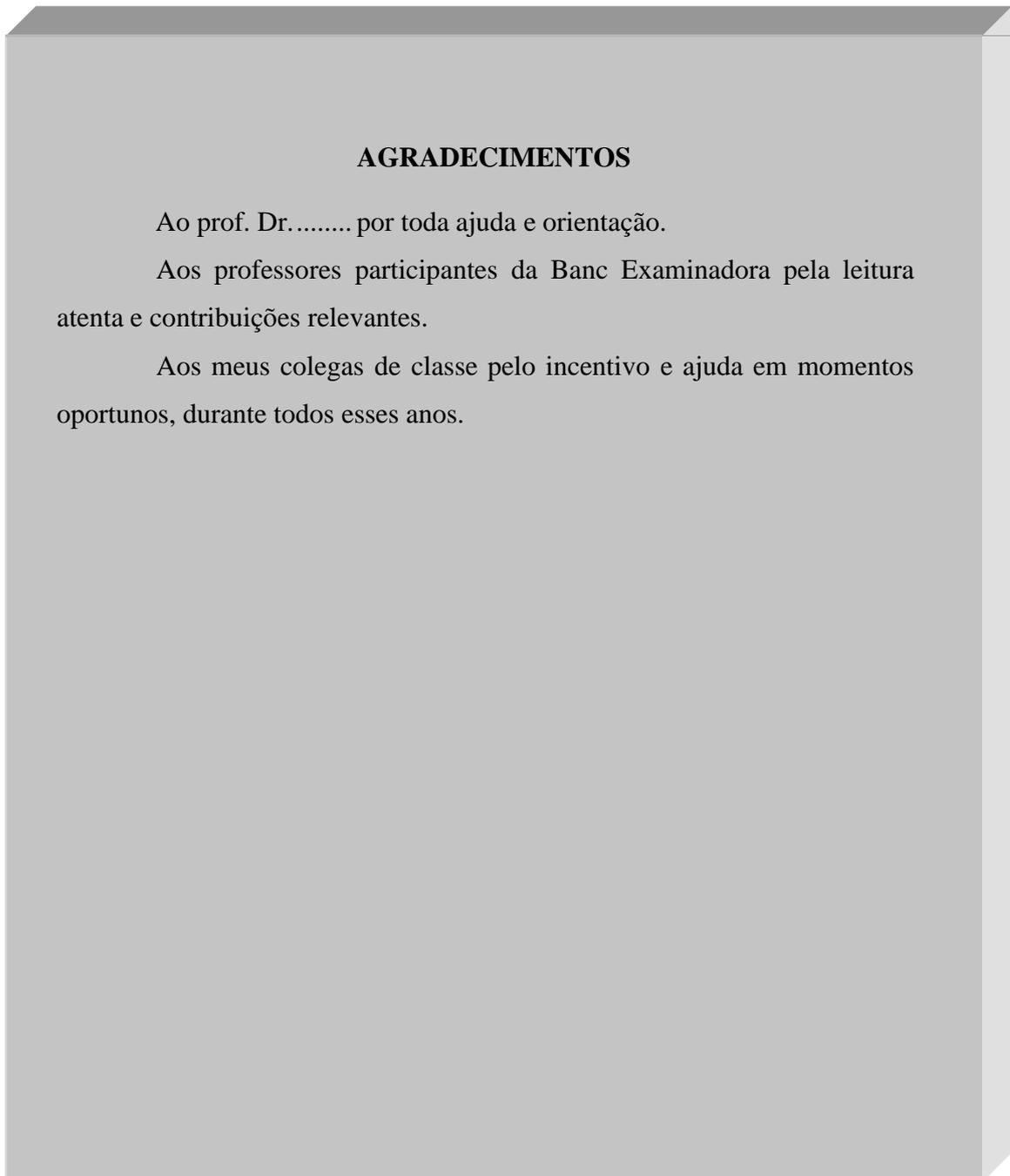


Fonte: elaborada pelos autores.

2.2.1.5 Agradecimentos

Elemento opcional. Texto elaborado pelo autor com o objetivo de agradecer às pessoas que contribuíram na elaboração do trabalho.

Figura 8 – Agradecimentos



Fonte: elaborada pelos autores.

2.2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional. Texto em que o autor apresenta uma citação seguida de indicação de autoria. A epígrafe deve ter alguma relação do tema abordado no trabalho.

Pode ser inserida após os agradecimentos ou nas folhas/páginas de abertura das seções primárias. Não é necessário usar a palavra Epígrafe.

Figura 9 – Epígrafe



Fonte: elaborada pelos autores.

2.2.1.7 Resumo

Elemento obrigatório. Apresentação concisa, precisa e seletiva dos pontos relevantes do trabalho. Deve apresentar introdução, objetivo, metodologia, resultado e conclusão do trabalho e ser acompanhado das palavras-chave conforme os descritores de ciências da saúde (DeCS) da Biblioteca Virtual da Saúde (www.bireme.br). As palavras-chave devem vir logo abaixo do resumo, separados por uma linha em branco, antecedidos da expressão “**Palavras-chave**”, separados entre si por ponto e vírgula e finalizados por ponto e grafadas com letras iniciais minúsculas, com exceção para substantivos próprios e científicos, conforme orienta a NBR 6028:2021.

Inicia-se em folha/página distinta com o título **RESUMO**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, sem indicativo numérico e centralizado. O texto do resumo deve ser digitado em espaço 1,5 de entrelinhas, fonte tamanho 12 e justificado.

Outras orientações:

- i) linguagem clara, sucinta e afirmativa;
- j) composto de uma sequência de frases concisas e sem enumeração de tópicos;
- k) deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
- l) usar parágrafo único, justificado e sem recuo na primeira linha;
- m) conter de 150 a 500 palavras;
- n) evitar símbolos, contrações, reduções, equações, diagramas e fórmulas que não sejam de uso corrente, assim como, comentário pessoal, críticas ou julgamentos de valor.

2.2.1.8 Abstract

Versão em inglês do resumo em português. A referência e as palavras-chave devem estar na língua inglesa. Devem ser seguidas as mesmas regras de formatação do resumo em português.

Inicia-se em folha/página distinta com o título **ABSTRACT** na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizado.

Figura 10 – Resumo

RESUMO

Esta dissertação trata de um estudo com os sebistas da cidade de Fortaleza atuantes entre os anos de 1960 a 2000. O recorte espacial da pesquisa é, especificamente, o perímetro central de Fortaleza, onde se encontram o maior número de sebos. O objetivo principal é estudar em que medida a experiênciadados sebistas da cidade de Fortaleza são importantes para o nosso conhecimento acerca do mercado de livros usados na referida cidade. O estudo aborda desde a exposição de quem são os sujeitos denominados sebistas, bem como, qual é a sua mercadoria e como eles estabelecem suas estratégias comerciais, até a construção da sua identidade singular e coletiva e sua relação com a cidade que experienciam. A metodologia aplicada na pesquisa foi a História Oral, sendo as entrevistas realizadas com os sebistas as principais fontes utilizadas, mas estão presentes, também, fontes hemerográficas e virtuais. Constatou-se que as experiências desses sujeitos revelam, não somente, uma forma singular de comercializar livros, mas também se constitui como a essência do “ser sebista”, sendo o estudo da mesma fundamental para a nossa compreensão acerca do mercado de livros usados.

Palavras-chave: mercado de livros usados – Fortaleza; sebista – Fortaleza; sebo – Fortaleza.

2.2.1.9 Lista de ilustração

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem exibida no texto, com cada item designado por seu nome e número específico, travessão, título e número da folha/página que o item se encontra.

A regra é válida para desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, planras, quadros, retratos e outros).

Inicia-se em folha/página distinta, com o título **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico, em espaço 1,5 entrelinhas e centralizado.

A lista deve ser digitada em fonte tamanho 12, em espaço 1,5 entrelinhas e justificada. O texto da lista deve ser digitado em fonte tamanho 12, espaço 1,5 entrelinhas e justificada.

Quando necessário, recomenda-se ter uma lista para cada tipo de ilustração, por exemplo: **LISTA DE QUADROS, LISTA DE GRÁFICOS.**

Figura 11 – Lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES		
Quadro 1	- Título do quadro.....	página
Quadro 2	- Título do quadro.....	página
Figura 1	- Título da figura.....	página
Fotografia 1	- Título da fotografia.....	página

Fonte: elaborada pelos autores.

2.2.1.10 Lista de abreviaturas e siglas

Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras correspondentes, escritas por extenso. Inicia-se em folha/página distinta, com o título **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico, espaço 1,5 entrelinhas e centralizado. O texto da lista deve ser digitado em fonte tamanho 12, espaço 1,5 entrelinhas e justificada.

Figura 12 – Lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
FRT	Faculdade Rodolfo Teófilo

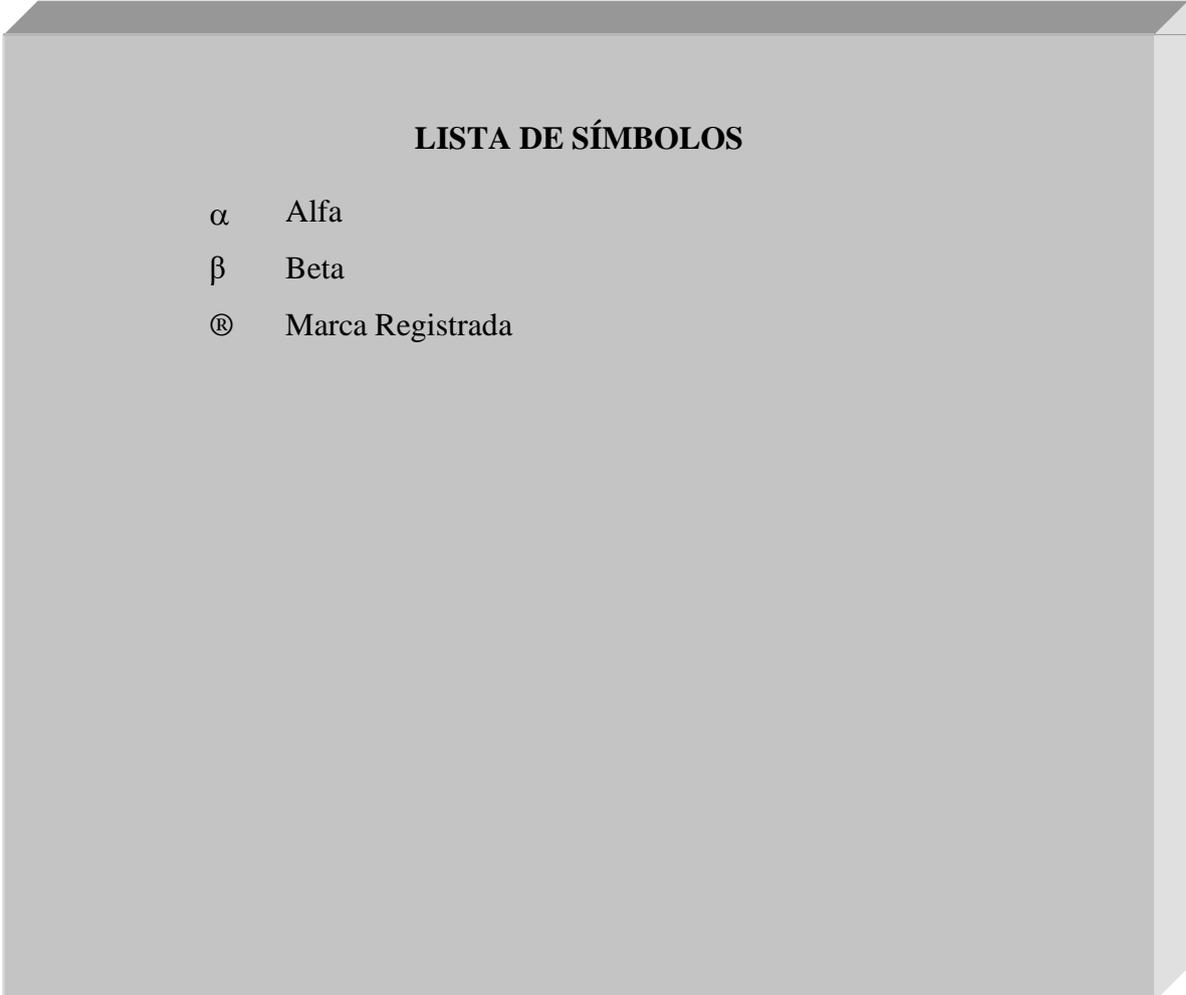
Fonte: elaborada pelos autores.

2.2.1.11 Lista de símbolos

Elaborada conforme a ordem em que aparecem no trabalho, com o seu respectivo significado.

Inicia-se em folha/página distinta, com o título **LISTA DE SÍMBOLOS**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico, espaço 1,5 entrelinhas e centralizado. O texto da lista deve ser digitado em fonte tamanho 12, espaço 1,5 entrelinhas e justificada.

Figura 13 – Lista de símbolos



LISTA DE SÍMBOLOS	
α	Alfa
β	Beta
®	Marca Registrada

Fonte: elaborada pelos autores.

2.2.1.12 Sumário

Elemento obrigatório. Último elemento pré textual, apresenta as divisões, seções e demais partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que se sucedem no texto, acompanhadas do respectivo número da página.

Inicia-se em folha/página distinta, com o título **SUMÁRIO**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, sem indicativo numérico, espaço 1,5 entrelinhas e centralizado. O texto do sumário deve ser digitado em fonte tamanho 12 e espaço 1,5 entrelinhas.

Outras orientações:

- o) em trabalhos de conclusão de curso tipo artigo científico o sumário é dispensado;
- p) os elementos pré-textuais não podem constar no sumário;
- q) os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda;
- r) os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções, alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso;
- s) a paginação deve ser apresentada à margem direita.

Regras gerais de apresentação:

Seção	Indicativo numérico	Apresentação
Primária	1	TÍTULO (NEGRITO E MAIÚSCULO)
Secundária	1.1	Título (Inicial maiúsculo, negrito)
Terciária	1.1.1	<i>Título (Inicial maiúsculo, itálico, negrito)</i>
Quaternária	1.1.1.1	<i>Título (Inicial maiúsculo, itálico)</i>
Quinária	1.1.1.1.1	Título (Inicial maiúsculo)

Figura 14 – Sumário

SUMÁRIO		
1	TÍTULO.....	10
1.1	Título.....	15
1.1.1	Título.....	25
1.1.1.1	Título	32
1.1.1.1.1	Título	40

Fonte: elaborada pelos autores

2.2.2 Elementos textuais

Exposição do conteúdo do trabalho dividido em três partes principais: introdução, desenvolvimento e conclusão. A estrutura proposta neste manual é convencional, mas poderá haver agrupamento, subdivisão ou outras apresentações, a critério do autor e do orientador, desde que haja garantia de seções e/ou subseções que caracterizem uma pesquisa científica. Nos elementos textuais, todas as seções são numeradas. As seções primárias devem iniciar sempre em página distinta.

2.2.2.1 Introdução

Primeira seção e parte inicial do texto. Tem a finalidade de dar ao leitor uma visão concisa do tema desenvolvido no trabalho. É comum ser escrita após a conclusão da pesquisa, pois é necessário que o autor dê uma visão exata dos assuntos tratados e de como foram desenvolvidos ao longo da pesquisa. O que deve constar na Introdução:

- a) Tema – o que se propõe a estudar;
- b) Contextualização do tema – destacar o referencial teórico mais relevante para contextualizar o tema;
- c) Problema – a inquietação/questionamento do autor que deu origem ao estudo. Pode ser apresentada em forma de pergunta.
- d) Hipóteses – suposições acerca do problema formulado, ou seja, possíveis respostas à pergunta inicial.
- e) Justificativa – o porquê da pesquisa ou escolha do tema. Aqui também pode-se destacar a relevância e contribuições da pesquisa para a área de conhecimento a que ela se relaciona.
- f) Objetivos – os objetivos que norteiam o estudo;
- g) Metodologia – a metodologia utilizada pelo autor: descrição do método, local em que foi realizado o estudo, população estudada, amostragem, instrumento de coleta e análise dos dados, etc.

2.2.2.2 Desenvolvimento

Parte do trabalho em que expõe e discute o tema proposto na pesquisa. Não existe uma estrutura rígida para o desenvolvimento, mas convencionou-se a ser dividido em

capítulos. No desenvolvimento consta a revisão de literatura ou referencial teórico, a metodologia utilizada pelo autor: descrição do método, local em que foi realizado o estudo, população estudada, amostragem, instrumento de coleta e análise dos dados, etc. e todos os pormenores da pesquisa. É a parte em que o autor dialoga com todo o estudo, analisando-o de forma coerente e coesa.

2.2.2.3 Conclusão

Parte final do trabalho destinado a apresentação de conclusões lógicas decorrentes do que foi analisado e discutido ao longo do trabalho, recapitulando os resultados da pesquisa. Recomenda-se que o autor expresse as suas deduções acerca do que foi estudado, apontando novas possibilidades de estudos a partir daquele ponto.

2.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são: referências, glossário, apêndices, anexos e índices. São apresentados logo após o texto, na ordem em que se seguem.

2.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Listagem das publicações citadas na elaboração do trabalho, podendo ser ordenada alfabeticamente ou pelo sistema numérico. As referências são elaboradas conforme a ABNT NBR 6023:2020.

Inicia-se em folha/página distinta, com o título **REFERÊNCIAS**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico, espaço 1,5 entrelinhas e centralizada.

As referências devem ser digitadas em fonte tamanho 12, espaço simples entrelinhas, alinhadas à esquerda e separadas uma da outra por um espaço simples em branco.

Figura 15 – Referências

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, L. P. *et al.* Terapia Nutricional e Adequação Calórico-Proteica em Pacientes Críticos com Lesão Renal Aguda. **Revista Contexto & Saúde**, v. 20, n. 41, p. 36-46, 2020.

BARACOS, V. E. Cancer-associated malnutrition. **Eur J Clin Nutr**, v.72, p. 1255–1259, 2018.

BECKER, T. *et al.* Risco nutricional de pacientes críticos utilizando o nutricional score. **Braspen J**, p. 26-31, 2018.

DALFOVO, M. S.; LANA, R. A.; SILVEIRA, A. Métodos quantitativos e qualitativos: um resgate teórico. **Revista Interdisciplinar Científica Aplicad.**, Blumenau v. 2, n. 3, p. 1-13, 2008.

DE SOUZA, I. A. *et al.* Enteral nutrition in cancer patients: differences between what is prescribed and administered. **Nutricion Clínica Y Dietética Hospitalaria**, v. 38, n. 2, p. 31-38, 2018.

GODOI, L. T; FERNANDES, S. L. Terapia nutricional em pacientes com câncer do aparelho digestivo. **International Journal of Nutrology**, v. 10, n. 04, p. 136-144, 2017.

HOPPE, T.; PAPPEN, D. R. H. P. Terapia nutricional enteral em pacientes oncológicos: análise da dieta infundida versus necessidades nutricionais do paciente. **Fag journal of health (FJH)**, v. 1, n. 1, p. 175-188, 2019.

JOSÉ, I. B.; MERHI, V. A. L.; AQUINO, J. L. B. Prescription and infusion of enteral nutritional therapy of critical patients in intensive care unit. **Arquivos de gastroenterologia**, v. 55, n. 3, p. 283-289, 2018.

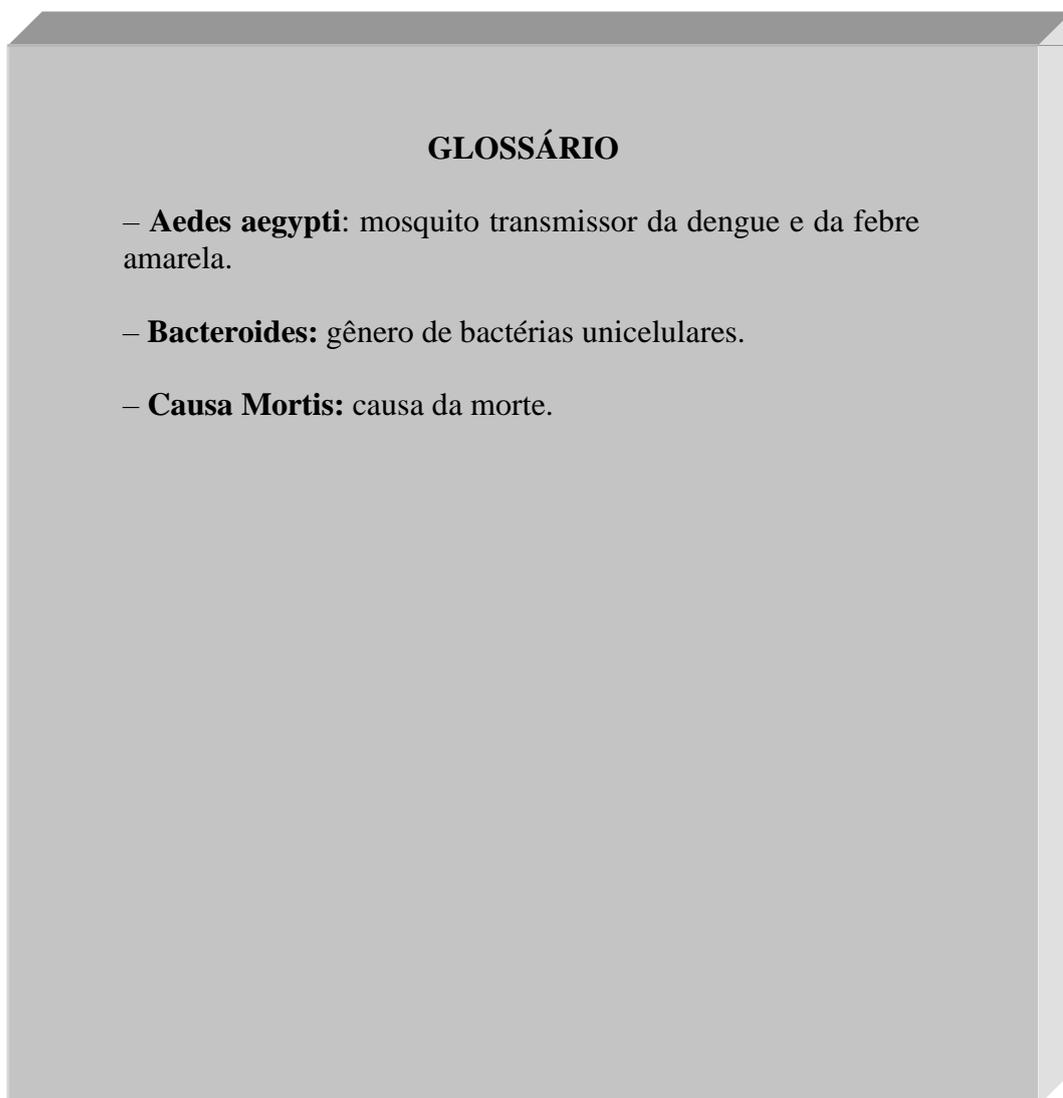
2.2.3.2 Glossário

Elemento opcional. Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas, acompanhadas de seus respectivos significados ou definições.

Inicia-se em folha/página distinta, com o título **GLOSSÁRIO**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico, espaço 1,5 entrelinhas e centralizado.

A lista deve ser digitada com fonte tamanho 12, espaço 1,5 entrelinhas e justificada.

Figura 16 - Glossário



Fonte: elaborada pelos autores.

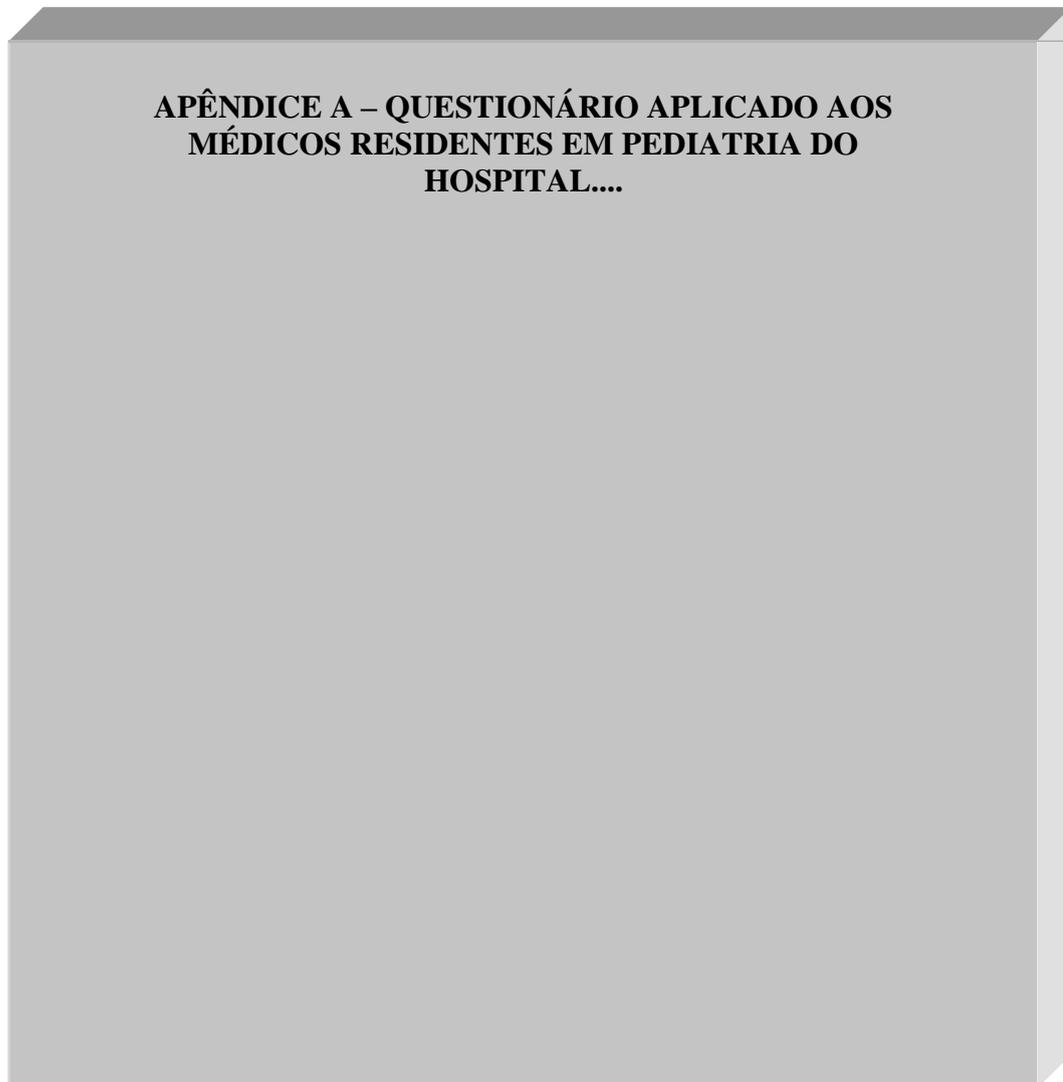
2.2.3..3 Apêndice

Elemento opcional. Texto ou documento elaborado pelo autor que tem o objetivo de complementar o seu argumento. Dessa forma, precisa estar diretamente relacionado ao trabalho.

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

Cada apêndice é uma seção primária, portanto iniciam-se em folha/página distinta, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizado.

Figura 17 – Apêndice



Fonte: elaborada pelos autores.

2.2.3.4 Anexo

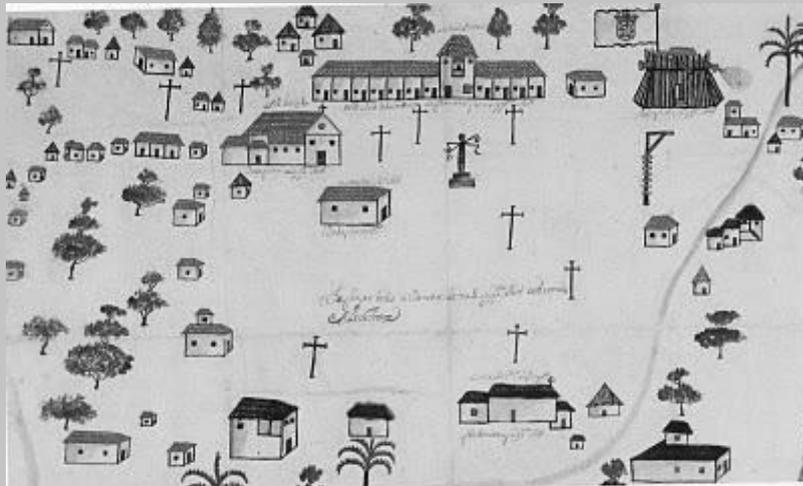
Elemento opcional. Texto ou documento não elaborado pelo autor que tem o objetivo de fundamentar, comprovar ou ilustrar.

Deve ser precedido da palavra **ANEXO** e identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Cada anexo é uma seção primária, portanto iniciam-se em folha/página distinta, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizado.

Figura 18 – Anexo

ANEXO A – PRIMEIRA PLANTA DA VILA DE FORTALEZA, DE MANUEL FRANCÊS (1726).



Fonte: Museu da Imagem e do Som.

Fonte: elaborada pelos autores.

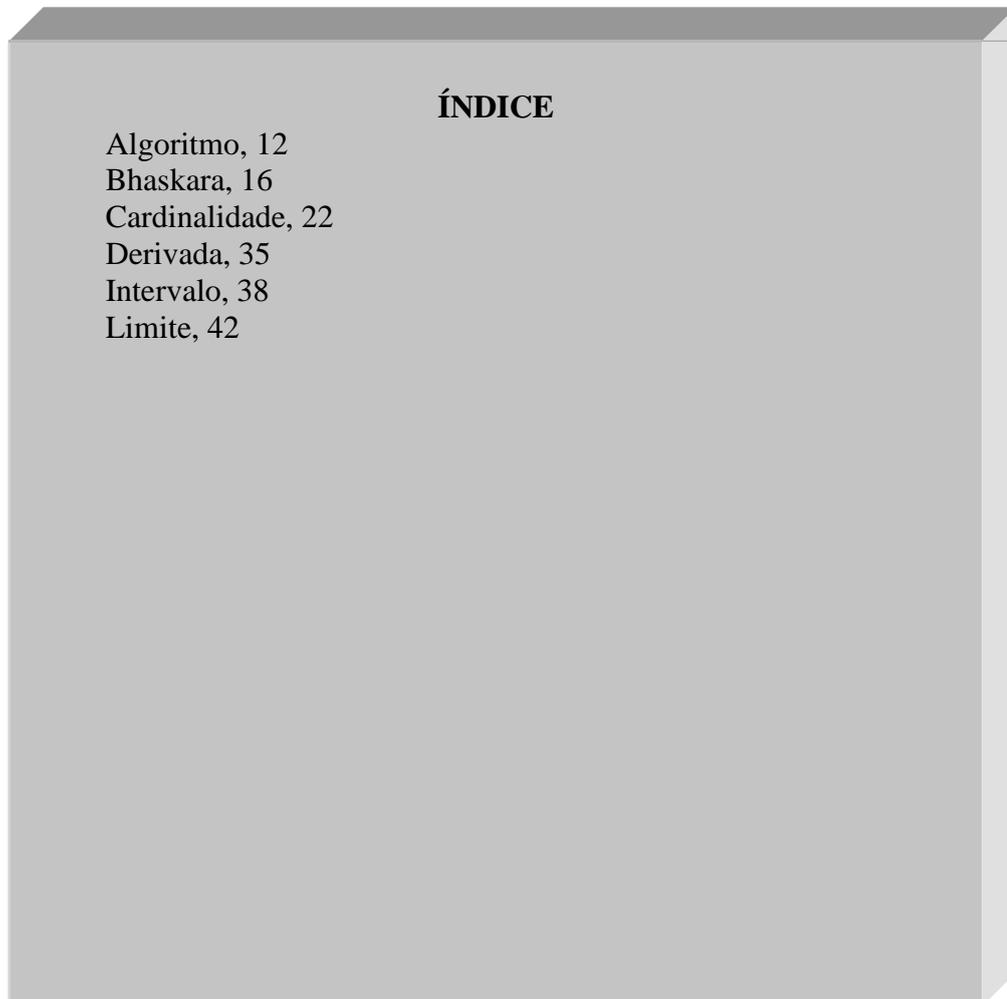
2.2.3.5 Índice

Elemento opcional. É a lista de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. Elaborado conforme a ABNT NBR 6034:2004.

Pode ser classificado em: alfabético, sistemático, cronológico, numérico e alfanumérico. Quanto ao enfoque, o índice pode ser geral e especial (organizado por autor, assunto etc.).

Inicia-se em folha/página distinta, com o título **ÍNDICE** e a respectiva classificação, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, espaço 1,5 entrelinhas, sem indicativo numérico e centralizado. A lista de palavras deve ser digitada com fonte tamanho 12 e espaço 1,5 entrelinhas.

Figura 19 – Índice



ÍNDICE	
Algoritmo, 12	
Bhaskara, 16	
Cardinalidade, 22	
Derivada, 35	
Intervalo, 38	
Limite, 42	

Fonte: elaborada pelos autores.

3 REGRAS GERAIS

Os trabalhos acadêmicos devem ser elaborados conforme a ABNT NBR14724:2011.

3.1 Formatação

Os trabalhos acadêmicos devem ser formatados da seguinte forma:

- a) impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm × 29,7 cm);
- b) os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações;
- c) fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em fonte tamanho 10;
- d) digitado no anverso (frente) da folha, com exceção da ficha catalográfica, que é impressa obrigatoriamente no verso da folha de rosto.

3.1 Margens

Quanto às margens do trabalho:

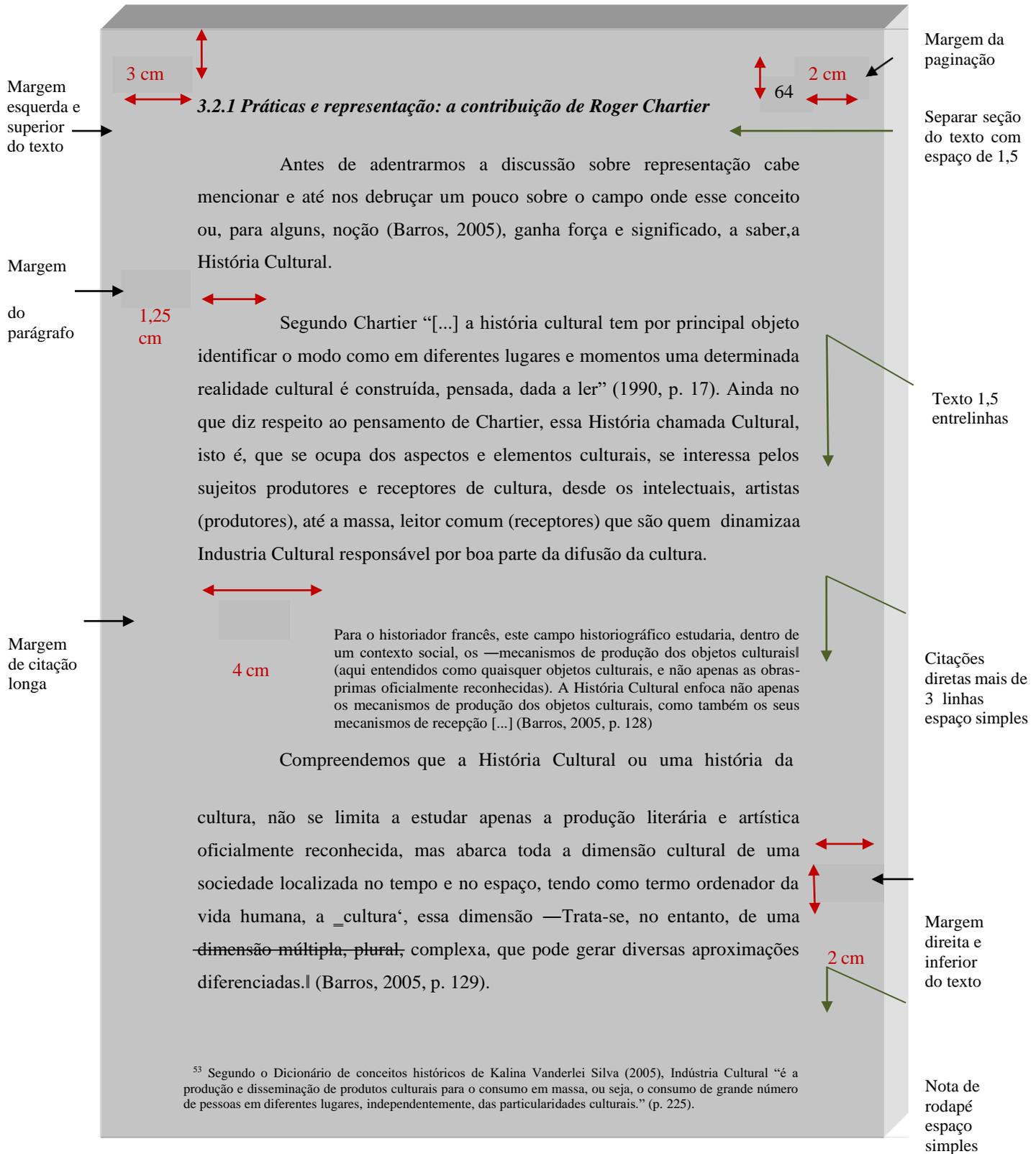
- a) esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm;
- b) a citação direta com mais de três linhas é destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda;
- c) na folha de rosto, a natureza do trabalho, a área de concentração, orientador e coorientador (quando houver) devem estar alinhados a partir do meio da área do texto para a margem direita (recuo de 8 cm à esquerda);
- d) na folha de aprovação, a natureza do trabalho e a área de concentração devem estar alinhadas a partir do meio da área do texto para a margem direita;
- e) as notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens do texto.

3.3 Espaçamento

Quanto ao espaçamento:

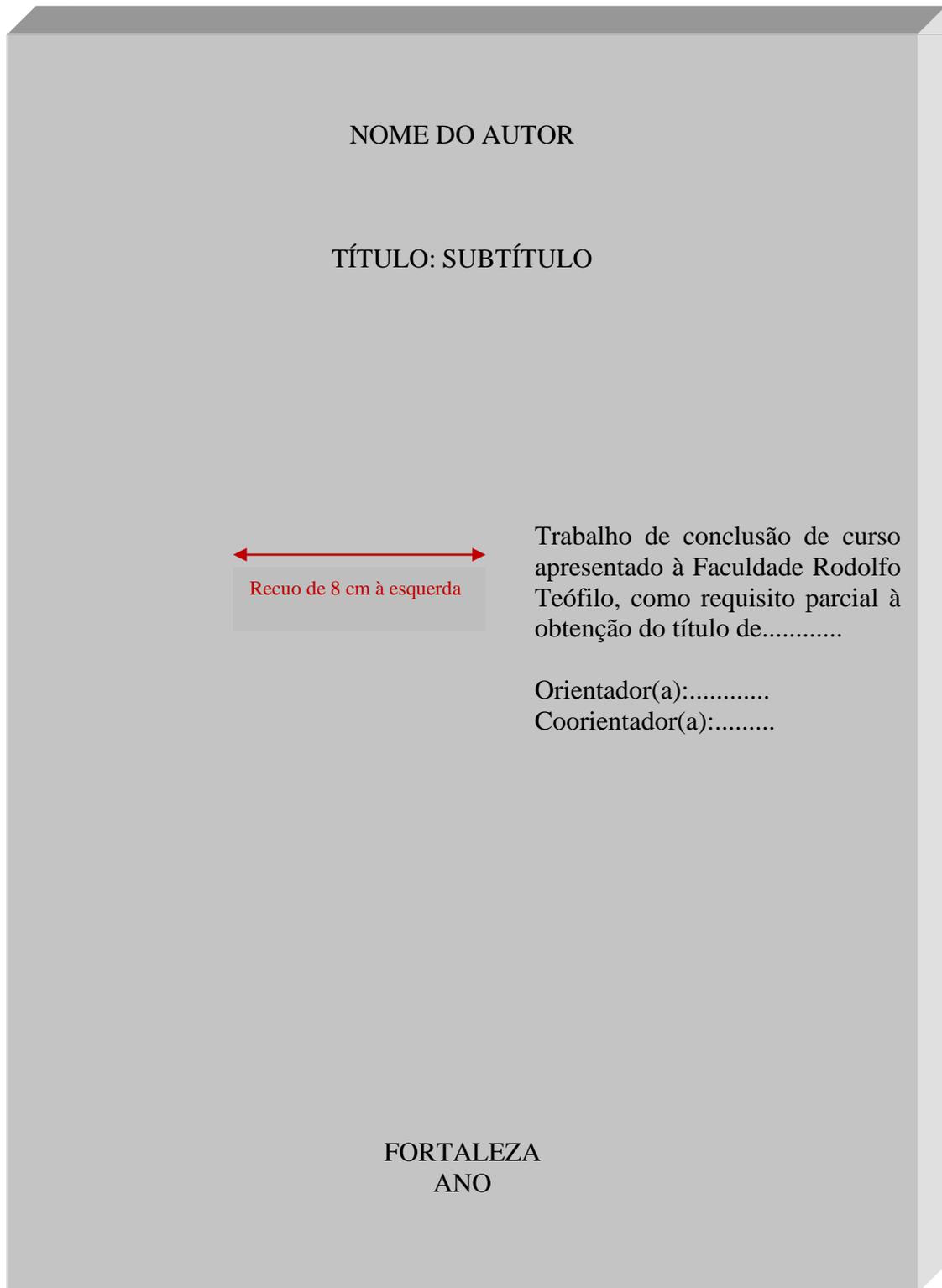
- a) Todo texto deve ser digitado ou datilografado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados ou datilografados em espaço simples;
- b) os títulos das seções devem ser separados do texto que os sucede por um espaço de 1,5 em branco;
- c) os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e os sucede por um espaço de 1,5 em branco;
- d) as citações diretas com mais de três linhas devem ser separadas do texto que as precede e as sucede por um espaço entrelinhas simples em branco;
- e) as notas de rodapé devem ser separadas do texto por um espaço simples entrelinhas e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda;
- f) as referências ao final do trabalho devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Figura 20 – Formatação, margens e espaçamento da folha e da nota de rodapé



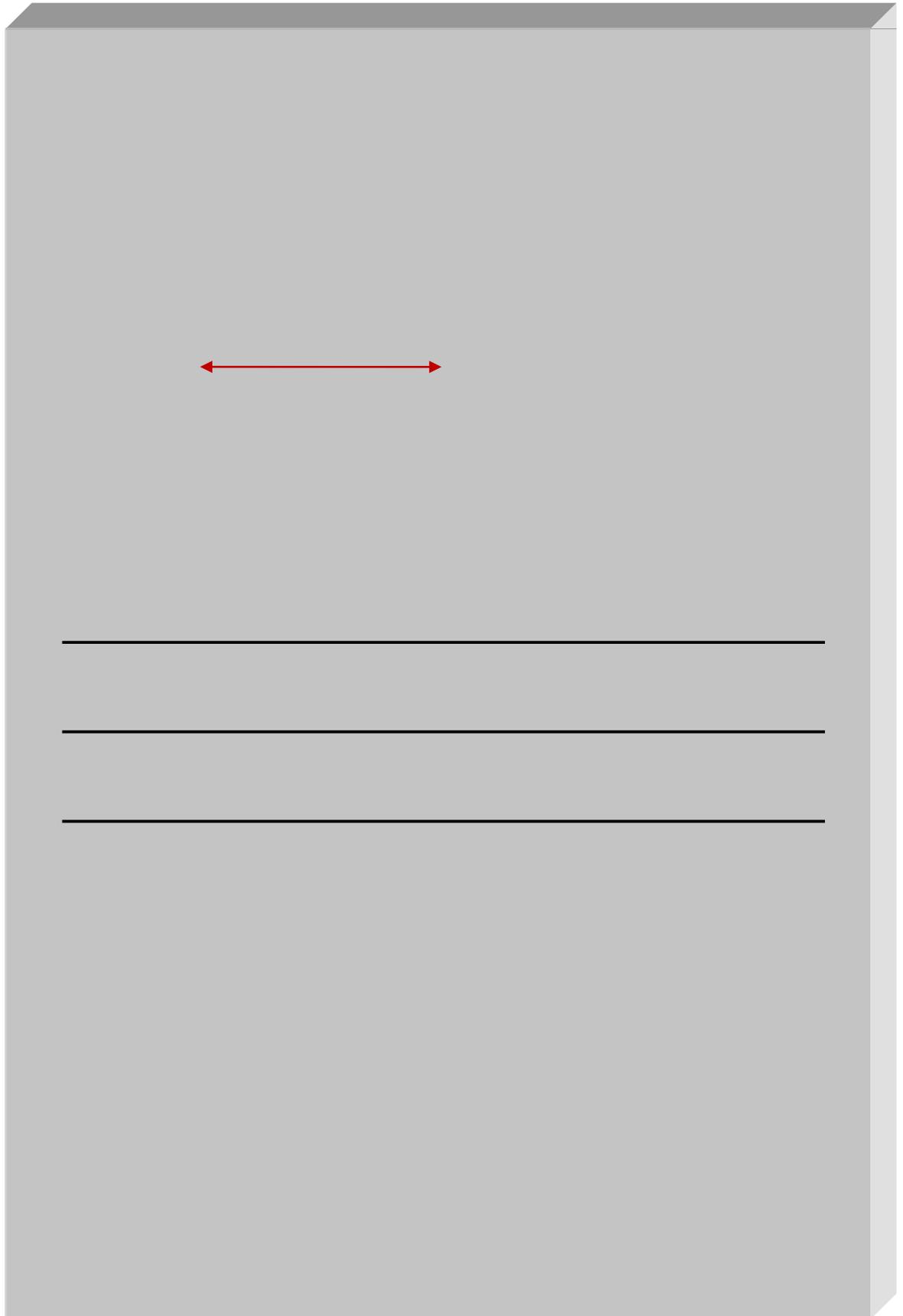
Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 21 – Recuo da folha de rosto



Fonte: elaborada pelos autores

Figura 22 – Recuo da folha de aprovação



Fonte: elaborada pelos autores

3.4 Paginação

Orientações quanto a paginação das folhas do trabalho:

- a) todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente;
- b) a numeração deve figurar a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha;
- c) os apêndices e anexos, quando utilizados, devem ser numerados de forma contínua ao texto; e
- d) para trabalhos em mais de um volume, deve ser dada uma numeração sequencial às folhas do primeiro ao último volume.

3.5 Numeração progressiva

A numeração progressiva tem como objetivo sistematizar o conteúdo do trabalho, organizando as seções em que se dividem o texto. As regras abaixo seguem as orientações da NBR 6024:2012.

3.5.1 Seções

De acordo com a NBR 6024 as seções:

- a) devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração;
- b) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- c) o título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço. O texto deve iniciar em outra linha;
- d) ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;
- e) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- f) o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- g) apenas as seções dos elementos textuais são numeradas, isto é, da introdução à conclusão.
- h) errata, agradecimentos, resumo no idioma do texto, resumo em outro idioma, listas de ilustrações, listas de tabelas, listas de abreviaturas e siglas, lista de

- i) símbolos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e índices não são numerados, e devem ser centralizados, em letras maiúsculas e em negrito;
- j) os títulos das seções primárias devem começar em folha distinta, na parte superior, alinhados à esquerda e separados do texto que os sucede por um espaço entrelinhas de 1,5 em branco;
- k) títulos com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;
- l) o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções; e
- m) os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária. Podem ser utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado e outros.

Exemplo:

1 INTRODUÇÃO
2 TÍTULO DO CAPÍTULO
2.1 Título da seção secundária
2.1.1 Título da seção terciária
2.1.2.1 Título da seção quaternária
 2.1.2.1.1 Título da seção quinária

3.5.2 Alíneas

A alínea é utilizada quando há necessidade de enumerar diversos assuntos de uma seção. A grafia das alíneas obedece às seguintes regras:

- a) o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- b) as alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese. Utilizam-se letras dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto;
- c) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;

- e) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
- f) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

Exemplo:

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:

a) xxxxxxxxx;

Alínea → b) xxxxxxxxx;

c) xxxxxxxxx.

3.5.3 Subalíneas

Quando necessário, a alínea pode ainda ser subdividida em subalínea. A grafia das subalíneas obedece às seguintes regras:

- a) a alínea anterior às subalíneas termina em dois pontos;
- b) as subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço;
- c) as subalíneas devem apresentar recuo em relação à alínea;
- d) o texto da subalínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e- vírgula. A última subalínea deve terminar em ponto final, se não houver alínea subsequente;
- e) a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea.

Exemplo:

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:

a) xxxxxxxxx:

Subalínea → – xxxxxxxx;

– xxxxxxxx;

b) xxxxxxxxx;

c) xxxxxxxxx.

3.6 Siglas

Quando aparecem pela primeira vez no texto, deve-se indicar por extenso o seu significado seguido da sigla entre parênteses.

Exemplo:

Este manual segue as orientações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para trabalhos acadêmicos.

3.7 Equações e fórmulas

As equações e fórmulas aparecem destacadas no texto e numeradas com algarismos arábicos entre parênteses e alinhados à direita. Usa-se uma entrelinha maior de forma a suportar os elementos, como expoentes e índices.

Exemplo:

$$a^2 + b^2 = c^2 \quad (1)$$

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (2)$$

3.8 Ilustrações

São considerados ilustrações: desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, fotografia, figura, imagem, entre outros.

A apresentação de ilustrações deve ser feita da seguinte forma:

- a) sua identificação aparece na parte superior, composta pelo nome específico da ilustração, número de ordem em algarismos arábicos, travessão e título;
- b) após as ilustrações, na parte inferior, indicar a fonte consultada. Esse elemento é obrigatório. Se tiver sido feita pelo autor colocar “Elaborada pelo autor”;
- c) as ilustrações devem ser citadas e inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem; e
- d) sugere-se centralizar a ilustração e ajustar o título à largura da mesma.

Figura 23 – Ilustrações

Fotografia 1 – Abrigo Central em 1958



Fonte: Fotografia extraída do Arquivo Nirez e divulgada no blog Fortaleza Nobre.

Fonte: Elaborada pelos autores.

3.9 Tabelas

ABNT orienta a utilização das Normas de Apresentação Tabular do IBGE (1993) para formatação de tabelas. A norma dá as seguintes orientações:

- a) possuem numeração independente e consecutiva;
- b) sua identificação aparece na parte superior composta pela palavra, número de ordem em algarismos arábicos, travessão e respectivo título; em espaço simples e justificado;
- c) as fontes citadas e notas eventuais aparecem no rodapé da tabela, após o traço de fechamento;
- d) devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem;
- e) caso a tabela precise ser continuada na folha seguinte, não será delimitada por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha/página seguinte, constando as palavras “continua” na primeira folha/página,

- f) “continuação” (em tabelas com mais de 3 folhas) e “conclusão”, na última folha/página;
- g) utilizam-se traços horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e para fechá-las na parte inferior;
- h) não se coloca traços verticais para separar as colunas e traços horizontais para separar as linhas no corpo da tabela; e
- i) sugere-se centralizar a tabela e ajustar o título à largura da mesma.

Figura 24 – Tabelas

Tabela 1 – Pessoas residentes em domicílios particulares, por sexo e situação do domicílio – Brasil – 1980

Situação do Total	Total	Mulheres	Homens
Total	117.960.301	59.595.332	58.364.969
Urbana	79.972.931	41.115.439	38.857.492
Rural	37.978.370	18.479.893	19.507.022

Fonte: Dados fictícios, apenas para fins ilustrativos

Fonte: elaborada pelos autores.

4 CITAÇÕES

Para a apresentação de citações em trabalho técnicos-científicos segue-se as orientações da NBR 10520:2023.

Observação: *A NBR 10520:2002 foi atualizada e apresenta mudanças importantes que precisam ser revisitadas nas regras gerais e específicas quanto a apresentação das citações em documentos, pois a mesma já está em vigor desde 19 de julho de 2023

4.1 Definições de citação

Segundo a ABNT (2002b, p. 1), citação é a “Menção de uma informação extraída de outra fonte.”. As citações são as idéias e trechos retirados dos textos lidos e utilizados como aporte teórico na realização dos trabalhos acadêmicos, comprovando a fonte originária.

1. Nas citações de pessoas físicas

A principal mudança é na apresentação da autoria de pessoa física entre os parênteses. Antes, o sobrenome dos autores era em letras maiúsculas e agora somente as letras iniciais serão maiúsculas. Ex.: (Silva, 2019, p. 1).

No entanto, o emprego da CAIXA ALTA continua valendo nas referências bibliográficas, conforme determina a [NBR 6023](#).

Como era: (NEVES, 2011, p. 230)

Como ficou: (Neves, 2011, p. 230)

2. Nas citações de pessoas jurídicas

O nome da pessoa jurídica ou sua sigla deve ser grafado em letras maiúsculas e minúsculas. Recomenda-se, no entanto, que as siglas sejam grafadas em letras maiúsculas.

Citação no texto com o sistema de chamada para pessoas jurídicas por extenso: Ex.: (Organização Mundial da Saúde, 2010, p. xi).

Citação no texto com o sistema de chamada para pessoas jurídicas utilizando a sigla: Ex.: (IBGE, 2011, p. 3).

3. Citações com quatro ou mais autores pode-se utilizar a expressão *et al.*

Nas citações com quatro ou mais autores, pode ser usada a expressão *et al.* (em itálico) após o sobrenome do primeiro autor, ainda que, nas referências, constem todos os autores. Lembrando que qualquer recurso utilizado, deve ser uniformizado no documento.

Ex.: Maciel et al. (2019, p. 163) ou Maciel, Brum, Del Bianco e Costa (2019, p. 163).

4. Nas citações com fontes informais e/ou não publicadas

Informações obtidas por meio de fontes não publicadas formalmente, como palestras, discursos, comunicações, entre outros, devem ser mencionados no texto ou em nota de rodapé explicativa.

5. Nas citações de pesquisas em andamento

Pesquisas em andamento e/ou documentos gerados através delas devem ser mencionadas no texto e em nota de rodapé explicativa.

6. Nas citações diretas

A indicação de página ou localização deve ser acrescentada se houver. Para paginação usar abreviatura p. e para localização usar a abreviação local.

Ex.: (Bourdieu, 2004, p. 28) ou (Dongo-Montoya, 2009, local. 264) ou (Brasil, 1999).

Para documentos não paginados e/ou documentos eletrônicos, convém indicar a localização do trecho citado como consta no documento.

Ex.: (Brasil, 1998, cap. V, art. 49, inc. I) ou (Cidade [...], 2002, 9min 41s).

7. Indicação do volume, tomo e/ou seção em livros

Volume, tomo e/ou seção, se houver, devem ser indicados. Volume e número de publicações periódicas não devem ser indicados. Ex.: (Senac, 1979, v. 1, p. 16).

8. Recuo nas citações diretas com mais de 3 linhas ou citação direta longa

O recuo de 4 cm agora é uma recomendação, mantendo-se o espaçamento simples, letra em fonte menor à utilizada no texto, sem aspas duplas. Deste modo, entende-se que qualquer recuo a partir da margem esquerda, já atende ao indicado.

9. Ponto final nas citações

Na norma de 2002, existia uma dúvida se o ponto final encerrava a frase ou o trecho da citação, o que gerava duplicação de pontuação. Agora, a regra deixou claro que o ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação.

Ex.: “Na década de 1930, Piaget desenvolve um programa de pesquisa experimental junto aos seus três filhos [...]” (Dongo-Montoya, 2009, local. 264).

4.2 Tipos de citação

As citações podem ser do tipo: direta, indireta ou citação de citação.

4.2.1 Citação direta

Citação direta é a transcrição textual de parte da obra do autor consultado. É transcrição literal e fiel (grafia, pontuação, erros ortográficos) do texto do autor ou parte dele.

Na citação direta, deve-se apresentar a data, o volume (se houver), e a página da fonte consultada, precedidos pelos termos que os caracteriza, de forma abreviada.

Exemplos:

“A visão sobre Qualidade ficou tão ampla que, em quase todos os segmentos empresariais, ela ocupa lugar de destaque.” (Barros, 2005, p. 32)

Barros (2005, p. 32) destaque que, embora ainda existam empresas que não buscam a qualidade “A visão sobre Qualidade ficou tão ampla que, em quase todos os segmentos empresariais, ela ocupa lugar de destaque.”

4.2.1.1 Citação direta com mais de 3 linhas

As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, recomenda-se um recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas e com espaçamento simples entrelinhas. Deve ser um parágrafo distinto, separada do texto que a precede e a sucede por um espaço de entrelinhas simples em branco.

Exemplos:

De acordo com Delgado (1999, p. 53),

A importância dos sebos está no fato de serem espaços que, além de possibilitarem um preço mais acessível para o livro, permitem que se encontrem ali edições esgotadas, já fora de circulação do mercado, bem como livros raros e coleções valiosas. Os sebos permitem, ainda, outras formas de negociação que as livrarias de livros novos não utilizam, como troca e compra de livros.

A importância dos sebos está no fato de serem espaços que, além de possibilitarem um preço mais acessível para o livro, permitem que se encontrem ali edições esgotadas, já fora de circulação do mercado, bem como livros raros e coleções valiosas. Os sebos permitem, ainda, outras formas de negociação que as livrarias de livros novos não utilizam, como troca e compra de livros. (Delgado, 1999, p. 53).

ATENÇÃO!

Quando houver na frase que está sendo citada uma palavra ou trecho entre aspas duplas, estas devem ser transformadas em aspas simples (‘...’).

Exemplo:

...”seguiram à risca o que J. Juan pregou em seus ensinamentos: ‘Qualidade é adequação ao uso’” (Barros, 2005, p. 35).

4.2.2 Citação indireta

A citação indireta faz uma [paráfrase](#) das ideias do autor original, conservando o sentido original do texto.. Nesse caso, é necessário apenas indicar o sobrenome do autor e o ano da publicação.

Exemplo:

Texto original:

“... os quatro compartimentos rígidos que compõe a musculatura da parte inferior da perna estão ancoradas à tíbia e fíbula” (Peterson e col., 1997, p.28).

Citação indireta:

A musculatura da parte inferior da perna está contida em quatro compartimentos rígidos e inflexíveis de tecido conjuntivo ancorados à tíbia e à fíbula (Peterson e col., 1997).

ATENÇÃO!

Não é obrigatório colocar o número da página, mas, se desta forma se fizer deve-se repetir em todas as outras citações indiretas.

4.2.3 Citação de citação

É a transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. Esse tipo de citação deve ser evitada, salvo quando haja total impossibilidade de acesso ao documento original. Quando utilizada, deve-se escrever a expressão *apud – citado por, conforme, segundo* – em itálico, para indicar a citação de citação. Aparece na lista de referências apenas o trabalho dos autores citantes.

Exemplo:

No texto:

“Um texto é citado para ser interpretado ou para apoio a uma interpretação.” (Eco, 1983, p. 121 *apud* Koche, 2009, p. 147).

Na referência:

KOCHE, José Carlos. Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 28. ed. Petrópolis: Vozes, 2009. 182 p.

4.3 Regras gerais de apresentação de citação

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

Exemplos:

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

“O próprio conceito com o qual estamos lidando, ‘identidade’, é demasiadamente complexo, muito pouco desenvolvido e muito pouco compreendido na ciência social contemporânea para ser definitivamente posto à prova.” (Hall, 2011, p. 8).

4.3.1 Supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques

Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

- a) supressões: [...]
- b) interpolações, acréscimos ou comentários: []
- c) ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

Exemplos:

Supressões

Silva (2012, p. 74), afirma que “É fácil compreender [...] que identidade e diferença estão em uma relação de estreita dependência.”

Interpolações, acréscimos ou comentários

Citar é como testemunhar num processo. Precisamos estar sempre em condições de retomar o depoimento e demonstrar que é fidedigno. Por isso, a referência deve ser exata e precisa [não se cita um autor sem dizer em que livro e em que página], como também averiguável por todos (ECO, 2009, p. 38).

Ênfase ou destaque

“A teoria nos lembra constantemente que as ações de qualquer agente ou organização em particular **são sempre partes de um todo maior, um sistema** [...]” (Thompson, 2013, p. 10, grifo nosso).

ATENÇÃO!

Quando o destaque já fizer parte da obra consultada, utilizar a expressão “grifo do autor”.

4.3.2 Citação de texto traduzido pelo autor

Quando o autor do trabalho fizer a tradução de uma citação, deve-se utilizar a expressão: tradução nossa.

Exemplo:

Eles podem não ser capazes de explicar a lógica do campo de forma clara e concisa, podem não fornecer uma fórmula simples que resuma tudo isso, mas podem descrever como foi a primeira vez que entraram em campo, como funciona agora e o que mudou com o passar do tempo. (Thompson, 2013 p.18, tradução nossa)

4.3.3 Dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.)

Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

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.

4.3.4 Trabalhos em fase de elaboração

Na citação de trabalhos em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé. Exemplo:

No texto:

A normalização de documentos técnico-científicos tem como finalidade tornar eficaz a comunicação no meio acadêmico (em fase de elaboração)¹

No rodapé da página:

¹Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade Federal do Ceará, de autoria da Comissão de Normalização, a ser editado pelas Edições UFC, 2012.

4.4 Sistema de chamada

Existem dois tipos de sistema de chamada: numérico e autor-data. Qualquer que seja o método adotado, deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

4.4.1 Sistema autor-data

A indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor ou pela instituição responsável seguido do ano de publicação do documento e da página, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses. Quando não há indicação de autoria a indicação da fonte é feita pelo título. Exemplos:

Com indicação de autoria

No texto:

Segundo Moraes (2005, p. 32), “Não é tão fácil quanto parece comprar livros raros. Em primeiro lugar, não se compra o que se quer, mas o que se pode e o que se encontra. É por isso que não se deve hesitar em comprar livros que aparecem raramente no mercado [...]”

Na referência: MORAIS, Rubens Borba de. **O bibliófilo aprendiz**. Rio de Janeiro: Casa da palavra, 2005.

Sem indicação de autoria

No texto:

Gaddafi e vários de seus filhos constavam em uma lista de nomes que o campo divulgou em fevereiro (Tribunal..., 2011).

Na referência:

TRIBUNAL internacional pede prisão de Gaddafi por crimes contra humanidade. Folha de São Paulo, São Paulo, 16 maio 2011. Disponível em: <http://www1.folha.uol.com.br/mundo/916260-tribunalinternacional-pede-prisao-de-gaddafi-por-crimes-contra-humanidade.shtml>. Acesso em: 16 maio 2011.

4.4.1.1 Com dois ou três autores

Quando existem dois ou três autores na citação, citam-se os dois ou três, separados por ponto e vírgula, caso estes estejam após a sentença. Se os autores estiverem incluídos na sentença, devem ser separados pela conjunção “e”. Exemplos:

Após a sentença:

(Gomes; Almeida, 2012, p. 155)

(Lopes; Nunes; Oliveira, 2020, p. 110)

Na sentença:

Segundo Gomes e Almeida (2012, p. 155)

Conforme Lopes, Nunes e Oliveira (2020, p. 110)

4.4.1.2 Com mais de três autores

Quando houver mais de três autores, indica-se o primeiro, seguido da expressão *etal.* (do latim *et alii*, que significa “e outros”) em itálico. Exemplo:

(Nunes *et al.*, 2020, p. 112)

De acordo com Nunes *et al.* (2020, p. 112)

4.4.1.3 Autores com o mesmo sobrenome e data de publicação

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso. Exemplos:

(Nunes, C., 2019, p. 52)

(Nunes, L., 2019, p. 80)

(Nunes, Carlos, 2019, P. 58)

(Nunes, Lucas, 2019, p. 87)

4.4.1.4 Diversos documentos de um esmo autor, em um mesmo ano

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências. Exemplos:

No texto:

(Chiavenato, 2008a, P. 150).

(Chiavenato, 2008b, p. 39).

Na referência:

CHIAVENATO, Idalberto. Administração para administradores e não-administradores: a gestão de negócios ao alcance de todos. São Paulo: Saraiva, 2008a.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 3. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008b.

4.4.1.5 Diversos documentos de um esmo autor, em anos distintos

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

(Gomes, 1989, 1991, 1995)

(Cruz; Correa; Costa, 1998, 1999, 2000)

4.4.1.6 Vários autores citados simultaneamente

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

Exemplos:

(Gomes, 2005; Jucá, 2004)
(Fonseca, 2002; Paiva, 2006; Silva, 2005).

4.4.1.7 Autor entidade

Citações de documentos cuja responsabilidade intelectual é de uma entidade, onome desta deve ser escrito por extenso.

Exemplo:

“A situação das importações de pescado do Brasil há muito tempo deixou de ser preocupante e passou a ser calamitosa.” (Associação Brasileira de Criadores de Camarão, 2011, p. 5).

De acordo com Organização Mundial de Saúde (2005) a CID-O é uma classificação dupla, incluindo sistemas de códigos para topografia e morfologia.

Órgão do Poder Público

“Um governo popular se diferencia pelo modo como a administração de uma cidade, um estado um país é compreendida.” (Fortaleza, 2008, p. 1).

4.4.2 Sistema numérico

Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página. O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé. A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou acima da linha do texto, em expoente e após a pontuação que fecha a citação.

Exemplos:

No texto:

“O questionário e a entrevista são os métodos de coleta de dados mais utilizados nas pesquisas de estudos de usuários.” (1)

Na referência:

1 CUNHA, Murilo Bastos. Metodologias para estudos dos usuários de informação científica e tecnológica. Revista de Biblioteconomia de Brasília, Brasília, DF, v. 10, n. 2, p. 5-19, jul./dez. 1982.

ATENÇÃO!

A Faculdade Rodolfo Teófilo sugere que seja utilizado o sistema de autor-data nos trabalhos acadêmicos.

5 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé tem o objeto de abordar pontos que não são incluídos no texto para não sobrecarregar o trabalho.

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, separadas do texto por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda, sem espaço entre elas e com fonte menor (tamanho 10). A partir da segunda linha da mesma nota, são alinhadas abaixo da primeira letra da primeira linha, de forma a destacar o expoente.

A numeração das notas de rodapé é feita por algarismos arábicos, A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses alinhada ao texto ou acima da linha do texto, em expoente e após a pontuação que fecha a citação. Podem ser de dois tipos: notas de referências ou notas explicativas.

5.1 Notas de referências

A nota de referências indica fontes citadas. A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa. As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, usando as expressões latinas abaixo:

- a) Idem – mesmo autor – Id.;
- b) Ibidem – na mesma obra – Ibid.;

- c) Opus citatum, opere citato – obra citada – op. cit.;
- d) Passim – aqui e ali, em diversas passagens – passim;
- e) Loco citato – no lugar citado – loc. cit.;
- f) Confira, confronte – Cf.;
- g) Sequentia – seguinte ou que se segue – et seq.;

Exemplos:

¹associação Brasileira de Normas Técnicas, 1989, p. 9.

²Id., 2000, p. 19

³ Durkheim, 1925, p. 176.

⁴Ibid., p. 190.

⁸Adorno, 1996, P. 38.

⁹Garland, 1990, P. 42-43.

¹⁰Adorno, Op. Cit., P. 40.

⁵Ribeiro, 1997, Passim.

⁴Tomaselli; Porter, 1992, P. 33-46.

⁵Tomaselli; Porter, Loc. Cit.

³ Cf. Caldeira, 1992.

⁷ Foucault, 1994, P. 17 Et Seq.

5.2 Notas explicativas

A nota explicativa é usada para comentários ou explicações que não são incluídas no texto.

Exemplo:

No texto:

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional.⁴

No rodapé da página:

⁴Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

6 REFERÊNCIAS

A NBR 6023 é a norma que estabelece os elementos a serem incluídos em referências. Ela fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou outras fontes de informação.

Entende-se como referência o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. É composta por elementos essenciais e podem incluir, quando necessário, elementos complementares.

6.1 Elementos da referência

A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares que mudam conforme o tipo de documento referenciado.

Os elementos essenciais são as informações indispensáveis à identificação do documento e os elementos complementares são as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

6.3 Regras gerais de apresentação de referências

As referências podem ser encontradas: no rodapé, no fim de textos, partes, seções ou capítulos, em lista de referências, antecedendo resumos (quando publicado separadamente), resenhas, resenhas e erratas.

Nos trabalhos acadêmicos as referências são elementos pós textuais sob o título **REFERÊNCIAS**, sem indicativo numérico, em negrito, fonte tamanho 12 e centralizado. As referências devem seguir as seguintes orientações:

- a) os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada;
- b) as referências devem aparecer em ordem alfabética de entrada (autores pessoais, entidades, eventos ou títulos) ou em ordem numérica, dependendo do sistema de chamada utilizado nas citações, conforme a ABNT NBR 10520;
- c) as referências são alinhadas somente à margem esquerda, em espaço simples de entrelinha e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples;
- d) quando as referências aparecem em nota de rodapé e/ou sistema numérico, a partir da segunda linha da mesma referência, serão alinhadas abaixo da primeira letra da primeira linha, de forma a destacar o expoente ou número, sem espaço entre elas;
- e) o recurso tipográfico (negrito, sublinhado ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências. Isto não se aplica às obras sem

indicação de autoria ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo artigo (definido ou indefinido) e palavras monossilábicas;

- f) os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada e retirados do próprio documento. Quando isso não for possível, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-se os dados assim obtidos entre colchetes;
- g) as referências constantes em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquele tipo de documento;
- h) informações acrescidas, tais como notas e disponibilidade de acesso, devem seguir o idioma do texto em elaboração e não do documento referenciado.

7 MODELOS DE REFERENCIA

Os modelos de referências existentes nesse manual são apenas exemplificativos, diante da grande variedade de documentos existentes.

ATENÇÃO!

Ao optar pela utilização dos elementos complementares, eles devem ser incluídos em todas as referências daquele tipo de documento. Portanto, deve-se considerar a necessidade de incluir ou não esses elementos.

7.1 Modelos de Referencia para Monografias

Entende-se monografia como item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte, ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas, podendo ter um ou mais autores.

Livro ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalho acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros) são considerados **monografias**.

7.1.1 Livros e folhetos

Livros e folhetos compreendem manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros.

7.1.1.1 Refer~encia de livros e folhetos

Os **elementos essenciais** são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e ano de publicação. Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificação do documento.

Quando se tratar de livros e folhetos em meio eletrônico acrescenta-se aos elementos essenciais as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, blu-ray, e-book, online, entre outros).

Se forem obras consultadas online, também são essenciais o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplos:

ALBERTI, Verena. **Ouvir contar**: textos em História Oral. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

KUPER, Adam. **A reinvenção da sociedade primitiva**: transformações de um mito. Tradução de Simone Miziara Frangella. Recife: Ed. Universitária da UFPE, 2008. 338 p.

BRASIL. Controladoria Geral da União. **Relatório de gestão**: exercício 2014. Brasília, DF: CGU, 2015. 150 p. Disponível em: <http://goo.gl/C7IXCw>. Acesso em: 24 maio 2016.

7.1.1.2 Parte do livro ou folheto

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

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

Quando se tratar de livros e folhetos em meio eletrônico acrescenta-se aos elementos essenciais as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, blu-ray, e-book, online, entre outros). Se necessário, acrescenta-se elementos complementares para melhor identificação do documento.

Se forem obras consultadas online, também são essenciais o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplos:

BATUQUE. *In*: CASCUDO, Luis da Câmara. **Dicionário do folclore brasileiro**. 12. ed. São Paulo: Global, 2012. p. 59.

NASCIMENTO, E. Morfologia dos artrópodes. *In*: CASTRO, I. (org.). **Enciclopédia multimídia dos seres vivos**. [S. l.]: Planeta DeAgostini, c1998. CD-ROM 9.

SILVA, Reginaldo Oliveira. Hilda Hilst no fluxo da consciência: o horizonte estético de contos d'escárnio. *In*: SILVA, Reginaldo Oliveira. **Uma superfície de gelo ancorada no riso: a atualidade do grotesco em Hilda Hilst**. Campina Grande: EDUEPB, 2013. p. 199-292. (Coleção Substractum). Disponível em: <http://books.scielo.org/id/wwfpz>. Acesso em: 1 abr. 2016.

7.1.2 Trabalhos acadêmicos

São considerados trabalhos acadêmicos tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros.

7.1.2.1 Trabalhos acadêmicos no todo

Os **elementos essenciais** são: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, mestrado, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, travessão, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa. Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificação do documento. A indicação da quantidade de folhas ou páginas é opcional.

Quando se tratar de trabalhos acadêmicos em meio eletrônico acrescenta-se aos elementos essenciais as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, blu-ray, e-book, online, entre outros).

Se forem obras consultadas online, também são essenciais o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplos:

AMORIM, Aryanna da Costa. **Do sebo tradicional ao sebo virtual: possibilidades para o acesso ao livro**. Orientadora: Lídia Eugênia Cavalcante. 2012. Monografia (Graduação em Biblioteconomia) – Centro de Humanidades, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2012.

AMORIM, Aryanna da Costa. **Os livros eram vendidos “no grito mermo”:** experiências dos sebigas da cidade de fortaleza (1960 – 2000). 2015. Dissertação (Mestrado Acadêmico em História e Culturas) – Centro de Humanidades, Universidade Estadual do Ceará, Fortaleza, 2015. Disponível em: <http://www.uece.br/mahis/dmdocuments/aryanna.pdf>. Acesso em: 3 ag. 2021.

7.1.2.2 Parte de trabalhos acadêmicos

Os elementos essenciais são: autor, título da parte, seguidos da expressão “In:” e da referência completa do trabalho acadêmico no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificação do documento. Quando se tratar de trabalhos acadêmicos em meio eletrônico acrescenta-se aos elementos essenciais as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, blu-ray, e-book, online, entre outros). Quando se tratar de obras consultadas online, também são essenciais o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplos:

CAMPOS, Ludmila Maria de Araújo. Esforço de pesca. *In:* CAMPOS, Ludmila Maria de Araújo. **Estudo bioeconômico da pesca da lagosta no nordeste do Brasil:** análise estática. 2001. Dissertação (Mestrado em Desenvolvimento e Meio Ambiente) – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2000. p. 12- 15.

SILVA, Regina Cláudia Oliveira da. O construto de um Brasil moderno. *In:* SILVA, Regina Cláudia Oliveira da. **A ação educacional e o legado cultural de Gustavo Barroso para a moderna museologia brasileira.** Orientador: Francisco Ari de Andrade. 2014. Tese (Doutorado em Educação Brasileira) – Faculdade de Educação, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2014. p. 30-52. Disponível em: <http://www.repositoriobib.ufc.br/000032/00003234.pdf>. Acesso em: 12 abr. 2019.

7.2 Modelo de referência para correspondência

Compreende-se correspondência como cartas, telegramas, emails, etc.

7.2.1 Correspondência

Os **elementos essenciais** são: remetente (autor), título ou denominação, destinatário (se houver), precedido pela expressão “Destinatário:”, local, data e descrição física (tipo). Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificação do documento.

Quando se tratar de correspondências em meio eletrônico acrescenta-se aos elementos essenciais as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, blu-ray, e-book, online, entre outros).

Quando se tratar de obras consultadas online, também são essenciais o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento,

precedida da expressão “Acesso em:”, exceto em caso de correspondência via email, devido a indisponibilidade de acesso.

Exemplo:

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Convite 2ª reunião/2019 da Comissão de Estudo de Identificação e Descrição - CE-14:000.003**. Destinatário: Eliene Moura. São Paulo, 27 maio 2019. 1 mensagem eletrônica.

7.3 Modelo de referência para publicações periódicas

Inclui o todo ou partes de: coleção, fascículo ou número de revista, jornal, boletins, entre outros. Os **elementos essenciais** são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), período consultado e ISSN (se houver).

Quando se tratar de parte de publicação periódica em meio eletrônico acrescenta-se as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, blu-ray, e-book, online, entre outros). Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificação do documento.

Se forem obras consultadas online, também são essenciais o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplos:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . 1982-1992. ISSN 0034-723X.

REVISTA BRASILEIRA DE ENFERMAGEM. Brasília, DF: Associação Brasileira de Enfermagem, 1955- . 2010-2015. ISSN 1984- 0446. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issues&pid=0034-7167&lng=en&nrm=iso/. Acesso em: 18 maio 2019.

7.3.1 Coleção de publicação periódica

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

Quando se tratar de publicação periódica em meio eletrônico acrescenta-se o DOI (se houver) e das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD- ROM, DVD, pen drive, blu-ray, e-book, online, entre outros). Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificação do documento.

Se forem obras consultadas online, também são essenciais o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplos:

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

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

7.3.2 Parte de Coleção de publicação periódica

Os **elementos essenciais** são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), período consultado e ISSN (se houver).

Quando se tratar de parte de publicação periódica em meio eletrônico acrescenta- se as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, blu-ray, e-book, online, entre outros). Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificação do documento.

Se forem obras consultadas online, também são essenciais o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplos:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . 1982-1992.ISSN 0034-723X.

REVISTA BRASILEIRA DE ENFERMAGEM. Brasília, DF: Associação Brasileira de Enfermagem, 1955- . 2010-2015. ISSN 1984- 0446. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issues&pid=0034-7167&lng=en&nrm=iso/. Acesso em: 18 maio 2019.

7.3.3 *Facículo, suplementos e outros*

Inclui volume, fascículo, suplemento, número especial e outros. Os **elementos essenciais** são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Quando se tratar de fascículo, suplemento e outros em meio eletrônico acrescenta-se as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, blu-ray, e-book, online, entre outros). Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificação do documento. Se forem obras consultadas online, também são essenciais o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplos:

FÁRMACOS & MEDICAMENTOS. São Paulo: RCN, ano 13, n. 68, nov./dez. 2011.

REVISTA [DO] CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA. Brasília, DF: CRVM, ano 24, n. 77, abr./ jun. 2018. Disponível em: <http://certidao.cfmv.gov.br/revistas/edicao77.pdf>. Acesso em: 14 fev. 2019.

7.3.4 *Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica*

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

Os **elementos essenciais** são: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Quando se tratar de obras em meio eletrônico acrescenta-se aos elementos essenciais o DOI (se houver) e as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, blu-ray, e-book, online, entre outros). Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificação do documento.

Se forem obras consultadas online, também são essenciais o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplos:

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

HOFFMANN, C. A autoridade e a questão do pai. **Ágora: estudos em teoria psicanalítica**, Rio de Janeiro, v. 9, n. 2, p. 169-176, jul./dez. 2006.

EL CONTROL democrático del Estado em Latinoamérica. **Desacatos**, [Ciudad del México], n. 49, 2014. Disponível em: <http://desacatos.ciesas.edu.mx/index.php/Desacatos/issue/archive>. Acesso em: 5 abr. 2016.

7.3.5 Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha e outros, publicados em jornais. Os **elementos essenciais** são: autor, título, subtítulo (se houver), título do jornal, subtítulo do jornal (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Quando se tratar de jornais em meio eletrônico acrescenta-se aos elementos essenciais as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, bluray, ebook, online, entre outros). Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificação do documento.

Se forem documentos consultados online, também são essenciais o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplos:

VERÍSSIMO, L. F. Um gosto pela ironia. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, p. 2, 12 ago. 2010. Disponível em: <http://www.clicrbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=fip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

ALTA da energia deve chegar a 12,23% no CE: o aumento médio entre os três tipos de energia consumidos em todo o Ceará, deverá ficar em 11,62%. **O Estado**, Fortaleza, ano 82, n. 23.473, 12 fev. 2019. Caderno Economia, p. 9. ISSN 1809-3043. Disponível em: <http://www.oestadoce.com.br/digital/12-02-2019-edicao-23473>. Acesso em: 14 fev. 2019.

7.4 Modelo de referência para eventos

Inclui o conjunto dos documentos resultantes de evento (atas, anais, proceedings, entre outros).

7.4.1 Evento em monografia

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

Quando se tratar de eventos em monografia em meio eletrônico acrescenta-se aos elementos essenciais o DOI (se houver) e das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, blu-ray, e-book, 36 online, entre outros).

Se forem documentos consultados online, também são essenciais o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplos:

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009.

CONGRESSO DE MEDICINA POPULAR VILAR DE PERDIZES, 25., 2011, Montalegre. **Anais** [...]. Montalegre: [s. n.], 2011. Disponível em: <http://www.cm-montalegre.pt/showPG.php?Id=320>. Acesso em: 8 abr. 2016.

7.4.2 Evento em publicação periódica

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

Quando se tratar de evento em publicação periódica em meio eletrônico, acrescenta-se aos elementos essenciais o DOI (se houver) e das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, blu-ray, e-book, online, entre outros).

Se forem documentos consultados online, também são essenciais o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplos:

SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE HISTÓRIA DA LITERATURA, 6., 2005, Porto Alegre. Anais [...]. **Cadernos do Centro de Pesquisas Literárias da PUCRS**. Porto Alegre: Ed. PUCRS, v. 12, n. 1, 2006.

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

7.4.3 Parte de evento

Inclui trabalhos publicados em eventos.

NOTA Para trabalhos somente apresentados, recomenda-se como ordem de elementos essenciais: autor, título, subtítulo (se houver) e data de apresentação.

7.4.3.1 Parte de evento em monografia

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

Quando se tratar de parte de evento em monografia em meio eletrônico, acrescenta-se aos elementos essenciais o DOI (se houver) e das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, blu-ray, e-book, online, entre outros).

Se forem documentos consultados online, também são essenciais o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplos:

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

MELO, Ana Cristina Azevedo Ursulino *et al.* A normalização de trabalhos acadêmicos na Universidade Federal do Ceará. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 17., 2012, Gramado. **Anais** [...] Gramado, 2012. p. 1-10. Disponível em: <http://www.snbu2012.com.br/anais/pdf/4QDF.pdf>. Acesso em: 8 abr. 2016.

7.4.3.2 Parte de eventos em publicação periódicas

Os **elementos essenciais** são: autor, título do trabalho, título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, data ou período de publicação, nota indicando o número e o nome do evento, e ano e local. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Quando se tratar de parte de evento em publicação periódica em meio eletrônico, acrescenta-se aos elementos essenciais o DOI (se houver) e das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, blu-ray, e-book, online, entre outros).

Se forem documentos consultados online, também são essenciais o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplos:

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].

CALAZANS, Jonas de Almeida; ELIAS, Sabrina Calil. Análise de intervenções farmacêuticas em um hospital oncológico. **Revista Brasileira de Cancerologia**, Rio de Janeiro, v. 64, n. 2, p. 19, 2018. Trabalho apresentado no Congresso de Farmácia Hospitalar em Oncologia do INCA, 6., 2018, Rio de Janeiro. Disponível em: <https://rbc.inca.gov.br/revista/index.php/revista/article/view/330/221>. Acesso em: 25 jul. 2019.

7.4.3.3 Trabalhos apresentados mas não publicados

Para trabalhos que foram apresentados, mas não publicados sugere-se os seguintes **elementos essenciais**: autor, título, subtítulo (se houver), data de apresentação e nota com informações do evento.

Exemplo:

ALMEIDA, Vanessa Lima. **Bases de dados na área da saúde**. 2020. Trabalho apresentado na Semana de Gestão Hospitalar da Faculdade Rodolfo Teófilo, 2., 2020, Fortaleza.

7.4.3.4 Patente

Os **elementos essenciais** são: inventor (autor), título, nomes do depositante e/ou titular e do procurador (se houver), número da patente, data de depósito e data de concessão da patente (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Quando se tratar de patentes em meio eletrônico, acrescenta-se aos elementos essenciais as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, blu-ray, e-book, online, entre outros).

Se forem documentos consultados online, também são essenciais o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”

Exemplos:

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

ARAÚJO, Francisco José Freire de. **Processo para o preparo do adubo de caranguejo**. Depositante: Universidade Federal do Ceará. BR n. PI0704286-8 A2. Depósito: 9 nov. 2007. Concessão: 7 jul. 2009. Disponível em:
http://worldwide.espacenet.com/publicationDetails/originalDocument?CC=BR&NR=PI0704286A2&KC=A2&T=D&date=20090707&DB=EPODOC&local=en_EP. Acesso em: 14 jul. 2011.

7.5 Modelo de referências para documentos jurídicos

Inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

7.5.1 Legislação

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

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

Quando se tratar de legislação em meio eletrônico, acrescenta-se aos elementos essenciais as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, blu-ray, e-book, online, entre outros). Se forem obras consultadas online, também são essenciais o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplos:

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

BRASIL. **Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010**. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências. Brasília, DF: Casa Civil, 2010. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/112305.htm. Acesso em: 13 fev. 2019.

7.5.2 Jurisprudência

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

Os **elementos essenciais** são: jurisdição (em letras maiúsculas); nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver); tipo de documento (agravo, despacho, entre outros); número do processo (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver); data de julgamento (se houver); dados da publicação. Ao final da referência, como notas, podem ser acrescentados elementos complementares para melhor identificar o documento, como: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido.

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

Quando se tratar de jurisprudência em meio eletrônico, acrescenta-se aos elementos essenciais as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, blu-ray, e-book, online, entre outros).

Se forem documentos consultados online, também são essenciais o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”. Se a fonte consultada não for a fonte oficial, destaca-se o tipo do ato.

Exemplo:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça:** seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

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

7.5.3 Atos administrativos

Inclui 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, entre outros.

Os **elementos essenciais** são: jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas); epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se ao final da referência, como notas, elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, ramificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização. Quando se tratar de atos administrativos normativos em meio eletrônico, acrescenta-se aos elementos essenciais as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, blu-ray, e-book, online, entre outros). Se forem documentos consultados online, também são essenciais o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplos:

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Diretoria Colegiada. Circular nº 3.348, de 3 de maio de 2007. Altera o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais (RMCCI). **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, ano 144, n. 85, p. 32, 4 maio 2007.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico nº 06370/2006/RJ.** Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006. Disponível em: http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423-International_BusInes_MachIne. PDF. Acesso em: 4 out. 2010.

7.6 Modelos de referência para documentos civis e de cartórios

Inclui certidões, título de eleitor, passaporte, carteira de trabalho, CPF, certificado de serviço militar, entre outros.

Os **elementos essenciais** são: jurisdição; nome do cartório ou órgão expedidor; tipo de documento com identificação em destaque; data de registro, precedida pela expressão Registro em:. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Quando se tratar de documentos civis e cartórios em meio eletrônico, acrescenta-se aos elementos essenciais as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, blu-ray, e-book, online, entre outros).

Se forem documentos consultados online, também são essenciais o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em”.

Exemplos:

FORTALEZA. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de Fortaleza; **Certidão de nascimento [de] Gustavo Sousa Pereira**. Registro em: 20 ago. 1994.

SÃO PAULO. Secretaria da Segurança Pública. **Registro geral [de] Cravo do Lírio Pelópedas**. Registro em: 31 fev. 3015. Disponível em: <https://www.sofazquemsabe.com/2012/07/carteira-de-identidade-ou-rgpasso.html>. Acesso em: 29 jul. 2019.

7.7 Modeo de referência para documento audiovisual

Documento audiovisual é aquele constituído por som e imagens.

7.7.1 Filmes, vídeos, entre outros

Os **elementos essenciais** são: título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Os elementos diretor, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora devem ser transcritos se constarem no documento.

Se forem documentos consultados online, também são essenciais o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplos:

GAME of thrones. Produção: David Benoff, D. B. Weiss. New York: HBO, 2012. 5 discos.

UM MANIFESTO 2.0 do bibliotecário. Mash up por Laura Cohen. Tradução: Maria José Vicentini Jorente. [S. l.: s. n.], 2007. 1 vídeo (4 min). Disponível em:
<http://www.youtube.com/watch?vYj1p0A8DMrE>. Acesso em: 12 maio 2010.

7.7.2 Documento sonoro

Os **elementos essenciais** são: título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros, local, gravadora, data e especificação do suporte. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Quando se tratar de documento sonoro em meio eletrônico, acrescenta-se aos elementos essenciais informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Se forem documentos consultados online, também são essenciais o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplos:

BÍBLIA em áudio: novo testamento. Intérprete: Cid Moreira. Brasília, DF: Sociedade Bíblica do Brasil, 2010. 1 disco blue-ray.

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

7.7.3 Parte do documento sonoro

Os **elementos essenciais** são: título, intérprete, compositor da parte (ou faixa de gravação), seguidos da expressão In: e da referência do documento sonoro no todo, conforme 7.13.3.

No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título da parte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Se forem documentos consultados online, também são essenciais o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”

Exemplos:

A FORÇA que nunca seca. Intérprete: Maria Bethânia. Compositor: Chico César, Vanessa da Mata. *In*: A FORÇA que nunca seca. Rio de Janeiro: Sony, 1999. 1 CD, faixa 2.

7.8 Modelos de referências para documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico compreende bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros, com exceção de email, pois já se encontra na seção de Correspondências.

7.8.1 Bases de dados

Os **elementos essenciais** são: autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

EBSCO. **Medline complete**. Rio de Janeiro, 2019. Disponível em: <http://web-b-ebscohost.ez11.periodicos.capes.gov.br/ehost/search/basic?vid=0&sid=61b3db52-f351-4dc5-b8d5-d396be905156%40sessionmgr103>. Acesso em: 29 jul. 2019.

7.8.2 Lista de discussões

Os **elementos essenciais** são: título, local, data e endereço eletrônico, precedidas da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”. Pode-se acrescentar dados referentes à hora. Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificação do documento.

Exemplo:

CBBU. [São Paulo], 2019. Disponível em: cbbu_febab@googlegroups.com. Acesso em: 26 jul. 2019.

7.8.3 Programas de computador

Os **elementos essenciais** são: autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico. Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificação do documento.

Exemplo:

AVAST SOFTWARE. **Avast antivírus**. Praga, 2019. Versão free. Disponível em: <https://www.avast.com/index#pc>. Acesso em: 20 ago. 2020.

7.8.4 Redes sociais

Os **elementos essenciais** são: autor, título, local, data, descrição física do meio eletrônico, o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”. Pode-se acrescentar dados referentes à hora. Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificação do documento.

Exemplo:

COUTO, Mia. **A saudade**. Cidade da Beira, 17 ago. 2019. Facebook: @miacoutooficial. Disponível em: <https://www.facebook.com/miacoutooficial/photos/a.298941346819589/1244373005609747/?type=3&theater>. Acesso em: 22 fev. 2019.

7.8.5 Websites

Os **elementos essenciais** são: autor, título, local, data, o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”. Pode-se acrescentar dados referentes à hora. Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificação do documento.

Exemplo:

FACULDADE RODOLFO TEÓFILO. **Biblioteca**. Fortaleza: FRT, 2021. Disponível em: <https://www.frt.edu.br/biblioteca>. Acesso em: 3 ago 2021.

7.9 Modelo de referências para documentos diversos

Constam nesta seção documentos não contemplados nos modelos anteriores.

7.9.1 Entrevista

Os **elementos essenciais** são: entrevistado, título da entrevista, identificação do entrevistador precedida de “Entrevista cedida a”, dados da fonte na qual foi publicada. Se necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificação do documento.

Quando se tratar de entrevistas em meio eletrônico, acrescenta-se aos elementos essenciais o DOI (se houver) e das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, blu-ray, e-book, online, entre outros).

Se forem obras consultadas online, também são essenciais o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplos:

SOUZA, L. P. Educação à distância em tempos de pandemia. Entrevista concedida a Lúcio Almeida. **Educação**, São Paulo, ed. 122, out. 2020.

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

7.9.2 Bula de remédio

Os **elementos essenciais** são: título (nome do remédio), responsável técnico, local, laboratório, data e nota de designação específica.

Quando se tratar de bula de remédio em meio eletrônico, acrescenta-se aos elementos essenciais as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, blu-ray, e-book, online, entre outros).

Se forem documentos consultados online, também são essenciais o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplo:

DIPIRONA monoidratada: frasco goteador. Responsável técnico A. F. Sandes. Barbalha: Farmace, 2013. 1 bula de remédio.

ADVIL: ibuprofeno. Responsável técnico Edina S. M. Nakaruma. São Paulo: Wyeth Indústria Farmacêutica, 2013. 1 bula de remédio. Disponível em: https://bula.medicinanet.com.br/bula/6551/advil_ibuprofeno.htm. Acesso em: 3 ago. 2021.

8 ARTIGO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO

Para a produção de artigos científicos, seja para submissão a periódicos científicos, como atividade de disciplinas acadêmicas ou ainda como trabalho de conclusão de curso (TCC) este manual baseia as suas orientações na NBR 6022:2018 que especifica os princípios gerais para elaboração e apresentação de elementos que constituem artigos em um periódico técnico e/ou científico.

Um artigo técnico e/ou científico é definido pela ABNT como parte de uma publicação, com autoria declarada de natureza técnica e/ou científica, podendo ser de dois tipos: artigo original, que apresenta temas ou abordagens originais (relatos de experiência de pesquisa, estudo de caso etc.) ou artigo de revisão, que resume analisa e discute informações já publicadas.

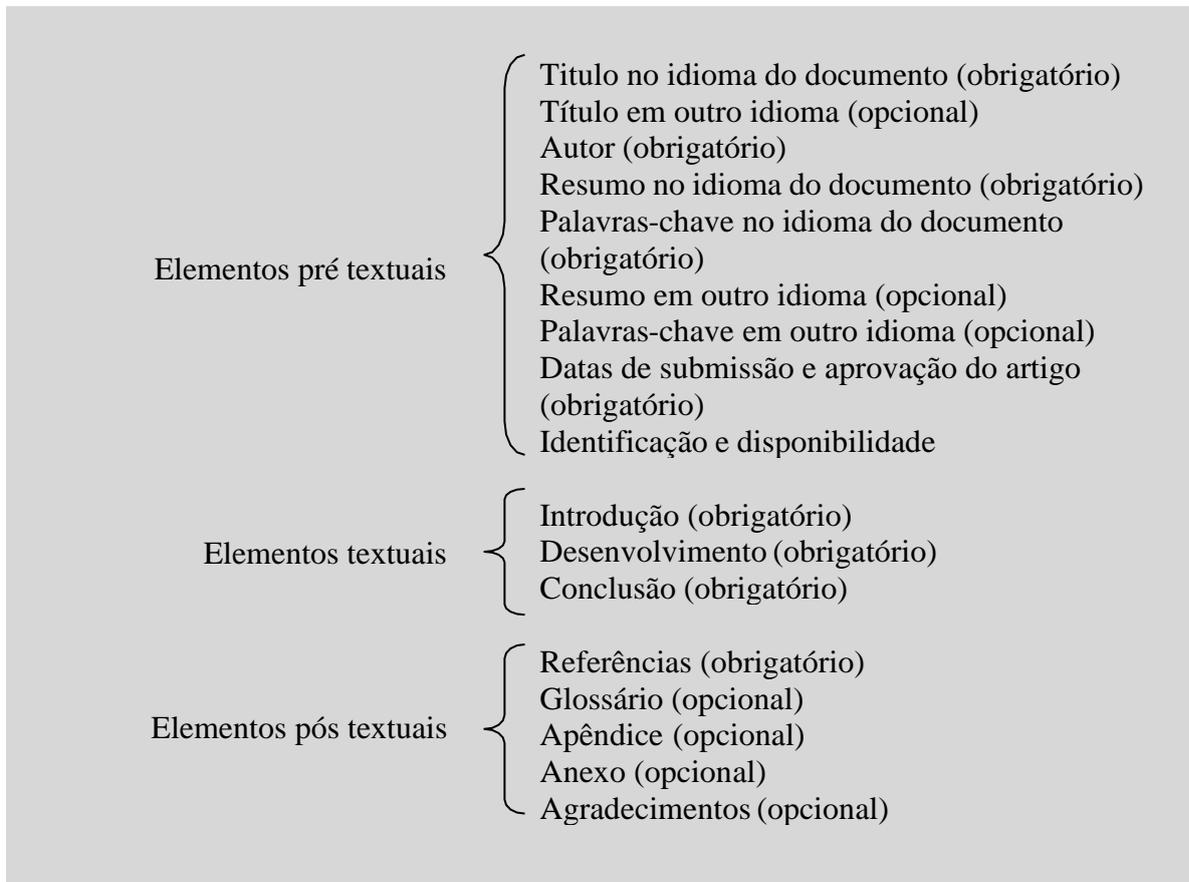
Para trabalhos de conclusão de curso (TCC) em formato de artigo científico a FRT estabelece as seguintes quantidades de páginas, de acordo com o curso:

- ✓ Enfermagem - de 15 a 20 páginas;
- ✓ Fisioterapia – de 15 a 20 páginas;
- ✓ Serviços Social – de 20 a 30 páginas;
- ✓ Pós-graduações – de 15 a 20 páginas.

8.1 Estrutura

A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais seguindo a seguinte ordem:

Figura 25 – Estrutura do artigo



Fonte: Adaptado da ABNT (2018)

ATENÇÃO!

Nos casos de artigos que são trabalhos de conclusão de curso (TCC) acrescentam-se os elementos Capa, Folha de Rosto e Folha de Aprovação, obedecendo às mesmas regras estabelecidas para as monografias já citadas nesse manual (ver subseções **2.1.1**, **2.2.1.1** e **2.2.1.3**).

8.1.1 Elementos pré textuais

A ordem dos elementos devem seguir do esquema acima.

Os elementos pré-textuais são: título (e subtítulo, se houver), nome(s) do(s) autor(es), resumo no idioma do artigo, palavras-chave no idioma do artigo, resumo e palavras-chave em outro idioma, datas de submissão e aprovação do artigo, identificação e disponibilidade.

8.1.1.1 Título

O título do artigo e o subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, separados por dois pontos (:). Se optar por inserir também o título em outro idioma, ele deve ser inserido logo abaixo do título no idioma do texto.

O título inicia-se na margem superior da folha/página, centralizado, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12 e recomenda-se espaço simples entrelinhas, seguido do subtítulo (se houver).

8.1.1.2 Autor

O nome do autor deve ser inserido de forma direta: prenome (abreviado ou não) e sobrenome. Para mais de um autor, os nomes podem ser grafados na mesma linha, separados por vírgula, ou em linhas distintas.

Em nota de rodapé indicada por asteriscos, deve constar breve currículo, com vinculação corporativa e endereço eletrônico.

Apresentam-se após o título, separados por uma linha em branco, com fonte tamanho 12, em letras maiúsculas/minúsculas, espaço simples entrelinhas e alinhamento à direita.

8.1.1.3 Resumo

Deve ser apresentado conforme a ABNT NBR 6028 que orienta a elaboração de resumos da seguinte forma:

- a) usar uma sequência de frases objetivas;
- b) usar parágrafo único;
- c) conter de 100 a 250 palavras;
- d) usar o verbo na voz ativa e na 3ª pessoa do singular;
- e) a primeira frase do resumo deve ser significativa e expressar o tema principal do trabalho;
- f) evitar o uso de frases negativas, símbolos e fórmulas que não sejam de uso corrente, comentário pessoal, críticas ou julgamento de valor.

Apresenta-se após os autores, separados por uma linha em branco, com a palavra **RESUMO**, centralizada, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12 e espaço simples entrelinhas.

O texto do resumo deve ser digitado em fonte tamanho 12, justificado, sem margem de parágrafo e espaço simples entrelinhas. Se optar por inserir o resumo em outro idioma, este apresenta-se logo abaixo das palavras-chave do idioma do texto, seguindo o mesmo formato de apresentação do resumo no idioma do texto (8.1.1.3).

8.1.1.4 Palavras-chave

Apresentam-se logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “**Palavras- chave**”, separada por dois pontos (:).

As palavras-chave devem ser separadas entre si por ponto e vírgula, finalizadas por ponto, grafadas com letras iniciais minúsculas e devem ser conforme os descritores de ciências da saúde (DeCS) da Biblioteca Virtual da Saúde (www.bireme.br).

Se optar por inserir o resumo em outro idioma, as palavras-chave do mesmo seguirão as mesmas regras de formatação das palavras-chave no idioma do texto e figurarão logo após o resumo em outro idioma.

As palavras-chave se apresentam após o resumo, separados por uma linha em branco, justificadas, em letras maiúsculas/minúsculas, fonte tamanho 12 e espaço simples entrelinhas.

8.1.1.5 Datas de submissão e aprovação do artigo

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

Para os artigos utilizados como atividade de disciplina a data pode ser a de apresentação ou entrega do artigo ao professor da disciplina com o nome: “**Data de entrega**” ou “**Data de apresentação**”.

Para os artigos entregues como trabalho de conclusão de curso a data pode ser a da defesa, que é a mesma que consta na Folha de Aprovação, com o nome: “**Data da defesa**”. Caso o aluno submeta esse artigo a algum periódico científico posteriormente deve atentar para a alteração dessa estrutura seguindo a orientação da “Data de submissão” e “Data de aprovação”.

Apresentam-se após as palavras-chave em outro idioma, se houver, separados por uma linha em branco, em letras maiúsculas/minúsculas, fonte tamanho 12, alinhadas à esquerda e espaço simples entrelinhas.

8.1.1.6 Identificação e disponibilidade

Pode ser indicado o endereço eletrônico, DOI, suportes e outras informações relativas ao acesso do documento.

Exemplos:

DOI: 10.0000/0000-057x20200000

Disponível em: <https://www.frt.edu.br/biblioteca>

8.1.2 Elemento textuais

Os elementos textuais são: introdução, desenvolvimento e conclusão.

8.1.2.1 Introdução

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

8.1.2.2 Desenvolvimento

Elemento obrigatório. Parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções.

8.1.2.3 Conclusão

Elemento obrigatório. Parte final do artigo, na qual se apresentam as considerações correspondentes aos objetivos e/ou hipóteses.

8.1.3 Elementos pós textuais

Os elementos pós-textuais são: referências, glossário, apêndice, anexo e agradecimentos.

8.1.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Listagem das publicações citadas na elaboração do artigo.

Apresentam-se após as conclusões e são elaboradas conforme a ABNT NBR 6023 e apresentadas na **seção 6** desse manual. Apresenta-se separado por uma linha em branco, com a palavra **REFERÊNCIAS**, centralizada, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12 e espaço simples entrelinhas.

8.1.3.2 Glossário

Elemento opcional. Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas, acompanhadas de seus respectivos significados ou definições.

Apresenta-se após as referências, separados por uma linha em branco, com a palavra **GLOSSÁRIO**, centralizada, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12 e espaço simples entrelinhas.

8.1.3.3 Apêndice

Elemento opcional. Texto ou documento elaborado pelos autores, complementando sua argumentação.

Inicia-se após o glossário, se houver, separados por uma linha em branco. Deve ser precedido do termo **APÊNDICE**, identificado por letras maiúsculas consecutivas, seguido de travessão e respectivo título, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizado, espaço simples entrelinhas.

Exemplo:

**APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APLICADO AOS MÉDICOS
RESIDENTES EM PEDIATRIA DO HOSPITAL....**

8.1.3.4 Anexo

Elemento opcional. Texto ou documento não elaborado pelos autores, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Apresenta-se após o apêndice, se houver, separados por uma linha em branco. Deve ser precedido do termo **ANEXO**, identificado por letras maiúsculas consecutivas, seguido de travessão e respectivo título, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizado, espaço simples entrelinhas.

Exemplo:

**ANEXO A – PRIMEIRA PLANTA DA VILA DE FORTALEZA, DE MANUEL
FRANCÊS (1726).**

8.1.3.5 Agradecimentos

Elemento opcional. Texto sucinto de agradecimento as pessoas e/ou instituições envolvidas na construção do artigo. Elemento pós textual.

Apresenta-se após os anexos, se houver, separados por uma linha em branco, com a palavra **AGRADECIMENTOS**, centralizada, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, espaço simples entrelinhas.

ATENÇÃO!

No caso de artigos submetidos a periódicos o texto deverá ser primeiro aprovado pelo periódico em que será publicado.

8.2 Regras Gerais

As regras gerais são apresentadas de 1.3.1 a 1.3.10.

8.2.1 Formato

O artigo obedece às seguintes regras:

- a) papel branco ou reciclado, folha A4 (21cm x 29,7 cm);
- b) uso de tinta preta e um único tipo de letra (Arial ou Times New Roman) em todo trabalho;
- c) fonte tamanho 12 para todo o texto, exceto: citações longas, paginação, notas de rodapé, títulos, fontes, notas e legendas das ilustrações e das tabelas (tamanho 10);
- d) textos devem ser escritos no anverso da folha.

8.2.2 Margens

As margens do artigo seguem as seguintes regras:

- a) todo o artigo: esquerda e superior - 3 cm, direita e inferior - 2 cm;
- b) citações com mais de 3 linhas: recuo de 4 cm da margem esquerda;
- c) margem do parágrafo: 2 cm.

Para os casos em que o artigo é entregue como trabalho de conclusão de curso (TCC), observar as regras das margens que compõem outros elementos do trabalho na **subseção 3.2** desse manual.

8.2.3 Espaçamento

O espaçamento do artigo obedece às seguintes regras:

- a) espaçamento simples entrelinhas para todo o texto;
- b) os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto que os precede e sucede por um espaço simples em branco;
- c) as citações longas devem ser separadas do texto que as precede e as sucede por um espaço simples em branco;
- d) as referências devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.
- e) não existe espaço maior ou duplo entre os parágrafos.

8.2.4 Paginação

A paginação do artigo obedece às seguintes regras:

- a) todas as folhas, a partir da primeira, devem ser numeradas sequencialmente, considerando somente o anverso;
- b) a numeração deve figurar em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior;
- c) os apêndices e anexos, quando utilizados, devem ser numerados de forma contínua ao texto;

8.2.5 Numeração progressiva

A numeração progressiva do artigo obedece às seguintes regras:

- a) devem ser utilizados algarismos arábicos;
- b) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- c) o indicativo numérico de uma seção antecede seu título, separados por um espaço em branco e alinhado à esquerda. Não se utiliza qualquer pontuação ou sinal entre o indicativo numérico e o texto;
- d) os títulos das seções devem ser separados dos textos que os precede e os sucedem por um espaço simples entrelinhas em branco, **de forma contínua sem recomeçar a seção em página distinta**;
- e) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- f) somente as seções dos elementos textuais são numeradas, ou seja, da introdução à conclusão;
- g) os títulos das seções devem ser destacados gradativamente, da primária à quinária, utilizando-se os recursos caixa alta, negrito, itálico ou sublinhado e outros, alinhados à esquerda;
- h) resumo no idioma do artigo, resumo em outro idioma, referências, glossário, apêndice, anexo e agradecimentos não são numerados. Devem ser centralizados, em letras maiúsculas e em negrito.

Exemplo grafia – seções e subseções

1 INTRODUÇÃO

2 TÍTULO DO CAPÍTULO

2.1 Título da seção secundária

2.1.1 Título da seção terciária

2.1.2.1 Título da seção quaternária

2.1.2.1.1 Título da seção quinária

8.2.6 Citações e notas

As citações devem ser apresentadas conforme a **seção 4** desse manual que se baseia nas orientações da NBR 10520.

8.2.7 Sigla

Ver **subseção 3.6** desse manual.

8.2.8 Equações e fórmulas

Ver **subseção 3.7** desse manual.

8.2.9 Ilustrações

Ver **subseção 3.8** desse manual.

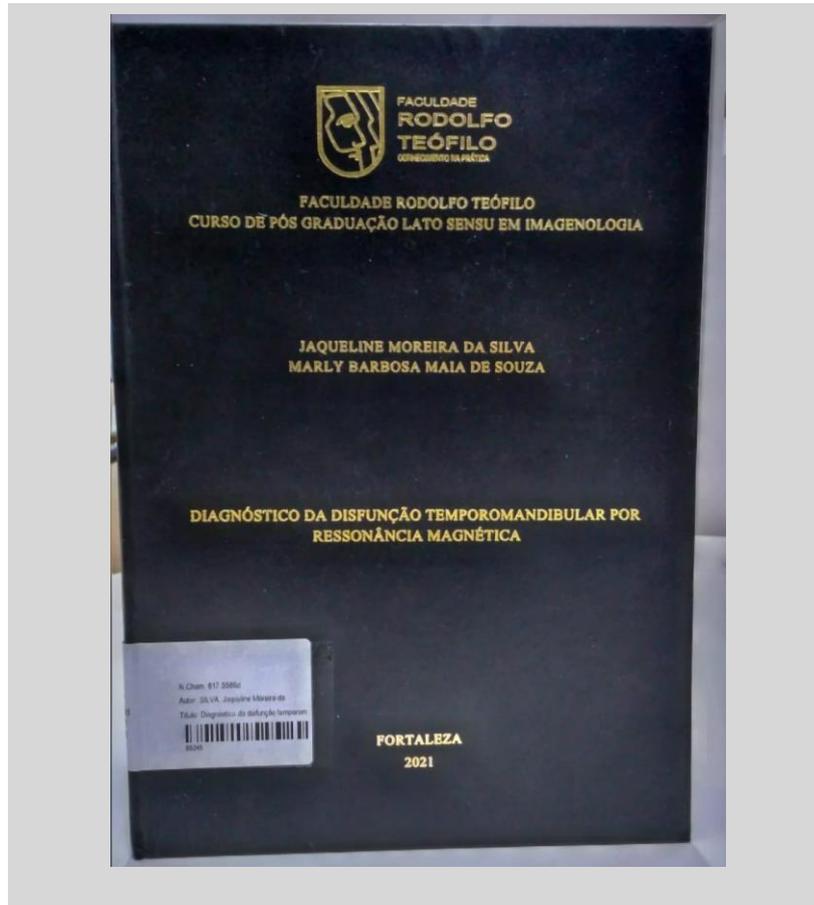
8.2.10 Tabelas

Ver **subseção 3.9** desse manual.

REFERÊNCIAS

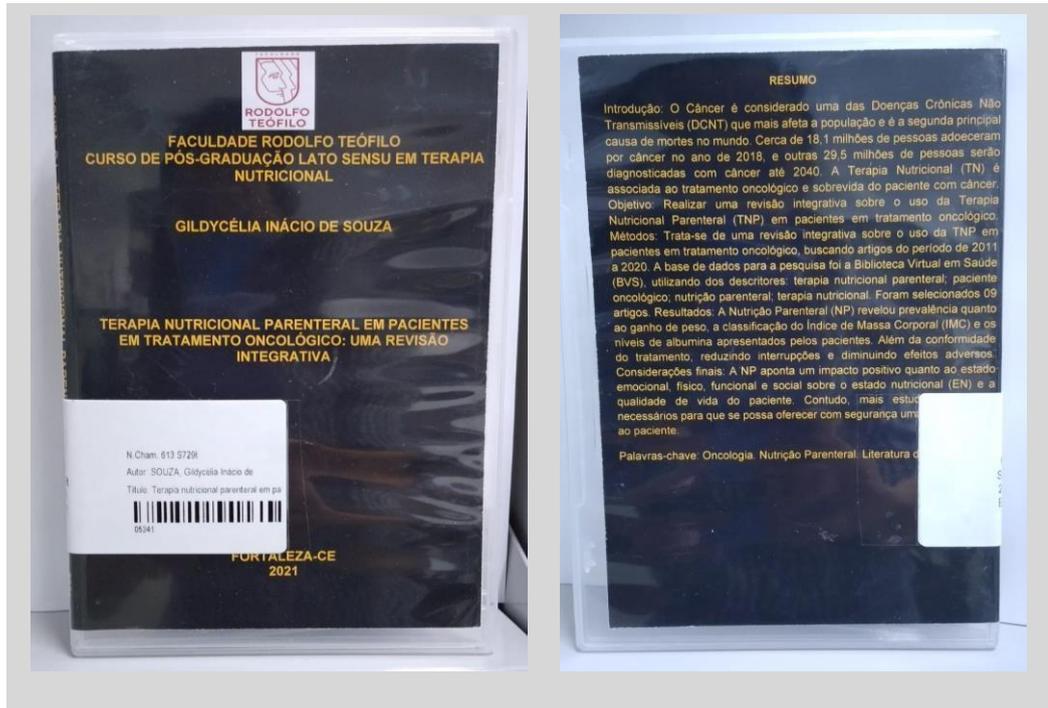
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2004a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6022**: artigo em publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2018b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2020.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6028**: informação e documentação: resumo, resenha e revisão: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2004b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.
- INSTITUTO DO CÂNCER DO CEARÁ. Escola Cearense de Oncologia. **Trabalhos acadêmicos**: organização, normalização e apresentação. Fortaleza: Editora da UECE, 2013.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Biblioteca Universitária. **Guia de normalização para elaboração de referências da Universidade Federal do Ceará**. Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Biblioteca Universitária. **Guia de normalização para trabalhos acadêmicos da Universidade Federal do Ceará.** Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, 2021.

APÊDICE A – MODELO DE CAPA DURA PARA TCC

Fonte: elaborada pelos autores

APÊNDICE B – MODELO DE DVD PARA TCC – FRENTE E VERSO



Fonte: elaborada pelos autores