

# GUIA PARA A REFS

REVISTA ELETRÔNICA DA  
FACULDADE SINERGIA



Sinergia Sistema de Ensino Ltda.  
Faculdade Sinergia  
CNPJ 04.220.662/0001-28  
Av. Prefeito Cirino Adolfo Cabral, 199  
Bairro: São Pedro - Navegantes/SC  
CEP: 88.370-053  
Tel: (47) 3342.9700  
E-mail: [sinergia@sinergia.edu.br](mailto:sinergia@sinergia.edu.br)/[revistaonline@sinergia.edu.br](mailto:revistaonline@sinergia.edu.br)  
[www.sinergia.edu.br](http://www.sinergia.edu.br)

Presidente da Mantenedora e Diretor Geral da Faculdade Sinergia	Prof. João Batista Matos
Diretor Administrativo	João Marcos Matos
Diretor de Ensino	Prof. Fabio Marcelo Matos
Coordenadora Acadêmica e Procuradora Educacional Institucional- PI	Profa. Lucia Mateus
Coordenadora Pedagógica e do curso de Pedagogia	Profa. Marlete dos Santos Dacorregio
Coordenadora dos cursos de Pós-Graduação	Profa. Viviane Frainer
Coordenadora do curso de Administração	Profa. Josiane Elias Nicolodi
Coordenadora do curso de Direito	Profa. Ana Selma Moreira
Coordenadores dos cursos de Engenharia Civil e de Produção	Profa. Josiane Elias Nicolodi (adjunta) Prof. Douglas Ferreira Vidal (Prod.) Prof. Wagner Teixeira (Civil)

## REFS

---

Revista Eletrônica da Faculdade Sinergia  
e-ISSN 2595.9735

### EQUIPE EDITORIAL

Editora  
Professora Viviane Frainer

Comissão Editorial  
Prof. Dr. Andrey Felipe Cé Soares  
Prof. Dra. Cirlene Inácio da Graça  
Prof. Dr. Francisco Pereira da Silva  
Prof. Mestre Josiane Elias Nicolodi  
Prof. Dra. Marlete dos S. Dacorreggio  
(Presidente)

### EQUIPE TÉCNICA

Coordenação Editorial  
Professora Viviane Frainer  
Projeto Gráfico e Editoração  
Professora Viviane Frainer  
Capa  
Fábio Borba  
Revisoras de Texto  
Professora Nalba Lima de Souza  
Professora Viviane Frainer  
Bibliotecária  
Elem Rose Escalissi Damasceno  
Suporte Técnico  
Ismael Carlos dos Santos

Guia elaborado por: **Profa. Viviane Frainer**  
Colaboradoras: **Profa. Nalba Lima de Souza**  
**Elem Rose Escalissi Damasceno**

# ARTIGO PARA PUBLICAÇÃO **REFS**

A REFS - Revista Eletrônica da Faculdade Sinergia é uma publicação semestral de trabalhos inéditos, relacionados com as áreas da Educação, Direito, Administração, Engenharia Civil e Engenharia de Produção ou que apresentem resultados de estudos e pesquisas sobre as atividades nessas áreas.

Registro no IBICT – e-ISSN 2595.9735.

E-mail: [revistaonline@sinergia.edu.br](mailto:revistaonline@sinergia.edu.br)

A avaliação das produções observará: coerência e coesão do conteúdo e do texto, pertinência do conteúdo à linha editorial do periódico, relevância e contribuição para a inovação do conhecimento na área.

Após essa análise preliminar por parte da editora, os artigos que atenderem aos critérios serão encaminhados para apreciação dos membros da equipe editorial (avaliadores - composta por professores da casa). Posteriormente, o autor será contatado para saber sobre o aceite/continuação para publicação ou recusa.

Após aceite, ora em diante serão aplicadas correções, ajustes e adequações para atender aos critérios e normas da REFS, com base nas normas da ABNT.

Nesta fase, as considerações da equipe editorial e da revisora de textos deverão ser levadas em consideração pelo autor. Cabe à editora acompanhar todo o processo até sua finalização e verificar se as recomendações foram aceitas e os ajustes e correções foram efetuadas. Qualquer alteração que comprometa a escrita original, só será efetuada com a anuência expressa do autor.

# SUMÁRIO

Como utilizar o guia?	5
Qualidade científica. O que é?	6
Postura científica. Como?	7
Artigo	9
Elementos de um artigo científico	10
Tipos de artigo	11
Normas para a produção científica	12
Título	13
Autores	14
Resumo	15
Palavras-Chave	17
Introdução	18
Desenvolvimento	19
PASSO 1 - Revisão da literatura	20
PASSO 2 – Metodologia	21
PASSO 3 – Resultados	21
PASSO 4 - Discussão Dos Resultados	22
Considerações Finais	23
Referências	24
Atenção Especial	26
Sobre o desenvolvimento	34
Sobre as referências	45
Sobre o plágio	73
O que não fazer no desenvolvimento do artigo	75
Referências	81

# COMO UTILIZAR ESTE MATERIAL?

Aperte Ctrl F...

... assim que abrir uma caixa de diálogo, digite uma palavra-chave estratégica, relacionada ao seu interesse e vá explorando todo o material, apertando ENTER e analisando tudo que aparece sobre, até sanar sua dúvida.

Por exemplo, se você quiser saber como referenciar uma obra com mais de um autor - digite **2 autores**, se não achar - digite **dois autores**, se mesmo assim não achar - digite **mais autores**, se ainda assim não achar - digite **autores**, **autor**, **aut...** e assim sucessivamente, ou seja, use de artifícios para chegar à informação que você precisa.

Ordem de importância (submissão) das orientações:

Iguala-se à seção 1 ..... **1** 

Iguala-se à seção 2 ..... 

Iguala-se à seção 3 ..... 

Iguala-se à seção 4 ..... 

# QUALIDADE CIENTÍFICA. O QUE É?

Para obter qualidade científica, um artigo deve apresentar texto, ilustrações e tabelas de qualidade.

Um bom texto científico traz elementos essenciais: a) linguagem apropriada; b) revisão literária de 'peso'; c) sem plágio algum; d) coerência e lógica de abordagem; e) ilustrações e tabelas pertinentes, organizadas, que dizem por si só; f) atendimento às normas da ABNT.

# POSTURA CIENTÍFICA. COMO?

## POSTURA CIENTÍFICA

No processo de desenvolvimento de um artigo, seja crítico, objetivo, racional e ético, simultaneamente, seja imparcial.

**POR VEZES, A  
PRIMEIRA IMPRESSÃO  
É A ÚNICA  
OPORTUNIDADE QUE  
TEMOS.**

**ENTÃO, USUFRUA E  
ESTRUTURE UM  
ARTIGO COM  
QUALIDADE  
CIENTÍFICA,  
MANTENDO UMA  
POSTURA CIENTÍFICA!**

# ARTIGO

**NBR 6022**

**"[...] são pequenos estudos que tratam de uma questão verdadeiramente científica. (MARCONI; LAKATOS, 1999, p. 235).**

**Os artigos científicos têm o objetivo de apresentar os resultados de estudos através de publicação em revistas ou periódicos especializados. O conteúdo de um artigo científico pode abranger os mais variados aspectos, tais como: tratar de um estudo ou descoberta, oferecer soluções para problemas específicos, levar ao conhecimento do público ideias novas ou abordar aspectos secundários de alguma pesquisa.**

# ELEMENTOS DE UM ARTIGO CIENTÍFICO



# TIPOS DE ARTIGO

O artigo para a REFS pode ser:

- original (relatos de experiência de pesquisa, estudo de caso etc.);
- de revisão.

A SABER:

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

**Artigo de revisão:** Parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.

**Artigo original:** Parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.

# NORMAS PARA A PRODUÇÃO CIENTÍFICA

**Editor de texto:** Word.

**Tamanho:** papel A4.

**Fonte:** Arial (em todo o texto).

**Tamanho da fonte:**

- texto (tamanho 11);
- citações diretas com mais de 3 linhas (tamanho 9);
- tabelas e ilustrações (tamanho 9);
- legenda e fontes das tabelas e ilustrações (tamanho 9);
- seção e subseção (tamanho 11);
- lista de referências (tamanho 10).

**Espaçamento:**

- no texto (1,15 entre linhas);

SEM espaçamento entre as linhas em:

- citações diretas com mais de 3 linhas;
- notas de rodapé;
- legenda e fontes das tabelas e ilustrações;
- referências.

**Parágrafos:** 1 cm da margem.

**Recuo de citação direta longa** (com mais de 3 linhas):  
1cm da margem.

**Elementos que NÃO devem ser numerados:** RESUMO, INTRODUÇÃO, CONCLUSÃO, REFERÊNCIAS, APÊNDICE e ANEXO.

**Seção e Subseção** (NBR 6024 [ver p. 20 deste guia]).

(NBR 6022)

- 3.27 - 5.1.1 -

Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de uma publicação.

O título deve representar a **IDEIA PRINCIPAL** do **ARTIGO**

Deve:

- ser conciso
- ser explicativo
- ser claro
- atender a ideia do artigo

- Letras maiúsculas;
- SEM ponto final;
- negrito;
- tamanho 14;
- centralizado;
- quando houver **subtítulo**, a diferenciação se dará apenas pelo **hífen (-)** entre os mesmos;
- **SUBTÍTULO**: informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo de acordo com o conteúdo da publicação;
- evite siglas ou acrônimos;
- o mais sábio é concluir o título e/ou subtítulo após a finalização do artigo.

**Exemplo:**

**AUTISMO NA EDUCAÇÃO INFANTIL - DESAFIOS E  
POSSIBILIDADES**



(NBR 6022)

- 3.7 - 5.1.2 -

Pessoa(s) física(s) responsável(eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.

Nome do(s) autor(es).

Deve estar:

- logo após o título;
- alinhado à direita;
- por ordem de autoria (caso haja mais de um autor);
- nome completo do(s) autor(es), iniciando por sobrenome (todo em letra maiúscula) e prenome somente com a primeira letra em maiúsculo.

Em nota de rodapé, constar um breve currículo e contatos:

- formação universitária; titulação posterior à formação inicial (Especialização, Mestrado, Doutorado, etc.); apresentar o nome da Instituição onde completou cada curso;
- vinculação corporativa;
- endereço de contato (e-mail);
- endereço do currículo lattes (caso possua).

**Exemplo:**

FRAINER, Viviane. Pedagoga (SINERGIA); Especialista em Supervisão Escolar e em Orientação Escolar (SINERGIA). Coord. dos cursos de Pós-Graduação (atual-SINERGIA). [vivianefrainer@hotmail.com](mailto:vivianefrainer@hotmail.com)  
<http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualizacv.do?id=K4315019P3>



(NBR 6022)

-3.21-

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

Conforme NBR 6028...

### Resumo informativo:

- elemento obrigatório;
- que informa finalidades, metodologia, resultados e conclusões;
- constituído de uma sequência de frases **concisas e objetivas**, em sequência lógica de abordagem para apresentar uma pequena versão do que se encontra no artigo, em um **único parágrafo**;
- evitar ultrapassar 300 palavras.

**Importante:** É a partir da leitura do resumo que o leitor decide pela leitura do artigo, ou não.

- **Tempo verbal:** **PRESENTE** e **PASSADO** (os fatos e eventos já ocorridos [passado]; quando se trata do assunto em questão ou fatos relacionados a conclusões [presente]).

- Convém usar o verbo na terceira pessoa.

- **Conter os elementos** essenciais contemplados na introdução, de forma mais resumida (*sem os objetivos específicos elencados para desenvolver o artigo*).

- **Passos:** (i) contextualização do assunto; (ii) motivação técnico-científica que o levou a desenvolver este trabalho; (iii) definição do problema a ser tratado; (iv) lacuna; (v) objetivo geral; (vi) metodologia (métodos, ferramentas e tecnologias utilizadas); (vii) principais autores que contribuíram para o desenvolvimento da pesquisa; (viii) anúncio breve dos resultados esperados ou obtidos.

**OBS:** nos **artigos de revisão**, por diferir de outro tipo de artigo, a contextualização e a lacuna existente (que necessita ainda de pesquisa, que não foi entendido, que ainda precisa ser estudado, etc.), são os elementos essenciais.

AS ETAPAS

# PALAVRAS-CHAVE...



Palavra representativa do conteúdo do documento que serve para identificar rapidamente o assunto abordado no artigo.

Conforme **NBR 6028**...

## Palavra representativa:

- elemento obrigatório;
- retiradas do texto e que representem os principais conceitos do estudo;
- 3 a 5 palavras;
- devem suceder a expressão **Palavras-chave:**
- as palavras, com a **primeira letra minúscula** (com exceção de substantivos próprios e nomes científicos);
- **separadas** entre si **por ponto e vírgula** e **finalizadas** por **ponto final**.

Ex.: Palavras-chave: **gestação; cuidado pré-natal; Aedes aegypti; IBGE; Brasil.**



(NBR 6022)

- 5.2.1 -

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.

### Contextualização:

- elemento obrigatório;
- tem o objetivo de mostrar a razão pela qual a pesquisa foi feita, assim, evita-se ao máximo citações;
- escrito no impessoal;
- os verbos devem ser colocados na forma passiva: pode-se; tem-se; deve-se, etc.;
- anunciar e contextualizar o assunto de forma resumida e objetiva.

- **Tempo verbal:** **PRESENTE**, **PASSADO** e **FUTURO** (assunto em pauta [presente], revisão bibliográfica, resultados mencionados e anúncio dos resultados [passado], nas análises que serão realizadas [futuro]).

- **Passos:** (i) contextualização do assunto (mostrar a importância do assunto e apresentar a ideia geral - destacar a área (ou áreas) de forma sucinta - delimitar o tema); (ii) apresentação de hipóteses/problema, justificativa; (iii) lacuna; (iv) objetivo geral; (v) objetivos específicos (estes separados por marcadores com algarismos romanos da seguinte forma: (i) xxx; (ii) xxx; (iii) xxx; (iv) xxx; ou por letras: a) xxx; b) xxx; c) xxx; d) xxx); (vi) metodologia (métodos, ferramentas e tecnologias utilizadas); (vii) principais autores que contribuíram com a pesquisa; (viii) anúncio dos principais resultados e conclusões.



(NBR 6022)

- 5.2.2 -

Parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado.

### Espaço em que se expõe:

- o assunto (conceitos, contradições, teorias, ressalta os aspectos que caracterizam novidades e apresentam perspectivas para novas pesquisas);
- as principais ideias;
- explícita e fundamenta qual a metodologia utilizada na pesquisa;
- os resultados;
- a discussão.

- **Tempo verbal:** verificar cada passo a seguir (Passos 1, 2, 3 e 4).

No desenvolvimento, divide-se o texto em seções e subseções, conforme **assuntos afins**, em **exposição ordenada**;

- o **número de seções e subseções variam** em função da abordagem do tema e do método.

Formatação da **Seção e Subseção** (NBR 6024):

- numeração progressiva **separada apenas por um espaço** do título (**sem ponto, hífen ou travessão**);
- a ordem hierárquica segue exemplo abaixo:

Ex.:

1 **SEÇÃO I** (maiúsculo + negrito)

1.1 SEÇÃO II (maiúsculo)

1.1.1 **Seção III** (apenas primeira letra em maiúsculo + negrito)

1.1.1.1 Seção IV (apenas primeira letra em maiúsculo)

1.1.1.1.1 *Seção V* (apenas primeira letra em maiúsculo + itálico)

- sempre ser justificado;
- todas as seções **devem conter um texto relacionado** a elas;
- quando ocupar **2 linhas ou mais**, devem ser **alinhados a partir da segunda linha**, **abaixo da primeira letra da primeira palavra do título**.

Ex.:

1 ffffffff  
 ffffffff

## PASSO 1 – REVISÃO DA LITERATURA

No **DESENVOLVIMENTO**, **fundamentam-se as argumentações**, por meio de uma revisão de literatura, citando os estudiosos do assunto. Sua redação deve responder a seguinte pergunta: **como minha pesquisa se relaciona com as outras?**

Portanto, é o momento de:

- analisar a **literatura relevante**;
- **relacionar o estudo** de forma lógica;
- descrever como sua pesquisa se relaciona com as outras.

- **Tempo verbal: PASSADO** ou **PRESENTE** (nesse caso, cuidado para não passar ao leitor a conotação de trabalho atualizado).

## PASSO 2 – METODOLOGIA

A **METODOLOGIA** tem o objetivo de **descrever o que foi feito**, respondendo as seguintes perguntas: **o que usei? Como fiz?**

A metodologia é composta por **materiais** e **métodos**:

- ➡ **MATERIAIS** tratam-se de dados e informações que subsidiam o desenvolvimento da pesquisa.
- ➡ **MÉTODOS** são os procedimentos utilizados na coleta/aquisições dos materiais utilizados na pesquisa tanto quanto no 'tratamento' dos dados obtidos.

Portanto, descreva:

- os dados utilizados;
  - os instrumentos;
  - equipamentos, softwares;
  - as técnicas de análise utilizadas, passo a passo.
- **Tempo verbal: PRESENTE** e **PASSADO** (descrição dos materiais e métodos [presente], relato de procedimentos realizados [passado]).
  - A descrição dos procedimentos metodológicos devem ter relação com **os objetivos específicos a serem alcançados**.
  - Apresentar os **limites da pesquisa** caso seja necessário (até onde a pesquisa vai se aprofundar na área de conhecimento relativo ao seu objeto de pesquisa).
  - A descrição deve seguir uma **sequência lógica** de desenvolvimento do trabalho.
  - As informações apresentadas devem ser claras para permitir que o leitor consiga **reproduzir na íntegra** e com **êxito** o trabalho, **segundo os mesmos passos indicados na metodologia**.
  - Devido à falta de espaço (no artigo), não é possível desmembrar em muitos subitens.

## PASSO 3 – RESULTADOS

**RESULTADOS:** momento de **apresentar os dados de maneira gráfica** (tabela, gráficos, fotos, etc.) e **narrativa** para subsidiar as interpretações que serão feitas no passo 4 - Discussão. Responda a seguinte pergunta: **o que achei?**

- ➡ **NÃO** interpretar os resultados.

Portanto:

- tem o objetivo de **descrever** e **apresentar** os **resultados obtidos no estudo** - **apresentar os dados, os fatos, o que o pesquisador encontrou, calculou, observou e descobriu**, de forma clara e precisa;

- descreva a instituição onde foi realizada a pesquisa apresentando histórico, atividades realizadas, produtos e mercados atendidos, podendo vir separada a escrita em: descrição da instituição e análise dos resultados obtidos;
- aponte as **utilidades e limites teóricos** dos resultados alcançados;
- anuncie entendimentos para novas pesquisas posteriores e propostas de atuação.

- **Tempo verbal: PRESENTE e PASSADO** (resultados do trabalho realizado [passado], ilustrações que apresentam esses dados [presente]).

- A descrição deve seguir uma **sequência lógica** de desenvolvimento do trabalho.

- Devido à falta de espaço (no artigo), não é possível desmembrar em muitos subitens.

- As informações apresentadas devem ser claras para permitir que o leitor consiga reproduzir os experimentos.

- As **ilustrações e tabelas servem para complementar o texto**, portanto não devem substituí-lo, ou seja, os resultados não devem ser restringir à apresentação de dados em ilustrações e tabelas.

## PASSO 4 – DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

É o momento de **explicar** as **implicações dos resultados**. Responda a seguinte pergunta: **o que os dados significam?**

Deve:

- limitar-se ao **significado dos resultados** (à **solução de questões apresentadas; argumentações que ratificam as interpretações dos resultados**);
- **comparar os resultados** com a literatura e arguições a favor ou contra;
- enfatizar a **importância do trabalho** para que os objetivos sejam resolvidos;
- ser instigante;
- ser esclarecedora;
- ser argumentativa;
- ser concisa.

A narrativa pode:

- ser descritiva, mas também conter ilustrações para explicar, clarear o texto e também as interpretações;
- tratar possíveis erros cometidos e como estes comprometeram a interpretação dos dados e também as soluções possíveis para elucidar o problema.

- **Tempo verbal: PRESENTE, PASSADO e FUTURO** (interpretações, procedimentos [passado], resultados [presente], discussão/comparação dos resultados [passado-presente], continuidade dos trabalhos [futuro-presente]).

# CONSIDERAÇÕES

## FINAIS...

(NBR 6022)

- 5.2.3 -

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

Deve:

- resumir os principais achados/resultados e apontar direcionamentos futuros;
- retratar o objeto de estudo;
- expor as contribuições da metodologia;
- demonstrar o alcance dos objetivos e a resposta da pergunta da pesquisa;
- apresentar dificuldades encontradas (não fazer justificativas relacionadas a dificuldades pessoais);
- apontar necessidade de futuras pesquisas;
- não argumentar;
- não se recomenda citações;
- indicar contribuições da pesquisa.

- **Tempo verbal: PRESENTE, PASSADO e FUTURO** (conclusão [presente], sobre direcionamentos futuros, consequências [futuro], relato de fatos e eventos dos procedimentos [passado]).

# REFERÊNCIAS...

(NBR 6022)

- 3.20 -

Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

- **OBRIGATORIAMENTE** padronizar, conforme normas da NBR 6023.
- É o momento de **dar crédito** a todas as **CITAÇÕES** e permitir que o leitor **localize todas as fontes**.

É constituída de elementos essenciais e complementares:

- ➡ **ELEMENTOS ESSENCIAIS** - retirados do próprio documento e devem refletir os dados do documento consultado.
- ➡ **ELEMENTOS COMPLEMENTARES** - trata-se de outras fontes de informação utilizadas, para complementar ou para suprir a inexistência de dados essenciais.

## Observações:

- as referências devem aparecer, **obrigatoriamente**, em uma lista única, **apenas na lista final**;
  - **todos** os autores-documentos-sites, etc. citados no texto **devem estar na lista de referências**;
  - devem ser **padronizadas**:
- \*\*** na REFS adota-se SOBRENOME EM MAIÚSCULO seguido de nomes e prenomes abreviados (**GOMES, A. C.**);
- devem ser **padronizadas** quanto ao **recurso tipográfico** (negrito, itálico ou sublinhado):
- \*\*** nos títulos das referências da REFS, adota-se **NEGRITO** para destacar;
- devem ser **padronizadas** quanto à adoção dos elementos complementares:
- \*\*** caso seja feita a opção de complementar as referências além do necessário, todas as referências devem seguir mesmo padrão;
- a **sequência dos elementos** deve ser obedecida;
  - a **pontuação** é padrão para todas as referências;
  - **elementos complementares** que contribuem para **suprir a inexistência de dados essenciais** devem ser colocados entre colchetes;
  - dados complementares devem **seguir o idioma do texto em elaboração** e não do documento referenciado;
  - na lista **de referência** deve ser contemplado, de preferência, **apenas o que citado no texto**;
  - deve estar em **ordem alfabética**;
  - o alinhamento é **à esquerda** (**NÃO justificar**);
  - **SEM espaçamento** algum entre as linhas;
  - as referências devem ser **separadas** entre si **por um espaço de ENTER apenas**;
  - nas referências **não utilizar itálico**, nem quando palavras ou expressões em outra língua;
  - nos títulos das obras, **apenas a primeira letra deve estar maiúscula** ou **quando houver nome próprio**;
  - para **distinguir obras do mesmo autor, publicados num mesmo ano** – VER NBR 10.520 (6.1.3) ou p. 29 deste guia;
  - quando o **autor e/ou a obra se repetir**, a ordem lógica deve ser por **data - menor para maior**;
  - quando o **autor se repetir**, independente de quantas vezes, **todas deverão contemplar sobrenome e nome abreviado**.



# ATENÇÃO ESPECIAL...



## CITAÇÃO

QUANDO VOCÊ **NÃO QUER COPIAR UMA FRASE INTEIRA EM UMA CITAÇÃO DIRETA:**

(NBR 10.520 - 5.4)

### SUPRESSÃO...

... **utiliza-se chave, mais reticências [...]**, quando você NÃO quer ou não precisa copiar tudo que o autor que você leu escreveu no parágrafo (pode estar no **começo**, no **meio** ou no **fim do parágrafo**).



## CITAÇÃO

QUANDO VOCÊ **QUER ACRESCENTAR ALGO NO MEIO DE UMA CITAÇÃO DIRETA (CÓPIA):**

(NBR 10.520 - 5.4)

### INTERPOLAÇÃO, ACRÉSCIMO OU COMENTÁRIO...

... **utiliza-se chave [+ escrita]**, quando você copiou algo do autor que leu, mas gostaria de, no meio da cópia, fazer algum comentário ou explicar algo, ou seja, acrescentar algo.



## CITAÇÃO

QUANDO VOCÊ **QUER DESTACAR ALGO EM UMA CITAÇÃO DIRETA (CÓPIA):**

(NBR 10.520 - 5.7)

### DAR ÊNFASE OU DESTACAR (*grifo, negrito, itálico*)...

... quando **ênfatizar** trechos da citação, **anuncie**, após a página de onde foi copiado, separado por vírgula e espaço, a expressão: **grifo nosso**;

... quando **copiar algo que foi enfatizado pelo autor original** da obra, **anuncie**, após a página de onde foi copiado, separado por vírgula e espaço, a expressão: **grifo do autor**.

## CITAÇÃO

ALÉM DA PÁGINA, NAS CITAÇÕES DIRETAS, VOCÊ **ACRESCENTA VOLUME(S), TOMO(S) OU SEÇÃO(ÕES) DA FONTE CONSULTADA**



(NBR 10.520 - 5.1)

Acrescer **volume(s), tomo(s) ou seção(ões)** da fonte consultada antes ou no lugar da página... Ex.: (ASSIS, 1994, v. 3, p. 583), precedido da abreviação... (abreviação de volume - v.; tomo - t.; seção - sec.).

## CITAÇÃO

QUANDO A CITAÇÃO DIRETA FOR CÓPIA DE DUAS PÁGINAS:

**APRESENTE A PÁGINAÇÃO DE AMBAS...**

... separadas por **travessão**.

Ex.: “[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946.” (VIANNA, 1986, p. 172 *apud* SEGATTO, 1995, p. **214-215**).



QUANDO A FONTE CONSULTADA FOR GRANDE:

**IDENTIFIQUE A MESMA DE FORMA SUPRIMIDA...**

... **desde que não altere o sentido**, coloque a **primeira palavra do título**, seguida por **reticências**;

... ocorre quando a **entrada da referência não é por pessoa(s) física(s)**, ou seja, não há indicação de autoria ou de responsabilidade.

Ex.: “As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade.” (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

Na lista de referências estará assim contemplado:

**ANTEPROJETO de lei. Estudos e Debates**, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

## CITAÇÃO



CÓPIAS DE ILUSTRAÇÕES OU TABELAS:

... quando a ilustração (seja qual for a designação) ou a tabela forem imagens copiadas, passam automaticamente a serem designadas como **Figura**.



PONTUAÇÃO NAS CITAÇÕES:

... numa frase que contenha citação, direta ou indireta, onde a referência fica apenas no final, entre parênteses, o ponto final deve ser colocado no final da frase.

Ex.: A produção de lítio começa em Searles Lake, Califórnia, em 1928 (MUMFORD, 1949, p. 513).

## CITAÇÃO



QUANDO NÃO ENCONTRAR DATA DA PUBLICAÇÃO:

... nas **CITAÇÕES** ou ao final das **REFERÊNCIAS**, coloque entre colchetes [s.d.] (sem data).



QUANDO VOCÊ NÃO ENCONTRAR PAGINAÇÃO NA OBRA:

**NA CITAÇÃO...**

... **entre colchetes** coloque a expressão [n.p.] (não paginado);  
... caso a obra não tenha página, mesmo assim é possível saber a numeração, coloque entre colchetes (Ex.: p. [3]);  
... quando se tratar de um documento em **formato on-line**, onde não é possível identificar a página pela leitura ser corrida, coloque a palavra **on-line**, no lugar da página.

**NA REFERÊNCIA...**

Ao final identificar:  
... **não paginado**;  
... quando se tratar de um documento em on-line, onde não é possível identificar a página por ser corrida a leitura, coloque a palavra **on-line**;  
... quando a página está ilegível, colocar **paginação irregular**.

EXPRESSÕES *apud, et al., In; s.l* ou *s.n.*:

A partir da **revisão da NBR 6023, ano 2018**, as expressões voltam a serem grafadas em **itálico**.



NAS REFERÊNCIAS DAS **CITAÇÕES...**

... *apud*  
... *et al.*

NA **LISTA DE REFERÊNCIAS...**

... *et al.*  
... *In:*  
... *S.l.* ou *s.l.*  
... *s.n.*



QUANDO VOCÊ NÃO ENCONTRAR A EDITORA NA OBRA:

(NBR 6023 - 8.5.2)

Quando não puder identificar a editora, utilizar a expressão *s. n.*, que significa *sine nomine*...

... em **itálico**;

... entre colchetes [*s. n.*].

FALTA OU EXCESSO DE REFERÊNCIAS:

... é um **erro não citar todas as fontes consultadas** e também  **citar referências que não foram utilizadas** no trabalho;

... tudo que você tenha lido, estudado, pesquisado, consultado - enfim, tudo que você tenha utilizado para seu trabalho - precisa estar na sua referência bibliográfica;

... citar referências que não foram consultadas apenas para impressionar é uma armadilha para si mesmo, pois especialistas farão a leitura e perceberão facilmente;

... não basta apenas fazer referência ao autor, é obrigatório registrar de onde tal informação foi tirada.

ORDEM DAS REFERÊNCIAS COM AUTORES E  OBRAS REPETIDAS:

... com a nova NBR relacionada a referências editadas em 2018, a forma de referenciar várias obras sucessivamente de um mesmo autor, onde, a partir da segunda substitua-se o nome por **um traço sublinear (equivalente a seis espaços)** e **ponto deixa de existir**.

Ex.1: **ANTES** (errado ora em diante):

FREYRE, G. **Casa grande & senzala**: formação da família brasileira sob regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943. 2 v.

\_\_\_\_\_. **Sobrados e mucambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936.

Ex.2: **AGORA** (ora em diante **deve ser assim**):

FREYRE, G. **Casa grande & senzala**: formação da família brasileira sob regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943. 2 v.

FREYRE, G. **Sobrados e mucambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936.



## DIFERENÇA ENTRE PÁGINA E FOLHA:

... **folha**: papel com formato definido, composto de duas faces, anverso e verso (**conta-se uma vez** só o anverso e verso);

... **página**: cada uma das faces de uma folha (conta-se o anverso e o verso).



## ABREVIATURA DOS MESES:

... o mês de **maio**, por ter menos de 5 letras, continua com sua grafia original, os demais meses são interrompidos na terceira letra da palavra por um ponto final.

Ex.: jan.; fev.; mar.; abr., etc.



## MAIS ABREVIATURAS IMPORTANTES PARA AS REFERÊNCIAS:

atual. - atualizado	n. - número
aum. - aumentada	org. - organizador, organizadores
cap. - capítulo	p. - página
color. - colorido	p & b - preto & branco
comp. - compilador	pt. - parte
coord. - coordenador	rev. - revisada
ed. - edição, editor	s. l. - <i>sine loco</i>
Ed. - editora	s. n. - <i>sine nomine</i>
Ed. fac-sim. - Edição fac-similar	son. - sonoro
et al. - et alii	Supl. - suplemento
f. - folha	t. - tomo
il. - ilustração	v. - volume



## EXPRESSIONES PARA NÃO REPETIR O NOME DOS AUTORES

(NBR 10.520 - 7.1.2)

Expressões para **evitar que o mesmo autor, obra, etc. sejam repetidos várias vezes numa mesma página...**

... **NÃO DEVEM ser utilizadas na REFS**, pois **NÃO UTILIZAMOS NOTAS DE REFERENCIAS e SIM, LISTA DE REFERÊNCIA** ao final do trabalho.

A saber:

- Idem – mesmo autor – Id.;
- Ibidem – na mesma obra – Ibid.;
- Opus citatum, opere citato – obra citada – op. cit.;
- Passim – aqui e ali, em diversas passagens – passim;
- Loco citato – no lugar citado – loc. cit.;
- Confira, confronto – Cf.;
- Sequentia – seguinte ou que se segue – et seq.

REVISÃO DA  
LITERATURA



## BIBLIOGRAFIA SIMPLÓRIA:

... um **texto de qualidade** tem **dezenas de referências**, não só de livros, mas inclui periódicos, artigos e teses recentes, disponibilizados por instituições ou revistas;

... para **desenvolver** um discurso científico pessoal, **só é possível após reunir e analisar** muitos outros **pontos de vista sobre o mesmo assunto**.

REVISÃO DA  
LITERATURA



## DESENVOLVIMENTO DA REVISÃO LITERÁRIA:

... o desenvolvimento da revisão literária deve conter **somente assuntos de interesse da revisão**;

... deve ter **começo, meio e fim**.

REVISÃO DA  
LITERATURA



## USO DO ITÁLICO:

- ... quando se tratar da reprodução de fala;
- ... quando verbetes ou expressões em um idioma estrangeiro, **desde que não tenha sido incorporado ainda à língua Portuguesa** (consultar dicionários);
- ... **nunca** em nomes próprios;
- ... **nunca** em referências em idioma estrangeiro.

## QUANDO UMA ILUSTRAÇÃO (PRINCIPALMENTE QUADROS) OU TABELA NÃO SE ENQUADRAM EM APENAS UMA PÁGINA:



- ... todas as **partes** (independente de quantas páginas forem utilizadas pelo quadro ou pela tabela) devem seguir a **mesma numeração, mesmo título, mesmo cabeçalho e mesma fonte**;
- ... **o que irá diferenciar** é o **corpo do quadro** e da **tabela** e, ainda, expressões que norteiam o leitor:
  - **a primeira parte**, após o título, deve conter a **expressão contínua**, seguido de **reticências, entre parênteses (continua...)**;
  - caso sejam necessárias mais de 2 páginas, as que **ficam no meio** devem conter a **expressão continuação**, seguido de **reticências, entre parênteses (continuação...)**;
  - **a última parte** (independente de ser a segunda, terceira, etc.), após o título deve conter a **expressão conclusão**, seguido de **reticências, entre parênteses (conclusão...)**.

# SOBRE O DESENVOLVIMENTO...

1

Divide-se em **SEÇÕES** e **SUBSEÇÕES**, conforme a NBR 6024, que variam em função da abordagem e submissão dos temas (**ver p. 20**).

2

Utilizar como referências **OBRA**S ou **FONTE**S de informações, como livros, periódicos, sites, catálogos, entre outros...

Ao desenvolver um artigo, uma das primeiras preocupações deve ser a escolha das obras que subsidiarão sua pesquisa. Utilize material o mais recente possível, de preferência dos últimos 5 anos, mas leve em consideração materiais que, apesar de serem muito antigos, são clássicos, pioneiros, sendo assim, pondere. Priorize trabalhos de impacto, publicados em revistas científicas ou editoras, ou ainda, oriundos de Universidades, frutos de pesquisas.

3

**CITAÇÕES** (padronizar, conforme NBR 10.520):

"[...] menção de uma informação extraída de outra fonte" e servem para esclarecimento do assunto em discussão ou para ilustrar ou sustentar o que se afirma.



**Sistema AUTOR-DATA** (NBR 10.520 - 6.3):

- citações **apenas** no texto;

OBS: Neste sistema (autor-data), a indicação da fonte é feita ao final do artigo, em lista de referência:

- indica-se FONTE: sobrenome do **autor/instituição/etc., vírgula** (quando dois ou mais autores, separar os mesmos por **ponto e vírgula**) + **ano da publicação, vírgula, página** (quando citação direta), **ponto final**.
- Quando **incluído na sentença** - o sobrenome deve ser em letra Maiúscula-Minúscula (+ ano e/ou página):

Temos em Johnson (1997, p. 212) que “[...] o fazer social significa ‘como’ os vários segmentos de socialização influem na modificação do comportamento e na vida dos indivíduos.”

- o mesmo, quando **mais de um autor** incluídos na sentença:

Quanto aos procedimentos da pesquisa, serão documentais e bibliográficos porque segundo Andrade, Stefano e Zampier (2017), esse procedimento permite alcançar muito mais fenômenos e estudos que sua capacidade de já conhecê-los.

- Quando **em parênteses** - o sobrenome deve estar em letra MAIÚSCULA (+ ano e/ou página):

Marx baseia-se no materialismo histórico para interpretar a história à luz do modo de produção capitalista, pois “as transformações de ordem material determinam todas as transformações de ordem ideológica” (HUGON, 1980, p. 212).

- o mesmo, quando **mais de um autor** entre parênteses:

Partindo disso, os indicadores devem atuar como instrumentos essenciais para conduzir uma ação e auxiliar no acompanhamento e na avaliação do progresso atingido rumo ao desenvolvimento sustentável (SOUSA; ANDRADE; CÂNDIDO, 2008).

Exemplo:

#### **No texto (fica assim):**

Bobbio (1995, p. 30) com muita propriedade nos lembra, ao comentar esta situação, que os “juristas medievais justificaram formalmente a validade do direito romano ponderando que este era o direito do Império Romano que tinha sido reconstituído por Carlos Magno com o nome de Sacro Império Romano.”

#### **Na lista de referências (fica assim):**

BOBBIO, N. **O positivismo jurídico**: lições de Filosofia do Direito. São Paulo: Ícone, 1995.

## Sistema de chamada AUTOR-DATA (NBR 10.520):

- o método adotado para sistema e chamada) deve ser **seguido ao longo de todo o artigo**;
- quando o(s) **nome(s) do(s) autor(es), instituição(ões) responsável(eis)** estiver(em) **incluído(s) no texto**, indica-se a **data**, entre parênteses (citação indireta), e quando a **citação for direta**, acrescenta-se, ainda, a **página** (6.1.1).

### Coincidência de sobrenomes de autores, como desmistificar (6.1.2):

- colocar o **prenome abreviado**:

Ex.: (BARBOSA, C., 1958 - BARBOSA, O., 1959).

- **caso ainda persista a coincidência**, apresentar o **nome integral**:

Ex.: (BARBOSA, Cássio, 1965 - BARBOSA, Celso, 1965).

### Citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano (6.1.3):

- distinguir pelo **acrésimo de letras minúsculas**:

Ex.: Reeside (1927a) ou (REESIDE, 1927b).

### Citações indiretas de diversos documentos (6.1.4):

- **mesmo(s) autor(es)**, publicados em **anos diferentes e mencionados simultaneamente** - datas **separadas por vírgula**:

Ex.: (DREYFUSS, 1989, 1991, 1995) ou (CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 1999, 2000).

### Citações indiretas de diversos documentos de vários autores (6.1.5):

- **mencionados simultaneamente** - autores **separadas por ponto e vírgula**;
- em **ordem alfabética**:

Ex.: (CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIROW, 1991).

## Dados obtidos por INFORMAÇÃO VERBAL (NBR 10.520 - 5.5):

- palestras, debates, comunicações etc. - **fazer a indicação entre parênteses e ainda, mencionar dados no rodapé:**

Ex.: No texto

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal) .<sup>1</sup>

No rodapé da página:

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

## Citação com texto TRADUZIDO PELO AUTOR (NBR 10.520 - 5.8):

- anunciar, após a página de onde foi copiado, separado por vírgula e espaço, a expressão: **tradução nossa:**

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



## Tipos de CITAÇÕES e definições importantes (NBR 10.520 - 3.1 a 3.4):

- **citação:** menção de uma **informação extraída de outra fonte;**
- **citação de citação:** **citação direta ou indireta** de um texto em que **não se teve acesso ao original** (popular *apud*);
- **citação direta:** **transcrição textual** de parte da obra do autor consultado;
- **citação indireta:** **texto baseado** na obra do autor consultado.

## CITAÇÃO DIRETA (NBR 10.520 - 5.1 A 5.3):

- transcrição textual de parte da obra do autor consultado;
- **na transcrição literal de um texto ou parte dele, conserva-se grafia, pontuação, uso de maiúsculas e idioma;**
- obrigatoriamente deve conter:

**OBS:** autor/instituição/etc. + ano + página(s), volume(s), tomo(s) ou seção(ões)

- **No texto, até 3 linhas:**
  - incorporadas ao texto;
  - entre **aspas duplas**;
  - transcrição lateral (**CÓPIA EXATA**).
- **Mais de 3 linhas:**
  - **NÃO USAR** aspas duplas;
  - transcritas em bloco (novo parágrafo);
  - recuo de **1 cm da margem**;
  - letra menor que o texto (para a REFS, fonte 9);
  - transcrição literal (**CÓPIA EXATA**).

### CITAÇÃO INDIRETA (NBR 10.520 - 3.4):

- texto **baseado** na obra do autor consultado;
- mesmo sendo uma citação livre, a ideia expressa continua sendo de autoria do autor que se consultou, por isso **é necessário citar a fonte: dar crédito ao autor da ideia**;
- obrigatoriamente deve conter apenas:
 

**OBS:** autor/instituição/etc. + ano

### CITAÇÃO de CITAÇÃO (NBR 10.520 - 3.2):

- **autor citado na obra de outro autor**;
- trata-se de uma **citação direta ou indireta** de um texto ao qual **não se teve acesso ao original** / utilizar quando for impossível consultar o documento original;
- utiliza-se a expressão latina ***apud*** - '(significa: citado por, conforme, segundo)' (**deve estar em itálico**):

Segundo Silva (1983 *apud* ABREU, 1999, p. 3) diz ser [...] ...

"[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946." (VIANNA, 1986, p. 172 *apud* SEGATTO, 1995, p. 214-215).

# 4

Diferencial das **ASPAS** e do **ITÁLICO** no texto:

**ASPAS DUPLAS** devem ser empregadas **apenas** em **citações**.

Em **expressões** ou **palavras** que se tenha a intenção de **destacar**, empregue apenas **UMA ASPA**.

Quando se tratar de **verbetes escritos em um idioma estrangeiro**, desde que **não tenha sido incorporado ainda à língua Portuguesa**, assim como **reprodução de fala**, devem estar em **ITÁLICO**.

# 5

**NOTAS** (conforme NBR 10.520):

Utiliza-se para notas explicativas, indicações, observações, esclarecimentos ou complementações ao texto.

Devem:

- estar **alinhadas**, a partir da **segunda linha** da mesma nota, **abaixo da primeira letra da primeira palavra**, de forma a destacar o expoente;
- **numeração única e consecutiva** em todo o artigo;
- **sem espaçamento** entre linhas;
- fonte 9;
- na revista, **NÃO UTILIZAR** essa nota para colocar as referências;
- notas de tabela devem ser conforme as normas de apresentação tabular do IBGE.

# 6

**SIGLAS** e **ABREVIACÕES**:

Obrigatoriamente, seguir **NBR 6032**.

**Abreviatura:** representação de uma palavra por meio de alguma(s) de suas sílabas ou letras.

**Sigla:** reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título.

Atenção:

- quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo (com exceção de unidades de medidas padronizadas):

Ex.: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

- não se abreviam palavras com menos de cinco letras, salvo as mencionadas na lista de abreviaturas contidas no Capítulo 3.

### ABREVIÇÕES de uso corrente (NBR 6032 - 2.1.3):

- em casos excepcionais, nas **abreviaturas de uso corrente**, admitem-se abreviaturas por contração (supressão de letras no meio da palavra):

Ex.: Companhia - Cia. / Doutor - Dr.

### ABREVIÇÕES de palavras compostas (NBR 6032 - 2.1.7):

- abrevia-se cada elemento das palavras compostas;
- une-se cada elemento da palavra com um traço:

Ex.: Atualidades médico-sanitárias - **Atual. méd.-sanit.**

### Abreviações de sufixos 'logia', 'grafia', 'nomia', ou seus derivados (NBR 6032 - 2.1.4):

- palavras terminadas por esses sufixos ou seus derivados devem ser abreviadas até as letras **l**, **gr** e **n**, iniciais dos sufixos;
- salvo casos explicitados no capítulo 3 da NBR:

Ex.: Revista Brasileira de Biologia - **R. bras. Biol.**  
Geografia - **Geogr.**  
Economia - **Econ.**

## Plural de ABREVIÇÕES (NBR 6032 - 2.1.5):

- somente em caso de necessidade extrema;
- coloca-se a **abreviação no singular**, em seguida um **traço**, e por fim, a **última letra da forma plural**;
- **não se usa o ponto** neste caso:

Ex.: Revista da Federação das Academias de Letras - **R. Fed. Acad-s Letras**.

## ABREVIÇÕES de títulos (NBR 6032 - 2.2):

- não se abreviam os títulos constituídos de uma só palavra, simples ou composta, acompanhada ou não do artigo:

Ex.: O Jornal.

- deve-se manter a ordem das palavras no título;
- quando o título do periódico **contém sigla** ou é **constituído de uma sigla**, esta é conservada, abreviando-se o resto do título:

Ex.: Boletim do INT = B. INT.

- quando **dois ou mais** periódicos têm o **mesmo título genérico**, abreviado ou não, e o mesmo local de publicação, incorpora-se ao título o nome do editor, usando-se sigla:

Ex.: Boletim Estatístico [Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística] - B. estat. IBGE / Boletim Estatístico [Administração do Porto do Rio de Janeiro] = B. estat. Adm. Porto RJ.

- quando o título do periódico contém nome de pessoa, reproduz-se na íntegra esse nome e abreviam-se as demais palavras do título:

Ex.: Memórias do Instituto Oswaldo Cruz - Mem. Inst. Oswaldo Cruz.

## SIGLAS (NBR 14.724 - 5.6):

- a **sigla**, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada **entre parênteses**, precedida do **nome completo**:

Ex.: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

## 7

## FÓRMULAS e EQUAÇÕES

- Devem estar **destacadas no texto**, de modo a facilitar sua leitura.
- Se necessário, **numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita**.

Ex.: 
$$F = G \cdot \frac{m_1 \cdot m_2}{r^2} \quad (2.2)$$

- Quando a fórmula ou equação estiverem inseridas no corpo do texto, é permitido o uso de uma **entrelinha maior** que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).
- **Devem ser inseridas em uma tabela, com uma linha e duas colunas sem bordas:**
  - a equação fica na célula principal, destacadas do parágrafo e centralizadas;
  - a legenda (sem nenhum título) na célula auxiliar (à direita).
- Quando **fragmentadas em mais de uma linha**, por falta de espaço, devem ser **interrompidas antes do sinal de igualdade** ou **depois dos sinais** de adição, subtração, multiplicação e divisão.

## 8

## TABELAS e ILUSTRAÇÕES

**Ilustrações:** designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros) (conforme NBR 14.724).

**Tabela:** forma discursiva de apresentar informações nas quais os dados numéricos se destacam como informação central. Deve ser conforme normas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

- A ilustração ou a tabela devem ser citadas no texto e inseridas o mais próximo possível do trecho a que se refere.
- Devem estar com a **primeira letra em maiúsculo, mesmo que no meio do texto**.

Ex.: Atualmente, na empresa, as cobranças de inadimplentes seguem o fluxo ou régua de cobrança apresentado na **Figura 10**.

- Sem espaçamento do título até a fonte.
- Quando **mais de uma** tabela ou tipo de ilustração (figuras, quadros, gráficos, etc.), a **numeração é independente para cada tipo** e sequencial em todo o trabalho.
- **Fonte 9** do título até a fonte.
- O todo é composto por **legenda + corpo** (ilustração ou tabela) + **fonte**.
- **Tipo, número de ordem, título, fonte, legenda e notas** devem **acompanhar as margens da ilustração, à esquerda**.
- Caso uma ilustração seja composta por 2 ou mais fotos, mapas, gráficos, gravuras, quadros, figuras, etc., utilizar **pranchas de ilustrações** (identificadas por números arábicos ou letras; a identificação deve ser nítida e não deve cobrir as informações visuais da imagem).

### TÍTULO (legenda) de tabela ou de ilustração (NBR 14.724 - 5.8 - 5.9):

- identificação na parte superior;
- **justificado**;
- SEM negrito;
- seguir a ordem: **palavra designativa / correspondente ao tipo + número de ordem de ocorrência no texto + travessão + respectivo título + SEM ponto final**;
- começar com letra maiúscula;
- o texto deve ser explicativo, redigido de forma clara, concisa e sem ambiguidade (NBR 6022 - 3.16).

### FONTE DE REFERÊNCIA de tabela ou de ilustração (NBR 14.724):

- identificação na parte **inferior**;
- indicar a fonte consultada;
- seguir a ordem: palavra **Fonte** + **dois pontos** + a **fonte consultada** + **ponto final**.

#### Quando se tratar de uma cópia

- autor(es) + ano + página + ponto final (no mesmo padrão de citações);
- **ano + página entre parênteses**:

Ex.: Fonte: Agopyan, John e Goldemberg (2011, p. 60).

#### Quando se tratar de material elaborado com base em outro autor

- a partir de material já disponibilizados por outros autores, colocar a expressão **adaptado de + autor(es) + ano (entre parênteses)**:

Ex.: Fonte: adaptado de Silveira (1999).

### Quando se tratar da criação do próprio autor

- produção do autor do artigo, colocar a expressão **elaborado pelo(s) + autor(es) + ano:**

Ex.: Fonte: elaborado pelos autores, 2020.

### Quando se tratar de fruto de uma pesquisa

- quando os dados forem retirados da pesquisa aplicada, colocar a expressão **dados da pesquisa + ano:**

Ex.: Fonte: dados da pesquisa, 2020.

### Quando se tratar de material de acervo

- colocar a expressão **arquivo + ano:**

Ex.: Fonte: arquivo da biblioteca Sinergia, 2020.

## DIFERENÇAS ENTRE TABELA E TIPOS DE ILUSTRAÇÃO:

	Tabela	Ilustração (quadros)	Ilustração (fotos, mapas, gráficos, gravuras, etc.)	Ilustração (figuras-cópia)
<b>Formato</b>	Formadas por colunas verticais, onde cada coluna possui um cabeçalho ou título. Bordas laterais não podem ser fechadas.	As extremidades devem ser fechadas. Possui moldura em torno de suas linhas e colunas.	Fotos, mapas, gráficos, gravuras, etc.	CÓPIA de gráficos, quadro, tabelas etc. de outros documentos.
<b>Uso</b>	Geralmente para dados quantitativos. Utilizadas para representar dados de uma forma simples, e geralmente aparecem na parte de resultados do trabalho ou em sua discussão.	Geralmente para dados qualitativos (comparações, classificações e dados numéricos sem tratamento estatístico).	Ilustrar informações e dados.	Ilustrar informações e dados.

<b>Elementos</b>	-A palavra Tabela -Numeração progressiva -Título -Cabeçalho -Conteúdo -Fonte -Notas explicativas (se necessário)	-A palavra Quadro -Numeração progressiva -Título -Conteúdo -Fonte -Notas explicativas (se necessário)	-Palavra designada, conforme tipo -Numeração progressiva -Título -Conteúdo -Fonte	-Palavra designada, conforme tipo -Numeração progressiva -Título -Conteúdo -Fonte
<b>Divisão</b>	Formada por linhas verticais.	Formado por linhas horizontais e verticais.	-	-
<b>Formatação</b>	O número e o título da tabela devem vir acima dela, enquanto a fonte deve aparecer embaixo.  Tamanho da fonte - 9.	O número e o título do quadro devem vir acima dele, enquanto a fonte deve aparecer embaixo do conteúdo.  Tamanho da fonte - 9.	O número e o título devem aparecer no topo, enquanto a fonte deve aparecer embaixo do conteúdo.  Tamanho da fonte - 9.	O número e o título devem aparecer no topo, enquanto a fonte deve aparecer embaixo do conteúdo.  Tamanho da fonte - 9.
<b>Ordem lógica</b>	<b>TÍTULO</b> Palavra designativa/correspondente ao tipo + número de ordem de ocorrência no texto + travessão + respectivo título + SEM ponto final).			
	<b>FONTE</b> Palavra fonte + dois pontos + a fonte consultada + ponto final. (ver página 43 do guia REFS [há 5 formas/enquadramentos de fonte]).			

# SOBRE AS REFERÊNCIAS...

1

## REFERÊNCIAS - ELEMENTOS (NBR 6023)



**INDICAÇÃO de RESPONSABILIDADE** (8.1): Entrada por nomes pessoais e/ou de entidades.

### PESSOA FÍSICA (8.1.1):

- indicado pelo último **sobrenome**, em **letras maiúsculas**;
- **prenome** e **outros sobrenomes**, abreviados.

**OBS1: mais de um autor**, os mesmos devem ser **separados por ponto e vírgula**, seguidos de um **espaço**.

**OBS2: padronizar** todas as referências.

- **até três autores**, todos devem ser indicados (8.1.1.1):

Ex.: PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. [...]

- **quatro ou mais autores**, indique apenas o **primeiro**, seguido da **expressão em itálico, et al.** (8.1.1.2):

Ex.: URANI, A. *et al.* [...]

### Sobrenomes diferenciados (8.1.1.3):

- sobrenomes **hispânicos**

Ex.: SAHELICES GONZÁLEZ, P. [...]

- sobrenome **com grau de parentesco**

Ex.: ASSAF NETO, A. [...]

- sobrenome **composto**

Ex.: SAINT-ARNAUD, Y. [...]

- sobrenomes **com prefixos**

Ex.: D'AMBROSIO, U. [...]

### Indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra (8.1.1.4):

- **organizador, compilador, editor, coordenador**, entre outros.

Segue a lógica:

- **nome do responsável pelo conjunto da obra (Sobrenome + nome)**, seguido da **abreviação**, em **letras minúsculas** e **no singular**, do **tipo de participação** (organizador [org.], compilador [comp.], editor [ed.], coordenador [coord.], entre outros), entre **parênteses**:

Ex.: FERREIRA, L. P. (org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

### Indicação sobre outros tipos de responsabilidade (8.1.1.6):

- **tradutor, revisor, orientador, ilustrador**, entre outros.

Segue a lógica:

- acrescenta-se **após o título**;
- prenome e sobrenome (Ex.: Arlindo Cruz);
- **até 3 pessoas envolvidas**, separar o primeiro nome do segundo por meio de **vírgula** e o segundo nome do terceiro por meio da **letra e**;
- **quando 4 ou mais pessoas envolvidas**, utilizar a expressão **et al.** logo após o primeiro nome.

Ex.1: CHEVALIER, J.; GHEERBRANT, A. **Dicionário de símbolos**. Tradução de Vera da Costa e Silva *et al.* 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: José Olympio Editora, 1990.

Ex.2: ACCORSSI, A. **Materializações do pensamento social sobre a pobreza**. Orientador: Helena Beatriz Kochenborger Scarparo. 2011. 184 f. Tese (Doutorado em Psicologia) – Faculdade de Psicologia, PUCRS, Porto Alegre, 2011. Versões impressa e eletrônica.

### Obras adaptadas (8.1.1.8):

- o **responsável pela adaptação** deve ser o primeiro elemento:

Ex.: **MOURO, M. A noite das camas trocadas.** [Adaptado da obra de] Giovanni Boccaccio. São Paulo: Luzeiro, 1979.

### Entrevistas (8.1.1.9):

- o **entrevistado** deve ser o primeiro elemento:

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

## PESSOA JURÍDICA (8.1.2):

- órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros;**
- entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento.

**OBS1: mais de um autor**, os mesmos devem ser **separados por ponto e vírgula**, seguidos de um **espaço**.

**OBS2: padronizar** todas as referências.

Ex.1: **ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

Ex.2: **UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992.** São Paulo: USP, 1993. 467 p.

### Instituição governamental da administração direta (8.1.2.2):

- nome do **órgão superior** ou nome da **jurisdição à qual pertence;**
- instituição governamental da administração direta:

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

### Estado e município homônimos (8.1.2.3):

- indicar, **entre parênteses**, a palavra Estado ou a palavra Município:

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

- quando os municípios forem **homônimos**, indicar a **sigla do estado entre parênteses**:

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

### Instituição, vinculada a um órgão maior, que tem uma denominação específica que a identifica (8.1.2.4):

Ex.: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Relatório de atividades Pró-reitoria de pós-graduação**. [Florianópolis: UFSC], 2012. Disponível em: <http://propg.ufsc.br/files/2013/08/Relatório-de-Atividades-PROPG-2012.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2015.

### Instituição homônima (8.1.2.5):

- acrescentar, no **final** e entre **parênteses**, a **unidade geográfica** que identifica a jurisdição:

Ex.:  
BIBLIOTECA NACIONAL (**Brasil**). **Relatório da diretoria-geral**: 1984. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 1985. 40 p.

BIBLIOTECA NACIONAL (**Portugal**). **O 24 de julho de 1833 e a guerra civil de 1829-1834**. Lisboa: Biblioteca Nacional, 1983. 95 p.

## EVENTOS (8.1.3): indique a denominação específica que a identifica:

- **seminários, congressos, simpósios, entre outros**.

Segue a lógica:

- nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas;
- seguido do seu número de ocorrência (se houver);
- ano;
- local de realização;
- idioma do documento.

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

### AUTOR DESCONHECIDO (8.1.4):

- a entrada deve ser pelo título.

**OBS: nunca usar** o termo **Anônimo** ou a expressão **Autor desconhecido**:

Ex.: **ONDA de frio**: reviravolta traz vento e forte chance de neve. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, 12 ago. 2010. Disponível em: <http://www.clicbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=flip>. Acesso em: 12 ago. 2010.



### TÍTULO E SUBTÍTULO (8.2):

- devem ser reproduzidos **como figuram no documento**, separados por **dois pontos**.

### ENTRADA PELO TÍTULO (8.2.1):

- título iniciado por **artigo** (definido ou indefinido), deve ter grafados em letras **maiúsculas** o **artigo** e a **palavra subsequente**:

Ex.: OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S. l.]: Ex Libris, 1981. 60 f.

### TÍTULOS E SUBTÍTULOS LONGOS (8.2.2):

- **suprimir as últimas palavras**, desde que não seja alterado o sentido;
- a supressão deve ser **indicada por reticências entre colchetes**:

Ex.1: ARTE de furtar [...]. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992.

Ex.2: GONSALVES, P. E. (org.). **A criança**: perguntas e respostas: médicos, psicólogos, professores, técnicos, dentistas [...]. Prefácio do Prof. Dr. Carlos da Silva Lacaz. São Paulo: Cultrix: Ed. da USP, 1971.

### COLEÇÕES DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS, OU QUANDO SE REFERÊNCIA INTEGRALMENTE UM NÚMERO OU FASCÍCULO (8.2.4):

- o título deve ser o **primeiro elemento da referência**, grafado em **letras maiúsculas**:

Ex.: REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB, 1973-1992.

### PERIÓDICO COM TÍTULO GENÉRICO (8.2.5):

- incorpora-se o **nome da entidade autora** ou **editora**, que se **vincula ao título por uma preposição**, entre **colchetes**:

Ex.: BOLETIM ESTATÍSTICO [DA] REDE FERROVIÁRIA FEDERAL. Rio de Janeiro, 1965-. Trimestral.

### TÍTULO DA PUBLICAÇÃO PERIÓDICA (8.2.6):

- transcrito na **forma abreviada**, desde que **conste na publicação**:

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

### QUANDO NÃO EXISTIR TÍTULO (8.2.7):

- atribuir uma **palavra ou frase que identifique o conteúdo** do documento, **entre colchetes e negrito**:

Ex.: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1., 1978, Recife. **[Trabalhos apresentados]**. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980. ii, 412 p.

### EDIÇÃO (8.3):

- a edição, **se constar no documento**, deve ser transcrita pelas

**abreviaturas do numeral ordinal** e da palavra **edição**, ambas no idioma do documento:

Ex.1: SCHAUM, D. **Schaum's outline of theory and problems**. 5th ed. New York: Schaum Publishing, 1956. 204 p.

Ex.2: PEDROSA, I. **Da cor à cor inexistente**. 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristiano, 1995. 219 p.

### EMENDAS E ACRÉSCIMOS À EDIÇÃO (8.3.1):

- emendas e acréscimos à edição, de forma abreviada, como consta no documento:

Ex.: FRANÇA, J. L. *et al.* **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1996.

### EQUIVALÊNCIA À EDIÇÃO (8.3.2):

- a versão de documentos eletrônicos deve ser considerada equivalente ao elemento Edição e transcrita como consta no documento:

Ex.: ASTROLOGY source. **Version 1.0A**. **Seattle**: Multicom Publishing, c1994. 1 CD-ROM.



### LOCAL (8.4):

- o local de publicação (cidade) deve ser **indicado como consta no documento**. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento.

### CIDADES HOMÔNIMAS (8.4.1):

- acrescenta-se a **sigla do estado** ou o **nome do país**, separados por vírgula.

Ex.1:

Viçosa, AL  
Viçosa, MG  
Viçosa, RN

Ex.2:

Toledo, PR  
Toledo, Espanha

### LOCAL NÃO APARECE NO DOCUMENTO (8.4.3):

- mas pode ser identificado, indicá-lo entre colchetes:

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

### QUANDO NÃO É POSSÍVEL IDENTIFICAR O LOCAL DE PUBLICAÇÃO (8.4.4):

- utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [s. l.]. **Quando for o primeiro elemento** dos dados de publicação, o S de *sine* deve ser **grafado em maiúsculo**:

Ex.1: KRIEGER, G.; NOVAES, L. A.; FARIA, T. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S. l.]: Scritta, 1992. 195 p.

Ex.2: ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s. l.], v. 15, n. 11, p. 1, Nov. 2009. Disponível em: [http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma\\_costs/alexandrescu.html](http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma_costs/alexandrescu.html). Acesso em: 3 nov. 2009.



### EDITORA (8.5):

- o nome da **editora**, da **gravadora**, entre outras **instituições responsáveis pela publicação**, deve ser indicado como aparece no documento, **suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial**:

Ex.: DAGHLIAN, J. **Lógica e álgebra de Boole**. 4. ed. São Paulo: **Editora Atlas**, 1995. 167 p., il. Bibliografia: p. 166-167. ISBN 85-224-1256-1.

**OBS:** na publicação constava Editora Atlas **S.A.**

### EDITORA COMERCIAL HOMÔNIMA A UMA INSTITUIÇÃO (8.5.1):

- indicar a **palavra Editora** ou a **abreviatura**, como consta no documento:

Ex.: GUZZI, D. **Web e participação**: a democracia no século XXI. São Paulo: **Editora Senac** São Paulo, 2010.

### DUAS EDITORAS COM LOCAIS DIFERENTES (8.5.2):

- indicar **ambas, com seus respectivos locais**, separadas por **ponto e vírgula**. Se forem **três editoras ou mais**, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque:

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

### DUAS EDITORAS COM MESMO LOCAL (8.5.3):

- indicar **ambas**, separadas por **dois pontos**:

Ex.: FULD, L. M. **Inteligência competitiva**: como se manter à frente dos movimentos da concorrência e do mercado. Rio de Janeiro: **Elsevier: Campus**, 2007.

### EDITORA TAMBÉM É AUTORA DA OBRA (PESSOA JURÍDICA) (8.5.4):

- no campo Editora, abrevie ou coloque a sigla:

Ex.: **INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil)**, **A situação do tabagismo no Brasil**. Rio de Janeiro: **INCA**, c2011.

### EDITORA NÃO IDENTIFICADA (8.5.5):

- utiliza-se a expressão *sine nomine* abreviada, em itálico e entre colchetes [*s. n.*]:

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

## LOCAL E EDITORA NÃO IDENTIFICADOS (8.5.6):

- utiliza-se as expressões *sine loco* e *sine nomine*, abreviadas, em itálico, entre colchetes e separadas por dois pontos [*S. l.: s. n.*]:

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



## DATA (8.6):

- indicar as datas da **publicação, manufatura, distribuição, execução, transmissão, gravação, acesso**, entre outros.

## ANO (8.6.1):

### Ano não identificado (8.6.1.1):

- identificar um ano, seja do copirraite, da distribuição ou da impressão, etc. e, na frente, colocar a letra **C**:

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

### Nenhum Ano identificado (8.6.1.3):

- se não for possível localizar nenhum ano no documento, deve ser indicado um ano, entre colchetes.

Utiliza-se:

- **[1971 ou 1972]** para incerteza entre um ano ou outro;
- **[1969?]** para ano provável da obra;
- **[1973]** para ano certo, não indicado no item, mas consegue-se identificar de alguma forma;
- **[entre 1906 e 1912]** para documentos elaborados dentro de um intervalo de tempo, desde que menor de 20 anos;
- **[ca. 1960]** para um ano aproximado;
- **[197-]** para década certa;
- **[197-?]** para década provável;
- **[18-]** para século certo;

- [18--?] para século provável.

### Quando vários volumes lançados em anos diferentes (8.6.1.4):

- indique o período em que a obra foi veiculada, publicada;
- do mais antigo para o mais recente:

Ex.: RUCH, G. **História geral da civilização**: da Antiguidade ao XX século. Rio de Janeiro: F. Briguiet, 1926-1940. 4 v.

### Listas e catálogos para as coleções de periódicos (8.6.1.5):

- **quando em curso de publicação**, deve ser indicado apenas o **ano inicial**, seguido de **hífen** e um **espaço**:

Ex.: GLOBO RURAL. São Paulo: Rio Gráfica, 1985- . Mensal.

### Periódico encerrado (8.6.1.6):

- indicar os **anos inicial** e **final** do período de edição:

Ex.: DESENVOLVIMENTO & CONJUNTURA. Rio de Janeiro: Confederação Nacional da Indústria, 1957-1968. Mensal.

## MÊS (8.6.2):

- antecede o ano;
- abreviado;
- no idioma original da publicação.

**OBS: abreviatura dos meses em português, ver p. 31 deste guia.**  
Para meses entre outra língua, ver ABNT 6023, anexo A.

### Quando aparecem as estações do ano (8.6.2.1):

- as estações indicar como figuram no documento:

Ex.: MANSILLA, H. C. F. La controversia entre universalismo y particularismo en la filosofía de la cultura. **Revista Latinoamericana de Filosofía**, Buenos Aires, v. 24, n. 2, primavera 1998.

### Quando aparecem as divisões do ano (semestre, trimestre, etc.) (8.6.2.1):

- divisões do ano, abreviar.

Ex.: FIGUEIREDO, E. Canadá e Antilhas: línguas populares, oralidade e literatura. **Gragoatá**, Niterói, n. 1, p. 127-136, 2. sem. 1996.

### Mais de um mês ou estação (8.6.2.2):

- indicar o início e fim do período;
- separar com barra oblíqua.

Ex.: ALCARDE, J. C.; RODELLA, A. A. O equivalente em carbonato de cálcio dos corretivos da acidez dos solos. **Scientia Agricola**, Piracicaba, v. 53, n. 2/3, p. 204-210, maio/dez. 1996.

### DIA E HORA (8.6.3):

- antecede o mês;
- separa-se por um espaço.

**OBS:** se necessário, **indicar a hora de publicação** e do **acesso ao documento**, após as respectivas datas:

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

### DESCRIÇÃO FÍSICA (8.7):

#### UNIDADES FÍSICAS (8.7.1):

- deve ser indicada como no documento;
- em seguida, a designação (página, álbum, atlas, etc.):

Ex.:  
- 122 p.  
- 1 atlas (269 p.)  
- 8 álbuns (555 fotografias)  
- 3 DVD (60 min)

## DOCUMENTOS FÍSICOS/IMPRESSOS (8.7.2):

- registrar número da última página ou folha;
- respeitar forma encontrada no documento;
- quantidade de páginas não numeradas, entre colchetes (se necessário):

Ex.: JAKUBOVIC, J.; LELLIS, M. **Matemática na medida certa 8. série:** livro do professor. 2. ed. São Paulo: Scipione, 1994. 208, xxi p.

### Apenas uma unidade física (8.7.2.1):

- indicar o número total de **páginas** ou **folhas**;
- em seguida, colocar a abreviatura **p.** ou **f.**

### Mais de uma unidade física (8.7.2.2):

- indicar a quantidade de **volumes**;
- em seguida, colocar a abreviatura **v.**

### Quantidade de volume diferente do número de unidades físicas (8.7.2.3):

- indicar primeiro o número de **volumes**;
- em seguida, o número de **unidades físicas**:

Ex.: SILVA, De P. e. **Vocabulário jurídico**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1996. **5 v. em 3.**

### Partes de uma publicação (8.7.2.4):

- indicar os números das **folhas** ou **páginas inicial e final**;
- em seguida, colocar a abreviatura **p.** ou **f.**;
- se for volume, indicar o número do volume e em seguida, colocar a abreviatura **v.:**

Ex.1: REGO, L. L. B. O desenvolvimento cognitivo e a prontidão para a alfabetização. *In*: CARRARO, T. N. (org.). **Aprender pensando**. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 1991. **p. 31-40.**

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

### Publicação não paginada (8.7.2.5):

- indicar a quantidade de **páginas** ou **folhas** entre colchetes;
- em seguida, colocar a abreviatura **p.** ou **f.**;
- **paginação irregular** indica-se a sequência apresentada no documento;
- publicação em sites (de forma corrida), colocar no lugar da página a expressão **on-line**:

Ex.: REDE EAD SENAC. **Curso de especialização em Educação a Distância**: manual do tutor. Rio de Janeiro: [Senac Nacional], 2005. [46] p.

### DOCUMENTOS EM MEIO ELETRÔNICO (8.7.3):

- indicar o **tipo de suporte** ou **meio eletrônico** onde está disponível;
- especificar o **nome da rede social** e o **perfil ou página** acessados, **separados por 2 pontos**:

Ex.1: PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gut ner. [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.

Ex.2: CID, R. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. In: CARVALHO, M. A. Q. et al. **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens>. Acesso em: 23 ago. 2011.

Ex.3: BAVARESCO, A.; BARBOSA, E.; ETCHEVERRY, K. M. (org.). Projetos de filosofia. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. **E-book** (213 p.) (Coleção Filosofia). ISBN 978-85-397-0073-8. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

### ILUSTRAÇÕES (8.8):

- indicar as ilustrações pela abreviatura **il.**;
- separar por **vírgula** da descrição física;
- indicar se é colorida ou preto e branco, por meio das abreviaturas **color.** ou **p&b**:

Ex.: AZEVEDO, M. R. de. **Viva vida**: estudos sociais 4. São Paulo: FTD, 1994. 194 p., **il. color.**



## DIMENSÕES (8.9):

- indicar a dimensão do documento, em **centímetros**;
- **após** a descrição física e ilustração (se houver);
- separada por vírgula:

Ex.1: CHEMELLO, T. **Lãs, linhas e retalhos**. 3. ed. São Paulo: Global, 1993. 61 p., il., **16 × 23 cm**.

Ex.2: TAÇA de vidro à maneira de Veneza, com a imagem de Nossa Senhora e o menino no fuste também decorado com detalhes azuis. [17-?]. 1 taça, **24,5 cm de altura × 10,7 cm de diâmetro**.



## SÉRIES E COLEÇÕES (8.10):

- indicar **entre parênteses os títulos** das séries e coleções;
- separados, por vírgula, da numeração;
- a subsérie (se houver) é separada da série por um ponto:

Ex.: CARVALHO, M. **Guia prático do alfabetizador**. São Paulo: Ática, 1994. 95 p. (**Princípios, 243**).



## NOTAS (8.11):

- se necessário, na identificação da obra:
- incluir notas com informações complementares;
- em língua portuguesa;
- SEM destaque tipográfico (negrito, itálico e sublinhado):

Ex.1: MARINS, J. L. C. Massa calcificada da naso-faringe. **Radiologia Brasileira**, São Paulo, n. 23, [1991?]. **No prelo**.

Ex.2: MEY, E. S. A. **Catálogo e descrição bibliográfica**: contribuições a uma teoria. Brasília, DF: ABDF, 1987. **Originalmente apresentada como dissertação de mestrado**, Universidade de Brasília, 1986.

Ex.3: LAURENTI, R. **Mortalidade pré-natal**. São Paulo: Centro Brasileiro de Classificação de Doenças, 1978. **Mimeografado**.

## 2

### ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS (NBR 6023)

O sistema alfabético é utilizado para ordenar.



#### SISTEMA ALFABÉTICO (9.1):

- reunidos ao final do trabalho;
- em ordem alfabética de seus elementos.

## 3

### REFERÊNCIAS - MODELOS (NBR 6023)



#### PRODUÇÃO NUM TODO (7.1):

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

#### ELEMENTOS ESSENCIAIS PARA REFERÊNCIAS DE LIVRO/ FOLHETO (7.1.1):

- autor;
- título;
- subtítulo (se houver);
- edição (se houver);
- local;
- editora;
- data de publicação:

Ex.: BAUMAN, Z. **Globalização**: as conseqüências humanas. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999.

## Acréscimo de elementos complementares (livro/folheto):

- quantidade de páginas da obra;
- medida;
- caderno ou parte;
- volume ou número;
- páginas tal a tal;
- ISBN:

Ex.: LUCK, H. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010. 165 p., 18 cm. (Cadernos de gestão, v. 4). Bibliografia: p. 149-155. ISBN 978-85-3263-62-01.

## ELEMENTOS ESSENCIAIS PARA REFERÊNCIAS DE TRABALHOS ACADÊMICOS (7.1.2):

- autor;
- título;
- subtítulo (se houver);
- **ano do depósito**;
- tipo de trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros);
- grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses;
- vinculação acadêmica;
- local;
- **data de apresentação ou defesa**:

Ex.: ALVES, D. P. **Implementação de conceitos de manufatura colaborativa**: um projeto virtual. 2008. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia Industrial Mecânica) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2008.

**OBS1:** perceba que **há diferença entre as duas datas**, sendo que a que fica no **meio da referência é a data de depósito de publicação**. Já a última data **refere-se à apresentação ou defesa**.

**OBS2:** o grau e o curso devem ser **colocados entre PARÊNTESES**.

**OBS3:** **após o grau** e o curso entre parênteses, deve ser colocado um **travessão**.

## Acréscimo de elementos complementares (trabalhos acadêmicos):

- orientador;

- **quantidade de página ou de folha** (ver diferença entre página e folha na p. 31 deste guia):

Ex.: RODRIGUES, A. L. A. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento.**

Orientador: Mario Ferreira Junior. 2009. 82 f. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.



## REFERÊNCIAS RETIRADAS DE MEIO ELETRÔNICO (7.2):

- meio eletrônico trata-se de livros e/ou folhetos e trabalhos acadêmicos **divulgados em meio digital ou eletrônico** (disquetes, CD-ROM, DVD, on-line e outros).

### REFERÊNCIA EM MEIO ELETRÔNICO (7.2.1):

- acrescentar a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros):

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

### REFERÊNCIA PARA DOCUMENTOS ON-LINE (7.2.2):

- além dos elementos essenciais e complementares, acrescenta-se a expressão **Disponível em;** o **endereço eletrônico (url)**, a expressão **Acesso em:** e, por fim, a **data de acesso:**

Ex.1: CONSOLI, R. A. G. B.; OLIVEIRA, R. L. **Principais mosquitos de importância sanitária no Brasil.** Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 1994. Disponível em: <http://www.fiocruz.br/editora/media/05-PMISB.pdf>. Acesso em: 4 set. 2009.

Ex.2: BAVARESCO, A.; BARBOSA, E.; ETCHEVERRY, K. M. (org.). **Projetos de filosofia.** Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book*. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

**OBS: não se utilizam** mais os sinais < > antes e depois da **url**.



## REFERÊNCIA DE PARTES DE UM DOCUMENTO (7.3):

- **seção, capítulo, volume, fragmento** e **outras partes** de uma obra, com autor e/ou título próprios;
- apresenta-se **autor** e **título (subtítulo) da parte utilizada**, em seguida, coloca-se a expressão em itálico ***In:***, e completa-se com **REFERÊNCIA da obra no todo (completa)**, conforme já apresentado:

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



## REFERÊNCIA DE PUBLICAÇÕES EM PERIÓDICO (7.7):

- coleção, fascículo ou número de **revista, jornal, entre outros.**

### REFERÊNCIA DE TODA A COLEÇÃO DE UM TÍTULO DE PERIÓDICO (7.7.1)

- título;
- subtítulo (se houver);
- local de publicação;
- editora;
- datas de início e de encerramento da publicação (se houver);
- ISSN (se houver):

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

**OBS:** neste caso, não se utiliza **nenhum recurso tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado)**.

### FASCÍCULO, SUPLEMENTO E OUTROS NAS REFERÊNCIAS (7.7.4):

- 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;
- datas de sua publicação:

Ex.: *As 500 maiores empresas do Brasil. Conjuntura Econômica*. Rio de Janeiro: Ed. FGV, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

### ARTIGO, SEÇÃO E/OU MATÉRIA DE PUBLICAÇÃO PERIÓDICA NAS REFERÊNCIAS (7.7.5)

- 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 (em **negrito**);
- 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:

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

### ARTIGO E/OU MATÉRIA DE JORNAL NAS REFERÊNCIAS (7.7.7)

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

Os elementos essenciais são:

- autor;
- título;
- subtítulo (se houver);
- título do jornal;

- subtítulo do jornal (se houver);
- local de publicação;
- numeração do ano e/ou volume;
- número (se houver);
- data de publicação;
- seção;
- caderno ou parte do jornal;
- a paginação correspondente:

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

Ex.2: CRÉDITO à agropecuária será de R\$ 156 bilhões até 2015. **Jornal do Commercio**, Rio de Janeiro, ano 97, n. 156, p. A3, 20 maio 2014.

**OBS:** quando **não houver seção, caderno** ou **parte**, a **paginação** do artigo ou matéria **precede a data**.



## REFERÊNCIA DE EVENTOS (7.8):

- conjunto dos **documentos resultantes de evento** ([título] atas, anais, *proceedings*, entre outros).

### EVENTO NUM TODO - PUBLICAÇÃO EM MONOGRAFIA (7.8.1):

Os elementos essenciais são:

- nome do evento;
- numeração (se houver);
- ano e local (cidade) de realização;
- título do documento;
- local;
- editora;
- data da publicação:

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

## EVENTO NUM TODO - PUBLICAÇÃO PERIÓDICA (7.8.2):

Os elementos essenciais são:

- nome do evento;
- numeração (se houver);
- ano e local (cidade) de realização;
- título do documento, seguidos dos dados do periódico:

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

## PARTE DE EVENTOS NAS REFERÊNCIAS (7.8.4)

- para **trabalhos somente APRESENTADOS**, recomenda-se como ordem de elementos essenciais: **autor**, **título**, **subtítulo** (se houver) e **data de apresentação**.

### Parte de **evento** - Publicação em **monografia** (7.8.4.1):

- os elementos essenciais são: **autor** e **título (subtítulo) do trabalho**, em seguida, coloca-se a expressão em itálico *In:*, e completa-se com **REFERÊNCIA do event**:

Ex.: 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.

### Parte de **evento** - Publicação **periódica** (7.8.4.2):

- os elementos essenciais são:
  - autor;
  - título do trabalho;
  - título do periódico;
  - subtítulo (se houver);
  - local de publicação;
  - numeração do ano e/ou volume;
  - número e/ou edição;
  - tomo (se houver);
  - páginas inicial e final;
  - data ou período de publicação;
  - nota indicando o número e o nome do evento;
  - ano e local do evento:

Ex.: 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].



## REFERÊNCIA DE DOCUMENTOS JURÍDICOS (7.11):

Legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

### REFERÊNCIA DE LEGISLAÇÃO (7.11.1)

- 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:

Ex.1: RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

Ex.2: BRASIL. Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

**OBS1:** elementos complementares para melhor identificar o documento: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização;

**OBS2:** suprimir parte do texto das epígrafes ou ementas quando forem demasiadamente longas.

### REFERÊNCIA DE JURISPRUDÊNCIA (7.11.3)

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

São elementos essenciais:

- 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:

Ex.1: BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula n. 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.

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

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

**OBS:** elementos complementares para melhor identificar o documento: **decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido** podem ser acrescentados como nota no final da referência.

## REFERÊNCIA DE ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS (7.11.5):

- 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.

São elementos essenciais:

- jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas);
- epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento;
- ementa;
- dados da publicação:

Ex.1: CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE (Rio de Janeiro). Deliberação n. 05/CES/SES, de 6 de junho de 1997. Aprova o Regimento Interno do Conselho Estadual de Saúde. **Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro**: parte 1: Poder Executivo, Niterói, ano 23, n. 139, p. 29-31, 30 jul. 1997.

Ex.2: VARGINHA (MG). Edital de licitação nº 189/2007. Pregão n. 151/2007. [Aquisição de leite pasteurizado]. **Varginha**: órgão oficial do município, Varginha, ano 7, n. 494, p. 15, 31 maio 2007.

**OBS:** elementos complementares para melhor identificar o documento: **retificações, ratificações alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização** podem ser acrescidos como nota no final da referência.



## REFERÊNCIA DE DOCUMENTOS CIVIS E DE CARTÓRIOS (7.12):

São elementos essenciais:

- jurisdição;
- nome do cartório ou órgão expedidor;
- tipo de documento com identificação em destaque;
- data de registro, precedida pela expressão Registro em:.

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

Ex.2: com elementos complementares: SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979. **Certidão registrada às fls. 178 do livro n. 243 de assentamento de nascimento n. 54709. Data de nascimento: 7 ago. 1979.**



## REFERÊNCIA DE DOCUMENTO AUDIOVISUAL (7.13):

- imagens em movimento e registros sonoros nos suportes: disco de vinil, DVD, *blu-ray*, CD, fita magnética, vídeo, filme em película, entre outros.

## REFERÊNCIA DE FILMES, VÍDEOS, ENTRE OUTROS (7.13.1):

- são elementos essenciais:
  - título;
  - diretor e/ou produtor;
  - local;
  - empresa produtora ou distribuidora;
  - data e especificação do suporte em unidades físicas.

**OBS:** elementos como diretor, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora devem ser **transcritos se constarem no documento**.

## REFERÊNCIA DE DOCUMENTO SONORO NO TODO (7.13.3):

- são elementos essenciais:
  - título;
  - responsável pela autoria: compositor, intérprete, ledor, entre outros;
  - local;
  - gravadora;
  - data e especificação do suporte:

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

**OBS:** para **audiolivros**, a indicação do **autor do livro** (se houver) deve **preceder o título**.

## REFERÊNCIA DE PARTE DE DOCUMENTO SONORO (7.13.4):

- 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**:

Ex.: TOQUE macio. Intérprete: Alcione. Compositor: A. Gino. **In:** OURO e cobre. Intérprete: Alcione. São Paulo: RCA Víctor, 1988. 1 disco vinil, lado A, faixa 1 (4 min).

**OBS1:** no final, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

**OBS2:** para **audiolivros**, a indicação do **autor do livro** (se houver), deve **preceder o título da parte**.



## REFERÊNCIA DE DOCUMENTO ICONOGRÁFICO (7.15):

- pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros.

São elementos essenciais:

- autor;
- título;
- data;
- especificação do suporte:

Ex.: LEVI, R. **Edifício Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni à Rua da Paz, esquina da Avenida Brigadeiro Luiz Antonio**: n. 1930-1933. 1997. Plantas diversas. 108 f. Originais em papel vegetal.

**OBS:** em obras de arte, quando não existir o título, deve-se indicar a expressão **Sem título, entre colchetes**.



## REFERÊNCIA DE DOCUMENTO CARTOGRÁFICO (7.17):

- atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros.

São elementos essenciais:

- autor;
- título;
- subtítulo (se houver);
- local;
- editora;
- data de publicação;
- descrição física e escala (se houver):

Ex.: INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo). **Regiões de governo do Estado de São Paulo**. São Paulo: IGC, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000.



## REFERÊNCIA DE DOCUMENTO DE USO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO (7.20):

- bases de dados, listas de discussão, programas de computador,

redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros.

São elementos essenciais:

- autor;
- título da informação ou serviço ou produto;
- versão ou edição (se houver);
- local;
- data;
- descrição física do meio eletrônico:

Ex.1: OLIVEIRA, J. P. M. **Repositório digital da UFRGS é destaque em ranking internacional**. Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com/#!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2011.

Ex.2: FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **BNDIGITAL I: Coleção Casa dos Contos**. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. Facebook: [bibliotecanacional.br](http://bibliotecanacional.br). Disponível em: <https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater>. Acesso em: 26 fev. 2015.

Ex.3: CID, R. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In*: CARVALHO, M. A. Q. *et al.* **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens>. Acesso em: 23 ago. 2011.

Ex.4: LAPAROTOMIA. *In*: WIKIPEDIA: the free encyclopedia. [San Francisco, CA: Wikimedia Foundation, 2010]. Disponível em: <http://en.wikipedia.org/wiki/Laparotomia>. Acesso em: 18 mar. 2010.

# SOBRE O PLÁGIO...

Existem várias formas de se implicar legalmente por realizar um **PLÁGIO** de uma **IDEIA**, então todo cuidado ainda é pouco!

1

## PLÁGIO INTEGRAL...

Trata-se da cópia idêntica de um texto, sem alteração, onde o autor não é mencionado, ou seja, não se dá crédito ao autor.

2

## PLÁGIO por meio de PARÁFRASE...

Trata-se de mencionar o que você leu com outras palavras e mesmo assim não mencionar a fonte que você consultou.

Essa é a forma mais comum de plágio e mais perigosa, pois o autor pensa que conseguiu driblar a identificação do plágio.

3

## PLÁGIO INTEGRAL por meio de PARÁFRASE realizada por outro autor...

Trata-se de mencionar algo que você não leu, mas se apropriou de um segundo autor que fez a leitura, aí você copia a paráfrase dele, sem citar o *apud*.

Essa é, também, uma forma comum de plágio, apropriar-se do esforço de alguém, o que soma o item 1 e 2 acima apresentados.

4

## PLÁGIO de PESQUISAS...

Trata-se de copiar, se apropriar de pesquisas (dados qualitativos ou quantitativos) realizadas por entidades (ex.: IBGE) ou outros autores.

Ou seja, apagar o mérito da fonte consultada sobre os dados da pesquisa. Em suma, realize sua própria pesquisa.

5

## AUTOPLÁGIO

Trata-se de divulgar (autoplagiar) algo que você mesmo escreveu e já está publicado num outro lugar, sem mencionar.

6

## PLÁGIO DE ILUSTRAÇÕES

Trata-se de cópia de ilustrações sem mencionar a fonte consultada e dar crédito ao autor.

**TUDO QUE SE ENCONTRA PUBLICADO E VOCÊ QUER CITAR, DEVE SER REFERENCIADO JUNTO À CITAÇÃO (direta e indireta) E TAMBÉM NA LISTA DE REFERÊNCIAS.**



## O QUE **NÃO**

### FAZER NO DESENVOLVIMENTO DO ARTIGO

**PLÁGIO**

**NEM TENTE**, mentira tem 'pernas curtas' e isso traz implicações legais. Hoje existem vários identificadores de plágio.

**NUNCA** utilize ideias de outros autores sem dar créditos a eles.

**Reforçando:** **NÃO** cometa a ignorância de usar citações, sejam diretas ou indiretas se você não sabe como citar as fontes e fazer referências. PEÇA AJUDA A SEU ORIENTADOR ou à EDIÇÃO DA REVISTA.

**NUNCA** faça um Ctrl C + Ctrl V de um trecho ou parágrafo e mude 2 ou 3 palavras para fazer de conta que você escreveu, pois ainda configura plágio.

**NUNCA** faça **APUD** sem citar ambos os autores (quem copiou de quem ou quem se baseou em quem).

### **APUD SEM CUIDADOS ESPECIAIS**

Ao ler sobre a ideia de um autor que você **NÃO LEU O LIVRO** (seja em livros, trabalhos acadêmicos) **em uma outra obra**, ou seja, que tenha sido **reescrita 'com as palavras de um segundo autor'**, e se **apropriar dessa ideia**, além de um grande erro, é perigoso.

**OBS1:** se você **copiar e se apropriar (copiar) dessa frase ou parágrafo**, estará fazendo plágio do segundo autor que escreveu sobre.

**OBS2:** isto é muito comum, proliferado por muitos acadêmicos, apesar de **muuuuito errado**, pois, tirando o primeiro que escreveu, o qual é o detentor da citação indireta ou direta, os seguintes fazem plágio...

**NUNCA** desenvolva um artigo sem um **PROJETO** claro, pois ele é que direciona você ao **caminho certo e sem desvios**.

**NÃO** se **perca do foco, da sua tese**, pois caso isso ocorra, você 'caminhará do nada a lugar nenhum', ao ponto do leitor não conseguir definir exatamente o que aprender ali. **Então, escreva a ideia que pretende defender na sua redação e mapeie todos os passos, escreva um roteiro já na ordem em que serão apresentados os assuntos (um plano lógico).**

Na **REVISÃO LITERÁRIA** você precisa dialogar sobre o tema, mostrar as várias interpretações sob a ótica de várias pessoas. **NÃO** basta apenas jogar as informações, **NEM** copiar, copiar...

**NÃO** apresentar a **revisão de forma contextualizada** e **NÃO** **conectar** tudo aquilo que já foi publicado até então, **É UM ERRO**. Portanto, **trace paralelos com outros autores** e deixe claro **como e onde** as suas ideias entram para **somar** a tudo o que já se sabia sobre o tema em questão.

**NÃO** fale de outro **assunto só para explicar algo** que será abordado, pois o '**feitiço pode virar contra o feiticheiro**' e o leitor entender que você é que desconhece o assunto, a não ser que esse paralelo fique extremamente claro e seja necessário.

**NÃO** desenvolva um artigo usando **apenas 2 ou 3 fontes** de consulta. **Muito menos** use **1 autor diferente a cada parágrafo** e **muito menos ainda, 1 autor apenas para embasar uma seção inteira**, utilizando-se de *apud* o tempo inteiro.

Ex.: **“Os resultados vão ao encontro do que outros autores já publicaram sobre o assunto”**. Quais autores? Quais resultados? Todas as ideias estão realmente alinhadas ou existem exceções?

**NÃO** ‘pesque’ a expressão de efeito apenas de uma fonte de consulta, **LEIA a obra inteira**, para não correr o risco de elaborar um artigo incoerente.

**NÃO** deixe de **defender o conceito do seu artigo** com ‘unhas e dentes’.

**NÃO** desenvolva **trechos confusos, frases ambíguas e nem use linguagem inadequada**.

**NÃO** faça **afirmações generalistas**. Qualquer afirmação precisa ter um **bom embasamento teórico** e **boa explicação**, para não deixar mal entendidos.

**NÃO** escreva com **base em achismos**, isto é proibido no desenvolvimento de um artigo. Você precisa ler muito sobre o assunto e escolher fontes de consultas confiáveis. **Todas as afirmações que forem feitas, fundamentamente** (seja na **REVISÃO DA LITERATURA** ou na **METODOLOGIA**).

**Não** recorra às **definições de dicionários** para introduzir um assunto, conceitos, isso é muito clichê, seja criativo. Caso seja necessário, inclua quando necessário, mais adiante na redação.

**NÃO** empregue **citações muito longas**. Tal feito pode passar a impressão que você **não refletiu, não fez uma análise própria sobre o assunto**. Como já mencionado, **dialogue, coloque suas ideias com o referencial teórico** e **demonstre sua capacidade de dissertar e argumentar sobre o assunto**.

**NÃO** use **frases muito longas**, isso dificulta a leitura, a compreensão do leitor e torna o texto cansativo. **Vá concluindo orações ao invés de empregar vírgula e mais vírgula**.

**NÃO** fique **repetindo ideias, reforçando** ao longo do trabalho. Muito menos faça uso de tautologia, ex.: **‘duas metades iguais’** e **‘agrupados conjuntamente’**.

**NÃO** utilize **dados imprecisos**. Isso pode implicar em uma conclusão desastrosa, então prepare um artigo científico, esforce-se para encontrar **dados confiáveis** e bastante **precisos** sobre o assunto pesquisado (seja na **REVISÃO DA LITERATURA** ou na **METODOLOGIA**).

**NÃO** fique **repetindo palavras**, isso torna o texto cansativo e, ainda, dá a impressão para o leitor de que você tem um vocabulário pobre, além de mostrar que você não lê. **Utilize sinônimos**.

**NÃO** utilize palavras que **comprometam a linha do tempo** do desenvolvimento do seu trabalho. Por exemplo, a palavra **ATUALMENTE, quando copiada de uma obra do ano de 2006** não tem como ser empregada na sua produção no ano de 2021. **NÃO CABE**.

**NÃO** se utilize de **frases invertidas**. Utilize sim **frases claras** e **bem construídas**, com sujeito + verbo + complementos e/ou adjuntos.

**NÃO** escreva seu trabalho na **primeira pessoa do singular**, a não ser que **seja um relato, depoimento** ou **citação**.

**NÃO** queira '**encher linguiça**', repetir ideias para deixar o trabalho extenso. Dê preferência a **textos objetivos**.

**NÃO** crie **neologismo**.

**NÃO** produza ciência apenas, **escreva ciência**.

**NÃO** use **linguagem informal, gírias, regionalismos**.

**NÃO** use **gerúndios**.

Ex.: **Vou estar completando...**  
**Os jornais andam falando que aquele político não presta...**

**NÃO** use **palavras inúteis** ou que **pouco acrescentam ao conteúdo**, destacando **adjetivos** e **advérbios** que não fazem falta. **Opte por palavras mais simples, usuais e curtas**.

**NÃO** utilize **palavras ambíguas**, seja claro para não dar margem para interpretações.

**NÃO** faça o uso de **cacofonia**. Ex.: **“uma por cada tratamento”** (uma porcada).

**Não** utilize **rimas**.

**NÃO** empregue repetidamente **muletas de linguagem**. Ex.: 'cada vez mais', 'ou seja', 'por conta de', 'onde', etc.

Na **REVISÃO DA LITERATURA** e na **METODOLOGIA**, **NÃO personalize seres inanimados**, pois **gráficos, tabelas e resultados não são pessoas**, por isso, eles não mostram, não indicam e nem apresentam coisa alguma.

**NÃO** utilize **gráficos** e outros **elementos visuais** para dificultar a vida do leitor. **Seja simples e procure mostrar a lógica dos números que estão sendo dispostos**.

**NUNCA** use em **tabelas, equações ou ilustrações** as expressões 'acima' ou 'abaixo'. Referencie **SEMPRE** o **nome** e a **numeração**.

**NUNCA separe o título de uma ilustração ou tabela do corpo e da fonte**. Assim, **quando não for possível concentrar tudo numa mesma página, direcione para a página seguinte**.

**NUNCA deixe o título ou subtítulo de uma seção separado do corpo do texto**. Assim, **quando não for possível concentrar tudo numa mesma página, direcione para a página seguinte**.

**NUNCA cite REFERÊNCIAS que não foram utilizadas no trabalho**, apenas para dar a impressão de que o texto possui muita base.

**NUNCA pesquise e copie coisas interessantes SEM copiar a fonte**, pois, posteriormente, quando você for organizar a **lista de referências** **pode não encontrar mais de onde tirou**.

Um erro muito comum e que você **NÃO** pode cometer é **deixar de citar fontes consultadas na lista de referências**, ao final do seu trabalho.

**NÃO** espere que seu **ORIENTADOR** faça quase tudo por você. O orientador contribui ajudando você a conquistar, aos poucos, sua caminhada na construção do artigo, seu pensamento próprio, sua linha de raciocínio.

**NÃO** vá na 'onda' de que o **papel aceita qualquer coisa**, pois os professores e leitores não aceitam.

**NÃO** deixe de, ao final, fazer uma **boa correção e revisão** do seu trabalho. **Verifique a gramática, a concordância verbal e nominal**, todas as regrinhas que tornam o texto agradável e de fácil compreensão e, ainda, faça uma análise da numeração das seções e de tabelas e ilustrações (esse por tipo apresentado).

**CARO ACADÊMICO...**

**... SE VOCÊ  
SEGUIR TODAS  
AS ORIENTAÇÕES  
E DICAS  
MENCIONADAS  
NESTE GUIA,  
SEU ARTIGO, COM  
CERTEZA, SERÁ**



# REFERÊNCIAS

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6022**: informação e documentação - Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012-2013.

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

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

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

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

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

MARCONI, M. de A; LAKATOS, E. M. **Metodologia do trabalho científico**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999

SINERGIA SISTEMA DE ENSINO. **Manual de metodologia para elaboração de trabalhos acadêmicos** [recurso eletrônico]. Ed. rev. Navegantes, Sinergia, 2011.



**SISTEMA SINERGIA DE ENSINO**

[www.sinergia.edu.br](http://www.sinergia.edu.br)