



Universidade Federal  
de São João del-Rei



Divisão  
de Biblioteca

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO PARA  
TRABALHOS ACADÊMICOS:**

com base nas Normas de Informação e Documentação da ABNT

Organizadoras: Ana Beatriz Lucinda de Oliveira, Ana Lúcia da Silva Araújo, Caroline Vital de Paula,  
Celsimara Martins do Carmo Guimarães, Denise Ilídio da Silva, Élide Xavier da Silva, Elisiane de  
Cássia Ribeiro Tito, Luciana Angélica da Silva

São João del-Rei - MG

2025

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Divisão de Biblioteca da UFSJ

U58m UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI. Divisão de Biblioteca.  
Manual de normalização para trabalhos acadêmicos: com base nas Normas de Informação e Documentação da ABNT / Organizadoras: Ana Beatriz Lucinda de Oliveira; Ana Lúcia da Silva Araújo, Caroline Vital de Paula, Celsimara Martins do Carmo Guimarães, Denise Ilídio da Silva, Élide Xavier da Silva, Elisiane de Cássia Ribeiro Tito, Luciana Angélica da Silva – São João del-Rei, MG: UFSJ, 2025.  
65 p. : il.

Formato digital.  
ISBN 978-65-01-63198-1

1. Normalização 2. Publicações acadêmicas 3. Associação Brasileira de Normas Técnicas  
I. Universidade Federal de São João del-Rei. II. Título

CDU 006.03

Para referenciar este documento:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI. Divisão de Biblioteca. **Manual de normalização para trabalhos acadêmicos**: com base nas Normas de Informação e Documentação da ABNT / Organizadoras: Ana Beatriz Lucinda de Oliveira, Ana Lúcia da Silva Araújo, Caroline Vital de Paula, Celsimara Martins do Carmo Guimarães, Denise Ilídio da Silva, Élide Xavier da Silva, Elisiane de Cássia Ribeiro Tito, Luciana Angélica da Silva. São João del-Rei, MG: UFSJ, 2025. ISBN 978-65-01-63198-1. Disponível em: [http://dibib.ufsj.edu.br/wordpress/?page\\_id=306](http://dibib.ufsj.edu.br/wordpress/?page_id=306). Acesso em: 13 ago.2025.

#### **Contatos:**

##### **Divisão de Biblioteca (DIBIB)**

dibib@ufsj.edu.br - (32) 3379-5462

##### **Biblioteca do Campus Santo Antônio**

biblioteca.csa@ufsj.edu.br - (32) 3379-5463

##### **Biblioteca do Campus Dom Bosco**

biblioteca.cdb@ufsj.edu.br - (32) 3379-5112

##### **Biblioteca do Campus Tancredo Neves**

biblioteca.ctan@ufsj.edu.br - (32) 3379-4903

##### **Biblioteca do Campus Centro Oeste**

biblioteca.cco@ufsj.edu.br - (37) 3690-4486

##### **Biblioteca do Campus Alto Paraopeba**

biblioteca.cap@ufsj.edu.br - (31) 3749-7324

##### **Biblioteca do Campus Sete Lagoas**

biblioteca.csl@ufsj.edu.br - (31) 3775-5527

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>9</b>
1.1 Trabalho de conclusão de curso (TCC).....	9
1.2 Dissertação.....	10
1.3 Tese.....	10
<b>2 FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....</b>	<b>11</b>
2.1 Configurações gerais.....	11
2.2 Espaçamento e parágrafos.....	11
2.3 Paginação.....	12
2.4 Notas de rodapé.....	12
2.5 Indicativos de seção.....	12
2.6 Abreviaturas .....	14
2.7 Equações e fórmulas.....	14
2.8 Ilustrações.....	15
2.8.1 Tabelas.....	16
2.8.2 Quadros.....	17
<b>3 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS.....</b>	<b>19</b>
<b>3.1 Parte externa.....</b>	<b>20</b>
3.1.1 Capa.....	20
<b>3.2 Parte interna.....</b>	<b>21</b>
3.2.1 Elementos pré-textuais.....	21
3.2.1.1 Folha de rosto.....	22
3.2.1.3 Dados complementares.....	24
3.2.1.4 Folha de aprovação.....	26
3.2.1.5 Dedicatória.....	27
3.2.1.6 Agradecimentos.....	27
3.2.1.7 Epígrafe.....	28
3.2.1.8 Resumo e palavras-chave na língua vernácula.....	28
3.2.1.9 Resumo e palavras-chave em língua estrangeira.....	29
3.2.1.10 Lista de ilustrações.....	29
3.2.1.11 Lista de tabelas.....	29
3.2.1.12 Lista de abreviaturas e siglas.....	30
3.2.1.13 Lista de símbolos.....	30
3.2.1.14 Sumário.....	30
3.2.2 Elementos textuais.....	31
3.2.2.1 Introdução.....	31
3.2.2.2 Desenvolvimento.....	31
3.2.2.3 Conclusão ou considerações finais.....	32
3.2.3 Elementos pós-textuais.....	32

3.2.3.1 Referências.....	32
3.2.3.2 Glossário.....	32
3.2.3.3 Apêndice.....	32
3.2.3.4 Anexo.....	33
3.2.3.5 Índice.....	33
<b>4 CITAÇÕES.....</b>	<b>35</b>
<b>4.1 Tipos de citações.....</b>	<b>35</b>
4.1.1 Citação direta.....	35
4.1.2 Citação indireta.....	39
4.1.3 Citação de citação.....	39
<b>4.2 Casos especiais.....</b>	<b>40</b>
<b>5 REFERÊNCIAS.....</b>	<b>45</b>
<b>5.1 Regras gerais de apresentação.....</b>	<b>45</b>
<b>5.2 Modelos de referências.....</b>	<b>45</b>
5.2.1 Monografia.....	45
5.2.1.1 Monografia no todo.....	46
5.2.1.2 Monografia no todo em meio eletrônico.....	46
5.2.1.3 Parte de monografia.....	47
5.2.1.4 Parte de monografia em meio eletrônico.....	48
5.2.2 Publicação periódica.....	48
5.2.2.1 Coleção de publicação periódica.....	48
5.2.2.2 Coleção de publicação periódica em meio eletrônico.....	49
5.2.2.3 Parte de coleção de publicação periódica.....	49
5.2.2.4 Fascículo, suplemento e outros.....	49
5.2.2.5 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica.....	50
5.2.2.6 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico.....	50
5.2.2.7 Artigo e/ou matéria de jornal.....	51
5.2.2.8 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico.....	51
5.2.3 Evento.....	51
5.2.3.1 Evento no todo em monografia.....	51
5.2.3.2 Evento no todo em publicação periódica.....	52
5.2.3.3 Parte de evento em monografia.....	52
5.2.3.4 Parte de evento em publicação periódica.....	53
5.2.3.5 Parte de evento em meio eletrônico.....	54
5.2.4 Patente.....	54
5.2.5 Documento jurídico.....	55
5.2.5.1 Legislação.....	55
5.2.5.2 Jurisprudência.....	55
5.2.5.3 Atos administrativos normativos.....	56
5.2.6 Documento civil e de cartório.....	57
5.2.7 Documento audiovisual.....	57

5.2.7.1 Filmes, vídeos, entre outros.....	57
5.2.7.2 Documento sonoro no todo.....	58
5.2.7.3 Parte do documento sonoro.....	59
5.2.8 Partitura.....	59
5.2.9 Documento iconográfico.....	60
5.2.10 Documento cartográfico.....	60
5.2.11 Documento tridimensional.....	61
5.2.12 Correspondência.....	61
5.2.13 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico.....	62
5.2.14 Outras referências.....	63
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>64</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>65</b>



## APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado pela equipe de bibliotecárias da Divisão de Biblioteca da Universidade Federal de São João del-Rei (DIBIB/UFSJ) com o objetivo de auxiliar alunos, orientadores e professores no processo de formatação de trabalhos acadêmicos desenvolvidos nos cursos de graduação e pós-graduação da UFSJ, em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

No Brasil, a ABNT é o foro nacional de normalização, responsável pelas Normas Brasileiras (NBRs) e representante oficial do país junto à *International Organization for Standardization* (ISO), *International Electrotechnical Commission* (IEC) e das entidades de normalização regionais Comissão Panamericana de Normas Técnicas (COPANT) e Associação Mercosul de Normalização (AMN). Foi fundada em 1940 no intuito de contribuir para o desenvolvimento tecnológico brasileiro.

A elaboração do presente Manual de Normalização teve como base as seguintes normas da ABNT:

- a) ABNT NBR 6023:2025 - Referências - Elaboração;
- b) ABNT NBR 6024:2012 - Numeração progressiva das seções de um documento - Apresentação;
- c) ABNT NBR 6027:2012 - Sumário - Apresentação;
- d) ABNT NBR 6028:2021 - Resumo, resenha e resenha - Apresentação;
- e) ABNT NBR 6034:2004 - Índice - Apresentação;
- f) ABNT NBR 10520:2023 - Citações em documentos - Apresentação;
- g) ABNT NBR 14724:2024 - Trabalhos acadêmicos - Apresentação.

É importante ressaltar que as normas da ABNT estão sujeitas a atualizações; assim, este documento será revisado sempre que houver necessidade de adequação às mudanças. Destaca-se que os casos não abordados neste Manual devem seguir as normas da ABNT vigentes.

Para facilitar a aplicação das orientações, serão disponibilizados modelos de documentos (*templates.txt*) destinados à padronização dos trabalhos acadêmicos.

É importante destacar que, para que os trabalhos e/ou publicações acadêmicas sejam submetidos ao Repositório Institucional da UFSJ (RI-UFSJ), o(s) autor(es) deve(m) garantir a qualidade do conteúdo e a conformidade com suas diretrizes, a fim de organizar e padronizar a apresentação dos documentos elaborados pela comunidade acadêmica.



## 1 INTRODUÇÃO

Os trabalhos acadêmicos estruturam-se em três partes fundamentais: pré-textual, textual e pós-textual.

A parte **pré-textual** engloba os elementos que precedem o conteúdo principal do trabalho, como: capa, folha de rosto, sumário e listas diversas (de ilustrações, tabelas, abreviaturas, entre outras). Tais componentes são essenciais para a identificação, organização e apresentação inicial do trabalho, proporcionando ao leitor uma visão geral sobre o tema e a estrutura adotada.

A parte **textual** constitui o núcleo do trabalho, sendo o espaço destinado para o desenvolvimento da pesquisa. Apresentam-se a fundamentação teórica, a descrição da metodologia, a apresentação e a análise dos resultados obtidos, seguidas pelas conclusões ou considerações finais. É nesta etapa que se delineiam os objetivos, desenvolvem-se as discussões e as contribuições do estudo.

A parte **pós-textual**, por sua vez, reúne os elementos que complementam o conteúdo principal, como as referências, os anexos e os apêndices. Esta seção tem como função registrar as fontes consultadas e disponibilizar materiais adicionais que possam contribuir para a compreensão e a verificação das informações apresentadas no trabalho.

Os tipos de trabalhos acadêmicos mais comuns na graduação e pós-graduação são: trabalhos de conclusão de curso (TCCs), dissertações e teses. Eles são diferenciados conforme o curso e o título que se pretende obter. As definições a seguir estão baseadas na norma da ABNT NBR 14724:2024.

### 1.1 Trabalho de conclusão de curso (TCC)

Documento que apresenta o resultado de estudo, expressando conhecimento do assunto escolhido, a ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

## **1.2 Dissertação**

Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações.

A dissertação evidencia o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do autor. É feita sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre.

## **1.3 Tese**

Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. A tese é elaborada com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feita sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor ou similar.

## 2 FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS

A adoção de padrões em publicações acadêmicas é fundamental para garantir a uniformidade, a legibilidade e a apresentação profissional do conteúdo, facilitando a compreensão e a avaliação do estudo.

A apresentação do trabalho deve seguir a norma NBR 14724:2024; entretanto, alguns aspectos de formatação deste manual foram adaptados para atender às exigências específicas da UFSJ.

### 2.1 Configurações gerais

O trabalho deve ser redigido no formato A4 (21 x 29,7 cm).

Os textos devem estar na cor preta, excetuando-se as ilustrações que podem apresentar outras cores.

As margens devem ser: esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm.

A fonte utilizada na digitação de todo o texto, inclusive a capa, deve ser Times New Roman, tamanho 12. Entretanto, na natureza do trabalho, nas citações diretas com mais de três linhas, notas, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, fontes e legendas das ilustrações e das tabelas devem ser em tamanho 10.

As palavras e expressões em língua estrangeira como “*in*”, “*et al.*”, “[*s. l.*]”, “[*s. n.*]”, os nomes científicos de animais e plantas e palavras de origem estrangeira devem ser grafadas em itálico.

### 2.2 Espaçamento e parágrafos

O espaçamento entre linhas no texto deve ser de 1,5. Porém nas citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, títulos das ilustrações e das tabelas, fontes e legendas das ilustrações e das tabelas e a natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração) devem ser digitados em espaço simples.

Os parágrafos devem ser iniciados com recuo de 1,25 cm da margem esquerda nos elementos textuais e devem ser justificados.

Para separar os títulos das subseções e o texto que os precede e que sucede deve-se utilizar o espaçamento 1,5 em branco.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a indicação da natureza do trabalho deve ser alinhada da parte central da mancha gráfica até a margem direita, com recuo de 8 cm.

As referências devem ser alinhadas à margem esquerda da página, elaboradas em espaço simples e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples.

## **2.3 Paginação**

O trabalho deve ter uma numeração sequencial em algarismos arábicos a partir da folha de rosto. As páginas pré-textuais devem ser contabilizadas, porém não numeradas.

Anexos e apêndices devem ser paginados continuamente, dando sequência ao texto principal.

A numeração deve figurar a partir da primeira página textual em algarismos arábicos, ficando o último algarismo a 2 cm da borda superior direita da página.

## **2.4 Notas de rodapé**

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por um filete de 5 cm a partir da margem esquerda. A partir da segunda linha da mesma nota, o alinhamento deve ser abaixo da primeira letra da primeira palavra, destacando o expoente. As notas devem ser apresentadas com espaçamento simples (ver item 2.2) e fonte tamanho 10 (ver item 2.1).

## **2.5 Indicativos de seção**

A numeração progressiva das seções deve ser utilizada para evidenciar a organização sistemática do conteúdo do trabalho. Devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) utilizar algarismos arábicos como indicativos numéricos das seções;
- b) posicionar o número antes do título, alinhado à esquerda e separado por um espaço de caractere;
- c) evitar subdivisões excessivas no texto, não ultrapassando a seção quinária;
- d) destacar os títulos das seções tipograficamente, de forma hierárquica - da primária à quinária - utilizando recursos gráficos de maiúsculas, negrito, itálico ou sublinhado, entre outros. Esse destaque tipográfico deve ser refletido no sumário;

- e) separar os títulos das seções, subseções e seus respectivos textos por um espaçamento de 1,5 entre as linhas. O espaçamento de 1,5 também deve ser mantido entre o texto e o título subsequente. Caso o título ocupe mais de uma linha, as linhas seguintes devem manter o espaçamento de 1,5 em relação à primeira.

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

A folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe são elementos sem título e sem indicativo numérico. Recomenda-se que a epígrafe e a dedicatória sejam digitadas com alinhamento do meio da mancha gráfica até a margem direita, na parte inferior da página. No Quadro 1 apresentam-se exemplos de formatação de seções de documentos, segundo a NBR 6027:2012.

Quadro 1 - Exemplo de formatação gráfica das seções de um documento

Seção	Formatação	Exemplo
<b>1 SEÇÃO PRIMÁRIA</b>	<b>1 CAIXA ALTA E NEGRITO</b>	<b>4. ANÁLISE DOS DADOS</b>
<b>1.1 Seção secundária</b>	<b>Negrito</b>	<b>4.2 Fase procedimental</b>
1.1.1 Seção terciária	Sem destaque	4.2.1 Coleta de termos

Fonte: Elaboração própria.

As alíneas e subalíneas são utilizadas para enumerar tópicos dentro de uma seção sem título próprio. As orientações para disposição gráfica das alíneas são as seguintes:

- o texto que antecede as alíneas deve ser finalizado com dois pontos;
- as alíneas devem ser indicadas por letras minúsculas seguidas de parênteses em ordem alfabética. Quando as letras do alfabeto se esgotarem, utiliza-se dupla letra (ex.: aa, bb);
- as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar com ponto e vírgula, exceto a última alínea que deve terminar com ponto final;
- caso haja subalíneas, o texto da alínea deve terminar com dois pontos;
- a segunda e as linhas subsequentes do texto da alínea devem iniciar alinhadas com primeira letra do texto da própria alínea.

Seguem as orientações para a disposição gráfica das subalíneas:

- a) as subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço;
- b) as subalíneas devem apresentar recuo em relação à alínea;
- c) o texto da subalínea deve começar por letra minúscula e terminar com ponto e vírgula, exceto a última subalínea que deve terminar com ponto final;
- d) a segunda e as linhas subsequentes do texto da subalínea devem alinhar-se abaixo da primeira letra do texto da própria subalínea;
- e) Deve ser respeitado o recuo das margens estabelecidos para o documento (ver item 2.1).

## 2.6 Abreviaturas

A abreviatura, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida pelo nome completo.

Exemplo:

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) estabelece [...]

## 2.7 Equações e fórmulas

A NBR 14724:2024 estabelece que:

- a) para facilitar a leitura, as equações e fórmulas devem estar destacadas no texto;
- b) podem ser numeradas sequencialmente com algarismos arábicos, entre parênteses e alinhados à direita;
- c) quando forem inseridas no meio do texto, deve-se utilizar um espaçamento entrelinhas maior, capaz de acomodar seus elementos como expoentes, índices, entre outros;
- d) nas menções subsequentes às equações e fórmulas, é permitido utilizar apenas o número a qual se refere.

Exemplo:

$$X^{22} + y^{22} = z^2 \quad (1)$$



## 2.8 Ilustrações

Consideram-se ilustrações elementos como desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras, imagens, entre outros. Sua função principal é explicar, elucidar ou simplificar o entendimento do texto. As ilustrações devem ser inseridas próximas ao trecho a que se referem, garantindo maior clareza e coerência ao conteúdo.

Qualquer tipo de ilustração deve ser precedido pela palavra designativa correspondente (Figura, Gráfico, Quadro, Mapa ou Tabela), escrita com a inicial maiúscula, seguida do número de ordem de sua ocorrência no texto (sequencial ou por seção) em algarismos arábicos, um travessão e o título.

Imediatamente após a ilustração, é obrigatório indicar a fonte consultada, e quando houver, incluir legenda, notas ou outras informações necessárias para compreensão. Todas as fontes mencionadas devem constar na lista de referências no final do trabalho. Caso a ilustração tenha sido produzida pelo autor do trabalho, a indicação na fonte deve conter expressões como “Elaborado pelo autor” ou “Elaboração própria”.

Ressalta-se que as fontes e legenda das ilustrações devem ser em tamanho 10 com espaçamento simples. O espaçamento entre os títulos das ilustrações e as ilustrações também é simples.

No texto, as designações das ilustrações devem ser informadas por extenso.

### Exemplo:

Figura 1 - Entrada do Campus Dom Bosco/UFSJ



Fonte: UFSJ, 2025.

### 2.8.1 Tabelas

Tabela é uma “forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central” (IBGE, 1993, p. 9). Portanto, as tabelas exibem dados numéricos e devem ser padronizados conforme a norma do IBGE (1993).

As instruções e requisitos referentes às tabelas, incluem:

- a) devem ser inseridas no trabalho próximo ao trecho a que se referem;
- b) devem apresentar padrão gráfico no tipo de letras e números, uso de minúsculas e maiúsculas, sinais gráficos, entre outros aspectos;
- c) a indicação numérica é obrigatória, em algarismos arábicos, sequencial e independente, posicionada no topo e precedida da palavra Tabela;
- d) o título deve indicar a natureza e a abrangência do seu conteúdo, posicionada no topo, antecedido de espaço traço e espaço;
- e) a fonte deve ser precedida da palavra “Fonte”, seguida de dois pontos;
- f) as notas explicativas da tabela devem figurar após a indicação de Fonte;
- g) devem ser apresentadas em única página. Caso se estenda por mais de uma lauda, o cabeçalho deve ser repetido em cada página. Logo abaixo do cabeçalho, alinhada à direita e entre parênteses, deve constar uma das seguintes indicações: (continua), na primeira página; (continuação), nas páginas intermediárias; e (conclusão), na última página;
- h) as colunas externas da tabela devem permanecer abertas, ou seja, sem linhas verticais nas laterais. Devem ser utilizadas linhas horizontais e verticais apenas para delimitar o cabeçalho (separando os títulos das colunas) e uma linha horizontal na parte inferior para o fechamento da tabela. Evita-se o uso de linhas verticais entre as colunas internas e de linhas horizontais entre os dados numéricos;
- i) no corpo da tabela, não deve haver células vazias. Conforme convenção internacional, símbolos específicos devem indicar a ausência de informações, conforme o Quadro 2.



Quadro 2 - Símbolos para células vazias

Símbolo	Indicações
..	quando, pela natureza do fenômeno, o dado não existir
--	quando o dado for rigorosamente zero
..	quando não se aplica dado numérico
...	quando não se dispuser do dado
/ ou –	quando os dados anteriores ao símbolo não forem comparáveis aos posteriores
0; 0,0 ou 0,00	quando a aplicação dos critérios de arredondamento não permitir alcançar, respectivamente, os valores 1;0,1; 0,01; e assim por diante
–0; –0,0 ou –0,00	quando o dado numérico for igual a zero resultante de arredondamento de um dado numérico originalmente negativo

Fonte: França; Vasconcellos (2009, p. 116-117).

Exemplo:

Tabela 1 - Faixa etária dos entrevistados

Faixa etária	Frequência	Percentual
20 anos ou menos	10	10%
21 e 30 anos	20	20%
31 e 40 anos	30	30%
41 anos ao mais	40	40%
TOTAL	100	100%

Fonte: Elaboração própria.  
Nota: Dados coletados em 2024.

2.8.2 Quadros

Também consideradas ilustrações, os quadros apresentam informações qualitativas e textuais organizadas de forma esquemática, comparativa ou descritiva, dispostas em colunas e linhas. Devem ser inseridos próximos ao texto ao qual se referem. Diferentemente das tabelas, os quadros possuem traços horizontais e verticais em todos os lados.

Preferencialmente, os quadros devem ser apresentados em uma única página. Quando ultrapassarem esse limite, o cabeçalho deve ser repetido em cada nova página. Após o cabeçalho, deve-se incluir, alinhada à direita e entre parênteses, uma das seguintes indicações: continua (na primeira página), continuação (nas páginas intermediárias) ou conclusão (na última página).

Exemplo:

Quadro 3 - Organização curricular curso Administração Pública (EAD)

<b>CONTEÚDOS</b>	<b>CARGA HORÀRIA (HORAS)</b>
Disciplinas obrigatórias	2.580
Disciplinas optativas	120
Estágio curricular supervisionado	300
Trabalho de conclusão de curso	-----
<b>Carga horária total</b>	<b>3.000</b>

Fonte: Núcleo de Educação à Distância - UFSJ.

### 3 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

A estrutura dos trabalhos acadêmicos compreende a parte externa (capa) e a parte interna (elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais), organizados segundo uma ordem lógica de apresentação.

O Quadro 4 apresenta os elementos de cada parte, indicando quais são obrigatórios ou opcionais, além de especificar a ordem de apresentação.

Quadro 4 - Estrutura dos trabalhos acadêmicos

Parte externa	Capa (obrigatório)	
<b>Parte interna</b>	<b>Elementos pré-textuais</b>	Folha de rosto (obrigatório)
		Folha da Ficha Catalográfica (obrigatório)
		Folha de aprovação (obrigatório)
		Dedicatória (opcional)
		Agradecimentos (opcional)
		Epígrafe (opcional)
		Resumo na língua vernácula (obrigatório)
		Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
		Lista de ilustrações (opcional)
		Lista de tabelas (opcional)
		Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
		Lista de símbolos (opcional)
		Sumário (obrigatório)
	<b>Elementos textuais</b>	Introdução (obrigatório)
		Desenvolvimento (obrigatório)
		Conclusão (obrigatório)
	<b>Elementos pós-textuais</b>	Referências (obrigatório)
		Glossário (opcional)
		Apêndice (opcional)
		Anexo (opcional)
		Índice (opcional)

Fonte: Elaboração própria.

### 3.1 Parte externa

A parte externa dos trabalhos acadêmicos é composta pela capa, que apresenta as informações para identificação do documento.

#### 3.1.1 Capa

Elemento obrigatório (exemplificado pela Figura 2). Devem ser apresentadas as seguintes informações, nesta ordem:

- a) logomarca oficial da instituição com seu nome por extenso;
- b) nome do curso ou programa em caixa alta;
- c) nome do(s) autor(es) em caixa alta;
- d) título do trabalho em caixa alta e negrito: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- e) subtítulo (se houver), precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título, também em caixa alta e negrito;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho, em caixa alta;
- g) ano de depósito (ou seja, da entrega).

Figura 2 - Modelo de capa



Fonte: Elaboração própria.

### 3.2 Parte interna

A parte interna dos trabalhos acadêmicos é dividida em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

#### 3.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o texto. Não recebem indicativo numérico e não constam no sumário.

### 3.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório, ilustrado pela Figura 3. A folha de rosto deve apresentar dados relevantes à identificação do trabalho:

- a) autor em caixa alta;
- b) título em caixa alta e negrito;
- c) subtítulo (se houver, deve ser precedido de dois pontos), também em caixa alta e negrito;
- d) número do volume (se houver, deve constar, em cada folha de rosto, a especificação do respectivo volume);
- e) natureza: tipo de trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido, entre outros), nome do curso/departamento da UFSJ por extenso e área de concentração, em tamanho 10, localizada no meio da mancha gráfica até a borda direita;
- f) nome do orientador e, se houver, do coorientador, acompanhando a natureza;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho, em caixa alta;
- h) ano de depósito do trabalho (ou seja, da entrega).

Figura 3 - Modelo de folha de rosto

CAROLINE VITÓRIA DA SILVA

**ALFABETIZAÇÃO: NOVOS PARADIGMAS**

Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-graduação em Educação, do Departamento de Ciências da Educação da Universidade Federal de São João Del-rei, como requisito parcial para obtenção de título de Mestre em Educação

Orientador: Prof. Paulo Ferreira  
Coorientadora: Prof. Márcia Souza da Silva

SÃO JOÃO DEL-REI - MG  
2025

Fonte: Elaboração própria.

### 3.2.1.2 Ficha Catalográfica

Elemento obrigatório. Deve constar em uma página após a folha de rosto. Apresenta os dados internacionais de catalogação na publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2r).

Na UFSJ, as fichas podem ser elaboradas pelo próprio autor, por meio do Sistema de Geração Automática de Ficha, desenvolvido pelo Núcleo de Tecnologia da Informação (NTInf). Instruções e link para acesso estão disponíveis na página da DIBIB ([http://dibib.ufsj.edu.br/wordpress/?page\\_id=301](http://dibib.ufsj.edu.br/wordpress/?page_id=301)). A Figura 4 mostra um exemplo de uma ficha gerada automaticamente pelo Sistema.

Figura 4 - Ficha catalográfica gerada pelo Sistema de Geração Automática de Ficha

N244a	Nascimento, Cassandra Silva.
	Análise de estruturas tubulares para a construção de prédios / Cassandra Silva Nascimento; Carla de Almeida Souza; orientadora Otávia Miranda. -- Ouro Branco, MG, 2025.
	87 f. il.
	Trabalho de Conclusão (Graduação - Engenharia Civil) - Universidade Federal de São João del-Rei, 2025.
	1. Light Steel Framing 2. Perfis Tubulares 3. CYPE 3D 4. Montantes I. Souza, Carla de Almeida II. Miranda, Otávia, orient. III. Título.

Fonte: Elaboração própria.

### 3.2.1.3 Dados complementares

Elemento opcional. Seguindo boas práticas internacionais de descrição e identificação de obras acadêmicas e científicas, recomenda-se incluir, na mesma folha da Ficha Catalográfica, informações que facilitem a visibilidade, o acesso e o uso responsável do trabalho. Esses dados complementam a catalogação e apoiam tanto a recuperação quanto a citação adequada do documento.

Os elementos que podem inseridos são:

- Curriculum Lattes: permite identificar a trajetória acadêmica e profissional do(s) autor(es);
- ORCID: identificador digital internacional para autores, que evita ambiguidade entre nomes semelhantes;
- Identificador persistente: como DOI ou Handle, garante o acesso permanente ao documento, mesmo que o endereço eletrônico mude;
- Código de licença de uso: como Creative Commons, indica de forma clara quais usos são permitidos, protegendo autores e usuários;
- Referência da obra (ABNT NBR 6023:2025): padroniza a forma de descrever a publicação, facilitando sua inserção em bibliografias;
- Modelo de citação (ABNT NBR 10520:2023): orienta a forma correta de citar a obra em outros trabalhos.

Os dados podem ser apresentados como o Quadro 5, localizado acima da Ficha catalográfica (Figura 5).



Quadro 5 - Exemplo de quadro apresentando dados complementares

METADADOS COMPLEMENTARES DE IDENTIFICAÇÃO DA OBRA	
Currículo Lattes	<a href="http://lattes.cnpq.br/8281387424304808">http://lattes.cnpq.br/8281387424304808</a>
ORCID	<a href="https://orcid.org/0000-0002-4103-2266">https://orcid.org/0000-0002-4103-2266</a>
Identificador	<a href="http://hdl.handle.net/1843/SAGF-7AXLCW">http://hdl.handle.net/1843/SAGF-7AXLCW</a>
Licença de uso	CC BY-NC 4.0
Referência da obra	ALVES, Stênio Nunes. <b>Aspectos biológicos e morfológicos de formas evolutivas de Culex quinquefasciatus Say, 1823 após exposição a inseticidas</b> . Orientador: Alan Lane de Melo. 2007. Tese (Doutorado em Parasitologia) - Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2007.
Como citar	Alves, 2007

Fonte: Elaboração própria.

Figura 5 - Exemplo de página contendo Ficha Catalográfica e dados complementares

METADADOS COMPLEMENTARES DE IDENTIFICAÇÃO DA OBRA	
Currículo Lattes	<a href="http://lattes.cnpq.br/8281387424304808">http://lattes.cnpq.br/8281387424304808</a>
ORCID	<a href="https://orcid.org/0000-0002-4103-2266">https://orcid.org/0000-0002-4103-2266</a>
Identificador	<a href="http://hdl.handle.net/1843/SAGF-7AXLCW">http://hdl.handle.net/1843/SAGF-7AXLCW</a>
Licença de uso	CC BY-NC 4.0
Referência da obra	ALVES, Stênio Nunes. <b>Aspectos biológicos e morfológicos de formas evolutivas de Culex quinquefasciatus Say, 1823 após exposição a inseticidas</b> . Orientador: Alan Lane de Melo. 2007. Tese (Doutorado em Parasitologia) - Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2007.
Como citar	Alves, 2007

  

N244a	<p>Nascimento, Cassandra Silva.          Análise de estruturas tubulares para a construção de prédios /          Cassandra Silva Nascimento; Carla de Almeida Souza; orientadora          Otávia Miranda. -- Ouro Branco, MG, 2025.          87 f. il.</p> <p>Trabalho de Conclusão (Graduação - Engenharia Civil) -          Universidade Federal de São João del-Rei, 2025.</p> <p>1. Light Steel Framing 2. Perfis Tubulares 3. CYPE 3D 4. Montantes I.          Souza, Carla de Almeida II. Miranda, Otávia, orient. III. Título.</p>
-------	---

Fonte: Elaboração própria.

#### 3.2.1.4 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. A folha de aprovação deve ser inserida após a folha da Ficha catalográfica. Deve conter os elementos: nome do autor, título e subtítulo (se houver), natureza do trabalho (tipo, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração, se houver, em fonte tamanho 10), data de aprovação, informações sobre os membros da banca examinadora e do orientador (nome, titulação e instituição a que pertencem), exemplificada pela Figura 6.

Após a indicação da natureza do trabalho, separados por três espaçamentos simples, inserir:

- a) data de aprovação (dia, nome do mês por extenso e ano, separados por ponto), alinhada à esquerda, com espaçamento simples;
- b) listar os nomes completos do(a) orientador(a), coorientador(es/as), se houver, e dos membros da banca seguidos de suas respectivas instituições de origem separados por travessão e respeitando a ordem de apresentação;
- c) cada nome deve ser apresentado em linha individual, com alinhamento à esquerda e espaçamento simples.

Figura 6 - Modelo de folha de aprovação

CAROLINE VITÓRIA DA SILVA	
ALFABETIZAÇÃO: NOVOS PARADIGMAS	
Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-graduação em Educação, do Departamento de Ciências da Educação da Universidade Federal de São João del-Rei, como requisito parcial para obtenção de título de Mestre em Educação Orientador: Prof. Paulo Ferreira Coorientadora: Prof. Márcia Souza da Silva	
** ** **	Data de aprovação: 25 de maio 2025
Prof. Paulo Ferreira - Universidade Federal de São João del-Rei	
Prof. Márcia Souza da Silva - Universidade Federal de São João del-Rei	
Prof. Dra. Elisiane Ribeiro Vaz - Universidade Federal de São João del-Rei	
Prof. Dra. Denise Vital Tito - Universidade Federal de São João del-Rei	
Prof. Dra. Caroline Ilidio Souza - Universidade Federal de São João del-Rei	

Fonte: Elaboração própria.

### 3.2.1.5 Dedicatória

Elemento opcional. Deve ser inserida em uma página após a folha de aprovação. É um texto curto em que o autor presta uma homenagem a alguém. Não é necessário incluir o título "Dedicatória".

### 3.2.1.6 Agradecimentos

Elemento opcional. Deve ser inserido em uma página após a página de dedicatória. Apresenta os agradecimentos do autor às pessoas ou instituições que deram algum tipo de

contribuição ao trabalho. Possui título em maiúsculas, negrito e centralizado na margem superior.

### 3.2.1.7 Epígrafe

Elemento opcional. A epígrafe deve ser inserida em uma página após a página de agradecimentos. Ela pode ser utilizada para introduzir uma ideia relacionada ao contexto do trabalho, no intuito de expressar um pensamento filosófico, literário ou científico que dialogue com o tema abordado. É necessário inserir a citação da obra consultada após o trecho escolhido e a referência completa ao final do trabalho. Recomenda-se que a epígrafe seja digitada ou datilografada com alinhamento do meio da mancha gráfica até a margem direita, na parte inferior da página. Além disso, epígrafes também podem constar nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias, seguindo as mesmas orientações.

### 3.2.1.8 Resumo e palavras-chave na língua vernácula

Elemento obrigatório. O resumo deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6028:2021. A norma define que o resumo deve apresentar, de forma concisa, os aspectos essenciais do conteúdo do documento, sendo sua estrutura e extensão determinadas pelo tipo de resumo (informativo ou indicativo) e pela abordagem adotada no texto original. Nos trabalhos acadêmicos e científicos, recomenda-se a elaboração de resumo **informativo**. Assim, é instruído que:

- a) seja redigido em parágrafo único, sem recuo na margem esquerda, composto por uma sequência de frases objetivas, sem a utilização de tópicos ou enumerações;
- b) deve ser redigido preferencialmente com verbos na terceira pessoa do singular;
- c) para trabalhos acadêmicos, convém que contenham entre 150 a 500 palavras;
- d) as **palavras-chave** devem ser inseridas logo abaixo do resumo, precedidas da expressão “**Palavras-chave**”, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula (;), com a última seguida de ponto final. Devem ser grafadas com iniciais em letras minúsculas, excetuando-se os casos de nomes próprios e científicos.

### 3.2.1.9 Resumo e palavras-chave em língua estrangeira

Elemento obrigatório. Consiste na versão do texto do resumo na língua vernácula para outro idioma. Deve ser apresentado em folha separada e seguir a mesma formatação do resumo na língua vernácula.

### 3.2.1.10 Lista de ilustrações

Elemento opcional. A lista de ilustrações apresenta a relação de todas as ilustrações incluídas no documento, dispostas na mesma ordem em que aparecem no texto. Deve conter a designação adotada no corpo do trabalho (Figura, Gráfico, Quadro, etc.), seguida de um travessão, do título da ilustração e do respectivo número da folha ou página onde se localiza.

Quando o documento incluir diferentes tipos de ilustrações, recomenda-se a elaboração de listas específicas para cada categoria (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, entre outros).

#### Exemplo:

Gráfico 1 - Número de alunos egressos do curso de Educação Física da UFMG atuantes  
no mercado de trabalho em Belo Horizonte/MG ..... 29

### 3.2.1.11 Lista de tabelas

Elemento opcional. Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto. Cada título deve ser precedido da palavra Tabela, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto e travessão. Após o título, informar o respectivo número da folha ou página.

#### Exemplo:

Tabela 1 - Percentual de famílias atingidas pela obra do metrô Lagoinha, de maio à  
dezembro de 2022.....29

### 3.2.1.12 Lista de abreviaturas e siglas

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

Exemplo:

Ago.	Agosto
Art.	Artigo
Dr.	Doutor
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
MEC	Ministério da Educação

### 3.2.1.13 Lista de símbolos

Elemento opcional. Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

Exemplo:

dab	Distância euclidiana
O(n)	Ordem de um algoritmo

### 3.2.1.14 Sumário

Elemento obrigatório. O sumário deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6027:2012. De acordo com a norma, deve-se apresentar todos os títulos e respectiva enumeração das seções, subseções e demais partes do trabalho. As indicações das seções e subseções devem seguir a mesma sequência e grafia dos títulos e subtítulos no texto, seguidas do número da folha ou página onde estão localizados.

### 3.2.2 Elementos textuais

Os elementos textuais constituem a parte central do trabalho, na qual o tema é apresentado, fundamentado e desenvolvido de forma sistemática e articulada. No formato dissertativo padrão, as seções textuais devem contemplar os seguintes elementos:

- a) introdução;
- b) objetivos;
- c) revisão de literatura e/ou referencial teórico;
- d) materiais e métodos;
- e) resultados;
- f) discussão;
- g) conclusão.

#### 3.2.2.1 Introdução

Parte inicial do texto, na qual são apresentadas a delimitação do assunto tratado, os objetivos e outros elementos necessários para indicar o tema geral da pesquisa. O texto tem o objetivo de introduzir ao leitor o trabalho, com informações gerais sobre a proposta desenvolvida, apresentando:

- a) a ideia central da pesquisa;
- b) os objetivos;
- c) as controvérsias sobre o assunto abordado;
- d) a possibilidade de contribuição do trabalho desenvolvido e sua justificativa;
- e) o campo de abrangência da pesquisa.

#### 3.2.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento é a parte central do trabalho acadêmico, na qual o tema é abordado de forma aprofundada, articulando fundamentação teórica, análise metodológica e discussão dos resultados. É nessa seção que o(a) autor(a) demonstra o domínio do assunto e a capacidade de argumentação crítica, estruturando o texto com coerência e objetividade. O desenvolvimento é dividido em seções e subseções que variam em função da abordagem do tema e do método.

### 3.2.2.3 Conclusão ou considerações finais

Elemento textual que encerra o trabalho acadêmico. Nessa seção, deve-se retomar os objetivos propostos, avaliar as hipóteses inicialmente formuladas e sintetizar os principais resultados alcançados, com base na análise desenvolvida ao longo do texto. Não se admite a introdução de dados inéditos ou discussões não sustentadas pelas seções anteriores. O texto deve ser formulado destacando as contribuições da pesquisa para o campo de estudo, as eventuais limitações do trabalho e, quando pertinente, recomendações para investigações futuras.

### 3.2.3 Elementos pós-textuais

A parte pós-textual reúne os elementos que complementam o conteúdo principal do trabalho, como referências, anexos e apêndices. Sua função é registrar as fontes consultadas e disponibilizar materiais adicionais que auxiliem na compreensão, validação e aprofundamento das informações apresentadas.

Os títulos dos elementos pós-textuais devem ser centralizados, grafados em letras maiúsculas e negrito, sem indicativo numérico de seção.

#### 3.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023:2025. Consiste na relação das fontes de pesquisas utilizadas na elaboração do trabalho (ver item 5).

#### 3.2.3.2 Glossário

Elemento opcional. Deve ser elaborado em ordem alfabética. É a relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

#### 3.2.3.3 Apêndice

Elemento opcional. Apêndices são materiais **elaborados pelo autor** que deram suporte ao trabalho acadêmico, como gráficos, tabelas, transcrições de entrevistas ou cálculos



que ficariam muito extensos se apresentados no texto principal. O item deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias e centralizado. Na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto, devem ser utilizadas letras maiúsculas dobradas.

Exemplo:

#### **APÊNDICE A - AVALIAÇÃO NUMÉRICA DE CÉLULAS INFLAMATÓRIAS**

##### 3.2.3.4 Anexo

Elemento opcional. Anexos são documentos externos que complementam o trabalho acadêmico (questionários, leis, imagens, tabelas, etc.) que **não foram criados pelo autor**, mas são importantes para a compreensão do trabalho. O item deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias e centralizado. Na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto, devem ser utilizadas letras maiúsculas dobradas.

Exemplo:

#### **ANEXO A - MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**

##### 3.2.3.5 Índice

Elemento opcional. O índice deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6034:2004. São algumas das regras gerais de apresentação do índice:

- a) deve abranger as informações extraídas do documento, inclusive material expressivo contido nas notas explicativas, apêndice(s) e anexo(s), entre outros;
- b) pode complementar informações não expressas no documento, tais como nomes completos, datas de identificação, nomes de compostos químicos, etc.;
- c) deve ser organizado de acordo com um padrão lógico e facilmente identificável pelos usuários. Quando a forma adotada na elaboração do índice ocasionar duplicidade de

interpretações, deve-se acrescentar, no início do índice, uma nota explicativa do padrão adotado e das exceções eventuais;

- d) o título deve definir sua função e/ou conteúdo. Exemplos: índice de assunto, índice cronológico, índice onomástico, etc.

## 4 CITAÇÕES

As citações devem ser apresentadas no texto conforme a ABNT NBR 10520:2023. De acordo com essa norma, citação é “a menção de uma informação extraída de outra fonte” (ABNT, 2023, p. 1) com a finalidade de fundamentar, esclarecer e/ou sustentar as ideias do autor do texto que está sendo produzido, podendo ser incluída em qualquer parte do documento.

A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada obrigatoriamente, em respeito à lei de direitos autorais (Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998).

A indicação das fontes para os trabalhos acadêmicos da UFSJ deve ser feita pelo sistema autor-data. Portanto, as referências no final do trabalho devem ser apresentadas como uma lista única em ordem alfabética dos sobrenomes dos autores e/ou títulos citados.

### 4.1 Tipos de citações

A citação pode ser direta, indireta ou citação de citação.

#### 4.1.1 Citação direta

Segundo a NBR 10520 (ABNT, 2023, p. 1), citação direta é a “transcrição textual de parte da obra do autor consultado”. Conforme a norma, “as citações diretas no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação” (ABNT, 2023, p. 11).

A citação direta segue o padrão autor, data, página(s). Ressalta-se que o ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação. São exemplos de citações diretas:

- a) Citação direta curta (de até três linhas) com um autor

São inseridas na sequência normal do texto com o mesmo tipo e tamanho de letra utilizado na formatação do trabalho, entre aspas duplas.

#### Exemplos:

“Destaca-se ainda que essa técnica tem sido aplicada em diferentes cursos e disciplinas, níveis e modalidades de ensino, além de outras descobertas interessantes” (Silvan, 2020, p. 314).

Segundo Souza (2002, p. 9), “uma redação descuidada pode comprometer a qualidade do trabalho”.

b) Citação direta curta de dois e três autores

Exemplos:

Santos e Barros (2009, p. 15) destacam que “os membros da rede discutiram caminhos para a valorização da ciência mineira que envolvam ações de comunicação”.

A redução do teor dos compostos pode favorecer o processo térmico aplicado, que provoca perdas no conteúdo de compostos orgânicos (Malta; Torres, 2017, p. 18-19).

c) Citação direta curta com mais de três autores

Mesmo que na seção “REFERÊNCIAS” sejam apresentados os nomes de todos os autores, nas citações de obras com mais de três autores é permitido apresentar apenas o sobrenome do primeiro autor, seguido da expressão “*et al.*” (do latim *et alii*, em português: “e outros”). Alternativamente, também é admissível a citação de todos os autores, independentemente do número.

Recomenda-se adotar como padrão uma dessas possibilidades ao longo do documento.

Exemplos:

Em estudos realizados por Pontes, Marinho, Montes, Peres e Oliveira (2018, p. 250) “a historiografia indicou o fato de ter sido a antiga Comarca do Rio das Mortes como a de maior presença de escravos em Minas Gerais”.

Em estudos realizados por Pontes *et al.* (2018, p. 250) “a historiografia indicou o fato de ter sido a antiga Comarca do Rio das Mortes como a de maior presença de escravos em Minas Gerais”.

Foi constatado que “a historiografia indicou o fato de ter sido a antiga Comarca do Rio das Mortes como a de maior presença de escravos em Minas Gerais” (Pontes; Marinho; Montes; Peres; Oliveira, 2018, p. 250).

d) Citação direta curta de pessoa jurídica como autor

Na citação de documentos onde a responsabilidade intelectual é de pessoa jurídica, deve-se apresentar o nome completo por extenso. Contudo, se a instituição for mais conhecida por sua sigla e/ou for citada mais de uma vez, a primeira menção deve ser por extenso, seguida da forma abreviada e da data entre parênteses. As demais entradas serão pela forma abreviada.

Exemplos:

“As histórias dos antepassados está presente em quase todas as culturas, independentemente da idade, e isso também tem sido utilizado na pedagogia educacional moderna” (Organização das Nações Unidas, 2012, p. 13).

A ONU (2012, p. 13) destaca que “as histórias dos antepassados está presente em quase todas as culturas, independentemente da idade, e isso também tem sido utilizado na pedagogia educacional moderna”.

e) Citação direta curta de documentos jurídicos

A citação de documentos legais e regulatórios, deve-se indicar a esfera normativa competente: federal, estadual ou municipal, para assegurar a correta identificação da fonte. Nos casos específicos dos Estados de São Paulo e do Rio de Janeiro, cujas capitais possuem o mesmo topônimo, recomenda-se acrescentar a sigla do estado (SP ou RJ) ou a expressão “Estado de”, a fim de evitar ambiguidade.

Exemplo:

O artigo 5º da Constituição de 1988 reforça que “todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza [...]” (Brasil, 1988, p. 5).

f) Citação direta curta de autoria desconhecida

Para citar documentos com autoria desconhecida, deve-se usar o título. Quando o título for composto por mais de uma palavra, deve-se indicar a supressão indicada por [...].

Caso o título inicie-se por artigo ou monossílabo, este deve ser incluído. Após o título, indicar a data de publicação e a(s) página(s) da citação.

Exemplos:

“As geotecnologias foram aplicadas para o levantamento e a integração de informações associadas ao agroturismo considerando as demandas para seu planejamento” (Aplicando [...], 2019).

E eles disseram “globalização”, e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade (A flor [...], 1995, p. 4).

g) Citação de evento

Quando uma citação se referir a um evento (congresso, conferência, seminário, simpósio e outros), este deve ser citado com seu nome completo, na ordem direta, com letras maiúsculas e minúsculas e a data.

Exemplo:

Como se nota nos trabalhos apresentados ao Congresso Brasileiro de Odontologia, realizado em São Paulo, em 2024, a educação continuada no campo inclui participação em eventos que reúnem profissionais da área (Congresso Brasileiro de Odontologia, 2024).

h) Citação direta longa (com mais de três linhas)

As citações diretas longas, que excedam três linhas, devem ser apresentadas em parágrafo destacado, com recuo de 4 cm da margem esquerda, fonte tamanho 10, espaçamento simples entre as linhas e sem o uso de aspas. Deve-se manter espaçamento de 1,5 entre o corpo do texto e a citação, tanto antes quanto depois da transcrição.

### Exemplos:

Para Severino (2007, p. 174):

As citações são elementos retirados dos documentos pesquisados durante a leitura de documentação e que se revelam úteis para corroborar as ideias desenvolvidas pelo autor no decorrer de seu raciocínio.

A periodicidade é fator determinante do número de fascículos que compõem um volume. Havendo um número muito grande de fascículos publicados em um curto espaço de tempo, pode-se publicar mais de um volume por ano. Todos os fascículos deverão ter o mesmo formato. Caso haja necessidade de mudá-lo, isso deve acontecer somente no início de um volume (França; Vasconcelos, 2007, p. 67).

#### 4.1.2 Citação indireta

Citação indireta é “um texto baseado na obra do autor consultado” (ABNT, 2023, p. 2) devendo reproduzir fielmente o sentido do texto original. A indicação da página é opcional para este tipo de citação.

### Exemplos:

A redução do teor dos compostos pode favorecer o processo térmico aplicado, que provoca perdas no conteúdo de compostos orgânicos (Malta; Torres, 2017, p. 18).

Como expõe Martins (1984), o futuro desenvolvimento da informação está cada dia mais dependente de um plano unificado de normalização.

#### 4.1.3 Citação de citação

A citação de citação ocorre quando se transcreve ou se parafraseia um conteúdo ao qual não se teve acesso direto, mas que foi identificado por meio de sua menção em outro documento. Nesse caso, deve-se referenciar apenas a obra efetivamente consultada, não a original. Para indicá-la, utiliza-se a expressão *apud*, que significa "citado por".

A menção deve seguir a seguinte ordem: nome do autor (ou a primeira palavra do título, no caso de ausência de autoria), ano e página da obra original (se houver); a expressão *apud*; nome do autor (ou a primeira palavra do título), ano e página da obra consultada (se houver).

Exemplos:

Segundo Freire (1994, p. 13 *apud* Streck; Redin; Zitkoski, 2017, p. 25), “[...] a pedagogia do oprimido como centro, me aparecem tão atuais quanto outros a que me refiro dos anos 80 e de hoje”.

[...] “Se não custou muito a persuadir nossos concidadãos de que o petróleo do país é nosso, incutir-lhes a convicção de que o patrimônio histórico e artístico do Brasil é também deles ou nosso, será certamente praticável” (Andrade, 1987, p. 64 *apud* Scifoni, 2019, p. 21).

Um dos objetivos apontados nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica é:

sistematizar os princípios e diretrizes gerais da educação Básica contidos na Constituição, na LDB e demais dispositivos legais, traduzindo-os em orientações que contribuam para assegurar a formação básica comum nacional, tendo como foco os sujeitos que dão vida ao currículo e à escola (Brasil, 2013, p. 7 *apud* Brasil, 2016, p. 7).

## 4.2 Casos especiais

Alguns casos específicos merecem ser mencionados, são eles:

- a) Citações de obras de mesma autoria publicadas em anos diferentes

Os anos devem ser separados por vírgulas dentro dos parênteses.

Exemplo:

As amostras analisadas e as avaliações em campo permitiram concluir que o problema afetou as lavouras de trigo (Prado Filho, 2009, 2012, 2018).

- b) Citações de obras do mesmo autor publicadas no mesmo ano

Deve-se diferenciá-las pela adição de letras minúsculas em ordem alfabética após a data, sem espaço, conforme a ordem em que aparecem no texto ou na lista de referências.



Exemplo:

Nas pesquisas publicadas pela Embrapa (2012a, 2012b) o pimentão está entre as quatro hortaliças mais sensíveis a pragas e doenças, com o agravante de existirem poucos produtos químicos registrados especificamente para a cultura.

## c) Citações de obras publicadas em volumes, tomos e/ou seções

Deve-se indicar o termo que os caracteriza, de forma abreviada, antes da página.

Exemplo:

“As roupas clássicas são mais apropriadas. Os decotes em V, os tons escuros, as listras verticais alongam a silhueta” (Senac, 1979, v. 1, p. 16).

## d) Citações em que os autores possuem o mesmo sobrenome

Recomenda-se acrescentar as iniciais dos prenomes. Caso haja coincidência também nos prenomes, estes devem ser grafados por extenso, para evitar ambiguidade na identificação da autoria.

Exemplos:

Na pesquisa de Pontes, C. (2024, p. 98) e Pontes, F. (2023) o número de áreas desmatadas aumentou significativamente no ano de 2019.

Conforme Carolina Marques (2022) e Carlos Marques (2022), o Brasil é um dos maiores produtores de milho e soja no mundo.

## e) Citações de autores diferentes e trabalhos diferentes

Para citar simultaneamente obras diferentes de autores diferentes que possuem uma mesma ideia ou argumento, recomenda-se a apresentação em ordem alfabética.

Exemplos:

Antunes (1991), Furtado e Gonçalves (1994) e Obinson (1998) apontam os modelos favoráveis ao emprego da [...].

Harrison *et al.* (1990), Lima *et al.* (1990) e Souza (1997) indicaram [...].

f) Enfatizar trechos dentro de uma citação

Deve-se destacá-los com as expressões “grifo nosso” ou “grifo próprio” ao final da citação. Entretanto, quando o texto transcrito já tiver destaque, não precisa informar o grifo.

Exemplo:

“Serão produzidas reportagens, séries audiovisuais e publicações para redes sociais com o objetivo de **mostrar a importância da ciência** que é produzida no estado [...]” (UFSJ, 2019, grifo próprio).

g) Citação com supressão de trechos

Quando houver supressão no texto citado deve-se inserir reticências entre colchetes para indicar a interpolação. A supressão é permitida quando não altera o sentido da informação e pode ocorrer no início, no meio ou no final da citação.

Exemplo:

“Serão produzidas reportagens, séries audiovisuais e publicações [...] com o objetivo de mostrar a importância da ciência que é produzida no estado e a necessidade de participação [...] nas decisões políticas relacionadas à pesquisa” (UFSJ, 2019).

h) Interpolações, acréscimos ou comentários em citações

Deve-se utilizar colchetes para indicar interpolações, acréscimos ou comentários no trecho.

Exemplo:

“Crianças a partir de cinco anos de idade e idosos também recebem os próprios alunos [da universidade federal] que queiram atendimento psicológico” (França Neto, 2018).

i) Correção em citações

Quando for verificada incorreção ou incoerência na citação, deve-se utilizar a expressão latina *sic* (que quer dizer “assim mesmo”) entre colchetes, imediatamente após qualquer palavra ou frase que contenha um erro gramatical ou cujo sentido pareça absurdo.

Exemplo:

“Essa noção de história contraria Foucault porque complementa a da fundação do sujeito pela transcendência [*sic*] de sua consciência, garantindo a sua soberania em face de toda descentralização” (Magalhães, 2001, p. 19).

j) Citações em línguas diferentes da língua do trabalho

As citações retiradas de documentos em outra língua devem ser traduzidas pelo autor do trabalho. Sendo assim, deve-se indicar a tradução com as expressões “tradução nossa” ou “tradução própria” como último elemento da chamada da citação. Para maior clareza, o texto original pode ser reproduzido na nota de rodapé.

Exemplo:

Segundo Maple, “pesquisas recentes em recuperação da informação sugerem que construir um tesouro que mostre tanto as relações semânticas como sintáticas terão potencialmente grandes benefícios aos nossos usuários do futuro” (Maple, 1995, p. 29, tradução nossa)<sup>1</sup>.

Nota de rodapé:

---

<sup>1</sup> Current researches information retrieval suggest that construction a thesaurus that sows both semantic and syntactic relationship will have potentially great benefits tour users in the future.

k) Citações de entrevistas e/ou depoimentos

Para entrevistas e/ou depoimentos, convém que sejam adotadas as regras de citações diretas e indiretas, conforme o caso. Quando houver necessidade, omitir o nome do entrevistado.

Exemplo:

“A família é um núcleo de convivência, unido por laços afetivos, que normalmente compartilha o mesmo teto” (Entrevistado A).

## l) Citações de dados obtidos verbalmente

Podem ser citados no texto com a expressão “informação verbal”, mencionando-se a origem da informação somente em notas. São caracterizadas por serem dados obtidos em palestras, aulas, entrevistas, debates, entre outros. Entretanto, deve-se observar que citações dessa natureza podem ser questionadas, uma vez que não possuem registro para sua comprovação (documento inédito).

Exemplo:

As estatísticas comprovam que “este ano, o Brasil teve uma queda de 58% da mortalidade infantil, demonstrando de certa forma, os resultados do programa Fome Zero” (Informação verbal)<sup>1</sup>.

## Nota de rodapé:

---

<sup>1</sup> Notícia de reportagem do Jornal Nacional da Rede Globo, exibida em 28 fev. 2003.

## m) Citações diretas de documentos não paginados

Sugere-se que se indique a localização do trecho citado conforme consta no documento.

Exemplos:

[...] a transmissão total compreende todos os direitos de autor, salvo os de natureza moral e os expressamente excluídos por lei [...]” (Brasil, 1998, cap. V, art. 49, inc. I).

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

## 5 REFERÊNCIAS

As referências devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023:2025, a qual estabelece os padrões e recomendações para a apresentação de elementos descritivos que permitam a identificação precisa e individualizada de documentos. Uma referência é composta por elementos essenciais e, quando aplicável, elementos complementares:

- a) elementos essenciais são as informações indispensáveis à identificação da fonte. Como são estritamente vinculados ao suporte documental, variam conforme o tipo;
- b) elementos complementares são as informações que permitem uma caracterização mais detalhada e precisa da obra referenciada.

### 5.1 Regras gerais de apresentação

As referências devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples.

Elas devem ser ordenadas em uma única lista, em ordem alfabética, e é necessário destacar o elemento título, utilizando negrito. Isso não se aplica às obras sem indicação de autoria ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada seja o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo artigo (definido ou indefinido) e palavras monossilábicas iniciais (se houver).

Os elementos essenciais devem refletir os dados do documento referenciado. Informações acrescidas devem seguir o idioma do texto em elaboração e não do documento referenciado.

Ao optar pelo uso de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências do mesmo tipo de documento.

### 5.2 Modelos de referências

Os exemplos são relativos a cada tipo de documento, no todo e em parte.

#### 5.2.1 Monografia

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

### 5.2.1.1 Monografia no todo

Os elementos essenciais são:

#### a) livros e/ou folhetos

SOBRENOME, Nome do(s) autor(es). **Título do livro:** subtítulo sem negrito (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, data.

#### Exemplo:

YANAZE, Mitsuru Higuchi. **Gestão de marketing e comunicação:** avanços e aplicações. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

#### b) trabalhos acadêmicos

SOBRENOME, Nome do autor. **Título do trabalho:** subtítulo (se houver). Ano de depósito. Tese, dissertação ou trabalho de conclusão de curso (Grau e Curso) - Vinculação acadêmica, local e data.

#### Exemplos:

RODRIGUES, Cláudia Ferreira Melo. **Avaliação da capacidade institucional do sistema de saúde para atuação nas condições crônicas após uma intervenção.** 2021. Tese (Doutorado em Ciências da Saúde) - Universidade Federal de São João del-Rei, Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde, Divinópolis, 2021.

MORAIS, Mariana Vieira. **Acompanhamento terapêutico e psicose:** uma proposta clínico-política para a reforma psiquiátrica. 2020. Dissertação (Mestrado em Psicologia) - Universidade Federal de São João del-Rei, Programa de Pós-Graduação em Psicologia, São João del-Rei, 2020.

ALVES, Daian Péricles. **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.

### 5.2.1.2 Monografia no todo em meio eletrônico

Inclui livros e/ou folhetos e trabalhos acadêmicos em meio digital ou eletrônico (CD-ROM, DVD, *online* e outros). As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas da descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros).

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

a) livro em meio eletrônico

Exemplos:

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

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

b) livro *online*

Exemplo:

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.

### 5.2.1.3 Parte de monografia

Inclui seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou títulos próprios. Os elementos essenciais são:

SOBRENOME, Nome do(s) autor(es) da parte. Título da parte: subtítulo se houver. *In*: ou Separata de.; SOBRENOME, Nome do responsável pela obra (org., coord., ed.). **Título do em negrito**: subtítulo sem negrito. Edição se houver. Local: Editora, data, volume, capítulo, páginas inicial-final da parte.

Exemplos:

TAHL, M. M. A formação de professores para o uso das novas tecnologias de comunicação e informação. *In*: CANDAU, Vera Maria. **Magistério**: construção cotidiana. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 2008. p. 292-317.

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. *In*: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (org.). **História dos jovens 2**: a época contemporânea. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

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

#### 5.2.1.4 Parte de monografia em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografias, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

##### Exemplos:

SILVA, Mirian Dias da; SOUSA, Keila Cristina Pinheiro Marchini de; BRANDÃO, Amaurícia Lopes Rocha. O combate às *fake news* como projeto em sala de aula no ensino fundamental, médio e superior. *In.*: SILVA, Erasmo Moises dos Santos et al. (org.). **Navegando criticamente na era das *fake news***: integrando ciências e mídias para uma educação transformadora. São Paulo: FEUSP, 2025. 119 p. Disponível em: <https://www.livrosabertos.abcd.usp.br/portaldelivrosUSP/catalog/view/1659/1512/5993>. Acesso em: 05 ago. 2025.

MORFOLOGIA dos artrópodes. *In.*: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S. l.]: Planeta DeAgostini, c1998. CD-ROM 9.

#### 5.2.2 Publicação periódica

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

##### 5.2.2.1 Coleção de publicação periódica

A referência de toda a coleção de um título de periódico é utilizada em listas de referências e catálogos de obras preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras. Os elementos essenciais são:

TÍTULO: subtítulo (se houver). Local de publicação: Editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver).

##### Exemplos:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- .

NURSING. Bruxelles: Association Nationale Catholique du Nursing, 1929-1975.



### 5.2.2.2 Coleção de publicação periódica em meio eletrônico

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

#### Exemplos:

SAÚDE E SOCIEDADE. São Paulo: Universidade de São Paulo, 1992- . Trimestral. ISSN 1984-0470. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/sausoc/>. Acesso em: 28 nov. 2024.

REVISTA BRASILEIRA DE BIOLOGIA. São Paulo: Instituto Internacional de Ecologia, 1998-2001 . ISSN 0034-7108. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rbbio/grid>. Acesso em: 05 ago. 2025.

### 5.2.2.3 Parte de coleção de publicação periódica

Os elementos essenciais são:

TÍTULO: subtítulo (se houver). Local de publicação: Editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver). Período consultado.

#### Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . 1982-1992.

### 5.2.2.4 Fascículo, suplemento e outros

Inclui volume, fascículo, suplemento, número especial e outros. Os elementos essenciais são:

TÍTULO: subtítulo (se houver). Local de publicação: Editora, numeração do ano e/ou do volume (se houver), numeração do fascículo (se houver), informações de períodos e datas de sua publicação. Suplementos, números especiais, entre outros, quando indicados na publicação, devem constar na referência após a data de publicação.

#### Exemplos:

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Três, n. 148, 28 jun. 2000.

PESQUISA NACIONAL POR AMOSTRA DE DOMICÍLIOS. Rio de Janeiro: IBGE, v. 7, 1983. Suplemento: Mão-de-obra e previdência.

#### 5.2.2.5 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

Inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros. Os elementos essenciais são:

SOBRENOME, Nome do autor do artigo. Título do artigo ou da matéria: subtítulo (se houver). **Título do periódico:** subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final do artigo e data ou período de publicação.

#### Exemplos:

BASTOS, Elísio Augusto Velloso; SOARES, João Gabriel Conceição. Controle de constitucionalidade híbrido: reconhecimento da complexidade das experiências latino-americanas. **Revista Brasileira de Direito Público [RBDP]**, Belo Horizonte, v. 16, n. 62, p. 73-109, jul./set. 2018.

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

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

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

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de publicação periódica, acrescidos do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros).

#### Exemplos:

DANTAS, José Alves *et al.* Regulação da auditoria em sistemas bancários: análise do cenário internacional e fatores determinantes. **Revista Contabilidade & Finanças**, São Paulo, v. 25, n. 64, abr. 2014. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S1519-70772014000100002>. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rcf/a/7b5L8KfgtzJWYTFRmPsPFPs/?lang=pt#>. Acesso em: 05 ago. 2025.

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

### 5.2.2.7 Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha e outros. Os elementos essenciais são:

SOBRENOME, Nome do autor. Título: subtítulo (se houver). **Título do jornal:** subtítulo do jornal (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

#### Exemplos:

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

SIMONEL, E. H. A economia brasileira. **Gazeta Mercantil**, São Paulo, 23 jul. 1994. Caderno A, p. 34.

### 5.2.2.8 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros).

#### Exemplo:

MIRANDA, M. Servidores da cultura fecham Biblioteca Nacional e Capanema em paralisação de 24h. **O Globo**, Rio de Janeiro, 26 nov. 2013. Disponível em: [oglobo.globo.com/cultura/servidores-da-cultura-fecham-biblioteca-nacionalcapanema-em-paralisacao-de-24h-10889282](http://oglobo.globo.com/cultura/servidores-da-cultura-fecham-biblioteca-nacionalcapanema-em-paralisacao-de-24h-10889282). Acesso em: 06 ago. 2025.

### 5.2.3 Evento

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

#### 5.2.3.1 Evento no todo em monografia

Os elementos essenciais são:

NOME DO EVENTO, numeração (se houver)., ano, local, (cidade, se houver) de realização. **Título do documento**, seguidos dos dados de local: Editora, data de publicação.

a) evento no todo

Exemplos:

CONGRESSO MINEIRO DE GEOGRAFIA, 17., 2013, Ouro Preto. **Anais** [...]. Ouro Preto, MG: Universidade Federal de Ouro Preto, 2013.

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

b) evento no todo em meio eletrônico

Exemplos:

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

SIMPÓSIO NACIONAL DE ENGENHARIA AMBIENTAL, 8., 2012, Brasília, DF. **Anais** [...]. Brasília, DF: UNB, 2012. 1 CD-ROM.

#### 5.2.3.2 Evento no todo em publicação periódica

Os elementos essenciais são:

NOME DO EVENTO, numeração (se houver)., ano, local (cidade, se houver) de realização. **Título do documento**, seguidos dos dados do periódico.

Exemplo:

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.

#### 5.2.3.3 Parte de evento em monografia

Envolvem trabalhos apresentados em eventos, como artigos, resumos, pôsteres, seminários, etc. Os elementos essenciais são:

SOBRENOME, Nome do autor. Título do trabalho. *In*: NOME DO EVENTO, numeração do evento (se houver), ano, local (cidade, se houver) de realização. **Título do documento**. Local: Editora, data de publicação, páginas e final da parte referenciada.

a) parte de evento

Exemplo:

RIBEIRO, Maria Eurydice de Barros. Fronteiras materiais e imaginárias no Mapa mundi de Henrique de Mogúncia. *In*: SIMPÓSIO NACIONAL DA ANPUH, 20., 1999, São Paulo. **Anais [...]**. São Paulo: ANPUH/Humanitas, 1999. v. 2, p.1017-1024.

b) parte de evento em meio eletrônico

Exemplos:

CABRAL, C. de O. *et al.* Avaliação do conhecimento popular sobre saúde bucal. *In*: SEMINÁRIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UNIFENAS, 2., [2003], Alfenas. **Anais [...]**. Alfenas: Unifenas, set. 2003. Não paginado. 1 CD-ROM.

MACHADO, Sebastião do Amaral *et al.* Evolução do sortimento de *Pinus oocarpa* na região sudoeste do estado de São Paulo. *In*: SIMPÓSIO LATINO-AMERICANO SOBRE MANEJO FLORESTAL, 5., 2011, Santa Maria. **Anais [...]**. Santa Maria: UFSM, Programa de Pós-Graduação em Engenharia Florestal, 2011. p. 193-202. Disponível em: <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/555/2019/05/anais5.pdf>. Acesso em: 06 ago. 2025.

#### 5.2.3.4 Parte de evento em publicação periódica

Envolvem trabalhos apresentados em eventos publicados em periódicos. Os elementos essenciais são:

SOBRENOME, Nome do autor, título do trabalho, título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, data ou período de publicação, nota indicando o número e o nome do evento, e ano e local (cidade, se houver)

Exemplo:

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

### 5.2.3.5 Parte de evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros).

#### Exemplos:

PALETTA, F. A. C. *et al.* Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Biblioteca do Conjunto das Químicas/USP: digitalização retrospectiva: estudo de caso. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 16.; SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS DIGITAIS, 2., 2010, Rio de Janeiro. **Anais [...]**. Rio de Janeiro: UFRJ; São Paulo: CRUESP, 2010. 1 *pen drive*.

GONÇALVES, Carmen Diego. Estilo de pensamento na produção de conhecimento científico. *In*: CONGRESSO PORTUGUÊS DE SOCIOLOGIA, 4., 2000, Coimbra. **Actas do [...]**. Lisboa: Associação Portuguesa de Sociologia, 2000. Tema: Sociedade portuguesa: passados recentes, futuros próximos. Eixo temático: Reorganização dos saberes, ciência e educação, p. 1-18. Disponível em: [http://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03\\_1.pdf](http://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03_1.pdf). Acesso em: 06 ago. 2025.

### 5.2.4 Patente

É um título de propriedade temporária sobre uma invenção ou modelo de utilidade, outorgado pelo Estado aos inventores ou autores ou outras pessoas físicas ou jurídicas detentoras de direitos sobre a criação. Os elementos essenciais são:

SOBRENOME, Nome do inventor (autor). **Título**. Depositante: nome do depositante e/ou titular e do procurador (se houver). Número da patente. Data de depósito. Data de concessão da patente (se houver).

#### Exemplos:

BERTAZZOLI, Rodnei *et al.* **Eletrodos de difusão gasosa modificados com catalisadores redox, processo e reator eletroquímico de síntese de peróxido de hidrogênio utilizando os mesmos**. Depositante: Universidade Estadual de Campinas. Procurador: Maria Cristina Valim Lourenço Gomes. BR n. PI0600460-1A. Depósito: 27 jan. 2006. Concessão: 25 mar. 2008.

GAVIN, Sreaton; JUTHATHIP, Mongkolsapaya. **Antibodies of binding to the spike protein of coronavirus SARS-COV-2**. Depositante: RQBIO COVID LTD. ES3012638(T3). Depósito: 17 fev. 2023. Concessão: 09 abr. 2025. Disponível em: [https://lp.espacenet.com/publicationDetails/biblio?CC=ES&NR=3012638T3&KC=T3&FT=D&ND=3&date=20250409&DB=&locale=pt\\_LP](https://lp.espacenet.com/publicationDetails/biblio?CC=ES&NR=3012638T3&KC=T3&FT=D&ND=3&date=20250409&DB=&locale=pt_LP). Acesso em: 06 ago. 2025.

### 5.2.5 Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

#### 5.2.5.1 Legislação

Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros. Os elementos essenciais são:

JURISDIÇÃO, OU CABEÇALHO DA ENTIDADE. Epígrafe. Ementa transcrita conforme publicada. **Título** e dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.

#### Exemplos:

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

CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. Lei nº 6.206, de 7 de maio de 1975. Dá valor de documento de identidade às carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional e das outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 1975. p. 15.

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006**. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/pr/c/curitiba/lei-ordinaria/2006/1210/12092/lei-ordinaria-n-12-092-2006-estima-a-receita-e-fixa-a-despesa-do-municipio-de-curitiba-para-o-exercicio-financeiro-de-2007-r-3058000000-00>. Acesso em: 06 ago. 2025.

#### 5.2.5.2 Jurisprudência

Inclui acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros. Os elementos essenciais são:

JURISDIÇÃO. Nome da corte ou tribunal (turma e/ou região). Tipo do documento, número do processo (se houver). Ementa (se houver). Vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal. Nome do relator, se houver, data de julgamento, se houver. Dados da publicação

Exemplos:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (2. Seção). Súmula nº 282. Cabe a citação por edital por ação moratória. **Diário de Justiça**, Brasília, DF, 13 maio 2004. Seção 1, p. 201.

BRASIL. Supremo Tribunal de Justiça (1. seção). **Súmula nº 561**. Os Conselhos Regionais de Farmácia possuem atribuição para fiscalizar e autuar as farmácias e drogarias quanto ao cumprimento da exigência de manter profissional legalmente habilitado (farmacêutico) durante todo o período de funcionamento dos respectivos estabelecimentos. Brasília, DF, dez. 2015. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/stj/sumulas/sumula-n-561-do-stj/1289711159>. Acesso em: 06 ago. 2025.

CONSELHEIRO LAFAIETE (MG). Cartório Nogueira. Certidão de Nascimento [de] Maria José da Fonseca. Registro em: 15 abr. 1968.

### 5.2.5.3 Atos administrativos normativos

Inclui ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros.

Quando necessário, acrescentam-se ao final da referência, como notas, elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização.

Os elementos essenciais são:

JURISDIÇÃO, OU CABEÇALHO DA ENTIDADE. Epígrafe: tipo, número, data de assinatura do documento. Ementa. Dados da publicação.

#### a) atos administrativos normativos

Exemplos:

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Diretoria Colegiada. Circular nº 3.348, de 3 de maio de 2007. Altera o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais (RMCCI). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 144, n. 85, p. 32, 03 maio 2007.

CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE (Rio de Janeiro). Deliberação nº 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.



b) atos administrativos normativos em meio eletrônico

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Conselho Universitário. **Resolução nº 01/2007, de 29 de março de 2007**. Dispõe sobre a criação da modalidade Bacharelado do Curso de Graduação em Educação Física. Uberlândia: Conselho Universitário, 2007.

Disponível em:

<http://www.reitoria.ufu.br/consultaAtaResolucao.php?tipoDocumento=resolucao&conselho= TODOS&anoInicioBusca=2007&anoFimBusca=2007&entrada=&pag=3>. Acesso em: 06 ago. 2025.

### 5.2.6 Documento civil e de cartório

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Os elementos essenciais são:

JURISDIÇÃO. Nome do cartório ou órgão expedidor. **Tipo de documento com identificação em destaque**. Data de registro, precedida pela expressão Registro em:.

Exemplos:

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.

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.

### 5.2.7 Documento audiovisual

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

#### 5.2.7.1 Filmes, vídeos, entre outros

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

TÍTULO do material. Diretor e/ou produtor. Local: empresa produtora ou distribuidora, data. Especificação do suporte em unidades físicas.

a) Filmes, vídeos, entre outros

Exemplos:

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

MUTUM. Dirigido: Sandra Kogut. Produção: Flavio R. Tambellini, Laurent Lavol, Isabelle Pragier. Roteiro: Ana Luiza Martins Costa, Sandra Kogut. Sandra Kogut. Manaus, AM: Videolar, 2007. 1 DVD (90 min), son., color.

b) Filmes, vídeos, entre outros, em meio eletrônico

Exemplos:

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

A LIBRARIAN'S 2.0 Manifesto. Mash up by Laura Cohen. [S. l.: s. n.], 2006. 1 vídeo (ca. 4 min). Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=ZblrRs3fk>. Acesso em: 4 jun. 2023.

5.2.7.2 Documento sonoro no todo

Os elementos essenciais são:

TÍTULO. Responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros (conforme consta no documento). Local: gravadora, data. Especificação do suporte. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título.

Exemplos:

CIDADE veloz. [Intérprete]: Flávio Venturini. São Paulo: Chorus/Som Livre, 1990. 1 CD (44 min).

RAMOS, Graciliano. **Memórias do cárcere**. Ledor: Sônia de Almeida Costa. Rio de Janeiro, RJ: Instituto Benjamin Constant, 2013. 1 audiolivro (2 CD ROM, 1021 min, 7690 min), MP3.

O VOO da beleza. Alexandre Câmara Vale. [S.l.]: Wave Media, 2012. 1 DVD-ROM (84 min), son., color 16:9 widescreen, all NTSC. Documentário.

UM MANIFESTO 2.0 da biblioteca. Mash up por Laura Cohen. Tradução: Maria José Vicentini Jorente. [S.l.]: [s.n.], 2007. 1 vídeo (4 min). Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=Yj1p0A8DMrE>. Acesso em: 06 ago. 2025.

RÁDIO COMPANHIA. Mia Couto e Aline Bei: a prosa em estado de poesia. Locução de Mariana Figueiredo. Spotify. Companhia das Letras, 11 jun. 2025. *Podcast* (61min).

Disponível em:

<https://open.spotify.com/episode/6eHtP2NkQKZE6Ypv5gI5Ps?si=6c6730882c914365&nd=1&dlsi=063a846a03544007>. Acesso em: 12 ago. 2025.

### 5.2.7.3 Parte do documento sonoro

Os elementos essenciais são:

TÍTULO. Intérprete e/ou compositor da parte (ou faixa de gravação). *In*: TÍTULO. Responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros. Local: gravadora, data. Especificação do suporte.

#### Exemplo:

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

### 5.2.8 Partitura

Inclui partituras impressas e em meio eletrônico. Os elementos essenciais são:

SOBRENOME, Nome do Compositor. **Título**: subtítulo (se houver). Instrumento a que se destina, desde que não faça parte do título. Local: editor, data. Descrição física.

a) partitura impressa

#### Exemplo:

BRAHMS, Johannes. **Sonate für Klavier und Violoncello**: e-mol opus 38. München: G. Henle, 1977. 1 partitura.

b) partitura em meio eletrônico

#### Exemplo:

CHRISTO, José Garcia. A ideal: tango argentino. Piano. [S. l.]: Instituto Moreira Salles, 19-?. 1 partitura. Disponível em: <https://musicabrasilis.org.br/pt-br/partituras/jos-garcia-christo-a-ideal-piano/>. Acesso em: 6 ago. 2025.

### 5.2.9 Documento iconográfico

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros. Os elementos essenciais são:

SOBRENOME, Nome do Autor. **Título**. Data. Especificação do suporte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

#### a) documento iconográfico

##### Exemplos:

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

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

O DESCOBRIMENTO do Brasil. Fotografia de Carmem Souza. Gravação de Marcos Lourenço. São Paulo: CERA VI, 1985. 31 diapositivos, color. + 1 fita cassete (15 min), mono.

#### b) documento iconográfico em meio eletrônico

##### Exemplos:

LUCIO Corrêa de Castro. 19-. 1 fotografia colorida, 58,7 x 54,5 cm. Placa em papelão. Disponível em: <https://museucasadahera.acervos.museus.gov.br/acervo-museologico70327-2/>. Acesso em: 06 ago. 2025.

PORTINARI, C. **Paisagem da seca**. 1938. 1 pintura a óleo. Disponível em: <https://www.portinari.org.br/acervo/obras/16778/paisagem-da-seca>. Acesso em: 06 ago. 2025.

### 5.2.10 Documento cartográfico

Inclui atlas, mapas, globo, fotografia aérea, entre outros. Os elementos essenciais são:

SOBRENOME, Nome do Autor. **Título**: subtítulo (se houver). Local: editora, data de publicação. Descrição física. Escala (se houver).

##### Exemplos:

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

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 × 95 cm. Escala 1:600.000.

- a) documento cartográfico em meio eletrônico

Exemplos:

PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 mapa, color. 1 CD-ROM.

FLORIDA MUSEUM OF NATURAL HISTORY. **Brazil's confirmed unprovoked shark attacks (1931-Present)**. Gainesville: Florida Museum of Natural History, c2025. 1 mapa, color. Disponível em: <https://www.floridamuseum.ufl.edu/shark-attacks/maps/sa/brazil/>. Acesso em: 06 ago. 2025.

### 5.2.11 Documento tridimensional

Inclui esculturas, maquetes, objetos (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados e monumentos), entre outros. Os elementos essenciais são:

SOBRENOME, Nome do autor (criador, inventor, entre outros). **Título** (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação, entre colchetes). Local (se houver): produtor ou fabricante (se houver), data. Especificação do documento tridimensional.

Exemplos:

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel.

DIAS, Antônio. **Matriz de Nossa Senhora da Conceição**. 1727-1760. Monumento religioso, Ouro Preto, MG, Brasil.

ORLOFF, Chana. **Retrato da Senhora Peretz Hirshbein**. 1924. 1 escultura medindo 61 x 35,6 x 23,5 cm. Coleção Museu Judaico de Nova York.

COMPANHIA DA ÍNDIAS. [Bule de porcelana]. [China]: Companhia da Índias, [18--]. 1 bule. Família rosa, decorado com buquês e guirlandas de flores sobre fundo branco, pegador de tampa e formato de fruto.

### 5.2.12 Correspondência

Inclui bilhete, carta, cartão, entre outros. Os elementos essenciais são:

SOBRENOME, Nome do autor (remetente). Título ou denominação (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação, entre colchetes). Destinatário (se houver), precedido pela expressão “Destinatário:”. Local, Data, Descrição física (tipo).

a) correspondência

Exemplo:

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

b) correspondência em meio eletrônico

Exemplo:

LISPECTOR, Clarice. [**Carta**]. Destinatário: Tânia Kaufmann. Berna, 21 abr. 1946. 1 carta. Disponível em: <https://site.claricelispector.ims.com.br/acervo/cartas/067390-2/>. Acesso em: 06 ago. 2025.

### 5.2.13 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros. Para redes sociais, deve-se especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois pontos. Os elementos essenciais são:

SOBRENOME, Nome do autor. **Título da informação ou serviço ou produto**. Versão ou edição (se houver). Local (se houver): data. Descrição física do meio eletrônico.

Exemplos:

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In*: CARVALHO, Mário Augusto Queiroz *et al.* **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens>. Acesso em: 07 ago. 2025.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **BNDIGITAL I**: Coleção Casa dos Contos. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. Facebook: [bibliotecanacional.br](https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater). Disponível em: <https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater>. Acesso em: 07 ago. 2025.

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

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC**. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

LENZI, Livia Ferreira. **Ciclo de Palestras de Educação continuada das ações de extensão do HUPPAA**. Maceió, 22 jul. 2020. X: @biblioufal. Disponível em: <https://x.com/biblioufal/status/1285589435631824897>. Acesso em: 07 ago. 2025.

#### 5.2.14 Outras referências

##### a) bula de remédio

Os elementos essenciais são:

NOME DO REMÉDIO: forma de apresentação do remédio. Responsável técnico (nome do responsável técnico). Local do laboratório: Nome do laboratório, data de fabricação. 1 bula de remédio (número de páginas).

##### Exemplo:

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. 1 bula de remédio (2 p.).

##### b) entrevista

Os elementos essenciais são:

NOME do entrevistado. **Título da entrevista ou do programa**. Nome do entrevistador. Local: meio de comunicação: data (dia, mês e ano). Notas. Exemplo:

##### Exemplos:

TEIXEIRA, Belmiro. **Depoimento [25 jan. 1990]**. Entrevistadora: Júlia Franklin. São Paulo: Fundação Campos Júnior. 2 fitas cassetes (120 min), 3 ¾ pps, estéreo.

BAKER, M. **Como obter sucesso na era do código aberto**. Entrevistadores: Lenny Mendonça; Robert Sutton. HSM Management, São Paulo, ano 12, v. 5, n. 70, p. 102-106, set./out. 2008.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual foi elaborado para orientar sua trajetória como discente, oferecendo as ferramentas necessárias para a normalização de trabalhos acadêmicos conforme as normas da ABNT, do IBGE e outras. No entanto, a pesquisa é um processo dinâmico e algumas situações podem exigir adaptações criativas, sempre alinhadas ao rigor científico.

Lembre-se de que a perfeição não está na ausência de dúvidas, mas na busca por respostas. Por isso, se encontrar casos omissos ou precisar de auxílio para interpretações mais complexas, a equipe de Bibliotecárias de Referência da UFSJ está sempre a disposição.

Este manual é além de um mero guia de normas, é também um aliado na construção do conhecimento. Cada trabalho acadêmico é um passo em direção ao saber, e a sua contribuição merece ser registrada com clareza, ética e excelência.

Boa escrita e ótima defesa!

Equipe de Bibliotecárias da UFSJ,  
agosto de 2025.



## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2025. 68 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012. 4 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012. 3 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004. 4 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023. 19 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2024. 12 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6028**: informação e documentação: resumo, resenha e resensão: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2021. 3 p.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed. rev. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2009. 240 p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. Disponível em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>. Acesso em: 04 ago 2025.