

# MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

CENTRO UNIVERSITÁRIO MARIO PONTES JUCÁ- UMJ

2ª EDIÇÃO REVISTA E ATUALIZADA  
2020

---

Unidade I

Av. Presidente Roosevelt, 1200 • Serraria  
Maceió-AL • [82 3328.7000](tel:8233287000)

---

Unidade II

Av. Antônio Lisboa de Amorim, 220 • Antares  
Maceió-AL • [82 3311.5645](tel:8233115645)

**CENTRO UNIVERSITÁRIO MARIO PONTES JUCÁ- UMJ**

**REITOR**

Dr. Mário César Jucá

**PRÓ- REITOR DE ENSINO**

Mário César Jucá Filho

**PRÓ- REITORA DE EXTENSÃO**

Dr. Maria da Costa Lippo Aciolli

**BIBLIOTECA CENTRAL**

Dr. Antônio Carlos Marques da Silva

**ORGANIZADORA:**

Monique Cristiene de Lima Santos  
( Bibliotecária)

Catologação na fonte  
Centro Universitário Mario Pontes Jucá- UMJ

---

Unidade I

Av. Presidente Roosevelt, 1200 • Serraria  
Maceió-AL • [82 3328.7000](tel:8233287000)

---

Unidade II

Av. Antônio Lisboa de Amorim, 220 • Antares  
Maceió-AL • [82 3311.5645](tel:8233115645)

## APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos tem como objetivo orientar e definir a forma de apresentação de trabalhos científicos do Centro Universitário Mario Pontes Jucá- UMJ, abrangendo os elementos gráficos de organização e redação de trabalhos científicos, monografias, dissertações e teses (MDT). Na confecção deste Manual, foram consideradas as recomendações e orientações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que é a responsável pela publicação das Normas Brasileiras (ABNT NBR), elaboradas por seus Comitês Brasileiros (ABNT/CB), Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS) e Comissões de Estudo Especiais (ABNT/CEE).

É importante salientar que a presente publicação não aborda questões de metodologia de pesquisa, e sim de requisitos de normalização para a apresentação de trabalhos acadêmicos nos cursos de graduação e pós-graduação, independentemente da área do conhecimento. A comunidade acadêmica deve tentar compreender e aplicar as normas em seus trabalhos técnico-científicos, procurando o bibliotecário para sanar dúvidas. Pontuais. Nestes casos, o bibliotecário é o profissional indicado para orientar quanto o entendimento e uso das normas para que a produção do trabalho seja concluída com sucesso.

Por basear-se nas normas brasileiras de documentação, o conteúdo do Manual está sujeito às mudanças, decorrentes de atualizações das próprias normas.

Para elaboração deste manual foram utilizadas as NBR 14724 , NBR 12225, NBR 14724, NBR 6023, NBR 6024, NBR 6028, NBR 6034 da Associação Brasileiras de Normas Técnicas – ABNT, sendo, algumas vezes, utilizado o texto dos originais.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>2 ELEMENTOS DE ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Estrutura da Parte Externa.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2 Estrutura da Parte Interna.....</b>	<b>8</b>
2.2.1 Elementos Pré-textuais .....	8
2.2.2 Elementos Textuais.....	8
2.2.3 Elementos Pós-textuais .....	8
<b>3 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS .....</b>	<b>9</b>
<b>4 COMPONENTES EXTERNOS E INTERNOS.....</b>	<b>12</b>
<b>4.1 Detalhamento da Parte Externa.....</b>	<b>12</b>
<b>4.2 Detalhamento da Parte Interna.....</b>	<b>12</b>
4.2.1 Detalhamento dos elementos pré-textuais .....	12
4.2.2 Detalhamento dos elementos textuais .....	27
4.2.3 Detalhamento dos elementos pós-textuais.....	29
<b>5 CITAÇÃO.....</b>	<b>31</b>
<b>5.1 Indicação das Fontes.....</b>	<b>31</b>
5.1.1 CITAÇÃO DIRETA .....	31
5.1.1.1 CITAÇÃO INDIRETA .....	31
5.1.1.2 CITAÇÃO DE CITAÇÃO.....	31
<b>5.1.2 CITAÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS.....</b>	<b>32</b>
<b>5.2 SINAIS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS .....</b>	<b>32</b>
5.2.1 Notas Explicativas .....	27
5.2.2 Notas de referência .....	34
<b>6 ELABORAÇÃO DAS REFERÊNCIAS.....</b>	<b>35</b>

6.1 Definição.....	35
6.2 Transcrição dos elementos.....	35
6.3 Modelos de Referências.....	42
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>50</b>

## 1.INTRODUÇÃO

Seguem as definições de trabalhos Científicos segundo as Normas Regulamentadoras da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

- **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. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre;
- **Tese:** documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado; deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão; é feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar;
- **Trabalho de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento:** documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser elaborado sob a coordenação de um orientador.

A estrutura do trabalho compreende: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Os elementos são classificados em duas categorias, obrigatórios e opcionais. É importante consultar a ordem dos elementos dentro da estrutura da elaboração de trabalhos científicos.

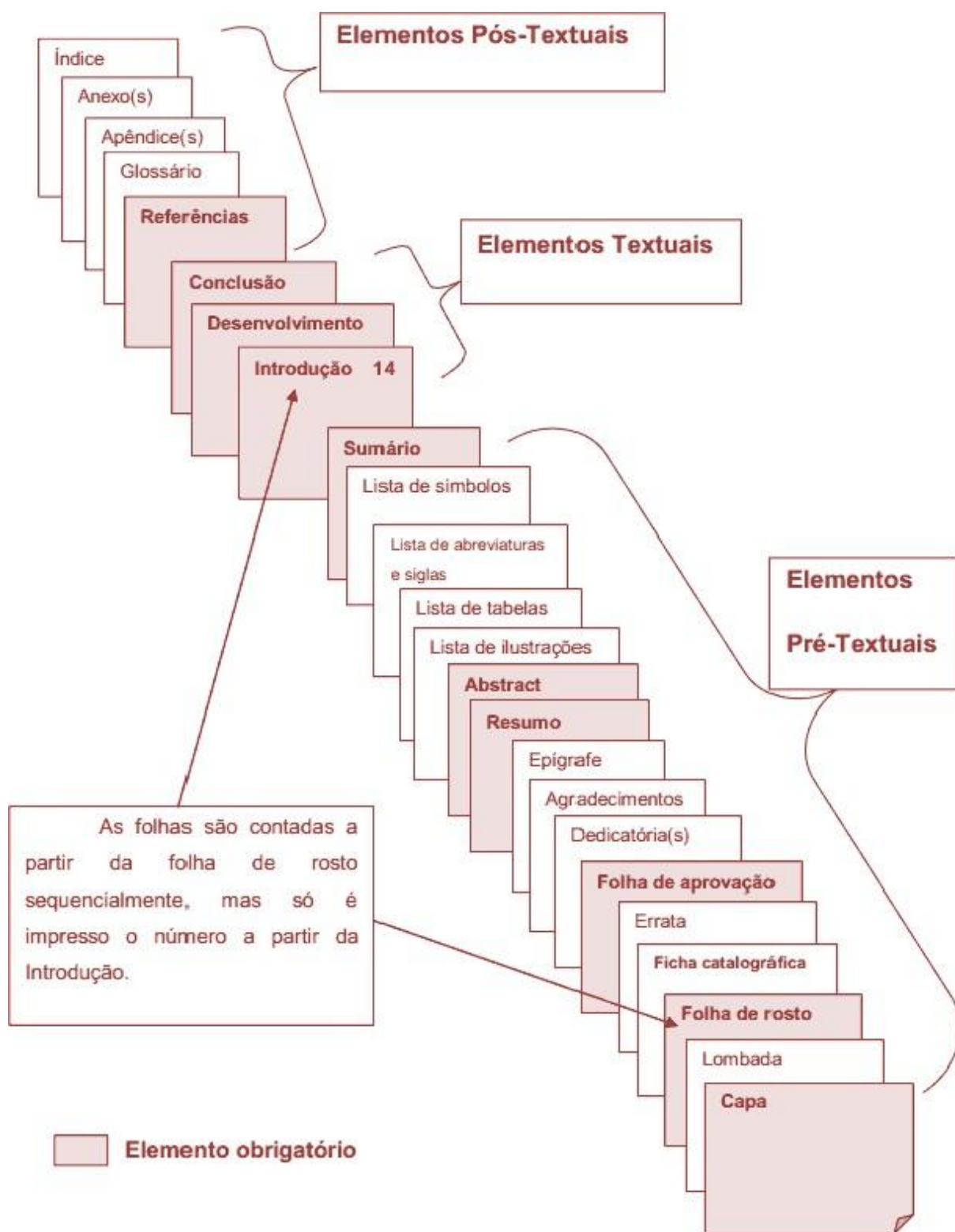
Ordem dos Elementos:

## 2. ELEMENTOS DA ESTRUTURA DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS

Figura 1 – Estrutura de trabalhos acadêmicos

ESTRUTURA		ELEMENTO	OPÇÃO
PARTE EXTERNA	PRÉ- TEXTUAIS	CAPA	OBRIGATÓRIO
ELEMENTOS TEXTUAIS		LOMBADA	OPCIONAL
		<b>FOLHA DE ROSTO</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
		ERRATA	OPCIONAL
		<b>FOLHA DE APROVAÇÃO</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
		DEDICATÓRIA	OPCIONAL
		<u>AGRADECIMENTOS</u>	OPCIONAL
		EPIÍGRAFE	OPCIONAL
		<u>RESUMO</u>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
		<b>RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
		LISTA DE ILUSTRAÇÕES	OPCIONAL
		LISTA DE TABELAS	OPCIONAL
		LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	OPCIONAL
		<b>SUMÁRIO</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
	ELEMENTOS TEXTUAIS		<b>INTRODUÇÃO</b>
		<b>DESENVOLVIMENTO (CAPÍTULOS)</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
		<u>CONCLUSÃO</u>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS		<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
		GLOSSÁRIO	OPCIONAL
		APÊNDICE	OPCIONAL
		<u>ANEXOS</u>	OPCIONAL
		ÍNDICE	OPCIONAL

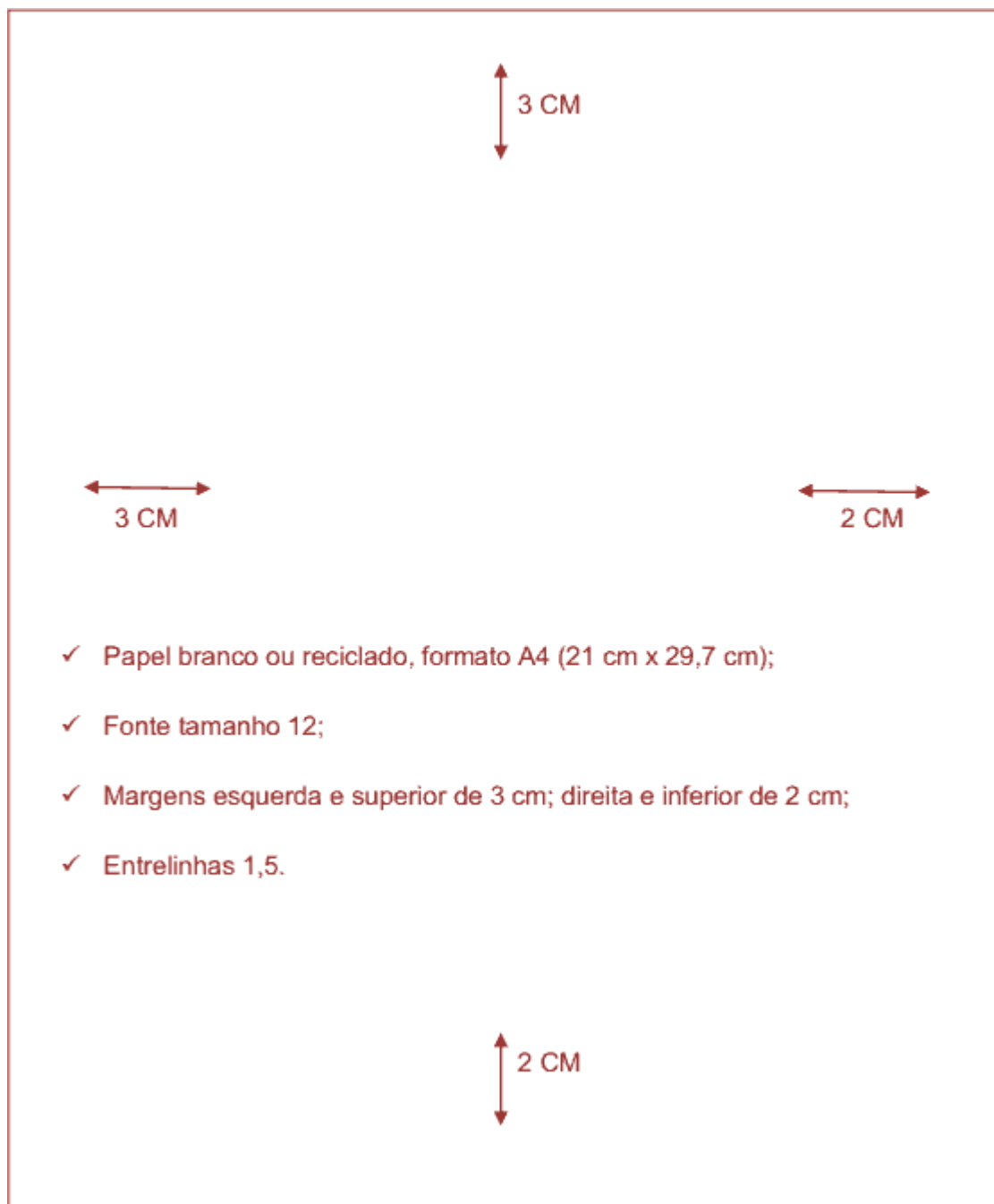
Figura 2 – Esquema da Estrutura de Trabalhos Acadêmicos





### 3. APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Figura 3 – Esquema de Apresentação de Trabalhos Acadêmicos



**FORMATO:** Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. No caso de ser impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm). Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas. O recuo de cada parágrafo deve ser de 1,25 cm.

**CAPA DURA DO TRABALHO:** O trabalho deverá apresentar as seguintes cores: preto, azul escuro e verde escuro. No ato da entrega do trabalho impresso, aluno deverá entregar também uma cópia em mídia digital (DVD). Verifique no manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos o cabeçalho, a nota descritiva, a folha de aprovação e faça de acordo com o modelo apresentado.

**MARGEM:** As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

**ESPAÇAMENTO:** Todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5, com exceção das citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração, que devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco. Os títulos das seções devem começar na parte superior da folha e ser separados do texto que os sucede por dois espaços 1,5, entrelinhas.

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

**INDICATIVOS DE SEÇÃO:** O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

**PAGINAÇÃO:** As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Quando o trabalho for digitado ou datilografado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo. Atenção na gramatura da folha.

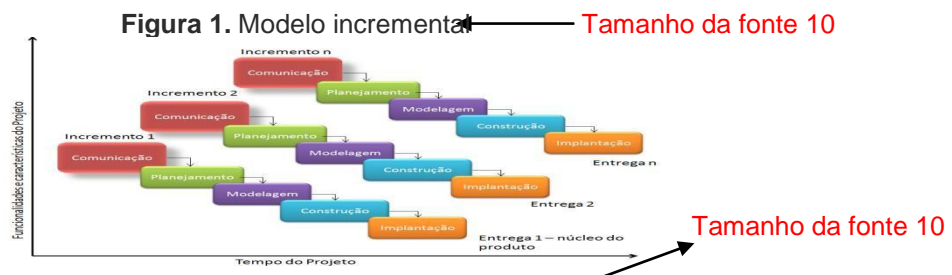
**NUMERAÇÃO PROGRESSIVA:** Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal, no sumário e de forma idêntica, no texto. Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária.

**Exemplo:**

- 1. METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DO SIG**
- 1.1 Introdução**
- 1.1.1 Fases do desenvolvimento e implementação do SIG**
- 1.1.1.1 Fase da conceituação do SIG**
- 1.1.1.1.1 Fase do levantamento e análise do SIG**

**SIGLA:** Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

**ILUSTRAÇÕES:** Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico. **Exemplo:**



Fonte: [www. http://engenhariadesoftwareuesb.blogspot.com/2012/12/blog-post.html](http://engenhariadesoftwareuesb.blogspot.com/2012/12/blog-post.html)

**TABELAS:** Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

#### 4. COMPONENTES EXTERNOS E INTERNOS

Destacaremos neste capítulo, os elementos que compõem as partes internas e externas dos trabalhos acadêmicos.

##### 4.1 Detalhes da Parte Externa:

- **CAPA** (obrigatório)

**Parte Superior:** Nome da Instituição (Fundação; Faculdade)

**Entre o nome da Instituição e o título:** nome do autor (es) em ordem alfabética e letra maiúscula e negritada;

**Meio:** Título em letra maiúscula e subtítulo em minúscula, se houver;

**Parte Inferior:** Cidade e ano.

- **LOMBADA (Opcional)**

Os trabalhos devem ser encadernados nas cores (preto ou azul) e devem seguir as seguintes observações:

Nome/s do/s autor/es, impresso/s longitudinalmente do alto para o pé da lombada, abreviando-se os prenomes, se necessário; quando mais de um, usar sinal de ponto e vírgula (;) para separá-los;

Título do trabalho.

##### 4.2 Detalhes da Parte Interna

Os elementos que compõem a parte interna do trabalho são: Elementos pré-textuais, textuais e pós- textuais.

###### 4.2.1 Elementos Pré- Textuais:

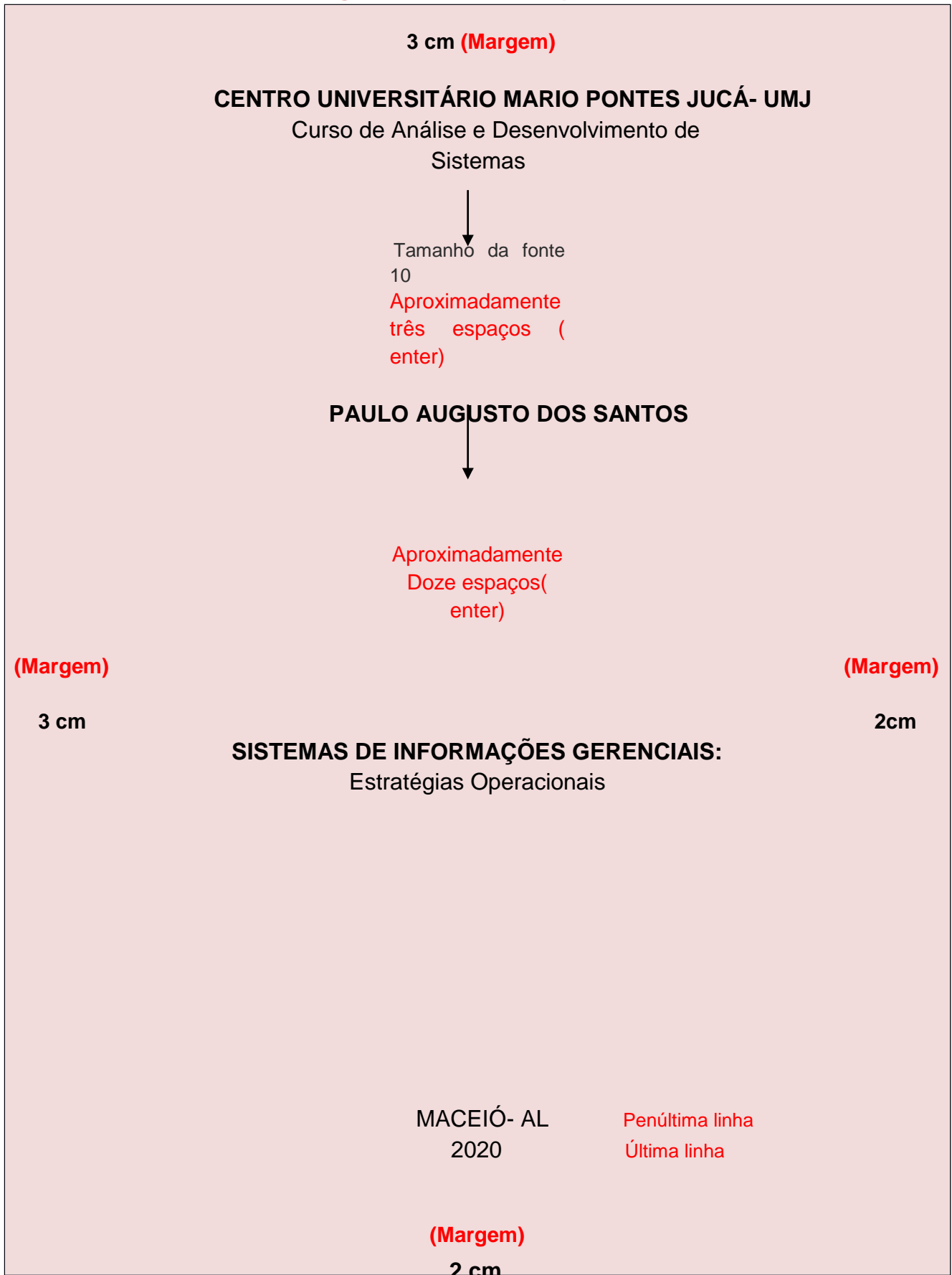
- FOLHA DE ROSTO:** É também obrigatória. Repete-se alguns dados contidos na capa, acrescenta-se, entretanto, outras informações;
- ANVERSO DA FOLHA DE ROSTO:** No anverso da folha de rosto deve constar a ficha catalográfica do autor (Solite na biblioteca a elaboração da ficha catalográfica para o seu trabalho).
- FOLHA DE APROVAÇÃO:** Deve conter, nesta ordem: o nome do autor do trabalho; título por extenso e subtítulo (se houver), centralizados na folha; a natureza do trabalho

(objetivo, nome da instituição a qual é submetido e área de concentração) e deve ser disposta do meio da mancha gráfica para a margem direita. Em seguida, colocam-se o local e data da aprovação, nome, assinatura, titulação e instituição dos membros componentes da banca examinadora, também centralizados na folha;

- **DEDICATÓRIA(S)** : Não se trata de uma parte obrigatória. Geralmente utilizado para homenagear ou indicar a pessoa a quem dedica seu trabalho;
- **AGRADECIMENTO(S)** : Também não se trata de uma parte obrigatória. Esse espaço é dedicado às pessoas ou instituições que contribuíram para a confecção do trabalho;
- **EPIÍGRAFE**: apresentação de uma citação (seguida da autoria). Deve ser inserida depois dos agradecimentos;
- **RESUMO**: É obrigatório. Trata-se de um pequeno texto, onde se indicam concisamente os objetivos, o método, os resultados e a conclusão da monografia. O resumo em língua portuguesa vem, obrigatoriamente, seguido de resumo em língua estrangeira, geralmente inglesa. É conhecido como “abstract”. No resumo deve conter: Conteúdo seletivo e 1ª frase significativa explicando o tema central do documento; Informar a categoria do tratamento (estudo de caso, análise); Preferir 3ª pessoa do singular e verbo na voz ativa (ex.: apresenta, cita etc.); Evitar expressões como: “os autores apresentam...”, “este trabalho trata...”; Não incluir fórmulas, equações etc. – números em geral; Não usar parágrafos no resumo, palavras supérfluas, exemplos e frases negativas; Não incluir ideias alheias ao texto e citações; Recomenda-se a indicação de até cinco (5) palavras-chave;
- **Apresentação do resumo**:  
Usar espaço simples para o texto do resumo; Não elaborar o resumo em tópicos, **ou seja**, usar um único parágrafo; o texto deve ser encabeçado pela palavra RESUMO, em caixa alta (maiúsculas), centralizada no papel, e seguido, logo abaixo, pelas palavras representativas – palavras-chave – do conteúdo do trabalho.

- **Extensão do resumo:**
  - De 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos;
  - De 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos;
  - De 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves.
  
- **LISTA DE ILUSTRAÇÕES:** Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras), a depender da quantidade de ilustrações que o texto contenha;
  
- **LISTA DE TABELAS:** Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página;
  
- **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (OPCIONAL):** Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das expressões correspondentes grafadas por extenso;
  
- **SUMÁRIO:** Elemento obrigatório. Faz-se necessário ressaltar que sempre o sumário virá no início da monografia e o índice, se for o caso, no final. Portanto, lembre-se que não existe índice no início do trabalho, somente no final, se for o caso, pois não se trata de um elemento obrigatório. Constam do sumário todas as divisões internas do trabalho e a indicação das páginas.

Figura 4 – Modelo de Capa Interna



**Figura 5 – Modelo de Folha de  
Rosto 3 cm**

**PAULO AUGUSTO DOS SANTOS**

**3 cm**

**2cm**

**SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS:  
Estratégias**

Operacionais **Espaçamento simples entre o Título e subtítulo.**

**A nota descritiva ou explicativa é alinhada do meio da folha para a margem direita. Recuo de 7 cm. Tamanho da fonte ( 10). Texto justificado.**

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) apresentado ao Centro Universitário Mario Pontes Jucá- UMJ, como parte das exigências do Curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas- ADS, para obtenção do título de **Tecnólogo; Bacharelado; Especialista.**

Orientador:

**Co-Orientador: ( Se houver)**

**MACEIÓ-AL**

**2020**

**2 cm**



**Figura 6 – Modelo de Folha de Aprovação**

3 cm

**FOLHA DE APROVAÇÃO**

**PAULO AUGUSTO DOS SANTOS**

**SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS:  
Estratégias Operacionais**

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) apresentado ao Centro Universitário Mario Pontes Jucá- UMJ, como parte da exigência **para a conclusão** do Curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas- ADS, para obtenção do título de **tecnólogo**, aprovada em: (dia) de (mês) de (ano).

(titulação, Nome completo, instituição) (Orientador)

---

3 cm

Banca Examinadora:

2 cm

---

(titulação, Nome completo, instituição) (Examinador Externo)

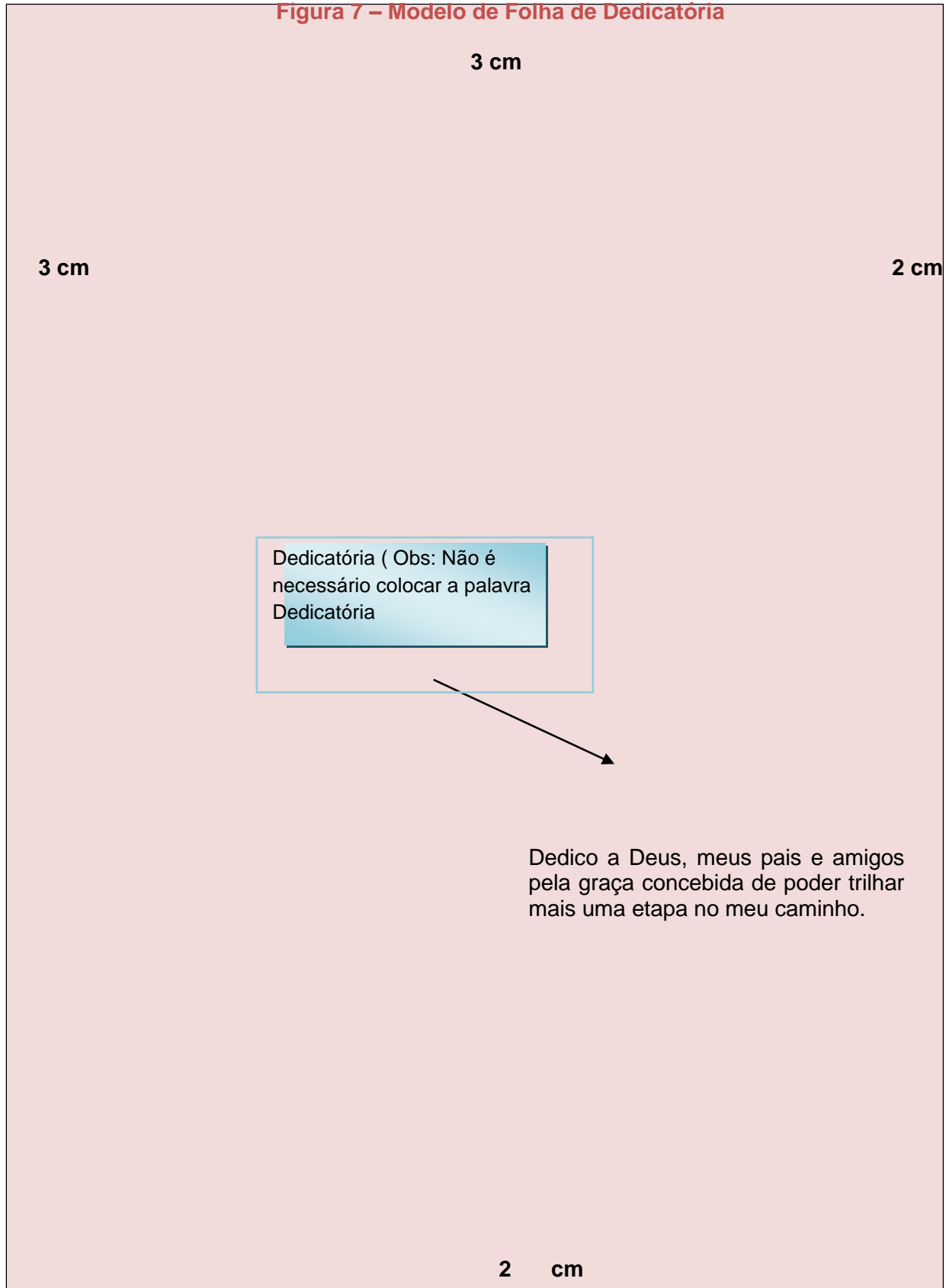
---

( titulação, Nome completo, instituição) (Examinador Interno)

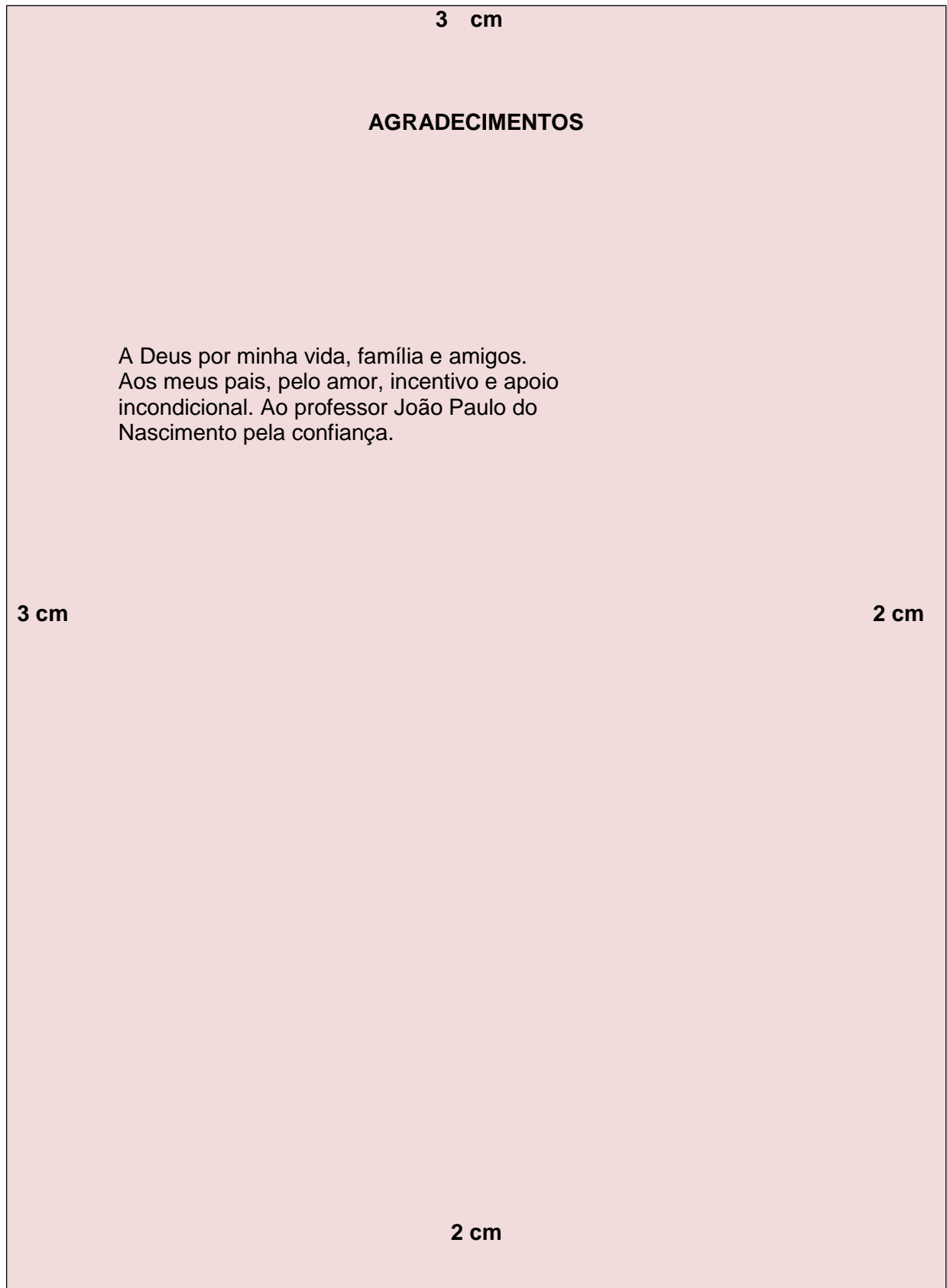
MACEIÓ-AL

2020

**Figura 7 – Modelo de Folha de Dedicatória**



**Figura 8 – Modelo de Folha de Agradecimento**



**Figura 9 – Modelo de Folha de Epígrafe**

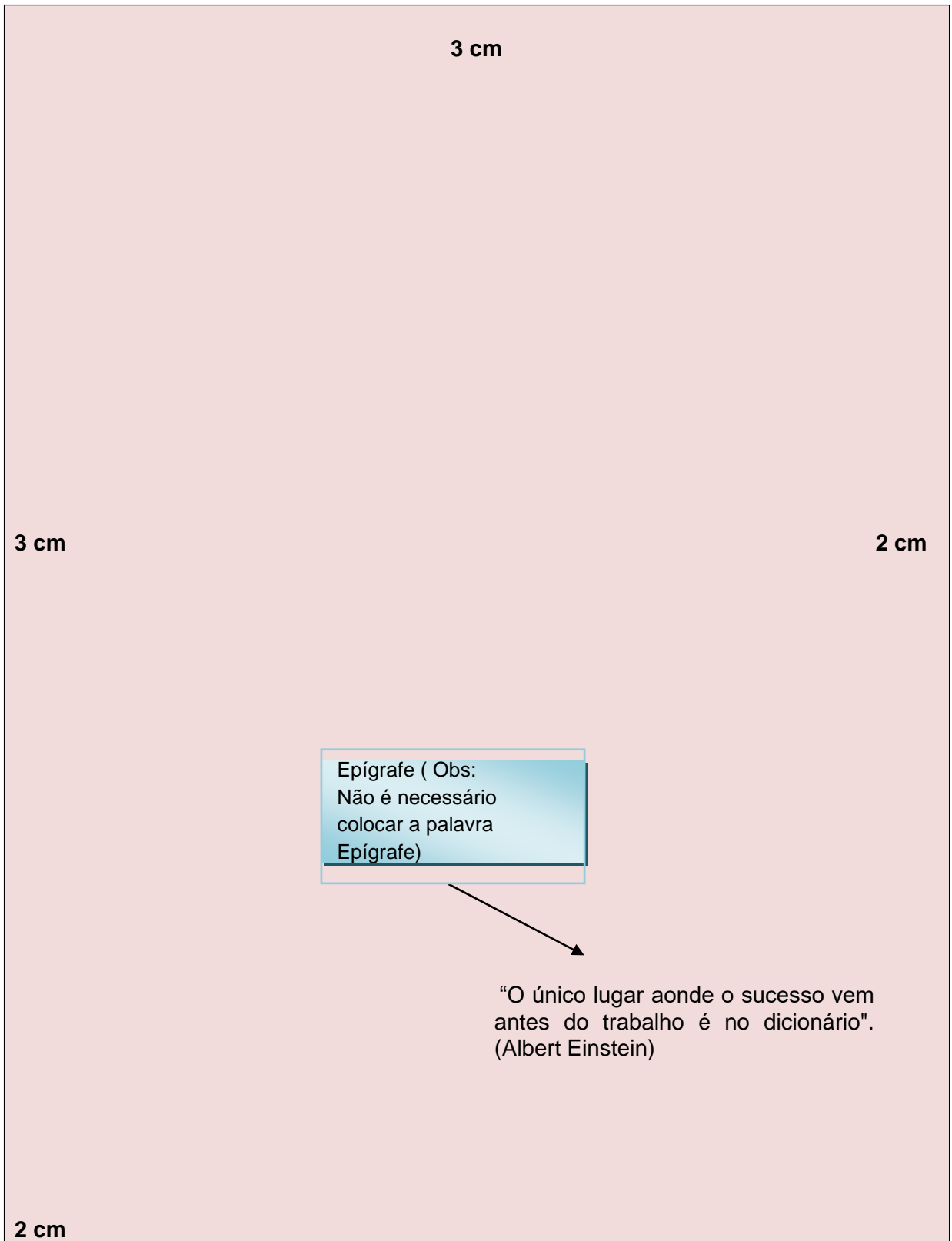


Figura 10 – Modelo de Folha de Resumo

<b>Espaçamento simples; Parágrafo Único; Fonte: Tamanho 12 Palavras -Chave</b>	<p style="text-align: center;"><b>3 cm</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RESUMO</b></p> <p style="text-align: center;">Aproximadamente dois espaços (enter)</p>
<p>O Resumo é um texto que deve ter, preferencialmente, entre 150 e 500 palavras. No TCC, ele sintetiza em um único parágrafo as ideias do trabalho. Para escrever um resumo perfeito, é necessário finalizar a pesquisa, iniciar o texto falando sobre o tema principal e abordar os principais tópicos trabalhados ao longo do TCC. Não se esqueça de usar sempre frases objetivas, curtas e escritas em voz ativa. Abaixo do texto do resumo, adicione uma sequência de palavras-chave, ou seja, termos que caracterizam a pesquisa.</p>	
<p>Aproximadamente dois espaços entre o texto e as palavras-chave. (enter) <b>Palavras-Chave:</b> Sistemas informacionais. Sistemas gerenciais. Informação.</p>	
<p>Termos que caracterizam a pesquisa.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>2 cm</b></p>	

**Figura 11 – Modelo de Folha de Resumo em língua Estrangeira**

**3 cm**

**ABSTRACT**

Depois de fazer o resumo na língua vernácula, você terá que traduzir o mesmo conteúdo para língua estrangeira. O Abstract tem a mesma formatação do Resumo, só que tudo deve ser escrito em inglês.

**Keywords:** Informational systems. Management systems. Information.

**3 cm** **2 cm**

**2 cm**

**Figura 12 – Modelo de Folha de Ilustrações**

**3 cm**

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

As listas são usadas para organizar figuras, tabelas, símbolos, abreviaturas e siglas. A identificação de cada elemento deve ser apresentada da seguinte forma: nome específico, travessão, título e número da página onde se encontra.

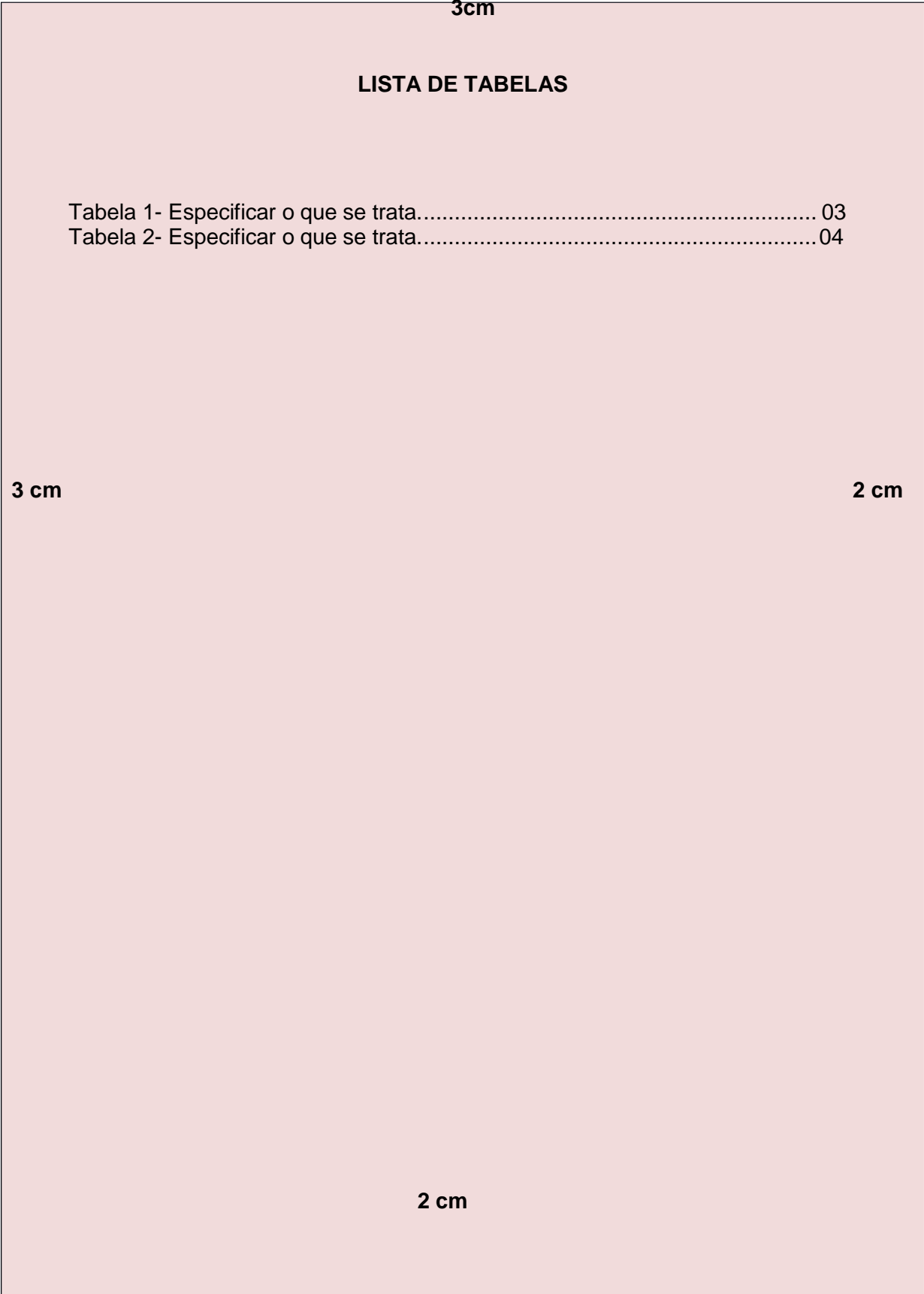
Figura 1 – Decomposição de Sistema.....	03
Figura 2 – Estrutura de Processos e SIG. ....	04
Figura 3 –Empresa e Sistemas de Informações.....	05
Figura 4-Interação da Informação com o Processo Decisório. ....	06

**3 cm**

**2 cm**

**2 cm**

**Figura 13 – Modelo de Tabelas**





**Figura 14 – Modelo de Abreviaturas e Siglas**

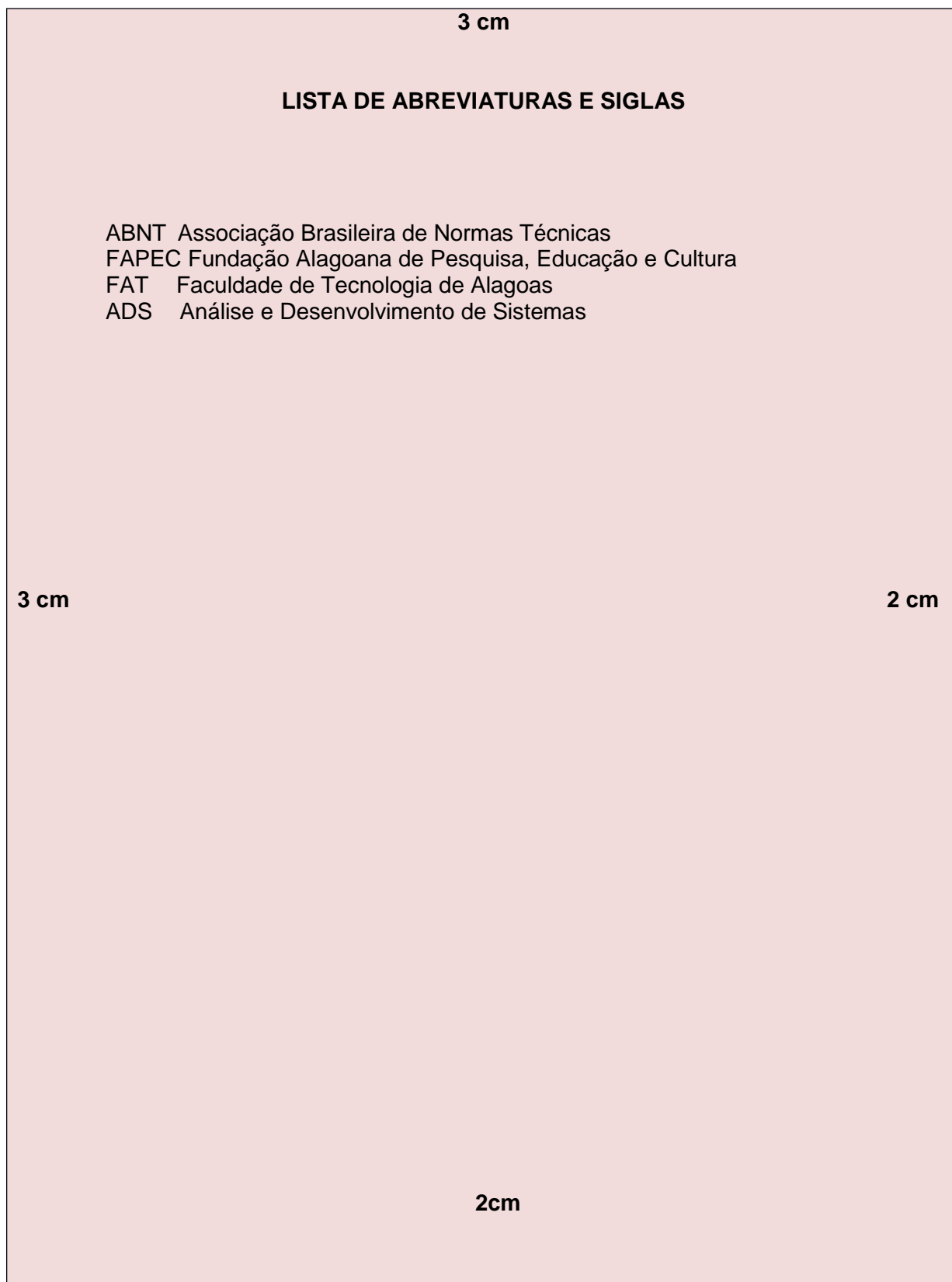


Figura 15 – Modelo de Sumário

3 cm

## SUMÁRIO

O Sumário é um item obrigatório no trabalho de conclusão de curso. Ele serve para apresentar as enumerações das páginas e as respectivas seções do trabalho. O alinhamento é à esquerda, sem recuo. O espaço das entrelinhas deve ser de 1,5. O tamanho da fonte é 12. Definindo as marcações corretamente, você pode gerar o sumário de forma automática através do editor de texto Word.

Elementos primários ( Em caixa alta e em negrito)

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>07</b>
<b>2 DEFINIÇÕES DOS TRABALHOS ACADÊMICOS.....</b>	<b>08</b>
<b>3 ELEMENTOS DA ESTRUTURA DOS TRABALHOS.....</b>	<b>14</b>
Elementos secundários ( Em caixa baixa e normal)	
3.1 Esquema da estrutura.....	18
3.1.1 Esquema de estrutura (Texto corrido). ....	19
3.1.1.1 Esquema de estrutura UFV (Capítulos). ....	21
3.2 Elementos pré-textuais. ....	23
<b>4 FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS.....</b>	<b>39</b>
<b>REFERÊNCIAS. ....</b>	<b>72</b>
<b>APÊNDICES .....</b>	<b>75</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>77</b>

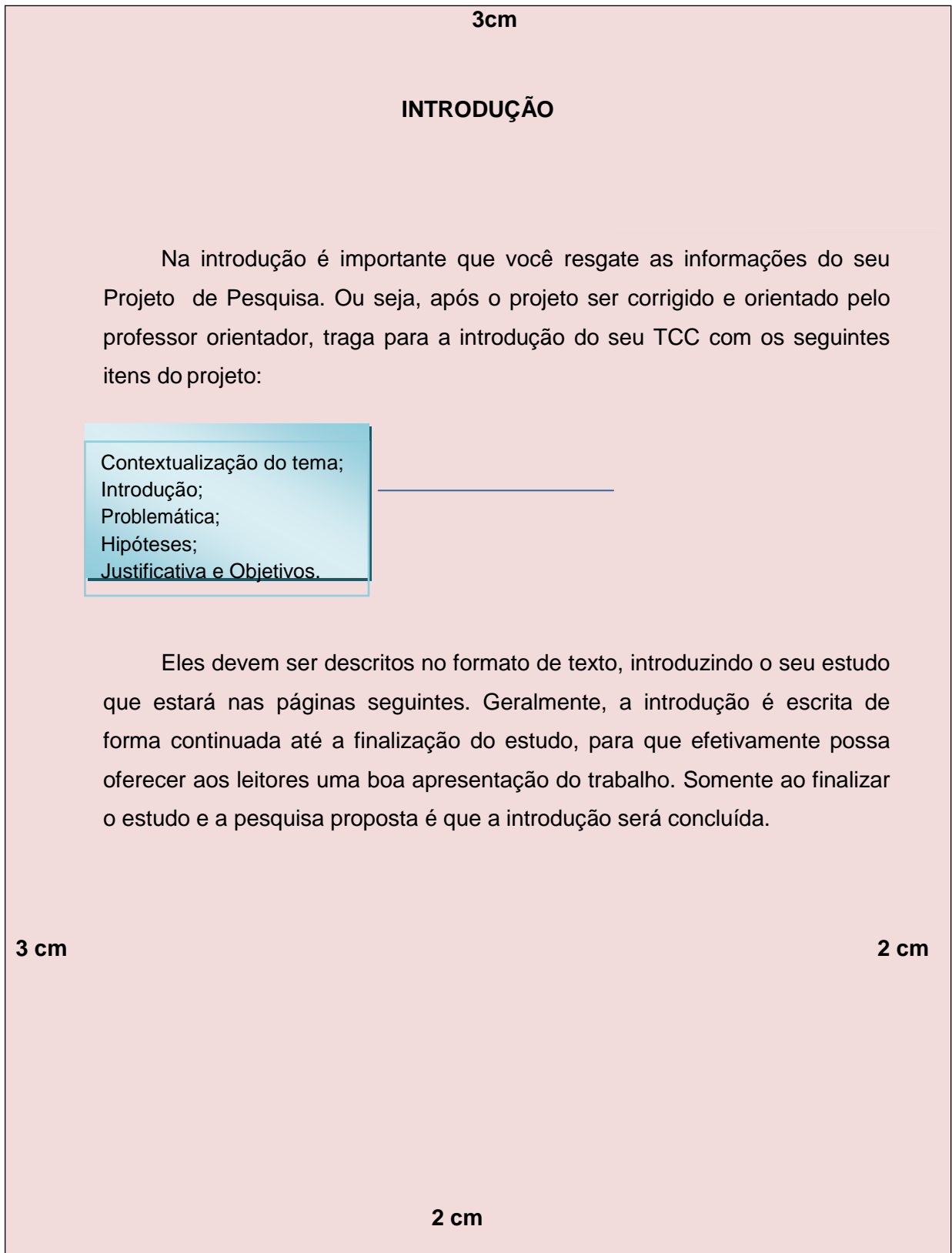
2 cm

#### 4.2.2 Elementos Textuais:

É o trabalho propriamente dito, é composto pela introdução, desenvolvimento e conclusão.

- INTRODUÇÃO:** Início do texto da monografia, o aluno apresenta seu processo de aproximação com a temática, justifica e demonstra a relevância do tema. Apresenta também a delimitação do objeto de pesquisa, desde a escolha da temática até a definição do tema; os objetivos e outros elementos que julgar importante e pertinente para a melhor compreensão do texto.
- DESENVOLVIMENTO:** Parte principal da monografia. Deve conter ordenadamente todo o assunto tratado. Pode ser dividido em vários capítulos, quantos forem necessários para exposição clara, objetiva e inteligível do assunto. Geralmente, é reservado para a discussão metodológica uma seção exclusiva, ou seja, o autor do trabalho expõe detalhadamente como conseguiu alcançar os resultados de sua pesquisa e quais foram os autores e conceitos que ele se apoiou para tal feito. Ao esquematizar um roteiro para o desenvolvimento do TCC, o estudante deve responder as seguintes perguntas:
  - O que vou pesquisar? (Problema)
  - Para que serve esse trabalho? (Objetivo geral e objetivos específicos)
  - Por que devo realizar a pesquisa? (Justificativa)
  - Como vou fazer esse estudo? (Metodologia)
- CONCLUSÃO:** Última parte do texto. Aqui são apresentados os resultados da pesquisa em consonância com os objetivos e hipóteses levantadas no início do trabalho. Também é utilizado para expor e enfatizar sua contribuição para análise do tema proposto. Em suma, quais foram os “achados” do trabalho para melhor discussão do tema proposto?

**Figura 16 – Modelo de Introdução**



#### 4.2.3 Elementos Pós- Textuais:

**REFERÊNCIAS:** Elemento obrigatório e fundamental. Nesse item são apresentadas todas as obras consultadas e citadas no texto, de modo, que seja permitido a qualquer leitor encontrar a citação na obra pertinente. É importante ressaltar a diferença entre referências bibliográficas e bibliografia. A primeira inclui todas as obras citadas no texto de forma direta e indireta, enquanto a segunda lista os autores consultados, lidos e fichados para o desenvolvimento do trabalho, cujas ideias não foram citadas, nem direta, nem indiretamente, no texto. As referências são organizadas em ordem alfabética. A forma de apresentação a ser utilizada é regulada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (**ABNT**). Além de alguns aspectos gráficos específicos, a apresentação de obras escritas considera três aspectos importantes: autor, título da obra e imprensa (local: editora e data). As obras são apresentadas por ordem alfabética das palavras de entrada (em caixa alta) normalmente os nomes de autores, pessoas físicas ou jurídicas. Deve ser utilizado o grifo (**negrito**) **só para o título da obra ( o subtítulo não fica em negrito)**.

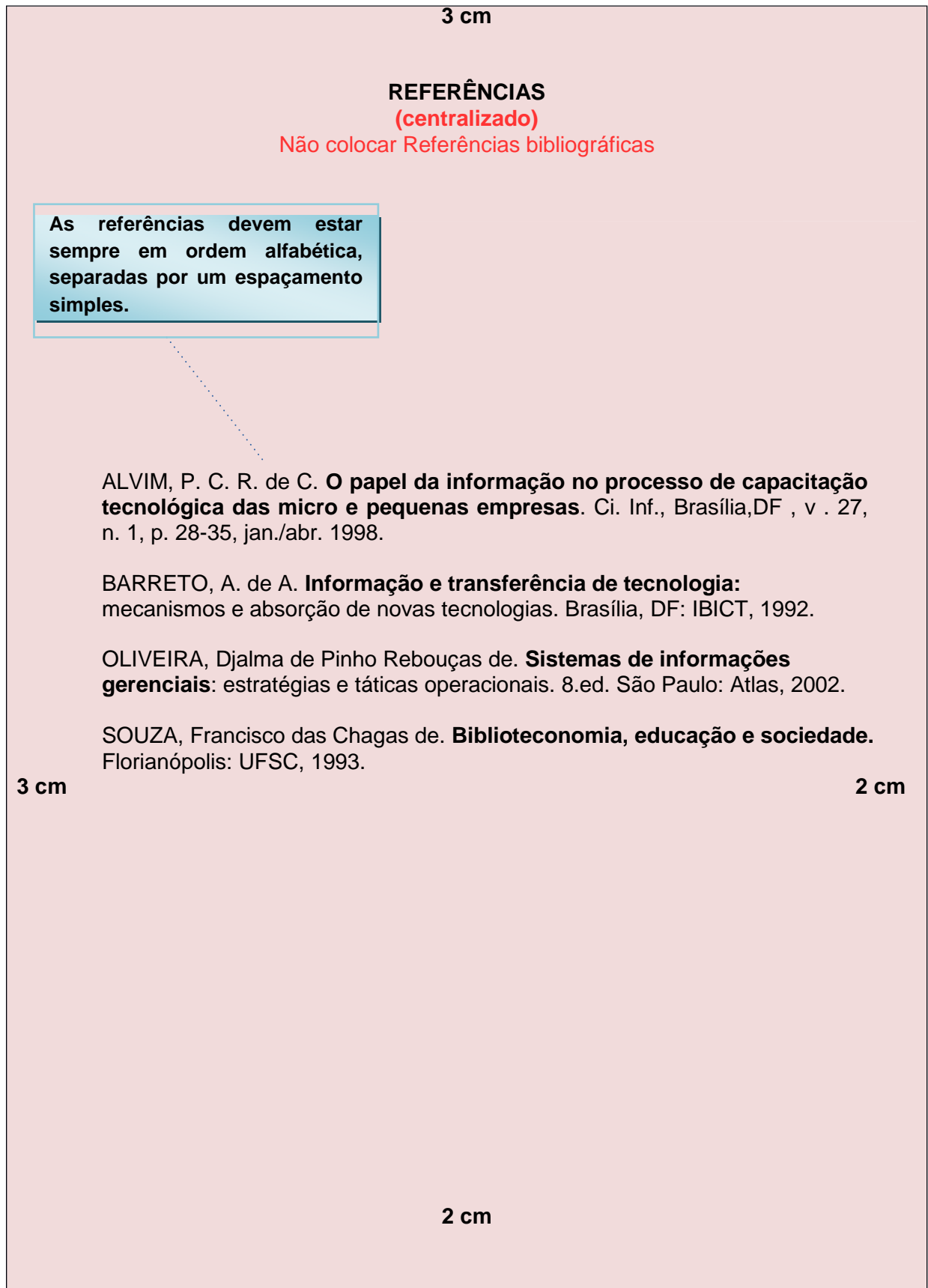
**GLOSSÁRIO:** Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. Elaborado em ordem alfabética.

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

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

**ÍNDICE:** Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

Figura 17 – Modelo de Referências



## 5 ELABORAÇÃO DE CITAÇÕES:

As citações são transcrições de trechos da obra de um autor consultado: de textos baseados em sínteses pessoais que reproduzem as ideias do autor da obra consultada e de textos em que o autor do trabalho não tem acesso ao original.

- **CITAÇÃO DIRETA:** É a transcrição de parte da obra do autor consultado. Indica que a citação foi extraída de uma fonte à qual se teve acesso direto. As citações diretas de até 3 linhas devem estar contidas entre aspas duplas.

### Exemplo:

“A expressão ‘furiosa’ dessa estátua de que fala Rabelais, corresponde também à realidade.” (BAKTHIN, 1987. P. 388)

Segundo Prunes (2000, v.2, p.6470648) “a inconformidade dos demandantes, sustentado laudo pericial técnico [...]”.

As citações diretas com mais de 03 linhas devem constituir um parágrafo independente, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas. O espaçamento entre linhas deve ser simples.

### Exemplo:

Recuo de 4 cm

A cultura organizacional pode ser identificada e apreendida através de seus elementos básicos tais como: valores, rituais, histórias e mitos, tabus e normas. Existem diferentes visões e compreensões com relação à cultura organizacional. O mesmo se dá em função das diferentes construções teóricas serem resultantes de opções de diferentes pesquisadores, opções estas que recortam realidade, detendo-se em aspectos específicos.

- **CITAÇÃO INDIRETA:** É uma paráfrase do texto consultado. Consiste na concentração, tradução ou interpretação livre de partes do texto, de forma não literal, mas fiel ao conteúdo e às ideias do autor. Não é necessário o uso das aspas. A indicação da página é opcional.

**Exemplo:**

Whetmore foi quem primeiro sugeriu que a sobrevivência seria impossível se não buscassem alimentos dentre um deles, ou seja, nos seus próprios corpos. (FULLER, 1976).

- **CITAÇÃO DE CITAÇÃO:** Citação usada quando não se tem, acesso ao documento original. É necessário o sobrenome do autor do texto original seguido da expressão latina “*apud*” em itálico ou o equivalente em português citado por, conforme, segundo, e do sobrenome do autor em cuja obra a citação foi feita. Serve para dar Ênfase.

**Exemplo:**

Segundo Telles Jr. (1997 *apud* Diniz1999, p. 252):” existe um critério misto, pelo qual distingue-se o direito público do direito privado [...]”.

- **CITAÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS:** A citação de documentos eletrônicos segue os mesmos padrões de citações de documentos impressos. Para homepage ou web site indica-se o endereço eletrônico ao final da citação, antecedido da expressão Disponível em: e no final – Acesso em: (data de acesso ao material na internet, geralmente registrado no fichamento previamente realizado).

**Exemplo:**

xxxxxxxxxxxxxxxx. Disponível em: <http://www.Espm.br/Unidades/Rio de Janeiro/Biblioteca>. Acesso em: 22 mai.2015.

- **SINAIS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

**Supressões:[...]**-Indica omissão de palavras ou parte do texto transcrito, entre colchetes. Indicações de supressões de parte de um título ou subtítulo longo, podem ser realizadas desde que não seja alterado o sentido. Deve ser indicado por reticências entre colchetes [...].( Nova Atualização)

**Exemplo1:**

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



### Exemplo2:

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

**Interpolações:[ ]-** Indica acréscimos, comentários ou explicações, entre colchetes.

### Exemplo:

Desse modo, “[...] esse modelo funcionou [e ainda funciona] como critério e medida para entendermos a vida familiar ao longo do tempo”. Interpolação

**Ênfase:[!]-** Indica o ponto relevante que se deseja enfatizar. É colocado logo após sua ocorrência.

### Exemplo:

Citar um autor do qual se utilizou uma ideia ou uma informação é pagar uma dívida [!]. (ECO, 1983, p.131). Ênfase

**Destaque-** Evidencia palavra ou frase com grifo, itálico ou negrito numa citação registrando, após o trecho grifado, entre parênteses, a expressão: grifo nosso ou grifo do autor.

### Exemplo 1:

“[...] desejo de criar uma literatura independente, diversa, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]”. (CANDIDO, 1993, v.2. p. 12, **grifo do autor**). Quando for você o autor para evidenciar a palavra ou frase, colocar: grifo nosso.

### Exemplo 2:

“Todas elas buscam explicar o **desempenho** do indivíduo nas organizações” (FICHT, 2004, p. 26 grifo nosso)

**Como está escrito:[ SIC]-** Indica incorreções e incoerências no texto citado , colocada logo após a sua ocorrência.

**Exemplo:**

El nino é uma anomalia oceânica atmosférica, que não tem origem na zona tropical [SIC].

**Tradução nossa-** Não fazer citações em outros idiomas, mesmo que o original seja em outra língua. Deve-se traduzir o texto e colocar, no final da citação, “tradução nossa” entre parênteses.

**Exemplo:**

“ Com sua excelente fotografia (que veio mostrar que estamos vivendo numa época em que a fotografia não é mais uma arte pequena), [...]” (MIDLIN, 2002, tradução nossa).

**Informação verbal-** Deve-se indicar entre parênteses a expressão “informação verbal” mencionando os dados disponíveis em nota de rodapé.

**Exemplo:**

No texto:  
O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal).<sup>1</sup> No rodapé:

---

<sup>1</sup> Notícia fornecida por Jonh A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001. Lembrando que você deverá citar também o autor nas referências.

## 6. ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS:

**Definição Referência:** conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. (NBR 6023, 2018) ( Nova Atualização)

**Elementos da referência:** a referência é constituída de elementos essenciais e quando necessário, acrescidos de elementos complementares.

**Elementos essenciais:** são informações indispensáveis à identificação do documento. Estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo.

**Elementos complementares:** são informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar o documento.

### 6.1. REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO:

Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda e de forma a se identificar individualmente cada documento.

O recurso tipográfico (**negrito, itálico ou grifo**) é utilizado para destacar o elemento título da publicação, e deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.

As abreviaturas devem seguir a NBR10522.

As referências podem ser ordenadas conforme o sistema utilizado para citação no texto, alfabética, cronológica e sistemática (por assunto). Nos trabalhos técnicos e científicos a ordenações mais utilizadas são: numérica (ordem de citação no texto) e alfabética(sistema autor data).

As referências devem ser listadas no final do trabalho. **OBS: Para facilitar a leitura, as referências devem ser separadas por uma linha em branco, sempre com um espaço simples. (Nova atualização)**

### 6.2 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS:

**Autoria:** Pessoa(s) física(s) responsável(is) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.

**Um autor:** Indica(m)-se o(s) autor(es) pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido(s)do(s) prenome(s) e outro(s) sobrenome(s), abreviados ou não.

#### Exemplo1:

QUEIRÓZ, E. **O crime do padre Amaro**. 25. ed. Rio de Janeiro: Ediouro, 2000. 277 p.

#### Exemplo2 :

GHIRALDELLI JÚNIOR, Paulo. A ética e a cidade em Aristóteles e Platão. *In*:  
GHIRALDELLI JÚNIOR, Paulo. **Introdução à filosofia**. Barueri: Manole, 2003. p. 31-35.

**OBS.: In:** significa que indica parte de uma obra ( deverá vir em itálico). De acordo com a nova atualização da Norma, você deverá repetir novamente o nome do autor e não poderá colocar mais o traço (\_\_\_\_\_).

**Dois ou três autores:** Quando houver dois ou três autores, sempre indicar todos os nomes separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

**Exemplo:**

ADES, L.; KERBAUY, R. R. **Obesidade:** realidade e indignações. v. 13, n. 1. São Paulo: USP, 200, p. 197-216.

**OBS: Mais de três autores:** Convém indicar todos os autores, porém permite-se que indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.* ( em itálico). (Nova Atualização)

**Exemplo 1:**

AGUIAR, Paulo Henrique Pires de; LEHMANN, Marcio F.; SIMM, Renata Faria; ANTUNES, Ápio Claudio; RAMINA, Ricardo; MACIEL, Damacio Ramón Kaimen (orgs.). **Tratado de neurologia vascular:** princípios básicos, diagnóstico e terapêutica. São Paulo: Roca, 2012. *E-book*.

**Exemplo 2:**

AGUIAR, Paulo Henrique Pires de *et al.* **Tratado de neurologia vascular:** princípios básicos, diagnóstico e terapêutica. São Paulo: Roca, 2012. *E-book*. ( [informação complementar](#) )

**OBS: A utilização do itálico passou a ser adotado para as expressões como: ( *In, et al. apud. [ S.], [s.n.]* Nova atualização.**

**Responsabilidade intelectual diferente de autor:** Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida pela abreviatura singular do mesmo, (organizador, coordenador, editor etc.), entre parênteses.

**Exemplo 1:**

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

**Exemplo 2:**

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

**Autoria desconhecida:** Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título.

**Exemplo:**

**CONSULTORIO** del amor: edicación sexual, creatividad y promoción de salud. LaHabana: Academia, 1994. 137 p.

**Outros tipos de responsabilidade:** Quando necessário, acrescentam-se outros tipos de responsabilidade logo após o título, conforme aparecem no documento (tradutor, ilustrador, revisor, orientador, entre outros).

**Exemplo1:**

DAVIS, F. **A comunicação não-verbal**. Tradução de Antonio Dimas. São Paulo:Summus, 1979. 196 p.

**Exemplo2:**

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

**Autoria cooperativa:** As obras de responsabilidade de entidades coletivas (órgão governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, etc.) têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso em caixa alta considerando a subordinação hierárquica quando houver.

**Exemplo:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** informação e documentação: referência – elaboração. Rio de Janeiro, 2000.

**Entidade com denominação genérica:** Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

**Exemplo:**

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Manjuba (ancharellalepidentostole)** no rio Ribeira de Iguape. São Paulo: Ibama, 1990. 125 p.

**Pseudônimo:** Obras onde o autor utilize o pseudônimo o mesmo deve ser considerado para a entrada quando o documento for referenciado. Quando o verdadeiro nome for conhecido, deve-se indicá-lo entre colchetes após o pseudônimo. PSEUDÔNIMO, (Nome verdadeiro). Título: subtítulo se houver. Local de publicação: Editora, Ano. Total de páginas.

**Exemplo:**

TAHAN, M. (Julio César de Mello e Souza). **A arte de ser um perfeito mau professor.** Rio de Janeiro: Vecchi, 1967. 122p.

**Autoria Entidade:**

É indicado para entidades tais como órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, entre outros. A entrada é pelo nome da entidade, por extenso. As obras de entidades, que antes precisavam indicar a autoria obrigatoriamente por extenso, agora podem ser tratadas pela forma conhecida ou como está grafado no documento, por extenso ou abreviada. (Nova Atualização).

**Exemplo 1:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** informação e documentação: referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2003.

**Exemplo 2:**

ABNT. **NBR 6023**: informação e documentação: referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2003.

### **Título e subtítulo:**

- a) Os títulos e subtítulos devem ser separados por dois pontos.
- b) Referência com entrada pelo título, iniciado por artigo (definido ou indefinido), deve ser grafados em letras maiúsculas o artigo e a palavra subsequente.

### **Exemplos:**

FOUCAULT, M. **Historia da sexualidade**: a vontade de saber. 3. ed. Rio de Janeiro: Graal, 1980.

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

**Periódico no todo:** Quando se referenciam periódicos no todo (coleção), ou integralmente um número ou fascículo, o título da publicação deve ser sempre o primeiro elemento da referência, escrito em caixa alta.

### **Exemplo:**

REVISTA BRASILEIRA DE MUSICOTERAPIA. Rio de Janeiro: União Brasileira das Associações de Musicoterapia, 1996-2001.

### **Edição:**

- a) Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviatura dos numerais ordinais e da palavra "edição" (ed.), ambos da forma adotada na língua do documento.

### **Exemplos:**

SILVA, A. C. P. **Psiquiatria clínica e forense**. 2. ed. São Paulo: Renascença, 1951.

ADLER, N. J. **International dimensions of organizational behavior**. 4th ed. Cincinnati: South-Western, 2002. xv, 391 p.

**Obs.:** Não se menciona a 1.edição

**Emendas e acréscimos:** Indicam-se emendas e acréscimos à edição, de forma abreviada. Exemplo:

FERREIRA, A. B. H. **Aurélio século XXI:** o dicionário da Língua Portuguesa. 3. ed. **rev.e ampl.** Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999. 2128p.

**Local da publicação:**

a) O nome do local (cidade de publicação) deve ser indicado como figura no documento.

**Exemplo:**

PFROMM NETO, S. **Psicologia:** introdução e guia de estudo. 2. ed. São Paulo: EPU, 1990.

b) No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país etc.

c) Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.

d) Quando a cidade não aparece no documento, utiliza-se a expressão Sine loco abreviada e entre colchetes [S.l.]. **O S. deverá ser maiúsculo e o l. deverá ser minúsculo. Quando não houver o nome da cidade na publicação, o autor pode indicar o estado ou país. No entanto, essa informação deve constar no documento. (Nova atualização)**

**Exemplo:**

CEBOLA, L. **Grandes crises do homem:** ensaio de psicopatologia. [S. l.]: Temp, 1945.

**Exemplo2:**

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

**Editora:**

a) O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para a identificação.



**Exemplo:**

BUSH, C. A. **A música e a terapia das imagens:** caminhos para o eu interior. Tradução de Afonso Teixeira Filho. São Paulo: Cultrix, 1995.

b) Quando houver mais de uma editora, indica-se a que aparecer com maior destaque na página de rosto. Se os nomes das editoras estiverem com igual destaque, registram-se todas com os respectivos destaques.

**Exemplo:**

AFONSO-GOLDBARB, A. M.; MAIA, C. A. (coord.). **História da ciência:** o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995. 968 p.

c) Quando a editora não é identificada, utiliza-se a expressão sine nomine abreviada, entre colchetes [s.n.]. **O s.deverá ser em minúsculo e o n. também.**

**Exemplo:**

PETERS, L. H. **Administração e sociedade.** São Paulo: [s. n.], 1975. 196 p.

d) Quando o local e a editora não puderem ser identificados na publicação, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas, entre colchetes. [S.l., s.n.].

e) Quando a editora é a mesma instituição responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é indicada.

**Exemplo:**

AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION. Apa membership register: 1982. Washington, 1982.

### Data da publicação:

a) A data da publicação deve ser indicada sempre em algarismos arábicos. Por se tratar de um elemento essencial na referência, quando não constar no documento a data da publicação, deve ser indicada uma data, seja da impressão, do copyright ou outra.

b) Se nenhuma data puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

#### Exemplo:

[1974 ou 1975] um ano ou outro [1968?] data provável [1984] data certa, não indicada no item [189-] década certa [189-?] década provável [18--] século certo [18--?] século provável.

c) Os meses devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original da publicação. Não se abreviam palavras de quatro ou menos letras.

#### Exemplo:

BERTOLUCCI, P. H. F. **Demência em jovens:** exame inicial e causas mais comuns. *Psicologia: Teoria e Prática*, São Paulo, v. 2, n. 2, p. 31-42, jul./dez. 2000.

d) Caso existam duas datas, ambas podem ser indicadas, desde que a relação entre elas sejam mencionadas.

#### Exemplo:

RUCH, G. **História geral da civilização:** da Antiguidade ao XX século. Rio de Janeiro: F. Briguet, 1926-140. 4v., il.

**Descrição física:** Deve-se registrar o número que aparece na última página, folha ou coluna de cada sequência, respeitando-se a forma utilizada no documento.

#### Exemplo:

ADLER, N. J. **International dimensions of organizational behavior.** 4th ed. Cincinnati: South-Western, 2002. xv, 391 p.

**Documento em um único volume:** Quando o documento for constituído de apenas uma unidade física (um volume), deve-se indicar o número total de páginas ou folhas seguido da abreviatura "p." ou "f." Alguns trabalhos como dissertações e teses são impressas apenas no anverso, neste caso indica-se f.

**Exemplo:**

NASCIMENTO, S. R. **Oscilações no desempenho de motoristas profissionais, motoristas pluriacidentados e não-motoristas em tarefas de atenção mantida.** 2001. 65f. Dissertação (Mestrado em Psicologia) – Instituto de Psicologia, Universidade de São Paulo, São Paulo.

**Documento em mais de um volume:** Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física (mais de um volume) deve-se indicar a quantidade de volumes, seguidos da abreviatura "v."

**Exemplo:**

CAPOVILLA, F. C.; RAPHAEL, W. D. **Dicionário enciclopédico ilustrado trilingue da língua de sinais brasileira.** São Paulo: EDUSP, 2001. 2 v.4.

**Parte de publicações:** Quando se referenciam partes de publicações, deve-se mencionar os números das páginas inicial e final, precedido da abreviatura "p."

**Exemplo:**

GIANNOTTI, A. **Psicologia nas instituições médicas e hospitalares.** In: OLIVEIRA, M.F. P.; ISMAEL, M. C. (org.). Rumos da psicologia hospitalar em cardiologia. Campinas: Papirus, 1996. p. 14-28.

Obs.: Quando a publicação não for paginada ou a numeração for irregular, deve-se indicar esta característica (Paginação irregular).

**Séries e coleções:** Após todas as indicações sobre os aspectos físicos, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções. Indicam-se os títulos das séries e coleções e sua numeração tal como aparecem no documento.

**Exemplo:**

VERNE, J. **Volta ao mundo em 80 dias.** São Paulo: Novo Brasil, 1984. 277 p. (Os Grandes Clássicos da Literatura, v. 1)

## 6.4 MODELOS DE REFERÊNCIAS

Inclui livros, folhetos, trabalhos acadêmicos (dissertações, teses etc), manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.

**Elementos essenciais:** autor(es), título, subtítulo (se houver), edição, local, editora e data de publicação.

Obs:Indicação de orientador em teses e dissertações: poderá ser informado após o título. (Nova atualização).

### Exemplo:

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

**Elementos complementares:** indicação de outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor etc), páginas e/ou volumes, série ou coleção entre outros.

**Livro no todo:** SOBRENOME, PRENOME abreviado. Título: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação da obra. Nº de páginas ou volume. (Coleção ou série).

### Exemplo:

AZEVEDO, M. A.; GUERRA, V. N. A. **Mania de bater:** punição corporal doméstica de crianças e adolescentes no Brasil. São Paulo: Iglu, 2001. 386 p.

SOBRENOME, PRENOME abreviado. (data da primeira edição). Título: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação da obra. Nº de páginas ou volume. (Coleção ou série):

### Exemplo:

FREUD, S. (1909). **Dois histórias clínicas (o pequeno Hans e o homem dos ratos).** Trad. Sob a direção de Jayme Salomão. Rio de Janeiro: Iamgo, 1977. (Edição Standard Brasileira das Obras Psicológicas Completas de Sigmund Freud, v.10).

**Dissertação ou Tese:** SOBRENOME, PRENOME abreviado. Título: subtítulo (se houver). Data de defesa. Total de folhas. Tese (Doutorado) ou Dissertação (Mestrado) - Instituição onde a Tese ou Dissertação foi defendida. Local e data de defesa. Descrição física do suporte.

**Exemplo:**

FANTUCCI, I. **Contribuição do alerta, da atenção, da intenção e da expectativa temporal para o desempenho de humanos em tarefas de tempo de reação.** 2001. 130 f. Tese (Doutorado em Psicologia) – Instituto de Psicologia, Universidade de São Paulo, 2001.

**Dicionário:** SOBRENOME, PRENOME abreviado Título do dicionário: subtítulo (se houver).Edição (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação.

**Exemplo:**

FERREIRA, A. B. H. **Aurélio século XXI:** o dicionário da Língua Portuguesa. 3. ed. rev.e ampl. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

**Folheto:** SBRENOME, PRENOME abreviado. Título do folheto: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação, data de publicação, total de páginas.

**Exemplo:**

IBICT. **Manual de normas de editoração do IBICT.** 2. ed. Brasília, DF, 1993, p.41.

**Manual:** SOBRENOME, PRENOME abreviado do autor do manual. Título do manual: subtítulo (se houver). Tradutor (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação, total de páginas.

**Exemplo:**

AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION. **Manual de publicação da American Psychological Association.** Tradução de Daniel Bueno. Porto Alegre: ARTMED, 2002. p. 329.

**Parte de monografia:** Inclui capítulo, fragmento e outras partes de uma obra com autor(es) e/ou título próprio. Elementos essenciais: autor(es), título, subtítulo (se houver) da parte, seguido da expressão In: e da referência completa da monografia. No final da referência, deve-se informar a paginação da parte referenciada.

**Capítulo de livro:** SOBRENOME, PRENOME abreviado do autor do capítulo. Título: subtítulo (se houver) do capítulo. In: AUTOR DO LIVRO (tipo de participação do autor na obra, Org(s), Ed(s) etc. se houver). Título do livro: subtítulo do livro (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação. Paginações referente ao capítulo.

**Exemplo:**

BANKS-LEITE, L. As questões linguísticas na obra de Piaget: apontamentos para uma reflexão crítica. In:(Org.). **Percursos piagetianos**. São Paulo: Cortez, 1997.p. 207-223.

GRIZE, J. B. Psicologia genética e lógica. In: BANKS-LEITE, L. (Org.). **Percursos piagetianos**. São Paulo: Cortez, 1997. p. 63-76.

**Periódicos:** Inclui coleção como um todo, volume ou fascículo de revista, número de jornal, caderno, etc., na íntegra, ou a matéria existente em (artigos, matérias jornalísticas, editoriais, reportagens e etc).

**Artigo e/ou matéria de periódico:** Elementos essenciais: autor (es), título do artigo ou matéria, subtítulo (se houver), título da publicação, local de publicação, título do fascículo, suplemento, número especial(quando houver). Indicação de volume, fascículo ou número, paginação inicial e final do artigo ou matéria, informações de período e data de publicação.

**Artigo de periódico:** SOBRENOME, PRENOME; SOBRENOME, PRENOME abreviado  
Título: subtítulo (se houver). Nome do periódico, Local de publicação, volume, número ou fascículo, paginação, data de publicação do periódico.

**Exemplos:**

SILVA, V. A.; ANDRADE, L. H. C. Etinobotânica Xucuru: espécies místicas. **Biotemas**, Florianópolis, v. 15, n. 1, p. 45-57, 2002.

SANTEIRO, T. V. Criatividade em psicanálise: produção científica internacional (1996-1998). **Psicologia**: teoria e prática, São Paulo, v. 2, n. 2, p. 43-59, jul./dez. 2000.

**Obs.: o destaque é para o título do periódico, o subtítulo não é destacado.**

**Artigo de periódico com data original:** SOBRENOME, PRENOME abreviado. (data original). Título: subtítulo (se houver). Nome do periódico, Local de publicação, volume, número ou fascículo, paginação, data de publicação do periódico.

**Exemplo:**

SKINNER, B. (1981). Selection by consequences. **Behavioral and Brain Sciences**, v.7, p.477-481, 1984.

**Artigo de jornal:** SOBRENOME, PRENOME abreviado. Título: subtítulo (se houver). Nome do jornal, local de publicação, página, data de publicação do jornal com o mês abreviado.

**Exemplo:**

ADES, C. Os animais também pensam: e têm consciência. **Jornal da Tarde**. São Paulo, p. 4, 15 abr. 2001.

**OBS.** O destaque é para o nome do jornal.

**Artigo em vias de publicação:** (No prelo) SOBRENOME, PRENOME(S) abreviado . Título: subtítulo (se houver). Nome da publicação. No prelo.

**Exemplo:**

SAMPAIO, M. I. C.; PEIXOTO, M. L. Periódicos brasileiros de psicologia indexados nas bases de dados LILACS e PsycInfo. **Boletim de Psicologia**. No prelo.

**Resenha:** SOBRENOME, PRENOME abreviado do(s) autor(es) do livro. Título: subtítulo (se houver) do livro. Local de publicação: Editora, data de publicação do livro.

**Resenha de:** SOBRENOME, PRENOME abreviado do autor da resenha. Título da resenha: subtítulo (se houver). Nome do periódico, volume, número ou fascículo, paginação, data de publicação da revista.

**Exemplo:**

CARONE, I. Psicanálise fim de século. **Ensaios críticos**. São Paulo: Hacker, 1998.

Resenha de: FRAYZE-PEREIRA, J. A. Da possibilidade da crítica à cultura: psicanálise e filosofia. **Revista Brasileira de Psicanálise**, v. 35, n. 2, p. 403-405, 2001.

**Entrevista/Depoimento:** SOBRENOME, PRENOME abreviado do entrevistado. Título: subtítulo (se houver) do artigo: depoimento. [data da publicação do documento]. Local de publicação: nome do documento. Entrevista concedida a fulano de tal.

**Exemplo:**

SILVA, A. A. Mulheres no ataque: depoimento. [9 de junho, 1996]. São Paulo: **Revista da Folha de São Paulo**. Entrevista concedida a Cristiana Couto.

**Editorial publicado em revista:** SOBRENOME, PRENOME abreviado. Título: subtítulo (se houver). [Editorial]. Nome da revista, volume, número ou fascículo, paginação, mês(s) abreviado, ano.

**Exemplo:**

ABREU E SILVA NETO, N. Pelo desenvolvimento no Brasil da psicologia científica.[Editorial]. **Psicologia:** teoria e pesquisa, v.15, n.1, p. iii-iv, set./dez., 1999.

**Documento de evento:** Inclui trabalhos apresentados em eventos (parte do evento) ou o conjunto de documentos, reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, etc).

**Evento como um todo:** Elementos essenciais: nome do evento, numeração (se houver), ano e local de realização. Em seguida deve-se mencionar o título do documento (anais, resumos, atas e etc), seguido dos dados do local de publicação, editora e data de publicação.

**Anais no todo:** Título: subtítulo (se houver) do evento, número., ano. Local de realização do evento. Anais...Local de publicação dos anais: Editora, ano. Total de páginas. Para referenciar esse tipo de material, é necessário usar colchetes nas reticências [...] (Nova atualização)

**Exemplo:**

REUNIÃO ANUAL DE PSICOLOGIA, 18., 1988. Ribeirão Preto. **Anais[...]** Ribeirão Preto: Sociedade de Psicologia de Ribeirão Preto, 1988. p. 765

**Resumo:** Título, subtítulo (se houver) do evento, número., ano. Local de realização do evento. Resumo. Local de publicação do resumo: Editora, ano. Total de página.

**Exemplo:**

REUNIÃO ANUAL DE PSICOLOGIA, 31.,2001. Rio de Janeiro. **Resumos de Comunicações Científicas**. Rio de Janeiro: SBP, 2001.p.346

**Trabalho publicado em anais, resumos, e outras publicações de eventos:** Elementos essenciais: autor(es), título do trabalho apresentado, subtítulo (se houver), seguido da expressão *In:* título do evento, numeração do evento, ano e local de realização, título do documento, (Anais, Atas, Tópicos temáticos) local, editora, data de publicação, página inicial e final da parte.

**Resumo de trabalho publicado:** SOBRENOME, PRENOME abreviado. Título: subtítulo (se houver) *In:* NOME DO EVENTO, número., ano. Local de realização do evento. Resumos... Local de publicação dos resumos: Editora, ano. Total de página.



### Exemplos:

CASTRO, R. E. F.; MELO, M. H. S.; SILVARES, E. F. M. Avaliação da percepção dos pares de crianças com dificuldades de interação em uma sucursal da clínica-escola do Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo. In: **CONGRESSO INTERNO DO INSTITUTO DE PSICOLOGIA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, 5.**, 2001, São Paulo. Resumos... São Paulo: Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo, 2001. p. 49.

BRAGA, T. M. S.; KERBAUY, R. R. Hypertension: indications for an intervention program. In: **CHANGING BEHAVIOR: HEALTH AND HEALTHCARE, HEALTH PSYCHOLOGY, 5.**, 2001, Scotland. Abstract... Scotland: European Health Psychology Society/British

**Trabalho publicado em Anais de Congresso:** SOBRENOME, PRENOME abreviado. Título: subtítulo (se houver) In: NOME DO EVENTO, número., ano. Local de realização do evento. Anais... Local de publicação dos resumos: Editora, ano. paginação.

### Exemplos:

AMARAL, L. A. Atividade física e diferença significativa/deficiência: algumas questões psicossociais remetidas à inclusão/convívio pelo. In: **CONGRESSO BRASILEIRO DE ATIVIDADE MOTORA ADAPTADA, 4.**, 2001, Curitiba. **Anais[...]**Curitiba: SOBAMA, 2001. p. 30-31.

AZEVEDO, M. A.; GUERRA, V. N. A. Quando a violência doméstica contra crianças e adolescentes pode ser considerada terror? In: **CONGRESSO LATINOAMERICANO DE PREVENCIÓN Y ATENCION DEL MALTRATO INFANTIL, 6.**, 2001, Buenos Aires. **Anais...** Buenos Aires, 2001.

**Documentos em meio eletrônico:** Os elementos essenciais para referenciar os documentos em meio eletrônico são os mesmos recomendados para documentos impressos, acrescentando-se, em seguida, as informações relativas a descrição física do meio ou suporte (CD, disquete). Quando se tratar de obras consultadas on-line, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão: Disponível em: e a data de acesso do documento, precedido da expressão Acesso em. **Nas referências de documentos de acesso online foram suprimidos os sinais <> que eram utilizados antes e depois do link de acesso. (Nova atualização)**

### Exemplo:

CASTIGLIONI, G. L.; COSTA, J. A. V.; ALEGRE, R. M. Estudo da produção de lipase por *Burkholderia cepacia*. **Engenharia Sanitária e Ambiental**, Rio de Janeiro, v. 23, n. 4, p. 637-644, jul./ago. 2018. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/esa/v23n4/1809-4457-esa->

**Trabalho publicado em CD:** SOBRENOME, PRENOME abreviado do autor do trabalho. Título: subtítulo (se houver) In: NOME DO EVENTO, número. ano. Local de realização do evento. Anais...Local de publicação dos Anais: Editora, ano. Descrição física do suporte.

**Exemplo:**

RIBEIRO, R. Psicologia social e desenvolvimento do terceiro setor: participação da Universidade. In: CONGRESSO NORTE NORDESTE DE PSICOLOGIA, 2., 2001, Salvador. **Anais...** Salvador: Universidade Federal da Bahia, 2001. 1 CD.

**Artigo publicado em periódico eletrônico:** SOBRENOME, PRENOME(s) abreviado. Título: subtítulo (se houver). Nome do periódico, local de publicação, volume, **acrescidas do DOI (se houver, porém não é obrigatório)** número ou fascículo, mês(s) abreviado. ano.endereço da URL. Data de acesso.

**Exemplo:**

PAIVA, G. J. Dante Moreira Leite: um pioneiro da psicologia social no Brasil. **Psicologia USP**, São Paulo, v. 11, n. 2, jul./ago. 2000. Disponível em: <http://www.scielo.br/>. Acesso em: 12 mar. 2001.

**Verbetes de enciclopédia eletrônica:** SOBRENOME, PRENOME abreviado. Título: subtítulo (se houver) In: SOBRENOME, PRENOME abreviado do autor da Enciclopédia. Título da enciclopédia. Disponível em: endereço da URL. Data de acesso.

**Exemplo:**

FOULKES, H.; CARTWRIGHT, R. Sleep. **Encyclopedia Britânica On-line**. Disponível em: <http://www.britanica.com/bcom/eb/article>. Acesso em 5 de fev.2000.

**Documento publicado na Internet:** AUTOR(ES). Título: subtítulo (se houver) Disponível em: endereço da URL. Data de acesso.

**Exemplo:**

CENTRO UNIVERSITÁRIO MARIO PONTES JUCÁ. **Manual de referências bibliográficas**. Disponível em: <http://www.fat-al.edu.br>. Acesso em 20 de fev. 2019.

**Fitas de vídeo:** SOBRENOME, PRENOME(s) dos produtores e diretores. Título: subtítulo (se houver). [Filme-vídeo]. Produção de Nome do Produtor, direção de Nome do diretor. Local, Instituição, ano. Descrição física do material, duração do filme. Descrição do tipo.

**Exemplo:**

CAPOVILLA, F. C.; GUIDI, M. A. A. **Recursos de hardware para análise experimental do comportamento humano.** [Filme-vídeo]. Produção de Fernando César Capovilla, direção de Mário Arturo Guidi. São Paulo, Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo, 1990. 1 cassete VHS / NTSC, 22 min. color. son.

**Documentos legislativos:** Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros. **Inclui também documentos civis e de cartórios, como: certidão de nascimento entre outros; atos administrativos normativos, como: circular, contrato, deliberação, edital, estatuto, parecer técnico entre outros. ( Nova Atualização)**

**JURISDIÇÃO:** (ou cabeçalho da entidade no caso de se tratar de normas), título. Edição. Local: Editora, ano. Total de páginas.

**Exemplo1:**

BRASIL. **Estatuto da criança e do adolescente.** 5.ed. São Paulo: Saraiva, 1995. 210p.

**Exemplo2:**

RIO DE JANEIRO (Estado). **Corregedoria Geral de Justiça.** Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. [Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005]. Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro: parte 3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, ano 31, n. 19, p. 71, 30 jun. 2005.

**Correspondência (cartas, telegramas):** SOBRENOME, PRENOME. do Remetente. [Tipo de correspondência] data, local de emissão [para] SOBRENOME, PRENOME do Destinatário. Local a que se destina. total de folhas. Assunto em forma de nota.

**Exemplo:**

SANTOS, P. [Carta] 27 jun. 1999, São Paulo [para] SILVA, M., Porto Alegre. 3f. **Solicita informação sobre linha de pesquisa da Faculdade de Tecnologia de Alagoas.**

## REFERÊNCIAS

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

\_\_\_\_\_. **NBR 12225**: informação e documentação: títulos de lombada. Rio de Janeiro, 2004a.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

\_\_\_\_\_. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2012.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário. Rio de Janeiro, 2012.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6034**: informação e documentação: índice. Rio de Janeiro, 2004.

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



