

Editora
UniFil



**ELABORAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS, SEGUNDO AS
NORMAS DA ABNT**

**4ª
EDIÇÃO**

GRAZIELA CERVELIN

**ORGANIZAÇÃO:
LEANDRO HENRIQUE MAGALHÃES**

Elaboração de Trabalhos Acadêmicos, segundo as Normas da ABNT

Graziela Cervelin



Organização
Leandro Henrique Magalhães

CENTRO UNIVERSITÁRIO FILADÉLFIA DE LONDRINA

REITOR

Dr. Eleazar Ferreira

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Profa. Dra. Anelise Franciosi

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, DE EXTENSÃO E INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Profa. Ma. Magali Roco

COORDENADOR DE EXTENSÃO E INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Prof. Dr. Leandro Henrique Magalhães

COORDENADORA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Ma. Graziela Cervelin

CRB9 - 1834

C413e Cervelin, Graziela
Elaboração de trabalhos acadêmicos, segundo as normas da
ABNT. – 4. ed. / Graziela Cervelin; organização Leandro Henrique
Magalhães. – Londrina: Ed. UniFil, 2026.
62 p.

ISBN 978-65-87703-58-9

Inclui bibliografia.

1. Trabalhos acadêmicos - Normalização. 2. Normas - ABNT. I.
Magalhães, Leandro Henrique, org. II. Título.

CDD 001.42

Bibliotecária responsável Graziela Cervelin CRB9/1834

APRESENTAÇÃO

Este material tem como objetivo ser um referencial para a normalização de Trabalhos Acadêmicos dos discentes dos cursos de Graduação e Pós-Graduação do Centro Universitário Filadélfia - UniFil. Foi elaborado seguindo as Normas Brasileiras vigentes:

- ⇒ NBR 6023 / 2025 - Informação e documentação - Referências – Elaboração
- ⇒ NBR 6024 / 2012 - Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação
- ⇒ NBR 6027 / 2012 - Informação e documentação – Sumário – Apresentação
- ⇒ NBR 6028 / 2021 - Informação e documentação – Resumo – Apresentação
- ⇒ NBR 6034 / 2004 - Informação e documentação – Índice – Apresentação
- ⇒ NBR 10520 / 2023 - Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação
- ⇒ NBR 12225 / 2023 - Informação e documentação – Lombada - Apresentação
- ⇒ NBR 14724 / 2024 - Informação e documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação
- ⇒ IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

SUMÁRIO

1	PRODUÇÃO CIENTÍFICA	5
1.1	TRABALHOS ACADÊMICOS.....	6
1.2	PERIÓDICOS CIENTÍFICOS	7
2	ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	8
2.1	PARTE EXTERNA DO TRABALHO	9
2.2	PARTE INTERNA DO TRABALHO.....	9
2.2.1	Elementos Pré-textuais.....	10
2.2.2	Elementos Textuais	18
2.2.3	Elementos Pós-textuais	19
2.3	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO PARA TRABALHOS ACADÊMICOS.....	21
2.3.1	Formato	21
2.3.2	Espacejamento	21
2.3.2.1	Notas de rodapé	21
2.3.2.2	Indicativos numéricos de seção.....	22
2.3.2.3	Títulos sem indicativo numérico	23
2.3.3	Paginação.....	23
2.3.4	Ilustrações	23
2.3.5	Tabelas.....	24
3	CITAÇÕES	26
3.1	CITAÇÃO DIRETA.....	26
3.2	CITAÇÃO INDIRETA	27
3.3	CITAÇÃO DE CITAÇÃO.....	28
3.4	SISTEMA DE CHAMADA	28
3.4.1	Sistema Autor-Data	28
3.4.1.1	Citação com mais de um autor	28
3.4.1.2	Autores com o mesmo sobrenome	31
3.4.1.3	Citações de diversos documentos da mesma autoria	32
3.4.1.4	Citações indiretas de documentos da mesma autoria	32
3.4.1.5	Citações indiretas de documentos de diversos autores.....	33

3.4.2	Sistema Numérico	33
3.5	NOTAS DE RODAPÉ	33
3.5.1	Notas de Referência	34
3.5.1.1	Nota citada anteriormente	34
3.5.1.2	Nota citada e referenciada anteriormente.....	35
3.6	OUTRAS EXPRESSÕES USADAS.....	37
3.7	SUPRESSÕES, INTERPOLAÇÕES, COMENTÁRIOS OU DESTAQUES	38
3.8	FONTES NÃO PUBLICADAS FORMALMENTE.....	39
4	REFERÊNCIAS	40
4.1	ELEMENTOS DA REFERÊNCIA	40
4.2	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	41
4.2.1	Autoria	41
4.2.2	Título e Subtítulo.....	43
4.2.3	Edição.....	44
4.2.4	Local	44
4.2.5	Editora	45
4.2.6	Ano	46
4.3	MODELOS DE REFERÊNCIAS	47
4.3.1	Livros, E-books e Trabalhos Acadêmicos.....	47
4.3.2	Capítulo de Livro.....	49
4.3.3	Publicação Periódica	50
4.3.4	Evento.....	52
4.3.5	Documentos Jurídicos: Legislação, Jurisprudência e Atos Normativos.....	54
4.3.6	Documento de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico	59
4.3.7	Documento Audiovisual	60
	REFERÊNCIAS	61

1 PRODUÇÃO CIENTÍFICA

A produção científica, de modo geral, é resultado da ação humana. Por meio dela, o ser humano, ao buscar compreender o mundo que o cerca, desenvolve novas descobertas e amplia o conhecimento existente (FACHIN, 2017). A partir dessas descobertas, torna-se possível, por exemplo, encontrar novos medicamentos, identificar curas para doenças e promover avanços em diferentes áreas, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população. Dessa forma, a produção científica constitui um processo intelectual no qual o pesquisador adquire, desenvolve e compartilha conhecimentos.

A pesquisa científica é composta por uma organização sistemática de informações e conhecimentos. Para que seja compreendida de maneira clara e eficaz, deve apresentar uma estrutura lógica e harmônica, com início, desenvolvimento e conclusão, garantindo coerência e relação entre todas as etapas do estudo.

O objetivo da pesquisa científica é apresentar ideias, análises e descobertas realizadas por pesquisadores de diversas áreas do conhecimento, como as ciências humanas, biológicas e exatas. Por meio dela, são expostos resultados obtidos a partir de observações, experimentos e análises. Essas pesquisas são de grande importância, pois grande parte do conhecimento estudado atualmente é resultado de investigações científicas realizadas ao longo do tempo.

Nesse contexto, a produção científica contribui significativamente para o desenvolvimento da sociedade, principalmente por meio da disseminação do conhecimento, realizada através da Publicação Científica.

A Publicação Científica representa uma das etapas finais do processo de pesquisa e consiste na divulgação dos resultados obtidos. Esses resultados podem ser comunicados por diferentes formas de publicação, como Trabalhos Acadêmicos e Periódicos Científicos, permitindo que o conhecimento produzido seja compartilhado, analisado e utilizado por outros pesquisadores e pela sociedade em geral.

1.1 TRABALHOS ACADÊMICOS

O trabalho acadêmico é o resultado de um estudo ou de uma pesquisa realizada no âmbito educacional, com o objetivo de cumprir uma exigência ou atividade acadêmica. Caracteriza-se por ser um trabalho delimitado, organizado e estruturado em torno de um único tema ou problema de investigação. Além disso, deve ser desenvolvido de forma sistemática e orientada, contando com o acompanhamento e a supervisão de um professor, que auxilia na condução e no aprimoramento do estudo.

Veja a seguir os tipos de trabalhos acadêmicos, cada nível acadêmico possui um nome para a produção científica:

Nível acadêmico	Produção Científica
Graduação	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC); Trabalho de Graduação Interdisciplinar (TGI); ou Trabalho Final de Graduação (TFG)
Especialização	Monografia
MBA	Monografia
Mestrado	Dissertação
Doutorado	Tese

Abaixo segue um quadro referente aos níveis acadêmicos com sua respectiva titulação e produção científica:

Nível acadêmico	Subnível	Título	Produção científica	
			Escrita	Apresentação
Graduação	Não há	Bacharel ou Licenciado	Obrigatório	Obrigatório
Pós-Graduação	<i>Lato sensu:</i> <ul style="list-style-type: none">EspecializaçãoMBA	Especialista	Obrigatório	Facultativo
	<i>Stricto sensu:</i> <ul style="list-style-type: none">MestradoDoutorado	Mestre Doutor	Obrigatório	Obrigatório

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) estabelece, por meio da norma NBR 14724 – Trabalhos Acadêmicos, as diretrizes para a elaboração e a apresentação de trabalhos acadêmicos. Essa norma orienta aspectos estruturais e formais que devem ser seguidos na produção científica no contexto acadêmico.

Quanto ao local de publicação desse tipo de produção científica, destaca-se o Repositório Institucional, que consiste em uma base de dados destinada ao armazenamento e à divulgação de trabalhos acadêmicos em formato eletrônico. Seu objetivo é promover o acesso amplo à produção científica, permitindo que pesquisas desenvolvidas nas instituições de ensino e pesquisa sejam compartilhadas com a comunidade acadêmica e com a sociedade em geral.

1.2 PERIÓDICOS CIENTÍFICOS

Os Periódicos Científicos são publicações realizadas de forma regular, obedecendo a uma determinada periodicidade, que pode ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual. Essas publicações ocorrem de maneira contínua, podendo ser disponibilizadas tanto em formato impresso quanto eletrônico, sempre seguindo critérios e normas editoriais que garantem a qualidade, a organização e a credibilidade das pesquisas divulgadas.

Entre os principais tipos de trabalhos publicados em periódicos científicos estão os artigos científicos, resenhas, relatos de experiência, informes científicos, entre outros. Em geral, os periódicos priorizam a divulgação de resultados de pesquisas científicas, principalmente por meio de artigos originais, que apresentam dados inéditos e contribuições relevantes para determinada área do conhecimento.

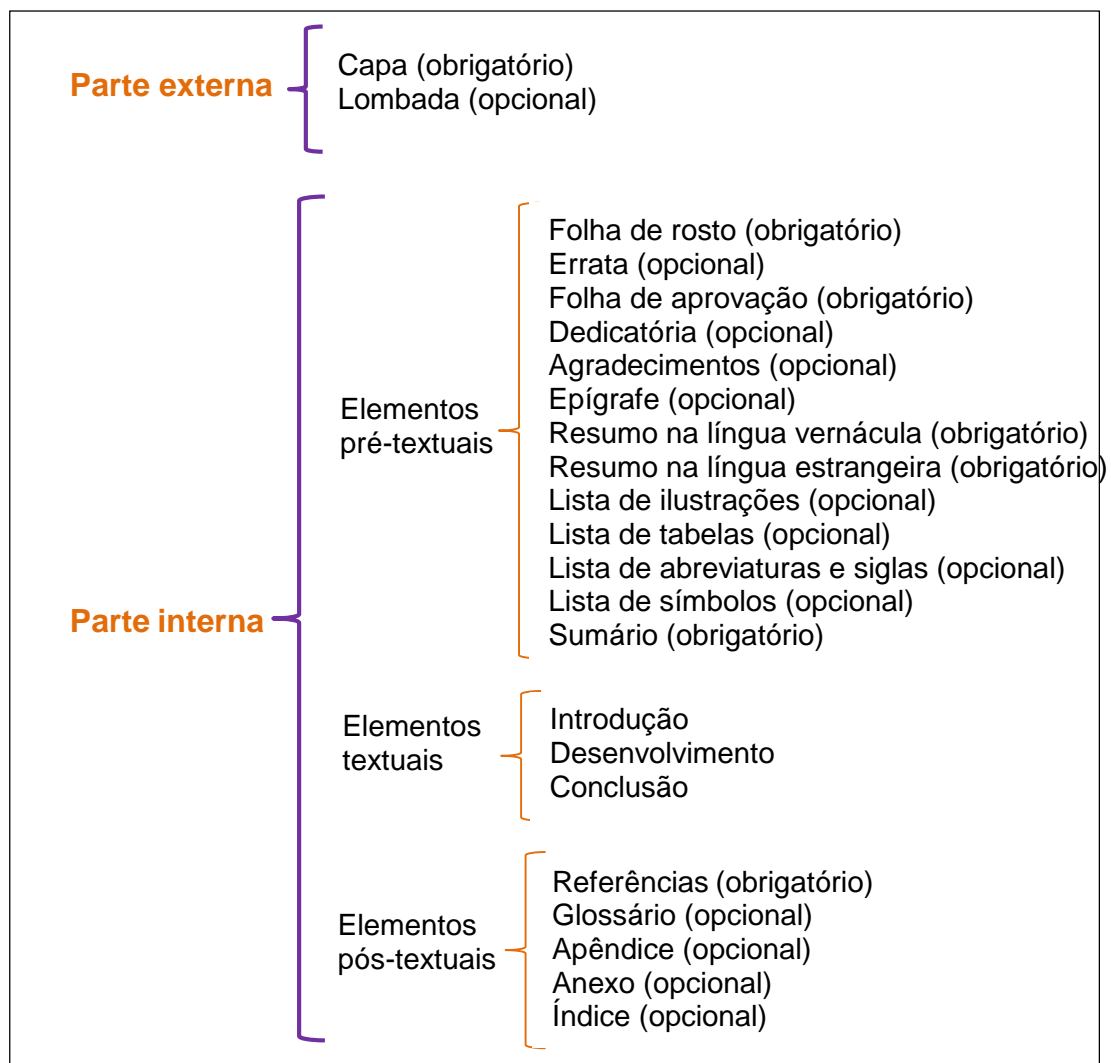
No Brasil, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) estabelece a norma NBR 6022 – Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica, que orienta a elaboração e a apresentação de artigos destinados a periódicos técnicos e científicos.

Além disso, dependendo da revista científica na qual se pretende publicar o artigo, pode ser exigida a utilização de outras normas internacionais de formatação e citação, como as diretrizes da American Psychological Association (APA), amplamente utilizadas em diversas áreas do conhecimento, ou o estilo Vancouver, frequentemente adotado em publicações relacionadas às Ciências da Saúde.

2 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas, por meio da norma NBR 14724 – Trabalhos Acadêmicos (2024), a estrutura de um trabalho acadêmico é composta por duas partes: a parte externa e a parte interna. Essas partes organizam os elementos que compõem o trabalho e orientam sua apresentação de forma padronizada, conforme ilustrado na Figura 1.

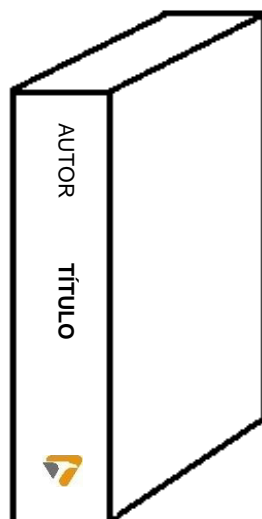
Figura 1 – Estrutura do Trabalho Acadêmico



Fonte: ABNT NBR 14724 (2024)

2.1 PARTE EXTERNA DO TRABALHO

- ⇒ **Capa (obrigatório)**
- ⇒ **Lombada (opcional)** - utilizada apenas quando o trabalho for impresso em capa dura, conforme a ABNT NBR 12225 (2023).



Na lombada deve conter: autor, título, subtítulo se houver e logo da instituição. Recomenda-se a reserva de 3 cm na borda inferior da lombada para evitar perda de informação na inserção da etiqueta de sinalização da biblioteca.

O sistema de bibliotecas UniFil recomenda a Lombada na escrita descendente, igual o modelo, escrito do alto para baixo.

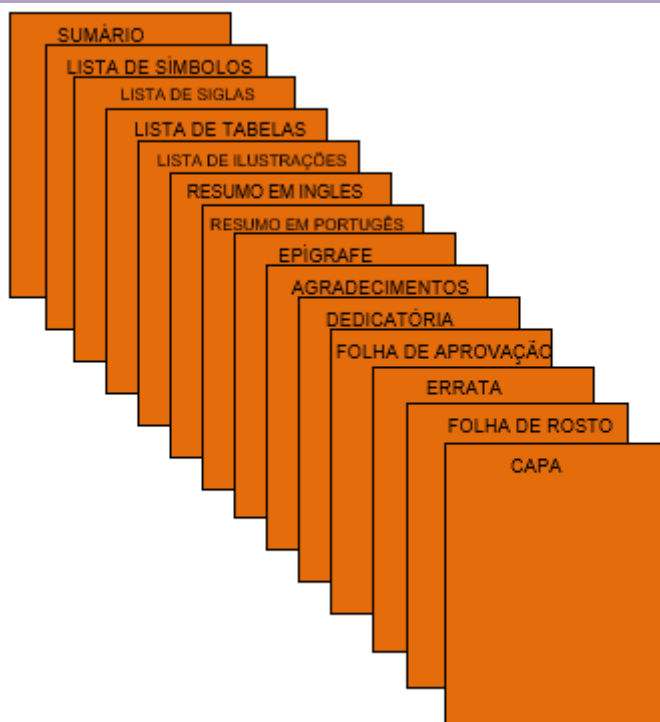
2.2 PARTE INTERNA DO TRABALHO

A parte interna de um trabalho acadêmico é composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Os elementos pré-textuais correspondem à “parte que antecede o texto, contendo informações que auxiliam na identificação e na utilização do trabalho” conforme a NBR 14724 (2024, p. 2).

Toda produção acadêmica — como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Monografia, Dissertação e Tese — devem apresentar esses elementos na parte pré-textual, pois eles são fundamentais para a organização, identificação e contextualização do trabalho.

2.2.1 Elementos Pré-textuais



⇒ **CAPA (obrigatório)**

Na Capa as informações devem ser apresentadas na seguinte ordem:

- nome do Centro Universitário Filadélfia de Londrina – UniFil
- nome(s) do(s) autor(es);
- título;
- subtítulo (se houver, deve ser precedido de dois-pontos);
- local (cidade) onde se localiza a UniFil ou seu Pólo;
- ano de defesa (da entrega).

EXEMPLO:

Exemplo de uma capa de trabalho acadêmico:

UniFil
CENTRO UNIVERSITÁRIO FILADÉLFIA

NOME DO ALUNO

TÍTULO:
SUBTÍTULO, SE HOUVER

Londrina
2026

⇒ **FOLHA DE ROSTO (obrigatório)**

• **Anverso:**

Devem-se apresentar as informações na seguinte ordem:

- a) nome(s) do(s) autor(es);
- b) título;
- c) subtítulo (se houver, deve ser precedido de dois-pontos);
- d) natureza: tipo do trabalho (Trabalho de Conclusão de Curso, Relatório de Estágio, Monografia) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome do Centro Universitário Filadélfia de Londrina – UniFil a que é submetido; área de concentração;
- e) nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- f) local (cidade) onde deve ser apresentado;
- g) ano de defesa (da entrega).

EXEMPLO:

NOME DO ALUNO
 TÍTULO: SUBTÍTULO, SE HOUVER
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de (colocar nome) do Centro Universitário Filadélfia de Londrina - UniFil, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em (colocar nome).
Orientador: Prof. Dr.
 Londrina 2026

• **Verso da Folha de Rosto**

Onde são inseridos os dados internacionais de catalogação na publicação, ou seja, a Ficha Catalográfica.

⇒ **ERRATA (opcional)**

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

EXEMPLO:

Folha lê	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	microorganismo	micro-organismo

⇒ **FOLHA DE APROVAÇÃO (obrigatório)**

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

EXEMPLO:

NOME DO ALUNO
TÍTULO: SUBTÍTULO, SE HOUVER
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de (colocar nome) do Instituto Filadélfia de Londrina, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em (colocar nome).
BANCA EXAMINADORA
_____ Prof. Orientador UniFil
_____ Prof. Componente da Banca UniFil
_____ Prof. Componente da Banca UniFil
Londrina, __ de ____ de ____.

⇒ **DEDICATÓRIA (opcional)**

Deve ser inserida após a folha de aprovação. Texto em que o autor presta homenagem ou dedica o seu trabalho.

EXEMPLO:

Dedico este trabalho a
minha família, que muito
me apoiou e me
incentivou a realizá-lo.

⇒ **AGRADECIMENTOS (opcional)**

Devem ser inseridos após a dedicatória. Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

EXEMPLO:

AGRADECIMENTOS

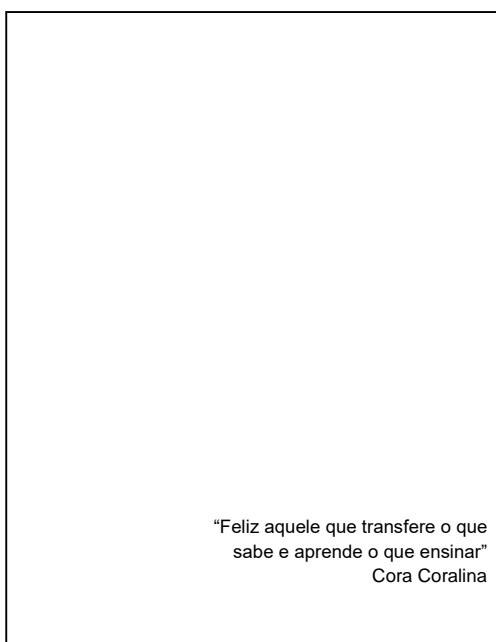
Agradeço a Deus...
Ao professor....

⇒ **EPÍGRAFE (opcional)**

Deve ser inserida após os agradecimentos. Pode também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias.

Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

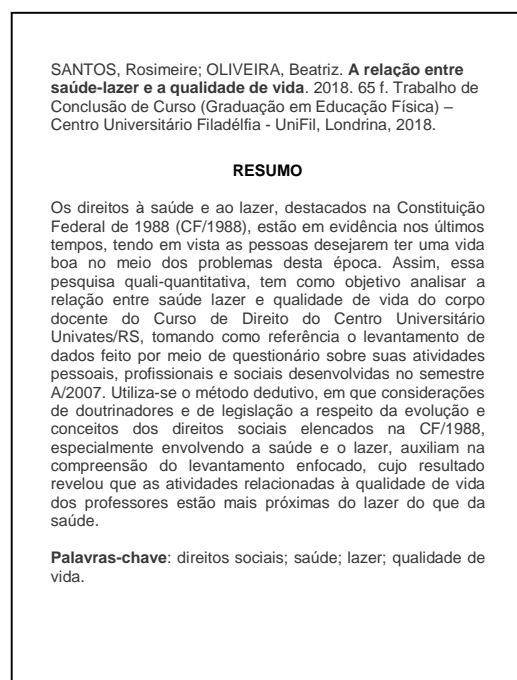
EXEMPLO:



⇒ **RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA (obrigatório)**

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028 (2021).

EXEMPLO:



⇒ **RESUMO NA LÍNGUA ESTRANGEIRA (obrigatório)**

Versão do resumo em língua estrangeira, recomenda-se a utilização da língua inglesa, francesa ou espanhola. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028 (2021).

⇒ **LISTA DE ILUSTRAÇÕES (opcional)**

Elaborada conforme a ordem que aparece no texto, devendo apresentar seu nome designado, número arábico, seguindo de travessão, o título referente a ilustração e o respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração como desenhos, quadros, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos e outras conforme a ABNT NBR 14724 (2024, p. 8).

EXEMPLO:

LISTA DE QUADROS	
Quadro 1 – Atividades do Ciclo Documentário..	32
Quadro 2 – Instrumentos e esquemas para descrição física e temática.....	35
Quadro 3 – Principais tipos de metadados.....	38
Quadro 4 – Bibliotecas digitais de teses e dissertações da região sul que integram ao IBICT.....	50

⇒ **LISTA DE TABELAS (opcional)**

Elaborada conforme a ordem que aparece no texto, devendo apresentar a palavra Tabela, número arábico, seguindo de travessão, o título referente à tabela e o respectivo número da folha ou página conforme a ABNT NBR 14724 (2024, p. 8).

EXEMPLO:

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Perfil socioeconômico da população no período de 2009 a 2010	15
Tabela 2 – Perfil socioeconômico da população no período de 2011 a 2012.....	16
Tabela 3 – Perfil socioeconômico da população no período de 2013 a 2014.....	17

⇒ LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS (opcional)

É composta em alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto. Deve-se apresentar a Sigla e em seguida seu respectivo nome por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo conforme a ABNT NBR 14724 (2024, p. 8).

EXEMPLO:

LISTA DE SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
BDTD	Biblioteca Digital de Teses e Dissertações
FINEP	Financiadora de Estudos e Projetos
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
NBR	Norma Brasileira

⇒ **LISTA DE SÍMBOLOS (opcional)**

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

⇒ **SUMÁRIO (obrigatório)**

É o último elemento pré-textual. A palavra SUMÁRIO deve ser centralizada e com o mesmo tipo de fonte utilizada para as seções primárias. Os elementos pré-textuais não podem constar no sumário.

Os títulos que compõe o Sumário devem ser digitados na mesma ordem e grafia em que se sucede no trabalho, ou seja, na mesma ordem em que foi digitado no corpo do trabalho.

Os indicativos das seções (números) que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda. Para os títulos e os subtítulos, recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais conforme a ABNT NBR 6027 (2012, p.2).

EXEMPLO:

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO 10
2	ARQUIVOS DE SISTEMA 12
3	TESTES DE PERFORMANCE 15
3.1	PRIMEIRO TESTE: OCUPAÇÃO INICIAL DE DISCO 16
3.2	SEGUNDO TESTE: ESCRITA EM DISCO 16
3.3	TERCEIRO TESTE: OCUPAÇÃO FINAL DE DISCO 17
3.3.1	Tempo de Arquivo em Disco 23
3.3.2	Tempo de Deleção em Disco 24
4	CONCLUSÃO 26
	REFERÊNCIAS 28
	APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE DADOS 31
	ANEXO A – MANUAL DO PROGRAMA
	LINUX 32

2.2.2 Elementos Textuais



A **INTRODUÇÃO** corresponde à primeira parte dos elementos textuais de um trabalho acadêmico. Nela, deve-se apresentar o tema da pesquisa, o problema a ser investigado, os objetivos que se pretende alcançar e a justificativa do estudo. Além disso, é importante indicar, de forma breve, o referencial teórico que fundamenta a pesquisa e a metodologia que será utilizada para seu desenvolvimento.

Na redação da introdução, recomenda-se o uso de verbos de ação, como *identificar*, *verificar*, *descrever*, *analisar* e *avaliar*, entre outros, pois eles contribuem para a clareza na apresentação dos objetivos e das etapas da pesquisa.

O **DESENVOLVIMENTO** constitui a segunda parte dos elementos textuais e corresponde à seção em que o estudo é apresentado de maneira detalhada. Nessa etapa, são discutidos o referencial teórico, os procedimentos metodológicos, a análise dos dados e os resultados obtidos na pesquisa.

Por fim, a **CONCLUSÃO** representa a terceira e última parte dos elementos textuais, na qual são retomados os principais resultados do estudo, apresentando-se as considerações finais acerca da pesquisa realizada e destacando-se as contribuições do trabalho.

2.2.3 Elementos Pós-textuais



⇒ REFERÊNCIAS (obrigatório)

Elaboradas conforme a ABNT NBR 6023 (2025). Para consultar os modelos de referências consulte o item 4.3 Modelos de Referências na página 47.

⇒ GLOSSÁRIO (opcional)

Elaborado em ordem alfabética.

EXEMPLO:

GLOSSÁRIO
Acepção: cada um dos significados de uma palavra.
Ambiguidade: possibilidade de interpretação dúbia de uma palavra ou frase.
Antônimos: palavras que possuem significados opostos, contrários. Exemplo: claro / escuro.
Braile: sistema de escrita para cegos. São signos desenhados em relevo para serem lidos com a ponta dos dedos.
Deslocamento: Peso da água deslocada por um navio flutuando em águas tranquilas.
Duplo Fundo: Robusto fundo interior no fundo da carena

⇒ APÊNDICE (opcional)

Apêndice é um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua pesquisa. (ABNT NBR 14724).

A palavra APÊNDICE deve ser em caixa alta seguido de travessão e a descrição do título, que também deve ser em letras maiúsculas e a tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) deve ser o mesmo que da seção primária.

EXEMPLO:

**APÊNDICE A – MODELO DE
REQUERIMENTO PARA
REGISTRO**

Senhor Coordenador de Concessão:

Pelo presente a empresa _____ com sede à Rua: _____ n.º _____, complemento: _____ bairro: _____ CEP: _____ Fone: _____ Fax: _____ requer a Registro (ou Renovação do Registro nº _____) junto a este Departamento, para execução de serviços de transporte

Intermunicipal de passageiros no Estado do Paraná, de conformidade com o regulamento específico. Para tanto anexamos a relação descritiva dos veículos a serem renovados, incluindo e excluindo no momento da renovação, bem como toda documentação exigida. Observamos que desejamos receber os documentos resultantes no DER/PR, localizado na cidade de _____

Local e data _____

Assinatura do Requerente _____

⇒ ANEXO (opcional)

Anexo é um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. (ABNT NBR 14724).

A palavra ANEXO deve ser em caixa alta seguido de travessão e a descrição do título, que também deve ser em letras maiúsculas e a tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) deve ser o mesmo que da seção primária.

EXEMPLO:

**ANEXO A – LEGISLAÇÃO REFERENTE A
COMUNICAÇÃO DE
MEDICAMENTOS**

Dispõe sobre a propaganda, publicidade, informação e outras práticas cujo objetivo seja a divulgação ou promoção comercial de medicamentos.

A Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 11, inciso IV, do Regulamento da Agência Nacional de Vigilância Sanitária aprovado pelo Decreto nº 3.029, de 16 de abril de 1999, e conforme artigo 11, inciso IV, do Regimento Interno, aprovado nos termos do Anexo I da Portaria nº 354 da Anvisa, de 11 de agosto de 2006, republicada no DOU de 21 de agosto de 2006, em reunião realizada em 21 de novembro de 2008;

Considerando a Constituição Federal de 1988; considerando a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976; considerando o Decreto nº 79.094, de 5 de janeiro de 1977, que regulamenta a Lei nº 6.360, de 24 de setembro de 1976; considerando a Lei nº 9.782, de 26, de janeiro de 1999.

2.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO PARA TRABALHOS ACADÊMICOS

A apresentação de trabalhos acadêmicos deve ser conforme 2.3.1 a 2.3.5.

2.3.1 Formato

Todo o texto deve ser apresentado em papel branco ou reciclado, formato A4 (21cm x 29,7cm), impressos em cor preta. Outras cores podem ser utilizadas somente para ilustrações.

Recomenda-se para o texto, usar a fonte tamanho 12 para todo o trabalho inclusive a capa, exceto citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme conforme a ABNT NBR 14724 (2024, p.10).

As margens da folha devem ser configuradas com espaço: 3 cm para o lado superior e esquerdo e 2 cm para o lado inferior e direito.

2.3.2 Espacejamento

O texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, com exceção das citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, fontes, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza do trabalho (tipo do trabalho, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados em espaço simples. As referências que compõem o final do trabalho devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco conforme a ABNT NBR 14724 (2024, p.10).

Na Folha de Rosto e na Folha de Aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita, conforme mostrado nas páginas 11 e 12.

2.3.2.1 Notas de rodapé

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.

As notas 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 que o texto conforme a ABNT NBR 14724 (2024, p.10).

EXEMPLO:

¹ Neste trabalho, os termos “tratamento da informação” e “descrição da informação” são tratados como sinônimos.

² Portaria disponível em: <http://www.capes.gov.br/servicos/legislacao/portarias.html>

2.3.2.2 Indicativos numéricos de seção

Deve ser utilizado algarismo arábico, logo após o indicativo numérico, alinhado à margem esquerda e separado por um espaço, segue-se o título. O texto deve iniciar em outra linha.

Indica-se limitar a numeração até a seção quinária. Os títulos das seções devem ser digitados de forma hierárquica, da seção primária a quinária, conforme o exemplo abaixo.

EXEMPLO:

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	2.1.1.1.2
	2.3	2.1.3	2.1.1.3	2.1.1.1.3
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
	3.2	3.1.2	3.1.1.2	3.1.1.1.2
	3.3	3.1.3	3.1.1.3	3.1.1.1.3

Fonte: a autora, segundo ABNT (2012)

IMPORTANTE: ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal NÃO podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título, conforme ABNT NBR 6024 (2012, p. 2).

Títulos com mais de uma linha, devem a partir da segunda linha ser alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título. Os títulos devem ser alinhados à margem esquerda e ser separados do texto que os sucede e precede por um espaço entre as linhas de 1,5.

Podem ser utilizados nos títulos os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico, sublinhado e outros. O importante é sempre diferenciar uma seção da outra, ou seja, se mudar de seção primária para a secundária, deve mudar o recurso gráfico utilizado, veja o exemplo do Sumário na página 17.

2.3.2.3 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos sem indicativo numérico como: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s), todos devem ser centralizados e usar caixa alta e negrito na escrita. (ABNT NBR 14724).

2.3.3 Paginação

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. O verso da folha de rosto, que contém os dados internacionais de catalogação (ficha catalográfica), não pode ser contado ou numerado.

A numeração é iniciada a partir da primeira folha da parte textual (a Introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Se houver Apêndice e/ou Anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de forma contínua do texto principal.

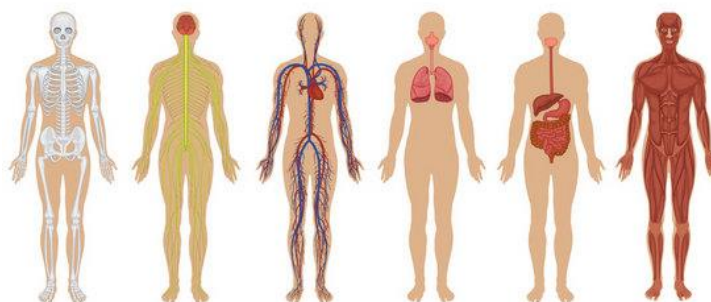
2.3.4 Ilustrações

Independentemente do tipo de ilustração deve aparecer na parte superior da imagem. Colocando a palavra designativa (desenho, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, figura, imagem) seguida do número da ordem que aparece no texto, em algarismo arábico, travessão e o respectivo título.

Após a imagem, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor). Colocar legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A imagem deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

EXEMPLO:

Figura 1 – Sistemas do corpo humano



Fonte: Azevedo (2011)

Quando a ilustração é produzida pelo autor, deve conter na fonte esta informação: elaborado pelo próprio autor ou elaboração própria ou o próprio autor, entre outros, conforme ABNT NBR 14724 (2024, p.12).

2.3.5 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. (ABNT NBR 14724).

EXEMPLO:

Tabela 1 - Execução do Orçamento do IBGE – R\$ milhões de março de 2014.

	2009	2010	2011	2012	2013
Pessoal	1.719,08	1.708,24	1.586,71	1.545,60	1.730,98
Ativo	1.073,89	1.048,19	952,83	909,62	989,10
Inativo	645,18	660,05	633,88	635,99	741,88
Custeio	255,75	1.578,24	270,03	250,77	239,78
Investimento	17,73	180,97	29,95	4,27	6,86
TOTAL	1.992,55	3.467,44	1.886,69	1.800,64	1.977,61

Fonte: IBGE (2014)

Quando a tabela é produzida pelo autor, deve conter na fonte esta informação: elaborado pelo próprio autor ou elaboração própria ou o próprio autor, entre outros, conforme ABNT NBR 14724 (2024, p.12).

3 CITAÇÕES

Citação é a menção, no texto, de informações ou ideias extraídas de outra fonte, utilizada para fundamentar, complementar ou reforçar os argumentos desenvolvidos pelo autor ao longo de seu trabalho (ABNT NBR 10520).

Ao realizar uma citação, é indispensável indicar a fonte de onde a informação foi retirada, respeitando, assim, os direitos autorais. Dessa forma, devem ser apresentados os dados completos das fontes utilizadas, seja por meio de notas de rodapé ou na lista de Referências ao final do trabalho.

De acordo com a norma, existem três tipos de citação:

- Citação direta;
- Citação indireta;
- Citação de citação.

3.1 CITAÇÃO DIRETA

É a transcrição textual de parte da obra do autor consultado. Esse tipo de citação reproduz exatamente as palavras do texto original e pode ser apresentado de duas formas:

- a) **Citações diretas curtas** (até três linhas) devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplo:

Leite (2009, p. 60) descreve metadados como “dados estruturados que descrevem, identificam, explicam, localizam e, portanto, facilitam a recuperação, uso e gestão de recursos de informação”.

- b) **Citações diretas longas** (mais de três linhas) devem ser com letra menor que a do texto utilizado, em espaço simples e sem aspas. Recomenda-se o recuo de 4 cm da margem esquerda.

Exemplo:

Essas características físicas segundo Monteiro (2008, p. 57) são:

Tipologia documental - tem o propósito de inserir um documento em uma coleção ou categoria específica, de acordo com pontos de vista e normas adotadas pela instituição; Catalogação - descrição bibliográfica de um documento com objetivo de fornecer uma representação única e não ambígua, para identificá-lo e localizá-lo.

Ou

Essas características físicas são:

Tipologia documental - tem o propósito de inserir um documento em uma coleção ou categoria específica, de acordo com pontos de vista e normas adotadas pela instituição; Catalogação - descrição bibliográfica de um documento com objetivo de fornecer uma representação única e não ambígua, para identificá-lo e localizá-lo (Monteiro, 2008, p. 57).

Nota: Para citação direta de um documento não paginado, convém que se indique a localização do trecho citado conforme consta no documento.

Exemplo:

“[...] 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).

3.2 CITAÇÃO INDIRETA

É aquela baseada nas ideias do autor consultado, ou seja, consiste na reescrita do conteúdo do texto original com as próprias palavras do autor do trabalho. Nesse tipo de citação, a indicação do número da página é opcional.

Exemplo:

Feitosa (2006) diz que o tratamento temático da informação ocorre no processamento técnico da informação, especificamente na classificação, indexação, disseminação, resumo, recuperação e na busca.

Ou

O tratamento temático da informação ocorre no processamento técnico da informação, especificamente na classificação, indexação, disseminação, resumo, recuperação e na busca (Feitosa, 2006).

3.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a citação em que não se teve acesso ao texto original, sendo feita a partir da obra de outro autor que citou o documento. Esse tipo de citação pode ser apresentado de forma direta ou indireta (ABNT NBR 10520).

Nesses casos, a citação deve ser indicada obedecendo-se a seguinte ordem: autoria ou a primeira palavra do título; ano; página do documento original, se houver; a expressão *apud*; autoria ou a primeira palavra do título; ano; página da fonte consultada, se houver.

Exemplo:

Segundo Oppenheim (1997 *apud* Rowley, 2002, p. 4) a biblioteca digital é “uma coleção organizada e administrada de informações numa variedade de meio”.

Ou

A biblioteca digital é “uma coleção organizada e administrada de informações numa variedade de meio” (Oppenheim 1997 *apud* Rowley, 2002, p. 4).

Importante: Na lista de Referências indicar somente a fonte consultada.

3.4 SISTEMA DE CHAMADA

As citações podem ser indicadas no texto de duas maneiras, conhecidas como sistemas de chamada:

- 1) sistema alfabético
- 2) sistema numérico

Qualquer que seja o escolhido deve ser seguido ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação com a referência.

3.4.1 Sistema Alfabético

As referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou capítulo, em ordem alfabética de seus elementos. A indicação de responsabilidade deve ser feita de acordo com os exemplos a seguir:

- a) Quando for **pessoa física**, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor, em letras maiúsculas e minúsculas.

Exemplo:

A citação no texto:

Para Southwick (2003, p. 23), as “instituições devem buscar utilizar sistemas que melhor satisfaçam às suas necessidades”.

Na lista de Referências:

SOUTHWICK, S. B. **Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações: modelo e tecnologias**. Brasília: IBICT, 2003.

- b) Quando for **pessoa jurídica**, a indicação da fonte é feita pelo nome completo da instituição (em letras maiúsculas e minúsculas) ou sigla (em letras maiúsculas).

Exemplo:

A citação no texto:

O Chile, por ser um país de rendimento médio-alto, introduziu em 2003 um aumento de 1% no IVA para financiar a saúde (Organização Mundial da Saúde, 2010, p. 27).

Na lista de Referências:

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE. **Financiamento dos sistemas de Saúde: o caminho para a cobertura universal: relatório de 2010**. Disponível em: <https://www.cplp.org/Mundial-de-Saude-Financiamento-Sistemas-Saude.pdf>. Acesso em: 21 mar. 2024.

- c) Quando for **instituição governamental**, a indicação da fonte é feita pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição a que pertence.

Exemplo:

A citação no texto:

“O SUS, sem dúvida, é atualmente um dos maiores exemplos de política pública no Brasil” (Brasil, 2013, p. 13).

Na lista de Referências:

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Acolhimento à demanda espontânea**. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.

d) Quando a fonte consultada for **sem autoria ou responsabilidade**, a indicação deve ser feita pelo título.

Exemplo:

A citação no texto:

“Bem-aventurados os humildes de espírito, porque deles é o reino dos céus. [...] Bem-aventurados os limpos de coração, porque verão a Deus” (A Bíblia [...], 1993, Mt 5, 3-8, p. 5).

Na lista de Referências:

A BÍBLIA Sagrada. 2. ed. Barueri: Sociedade Bíblica do Brasil, 1993.

Obs.: Se houver artigo (definido ou indefinido) igual o exemplo acima, deve-se colocá-lo juntamente com a primeira palavra do título.

3.4.1.1 Citação com mais de um autor

- **Citação com dois autores:**

Quando os autores estiverem dentro de parênteses, são separadas por ponto e vírgula (;)

Exemplo:

(Silva; Medeiros, 2010, p. 114).

Quando os autores estiverem incluídos no texto, utilizar o (e)

Exemplo:

Silva e Medeiros (2010, p. 114).

- **Citações com três autores:**

Dentro de parêntese, separar por ponto e vírgula (;)

Exemplo:

(Paiva; Costa; Vieira, 2015, p. 86)

Quando incluídos no texto, utilizar vírgula (,) entre os dois primeiros autores e (e) para separar o segundo do terceiro.

Exemplo:

Paiva, Costa e Vieira (2015, p. 86)

- **Citações com quatro ou mais autores:**

Indicar todos os autores ou apenas o primeiro seguido da expressão *et al.*

Exemplo:

(Almeida *et al.*, 2012, p. 14)

Almeida *et al.* (2012, p. 14)

(Almeida; Santos; Oliveira; Cunha; Melo, 2012)

Almeida, Santos, Oliveira, Cunha e Melo (2012)

Importante: qualquer que seja o recurso escolhido na citação, este deve ser mantido em todas as citações do trabalho. Portanto, nas referências deve constar todos os autores, independente do recurso escolhido, para que eles sejam reconhecidos.

3.4.1.2 Autores com o mesmo Sobrenome

Para autores com o mesmo sobrenome e data de publicação, adicionam-se as iniciais de seus prenomes.

Exemplo:

(Oliveira, C., 1988)

(Oliveira, O., 1988)

Ex.: Segundo C. Oliveira (1988) e O. Oliveira (1988)

E se mesmo assim acontecer coincidência, coloca-se os prenomes por extenso.

(Oliveira, Cássio, 1995)

(Oliveira, Celso, 1995)

Ex.: Segundo Cássio Oliveira (1995) e Celso Oliveira (1995)

3.4.1.3 Citações de diversos documentos da mesma autoria

Para citações de vários documentos da mesma autoria e publicados em um mesmo ano, devem acrescentar letras minúsculas em ordem alfabética, após o ano e sem espaçamento.

Exemplo:

De acordo com Costa (1999a)

(Costa, 1999b)

De acordo com Brasil (2015a)

(Brasil, 2015b)

3.4.1.4 Citações indiretas de documentos da mesma autoria

Para citações indiretas de vários documentos de um mesmo autor e publicadas em anos diferentes e mencionados simultaneamente, separar os anos por vírgula e em ordem cronológica.

Exemplo:

(Silva, 1989, 1991, 1995)

(Correa; Cunha 1998, 1999)

Correa e Cunha (1998, 1999)

3.4.1.5 Citações indiretas de documentos de diversos autores

Para citações indiretas de vários documentos de diversos autores, mencionados simultaneamente dentro dos parêntese, devem ser separados por ponto-e-vírgula (;) e recomenda-se a ordem alfabética.

Exemplo:

(Duarte, 2007; Pinho, 1997; Reis, 2010)

(Amaral; Fraga; Carvalho, 2024; Costa *et al.*, 2019; Garcia; Mendes, 2023).

3.4.2 Sistema Numérico

Se for adotado o sistema numérico, as citações dos documentos devem ter numeração consecutiva, em algarismo arábico, remetendo à lista de Referências ao final do documento ou do capítulo, na mesma ordem em que aparece no texto. Não se inicia nova numeração a cada página. (ABNT NBR 10520).

O número de indicação pode ser colocada na forma de expoente ou entre parênteses, alinhada ao texto.

Exemplo:

No texto:

Diz Sócrates: “Só sei que nada sei”¹⁸

ou

Diz Sócrates: “Só sei que nada sei” (18)

Importante: O sistema numérico não deve ser usado quando há notas de rodapé.

3.5 NOTAS DE RODAPÉ

Notas de rodapé são anotações inseridas no rodapé da página com a finalidade de esclarecer, complementar ou fornecer informações adicionais ao texto.

Regras gerais das notas de rodapé:

- devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira linha da primeira palavra de forma a destacar o expoente;
- não deve ter espaço entre as notas;
- a fonte é menor que o texto (usar fonte tamanho 10).

Exemplo:

¹ Neste trabalho, os termos “tratamento da informação” e “descrição da informação” são tratados como sinônimos.

² Portaria disponível em: <http://www.capes.gov.br/servicos/legislacao/portarias.html>

3.5.1 Notas de Referência

O número das notas de referência é feito por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva. Não se inicia a numeração a cada página.

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua Referência completa.

Exemplo:

¹ GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

As citações seguintes da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando-se a chamada da referência anterior, em letras maiúsculas, conforme 3.6.1.1 e 3.6.1.2.

3.5.1.1 Nota citada anteriormente

A nota já citada anteriormente pode repetir a referência completa ou indicar o número da nota anterior, precedido pela chamada e pela abreviatura ref., e, se necessário indicar o número de página ou localização.

Exemplo:

-
- ⁸ GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
- ⁹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Como fazer norma**. São Paulo: ABNT, 2020.
- ²⁰ GIL, ref. 8, p. 15.
- ²¹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, ref. 9, p. 20.

3.5.1.2 Nota citada e referenciada anteriormente

A nota já citada e referenciada anteriormente pode ser indicada de forma abreviada utilizando as *expressões latinas*. Essas expressões só podem ser usadas em Nota de rodapé e em Itálico, são elas:

- *Idem* – deve ser usada quando a obra imediatamente anterior for da mesma autoria e documento diferente. A nota deve ser indicada pela abreviatura *Id.*, seguida do ano e, se houver, número de página ou localização.

A expressão *Id.* só pode ser usada na mesma página da citação a que se refere.

Exemplo:

-
- ⁴ GIL, 2017, p. 14.
- ⁵ *Id.*, 2006, p. 18.

- *Ibidem* – deve ser usada quando a obra imediatamente anterior for da mesma autoria e do mesmo documento. A nota deve ser indicada pela abreviatura *Ibid.*, seguida, se houver, do número da página ou localização.

A expressão *Ibid.* só pode ser usada na mesma página da citação a que se refere.

Exemplo:

-
- ² GIL, 2017, p. 14.
- ³ *Ibid.*, p. 33.

- *Opus citatum, opere citato* – deve ser usada para a mesma obra, quando as citações não forem citadas de forma subsequente. A nota deve ser indicada pelo nome do autor, pela abreviatura *op. cit.*, seguida, se houver, do número de página ou localização.

A expressão *op. cit.* só pode ser usada na mesma página da citação a que se refere.

Exemplo:

²⁵ GIL, 2017, p. 14.
²⁶ RUIZ, 1980, p. 31.
²⁷ GIL, *op. cit.*, p. 40.

Opus citatum não pode ser usada quando houver duas obras diferentes do mesmo autor na mesma página.

Exemplo:

²⁵ GIL, 2017, p. 14.
²⁶ RUIZ, 1980, p. 31.
²⁷ GIL, 2006, p. 40.
²⁸ MOREIRA, 2015.
²⁹ GIL, 2006.

- *Passim* – aqui e ali: deve ser usada quando a informação citada constar em diversas passagens de uma mesma fonte consultada.

Exemplo:

⁵ GIL, 2017, *passim*.

- *Loco citado* – lugar citado: deve ser usada quando a obra e a localização exata já foram citadas anteriormente e as citações não foram apresentadas de forma subsequentes. A nota deve ser indicada pelo nome do autor, seguido da abreviatura *loc. cit.*

Exemplo:

-
- ¹ GIL, 2017, p. 14.
² RUIZ, 1980, p. 31.
³ GIL, *loc. cit.*

- **Conferre** – confira, confronte: deve ser usada como sugestão de consulta a uma determinada obra para comparar o assunto abordado. A nota deve ser indicada pela abreviatura *Cf.*, seguida pelo sobrenome do autor, ano e, se houver, número da página ou localização.

Exemplo:

-
- ⁷ *Cf.* GIL, 2017, p. 21.

- **Sequentia** – seguinte ou que segue: usada para indicar a página citada e as páginas seguintes da obra consultada. A nota deve ser indicada pelo nome do autor, ano, página consultada e a abreviatura *et seq.*

Exemplo:

-
- ⁶ GIL, 2017, p. 21 *et seq.*

3.6 OUTRAS EXPRESSÕES USADAS

- **Apud** – citado por: deve ser usada para indicar citação de citação (ver 3.3, na página 26). Expressão usada tanto no texto quanto em nota de rodapé. Deve ser indicada pela autoria e ano da obra citada, expressão *apud*, seguida da autoria, ano e, se houver, número da página da obra consultada.

Exemplo:

-
- ⁷ OPPENHEIM, 1997 *apud* ROWLEY, 2002, p. 16.

3.7 SUPRESSÕES, INTERPOLAÇÕES, COMENTÁRIOS OU DESTAQUES

Devem ser indicadas do seguinte modo:

a) **Supressões [...]** : é a interrupção ou omissão intencional de um pensamento sem que altere o sentido da citação. Devem-se utilizar as reticências entre colchetes, pode usar no início, meio ou final da citação.

Importante: O ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação.

Exemplo:

A Information Literacy “assume contornos diferentes e dá um passo além, uma vez que se refere ao aprendizado ao longo da vida [...]” (Dudziak, 2001, p. 58).

b) **Interpolações, acréscimos ou comentários: []** : são indicados entre colchetes, pode usar no início, meio ou final da citação.

Exemplo:

“Agora eu quero contar as [verdadeiras] histórias da beira do cais da Bahia” (Amado, 1936, p. 5)

c) **ênfases ou destaques:** sublinhado ou negrito ou itálico:

• **Tradução nossa** – quando a citação foi traduzida pelo autor, deve-se incluir a expressão: tradução nossa entre parênteses.

Exemplo:

Para Hockx-Yu (2006, tradução nossa) a importância dos repositórios institucionais é sua disponibilização *online* gratuita e irrestrita, tornando mais fácil para os pesquisadores para disseminar suas pesquisas.

• **Grifo nosso** ou **grifo do autor** – enfatiza trechos da citação e deve-se destacá-los entre parênteses após a citação com a expressão grifo nosso, quando

destacamos o texto, ou grifo do autor caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Exemplo:

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

“[...] 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).

3.8 FONTES NÃO PUBLICADAS FORMALMENTE

São dados obtidos em fontes não publicadas formalmente, como palestras, discursos, comunicações e outros. Quando utilizados, devem ser mencionados no texto ou em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre¹.

No rodapé da página:

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

4 REFERÊNCIAS

Referência é o “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”. (ABNT NBR 6023, 2025, p. 3).

As **Referências** correspondem à lista de todas as obras efetivamente utilizadas na elaboração do trabalho, ou seja, aquelas que foram citadas no texto, seja por meio de citação direta ou indireta.

Bibliografia por sua vez, compreende todas as obras consultadas ou lidas durante a realização do trabalho, mesmo que não tenham sido citadas no texto.

4.1 ELEMENTOS DA REFERÊNCIA

Os elementos que compõem a Referência são denominados de elementos essenciais e, quando necessário acrescido de elementos complementares. Para elaborar a Referência, os dados devem ser obtidos preferencialmente da Folha de Rosto, quando for livro.

Elementos essenciais são as informações indispensáveis à identificação do documento. (NBR 6023, 2025, p. 4). São eles:

SOBRENOME, Nome do autor. **Título:** subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local da publicação: Editora, ano.

Elementos complementares são as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos. (NBR 6023, 2018, p. 4).

Como exemplo de elementos complementares, podemos citar: número total de página, coleção, série, ISBN, tradutor, entre outros.

NOTA: Ao optar pelo uso de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências do mesmo tipo. (ABNT NBR 6023, 2025).

4.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto, elaboradas em espaço simples e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples (ABNT NBR 6023, 2025).

A palavra **Referências** deve ser centralizada, escrita em caixa alta e negrito, sem indicação de número. A seguir, veja exemplos de acordo com a ABNT NBR 6023 (2025).

4.2.1 Autoria

O autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes. (ABNT NBR 6023).

Deve-se optar em colocar o prenome do autor por extenso ou abreviado, desde que seja padrão em todas as referências de um mesmo trabalho.

Exemplo:

SILVA, Maria de Lourdes

ou

SILVA, M. L.

NOTA: Independente de optar por abreviar ou escrever por extenso os prenomes, deve-se adotar o escolhido em todas as demais referências do seu trabalho como padrão.

⇒ Quando houver **até três autores**, todos devem ser indicados, e ser separados por ponto e vírgula seguido de espaço.

Exemplo:

SILVA, Maria de Lourdes; MELO, Simone; GARCIA, João Paulo

ou

SILVA, M. L. ; MELO, S. ; GARCIA, J. P.

⇒ Quando houver **quatro ou mais autores**, convém indicar todos, porém, permite-se que indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*

MARTINS, Roberta; LOURENÇO, Letícia; MONTEIRO, Denise; SANTOS, Leila Ferraz

ou

MARTINS, Roberta *et al.*

⇒ Autores com grau de parentesco, nomes compostos, nomes hispânicos e com sobrenomes com prefixos devem ser indicados de acordo com o seguinte:

a) **grau parentesco** (Filho, Neto, Sobrinho e outros):

FERNANDES JÚNIOR, Fernando

MAGALHÃES NETO, Gustavo

b) **sobrenomes compostos**, só são considerados quando possuem hífen ou formam uma expressão.

SAINT-ARNAUD, Yves

CASTELLO BRANCO, Carlos

c) **sobrenomes hispânicos**:

GARCÍA MÁRQUEZ, Paulina

d) **sobrenomes com prefixos**:

LA TORRE, Massimo

D'AMBROSIO, Ubiratan

⇒ **Organizador, Coordenador, Editor, Compilador e outros**: quando existem vários autores para uma coletânea, deve-se iniciar a referência pelo nome do responsável, seguido da abreviação, em letras minúsculas, no singular e entre parênteses (org., coord., ed., comp.).

Exemplo:

CAPRA, Paulo (org.). **Abaixo ao trabalho**. Porto Alegre: Deriva, 2007.

⇒ **Pessoa jurídica:** como Órgãos governamentais, Empresas, Associações, entre outros, deve-se iniciar a referência pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada.

Exemplos:

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS
EMBRAPA

iniciar a referência pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas.

Exemplos:

SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS
SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS DIGITAIS

⇒ **Instituição governamental da administração direta,** quando houver esse tipo de Instituição governamental, deve-se inserir antes o nome do órgão superior ou nome da jurisdição à qual pertence.

Exemplos:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente.
BRASIL. Ministério da Justiça.
BRASIL. Ministério da Saúde.

⇒ **Autoria desconhecida,** quando a autoria for desconhecida, a referência inicia-se pelo título.

Exemplos:

ANATOMIA humana. São Paulo: Ática, 1998.

ENFERMAGEM em emergência. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

4.2.2 Título e Subtítulo

O título e subtítulo devem ser separados por dois pontos, e deve ser padronizado quanto ao recurso tipográfico, podendo ser negrito, sublinhado ou itálico, desde que o

tipo escolhido seja uniforme em todas as demais referências. O subtítulo não é destacado.

Exemplos:

FELIPPE, Gil. **Frutas**: sabor à primeira dentada. São Paulo: Senac, 2004.

FELIPPE, Gil. Frutas: sabor à primeira dentada. São Paulo: Senac, 2004

FELIPPE, Gil. *Frutas*: sabor à primeira dentada. São Paulo: Senac, 2004.

4.2.3 Edição

A partir da segunda edição apenas que é indicado na referência e deve ser seguido de ponto e da abreviatura da palavra edição no idioma da publicação.

Exemplo:

5. ed.

5th ed.

Quando houver acréscimos a edição, indica-se na forma abreviada. Exemplo:

5. ed. rev. e aum.

4.2.4 Local

Deve-se indicar o local de publicação (cidade) como consta no documento consultado, caso haja ausência do nome da cidade, pode indicar o estado ou o país, desde que conste no documento.

⇒ **Cidades homônimas**, no caso acrescentam-se a sigla do estado ou o nome do país, separados por vírgula.

Exemplos:

Divinolândia, SP

Divinolândia, MG

Califórnia, PR

Califórnia, Estados Unidos

⇒ **Mais de uma cidade**, quando existir mais de uma cidade para a mesma editora, indica-se a primeira mencionada na publicação ou a mais destacada.

⇒ **Local não identificado, mas é possível identificar**, indicá-lo entre colchetes.

Exemplo:

WILSON, Hannah. **Animais**. [Blumenau]: Todolivro, 2014.

⇒ **Local não identificado** da obra consultada utiliza-se a expressão *sine loco* abreviado e entre colchetes [S./].

Exemplo de livro sem local:

SECCO, Patricia Engel. **O caminho para o vale perdido**. [S./]: Boa Companhia, 2007.

Exemplo de artigo sem local:

KURAMOTO, H. Acesso livre à informação científica: novos desafios. **Liinc em Revista**, [S./], v. 4, n. 2, set, 2008. p. 154-157.

4.2.5 Editora

Deve-se indicar o nome da Editora como aparece na obra consultada, omitindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial.

Exemplo:

DAGHLIAN, Jacob. **Lógica e álgebra de Boole**. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 1995.

Nota - Na publicação: Editora Atlas S.A.

⇒ **Editora não identificada**, caso não tenha a editora no documento consultado, deve-se indicar a expressão *sine nomine* abreviada e entre colchetes [s.n.].

Exemplo:

VITIELLO, Nelson *et al.* **Adolescência hoje**. 3. ed. São Paulo: [s.n.], 1987.

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

Exemplo:

HOCH, Lothar Carlos. **Aconselhamento pastoral e libertação**. [S.l.: s.n.], 1988.

4.2.6 Ano

Deve-se indicar em algarismo arábico o ano de publicação, e caso não seja localizado, deve ser indicado um ano, podendo ser do copyright (precedido da letra c em minúsculo e sem espaço), da distribuição, da impressão, entre outros.

Exemplo:

JOSÉ, Elias. **(Re)fabulando**: lendas, fábulas e contos brasileiros, volume IV. São Paulo: Paulus, c1999.

Se nenhum ano for encontrado, registra-se um ano aproximado entre colchetes, conforme indicado.

Exemplo:

[2015 ou 2016]	um ano ou outro
[2017?]	ano provável
[2012]	ano certo, mas não indicado no item
[ca. 2016]	ano aproximado
[201-]	década certa
[201-?]	década provável
[20--]	século certo
[20--?]	século provável

FLORENZANO, Everton. **Dicionário de ideias semelhantes**. Rio de Janeiro: Ediouro, [1993].

4.3 MODELOS DE REFERÊNCIAS

Os exemplos a seguir, são modelos de referências mais utilizados e foram baseados na Norma Brasileira 6023 (2025).

4.3.1 Livros, E-books e Trabalhos Acadêmicos

Inclui: livros e/ou folhetos (manuais, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalhos acadêmicos (tese, dissertação, monografia, trabalho de conclusão de curso, entre outros).

Livro em meio físico

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e ano da publicação.

Exemplo:

ASURMENDI, Jesus. **Isaías 1-39**. 3. ed. São Paulo: Paulinas, 1980.

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

Exemplo:

ASURMENDI, Jesus. **Isaías 1-39**. 3. ed. São Paulo: Paulinas, 1980. 98 p. (Cadernos bíblicos; 6). ISBN 85-05-01249-6.

Livro em meio eletrônico e disponíveis online

Para obras em meio eletrônico, além dos elementos essenciais, deve-se inserir a descrição física do suporte (CD-ROM, DVD, *e-book* e outros).

Exemplos:

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

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2006. *E-book*.

Para obras disponíveis online, além dos elementos essenciais, deve-se inserir a expressão **Disponível em:** indicando o endereço eletrônico, e a expressão **Acesso em:** com a data do acesso.

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.) **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book*. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 16 set. 2025.

CONSOLI, R. A. G. B.; OLIVEIRA, R. L. **Principais mosquitos de importância sanitária no Brasil**. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 1994. Disponível em: <https://cculi.fiocruz.br/docs/015.pdf>. Acesso em: 16 set. 2025.

Trabalhos acadêmicos em meio físico

Os trabalhos acadêmicos incluem: tese, dissertação, monografia, trabalho de conclusão de curso, entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), ano, tipo do trabalho (tese, dissertação, monografia e trabalho de conclusão de curso), grau (doutorado, mestrado, especialização, bacharelado) e nome do curso entre parênteses, nome da instituição acadêmica, local e ano.

Exemplos:

FERREIRA, Dhiogo Castanho Mendes. **A cura pela palavra**: buscando o sentido do sofrimento no ambiente hospitalar. 2018. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Psicologia) – Centro Universitário Filadélfia, Londrina, 2018.

CERVELIN, Graziela. **Metadados descritivos em periódicos científicos eletrônicos no Open Journal System**. 2022. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2022.

Caso necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

FERREIRA, Dhiogo Castanho Mendes. **A cura pela palavra**: buscando o sentido do sofrimento no ambiente hospitalar. Orientador: Clovis Eduardo Zanetti. 2018. 49 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Psicologia) – Centro Universitário Filadélfia, Londrina, 2018.

Trabalhos acadêmicos em meio eletrônico

Para trabalhos acadêmicos em meio eletrônico, além dos elementos essenciais, deve-se inserir a expressão **Disponível em**: indicando o endereço eletrônico, e a expressão **Acesso em**: com a data do acesso.

Exemplo:

PRADO, R. **Arquitetura de interface**: análise de formas de organização da informação entre pessoas e códigos. 2006. 107 f. Dissertação (Mestrado em Comunicação e Semiótica) – Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 2006. Disponível em: <http://www.sapientia.pucsp.br/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=2846>;. Acesso em: 5 jun. 2010.

4.3.2 Capítulo de Livro

Capítulo de livro em meio físico

Inclui partes de uma obra, como: capítulo de livro, seção, volume, fragmento entre outros, desde que contenha autor e/ou título próprios.

Os elementos essenciais são: autor e título da parte, seguidos da expressão **In**: e segue o modelo da referência completa do livro no todo. No final da referência, devem-se informar as páginas do capítulo ou elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplos:

Quando o autor do capítulo é diferente do autor do livro:

TEIXEIRA, Alberto Henrique; GODOY, Nelson Silveira de. Análise, projeto e execuções de fundações: *In*: HACHICH, Waldemar *et al.* **Fundações**: teoria e prática. 2. ed. São Paulo : Pini, 2004. p. 227-264.

Quando o autor do capítulo for o mesmo que o autor do livro, repete o autor:

MACIEL FILHO, Carlos Leite. A água em subsuperfície. *In*: MACIEL FILHO, Carlos Leite. **Introdução à geologia de engenharia**. 3. ed. Santa Maria: UFSM, 2007. p. 153-168.

Capítulo de livro em meio eletrônico

Segue o mesmo modelo para capítulo de livro e deve-se inserir a expressão **Disponível em:** indicando o endereço eletrônico, e a expressão **Acesso em:** com a data do acesso.

Exemplo:

POLÍTICA. *In*: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <http://www.priberam.pt/dIDLPO>. Acesso em: 8 mar. 1999.

4.3.3 Publicação Periódica

Inclui coleção, parte de coleção, fascículos e suplementos, artigo de periódico, matéria de jornal, entre outros.

A seguir será apresentado as referências mais utilizadas: fascículo e artigo.

Fascículo em meio físico

Inclui fascículo, volume, suplemento, número especial e outros.

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, 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.

Exemplo:

REVISTA TERRA E CULTURA: cadernos de ensino e pesquisa. Londrina: UniFil, v.17, n.32, jan./jun. 2001.

Quando necessário, incluir os elementos complementares:

REVISTA TERRA E CULTURA: cadernos de ensino e pesquisa. Londrina: UniFil, v.17, n.32, jan./jun. 2001. ISSN 0104-8112. Semestral.

Artigos de periódicos em meio físico

Inclui partes de publicação periódica, como artigo e editorial.

Os elementos essenciais são: autor, título do artigo, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, página inicial e final do artigo e período de publicação.

Exemplos:

SEKEFF, Gisela. O emprego dos sonhos. **Domingo**, Rio de Janeiro, ano 26, n. 1344, p. 30-36, 3 fev. 2002.

SOUZA, T. B. de; CATARINO, M. E.; SANTOS, P. C. dos. Metadados: catalogando dados na Internet. **Transinformação**, Campinas, v. 9, n. 2, maio/ago. 1997.

NOTA: abreviar o mês até a terceira letra, com exceção ao mês de maio.

Artigos de periódicos em meio eletrônico

As referências seguem o mesmo modelo de Artigo de periódico, acrescidas do DOI (se houver) e expressão **Disponível em:** indicando o endereço eletrônico, e a expressão **Acesso em:** com a data do acesso.

Exemplos:

NASCIMENTO, Tiago *et al.* Os desafios dos sistemas de informação em enfermagem: uma revisão narrativa da literatura. **Ciência & Saúde Coletiva**, [S.l.], v. 26, n. 2, fev. 2021, p. 505-510. DOI: 10.1590/1413-81232021262.40802020. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/csc/v26n2/1413-8123-csc-26-02-505.pdf>. Acesso em: 20 fev. 2021.

KUPPER, Agnaldo. Futebol e as agitações operárias. **Terra & Cultura: cadernos de ensino e pesquisa**, Londrina, v. 34, n. 67, p. 117-137, jul./dez. 2018. Disponível em: <http://periodicos.unifil.br/index.php/Revistateste/article/view/974/911>. Acesso em: 18 fev. 2021.

Artigo e/ou matéria de jornal em meio físico

Inclui comunicação, entrevista, reportagem, resenha e outros.

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), título do jornal, subtítulo do jornal (se houver), local de publicação, número 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.

Exemplo:

OTTA, Lu Aiko. Parcela de 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.

Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

As referências seguem o mesmo modelo para artigo e/ou matéria de jornal, acrescidas do DOI (se houver) e expressão **Disponível em:** indicando o endereço eletrônico, e a expressão **Acesso em:** com a data do acesso.

Exemplo:

PROFESSORES terão exame para ingressar na carreira. **Diário do Vale**, Volta Redonda, v. 18, n. 5877, 27 maio 2010. Caderno Educação, p. 41. Disponível em: <http://bancadigital.com.br/diariodovale/reader2=page>. Acesso em: 29 set. 2010.

4.3.4 Evento

Inclui documentos resultantes de eventos, como: anais (de congressos, simpósios, seminários e outros), *proceedings*, atas, entre outros.

Evento como um todo em meio físico

Os elementos essenciais são: nome do evento, número do evento (se houver), ano e local (cidade, se houver) de realização do evento, título do documento, seguido de local, editora e data da publicação.

Exemplo:

SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS DIGITAIS, 3., 2005, São Paulo. **Anais** [...] São Paulo: IBICT, 2005.

Evento como um todo em meio eletrônico

As referências seguem o mesmo modelo de Evento como um todo, acrescidas do DOI (se houver), da expressão **Disponível em:** indicando o endereço eletrônico e a expressão **Acesso em:** com a data do acesso.

Exemplo:

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.

Trabalho publicado em evento em meio físico

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, seguido da expressão *In:*, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade, se houver) de realização, título do documento, local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

Exemplo:

CASTRO, F. F.; SANTOS, P. L. V. A. C. Conversão retrospectiva de registros bibliotecários. *In:* SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS DIGITAIS, 3., 2005, São Paulo. **Anais** [...] São Paulo: IBICT, 2005. v.2, p. 63-87.

Trabalho publicado em evento em meio eletrônico

Segue o mesmo modelo de Trabalho publicado em evento, acrescido do DOI (se houver) e a expressão **Disponível em:** indicando o endereço eletrônico, e a expressão **Acesso em:** com a data do acesso.

Exemplo:

CASTRO, F. F.; SANTOS, P. L. V. A. C. Conversão retrospectiva de registros bibliotecários. *In*: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS DIGITAIS, 3., 2005, São Paulo. **Anais** [...] São Paulo: IBICT, 2005. v.2, p. 63-87. Disponível em: <https://alfarrabiosroger.files.wordpress.com/2009/12/castro87.pdf>. Acesso em: 2 jun. 2010.

4.3.5 Documentos Jurídicos: Legislação, Jurisprudência e Atos Normativos

Todas as referências a seguir sobre Documentos Jurídicos foram retiradas da Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 6023 (2025).

Legislação em meio físico

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 para a referência são: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação. (ABNT NBR 6023).

Exemplo:

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

Acrescentam-se elementos complementares quando necessário à referência 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.

Em epígrafes e ementas muito longas, pode-se omitir parte do texto, desde que não altere o sentido, e deve usar a supressão reticências entre colchetes [...].

Exemplos:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002. 320 p.

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

Legislação em meio eletrônico

Deve seguir o mesmo modelo das referências de Legislação, acrescidas de expressão **Disponível em**: indicando o endereço eletrônico, e a expressão **Acesso em**: com a data do acesso quando online ou a descrição física do meio eletrônico, como CD-ROM, DVD, e outros.

Exemplos:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

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: <http://domino.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038b052568fc004fc180/e5df879ac6353e7f032572800061df72>. Acesso em: 22 mar. 2007.

BRASIL. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa, e dá outras providências. *In*: VADE MECUM. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2007. 1 CD-ROM, p. 1-90.

Jurisprudência

Inclui: Acórdão, Decisão interlocutória, Despacho, Sentença, Súmula, entre outros.

Os elementos essenciais para a referência são: jurisdição (em letras maiúsculas); nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver); tipo de documento (agravo, despacho, entre outros); número do processo (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver); data de julgamento (se houver); precedido da expressão 'julgado em' e a data abreviada; dados da publicação. (ABNT NBR 6023).

Para melhor identificar o documento, pode acrescentar ao final, elementos complementares como: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido.

Em epígrafes e ementas muito longas, pode-se omitir parte do texto, desde que não altere o sentido, e deve usar a supressão reticências entre colchetes [...].

Exemplos:

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

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

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

Jurisprudência em meio eletrônico

Deve seguir o mesmo modelo das referências de Jurisprudência, acrescidas de expressão **Disponível em:** indicando o endereço eletrônico, e a expressão **Acesso em:** com a data do acesso.

Exemplos:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). **Recurso Extraordinário 313060/SP**. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, julgado em 29 nov. 2005. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2006]. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670>. Acesso em: 19 ago. 2011.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (1.Seção). **Súmula nº 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: <http://www.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp?&b=TEMA&p=true&t=&l=10&i=340#TIT333TEMA0>. Acesso em: 19 ago. 2011.

NOTA: Se a fonte consultada não for a fonte oficial, destaca-se o tipo do ato.

Atos administrativos normativos em meio físico

Inclui: Ato normativo, Aviso, Circular, Contrato, Decreto, Deliberação, Despacho, Edital, Estatuto, Instrução normativa, Ofício, Ordem de serviço, Parecer, Parecer normativo, Parecer técnico, Portaria, Regimento, Regulamento e Resolução, entre outros.

Os elementos essenciais para a referência são: jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas); epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação. (ABNT NBR 6023).

Para melhor identificar o documento, pode acrescentar ao final, elementos complementares como: retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização.

Exemplos:

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.

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

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.

BRASIL. Ministério da Educação. **Ofício circular 017/MEC**. Brasília, DF: Ministério da Educação, 26 jan. 2006. Assunto: FUNDEB.

Atos administrativos normativos em meio eletrônico

Deve seguir o mesmo modelo das referências de Atos Administrativos Normativos, acrescidas de expressão **Disponível em**: indicando o endereço eletrônico, e a expressão **Acesso em**: com a data do acesso quando online ou a descrição física do meio eletrônico, como CD-ROM, DVD, e outros.

Exemplos:

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

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

4.3.6 Documento de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico

Inclui: Redes sociais, Base de dados, Lista de discussão, Programas de computador, Mensagens eletrônicas entre outros.

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

Exemplos:

Mídias sociais

Twitter:

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

Facebook:

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Coelho Neto, político e escritor brasileiro.** Rio de Janeiro, 21 fev. 2021. Facebook: [bibliotecanacional.br](https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br). Disponível em: <https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br>. Acesso em: 24 fev. 2021.

Blog:

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-filosofca.blogspot.com/search/label/Postagens>. Acesso em: 23 ago. 2011.

Base de dados

ENDOSCOPIA. *In*: WIKIPÉDIA: a enciclopédia livre. [San Francisco, CA: Wikimedia Foundation, 2010]. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Endoscopia>. Acesso em: 18 fev. 2021.

E-mail

Para a referência de e-mail, têm-se como elementos essenciais: remetente (autor), título ou denominação, destinatário, precedido pela expressão Destinatário:, local, data e o tipo de descrição física. Caso for necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplo:

OLIVEIRA, T. B. **Relatórios**. Destinatário: Mariana de Fátima Martins. [S. l.], 19 out. 2002. 1 mensagem eletrônica.

NOTA: Caso não conste data no documento eletrônico, utilizar na citação a data do acesso ao documento.

4.3.7 Documento audiovisual

Compreende registros sonoros nos suportes em DVD, blu-ray, CD, vídeo, entre outros e também imagens em movimento.

Filmes, Vídeos e outros

Os elementos essenciais são: título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, acrescidas de expressão **Disponível em:** indicando o endereço eletrônico, e a expressão **Acesso em:** com a data do acesso.

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

Exemplo:

LUTO na pandemia com a profa. Maria Julia Kovács [S.l.: s.n.], 2021. 1 vídeo (1h 11min). Publicado pelo canal Faculdades de Ciências Farmacêuticas USP. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=A9h2H-4h904>. Acesso em: 07 out. 2022.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências - elaboração. 3. ed. Rio de Janeiro, nov. 2025.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento - apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, fev. 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário – apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, dez. 2012.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: apresentação de citações em documentos. 2. ed. Rio de Janeiro, ago. 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos - apresentação. 4. ed. Rio de Janeiro, mar. 2024.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa - apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, mar. 2011.

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1983-1985.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

